

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PROGRAM INOVASI**  
**SERASI (SEHARI KURANGI POLUSI)**  
**SMAN 1 NGRAMBE**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH MADIUN**  
**SMA NEGERI 1 NGRAMBE**

Alamat : Ds. Cepoko Kec. Ngrambe Kab. Ngawi Telp. (0351) – 671074 Kode Pos :  
63263 Email : [sman1ngrambe.ngawi@gmail.com](mailto:sman1ngrambe.ngawi@gmail.com)  
Website : <https://www.sman1ngrambe.sch.id/>

## **A. Latar Belakang**

Program SERASI (Sehari Kurangi Polusi) merupakan inovasi sekolah dalam rangka mewujudkan budaya peduli lingkungan melalui pembiasaan sederhana yang dilakukan secara rutin setiap hari Jumat. Program ini bertujuan mengurangi emisi kendaraan bermotor di lingkungan sekolah sekaligus membentuk karakter peserta didik yang peduli lingkungan, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki semangat gotong royong.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Permendikbudristek tentang Penguatan Pendidikan Karakter.
3. Program Adiwiyata.
4. Program Kerja SMAN 1 Ngrambe.
5. SK Kepala Sekolah tentang Tim Pelaksana Program SERASI.

## **C. Tujuan**

1. Mengurangi polusi udara akibat kendaraan bermotor di lingkungan sekolah.
2. Membiasakan warga sekolah menerapkan gaya hidup ramah lingkungan.
3. Menumbuhkan karakter peduli lingkungan, disiplin, tanggung jawab, dan gotong royong.
4. Mendukung terwujudnya sekolah yang bersih, sehat, dan nyaman.

## **D. Sasaran**

Program ini berlaku bagi:

- Kepala Sekolah
- Guru
- Tenaga Kependidikan
- Seluruh Murid

## **E. Waktu Pelaksanaan**

**Hari** : Setiap Jumat

**Waktu** : Mulai kedatangan warga sekolah hingga seluruh kendaraan terparkir.

## **F. Mekanisme Pelaksanaan**

### **1. Sebelum Berangkat ke Sekolah**

Warga sekolah dihimbau untuk:

- Berjalan kaki apabila jarak rumah dekat.
- Menggunakan sepeda.
- Berboncengan (carpool) bagi pengguna sepeda motor.
- Mengurangi penggunaan kendaraan bermotor apabila memungkinkan.

### **2. Saat Memasuki Gerbang Sekolah**

Petugas SERASI melakukan:

- Memberikan salam dan edukasi singkat.
- Mengingatkan warga sekolah mengenai pelaksanaan SERASI.
- Mengarahkan seluruh pengendara sepeda motor untuk mematikan mesin kendaraan di depan gerbang sekolah.

### **3. Area Lingkungan Sekolah**

Setelah mesin dimatikan, seluruh pengendara:

- Menuntun kendaraan menuju area parkir.
- Tidak diperkenankan menghidupkan mesin kembali selama berada di area sekolah.
- Memarkir kendaraan sesuai tempat yang telah ditentukan.

### **4. Setelah Parkir**

Petugas melakukan:

- Pengamatan pelaksanaan program.
- Dokumentasi kegiatan.
- Pencatatan tingkat partisipasi warga sekolah.

## **G. Pembagian Tugas**

### **Kepala Sekolah**

- Menetapkan kebijakan.
- Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan program.
- Melakukan monitoring berkala.

### **Wakil Kepala Sekolah**

- Mengoordinasikan pelaksanaan program.
- Mengawasi keterlibatan seluruh warga sekolah.

**Tim SERASI**

- Menyiapkan pelaksanaan setiap Jumat.
- Melakukan sosialisasi.
- Mengarahkan peserta.
- Mendokumentasikan kegiatan.
- Menyusun laporan.

**Guru**

- Memberikan teladan.
- Mengingatkan peserta didik.
- Berpartisipasi aktif dalam program.

**Wali Kelas**

- Mengedukasi siswa mengenai tujuan SERASI.
- Memotivasi siswa agar berpartisipasi.

**OSIS/ Tim Adiwiyata**

- Membantu pengaturan lalu lintas masuk.
- Memberikan edukasi kepada siswa.
- Membantu dokumentasi.

**Peserta Didik**

- Mematuhi seluruh ketentuan program.
- Menjaga ketertiban selama pelaksanaan.
- Mengikuti budaya ramah lingkungan.

**H. Indikator Keberhasilan**

Program dinilai berhasil apabila:

- Seluruh kendaraan dituntun menuju area parkir.
- Meningkatnya jumlah warga sekolah yang berjalan kaki, bersepeda, atau berboncengan.
- Menurunnya emisi kendaraan di lingkungan sekolah.
- Terciptanya lingkungan sekolah yang lebih nyaman dan bersih.
- Terbentuknya budaya peduli lingkungan di kalangan warga sekolah.

**I. Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dilakukan setiap pelaksanaan oleh Tim SERASI melalui:

- Observasi lapangan.
- Dokumentasi foto/video.
- Rekap jumlah peserta.
- Catatan kendala.
- Evaluasi bulanan.

## **J. Penutup**

SOP ini menjadi pedoman bagi seluruh warga SMAN 1 Ngrambe dalam melaksanakan Program SERASI. Dengan keterlibatan seluruh warga sekolah secara konsisten, diharapkan tercipta budaya sekolah yang peduli lingkungan sekaligus membentuk karakter peserta didik yang bertanggung jawab, disiplin, dan berwawasan lingkungan.

## LAMPIRAN 1



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH MADIUN  
**SMA NEGERI 1 NGRAMBE**

Alamat : Ds. Cepoko Kec. Ngrambe Kab. Ngawi Telp. (0351) – 671074  
Kode Pos : 63263 Email : [sman1ngrambe.ngawi@gmail.com](mailto:sman1ngrambe.ngawi@gmail.com)  
Website : <https://www.sman1ngrambe.sch.id/>

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA SMA NEGERI 1 NGRAMBE**  
**No : 421/849/101.6.18.8/2025**

**Tentang**  
**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PROGRAM INOVASI SEKOLAH SERASI**  
**(SEHARI KURANGI POLUSI) SMA NEGERI 1 NGRAMBE**  
**TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026**

**MENIMBANG :**

- Bahwa dalam rangka mewujudkan budaya sekolah yang peduli lingkungan serta mengimplementasikan pendidikan karakter melalui pembiasaan perilaku ramah lingkungan, SMA Negeri 1 Ngrambe menyelenggarakan Program Inovasi Sekolah SERASI (Sehari Kurangi Polusi);
- Bahwa agar pelaksanaan Program SERASI dapat berjalan secara terencana, terarah, terpadu, efektif, dan berkelanjutan, perlu dibentuk Tim Pelaksana Program SERASI;
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Ngrambe tentang Pembentukan Tim Pelaksana Program Inovasi Sekolah SERASI (Sehari Kurangi Polusi).

**MENGINGAT :**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter;
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah;
- Program Kerja SMA Negeri 1 Ngrambe Tahun Pelajaran 2025/ 2026.

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :**

**KESATU :** Membentuk **Tim Pelaksana Program Inovasi Sekolah SERASI (Sehari Kurangi Polusi)** SMA Negeri 1 Ngrambe Tahun Pelajaran 2025/ 2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA :** Tim Pelaksana Program SERASI sebagaimana dimaksud pada diktum **KESATU** mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Program SERASI.
2. Melaksanakan sosialisasi Program SERASI kepada seluruh warga sekolah.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan SERASI setiap hari Jumat.
4. Mendokumentasikan seluruh kegiatan serta menyusun laporan pelaksanaan Program SERASI secara berkala.

**KETIGA :** Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai dan sah.

**KELIMA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngrambe  
Pada tanggal : 01 Juli 2025  
Kepala SMAN 1 Ngrambe



**RINI SETYOWATI, M.Pd.**  
Penata Tingkat I, III/d  
NIP. 19760102 200701 2 009

Lampiran Keputusan Kepala Sekolah  
Tentang : Pembentukan Tim Pelaksana Program Inovasi Sekolah SERASI  
Nomor : 421/849/101.6.18.8/2025  
Tanggal : 1 Juli 2025

**SUSUNAN TIM PELAKSANA PROGRAM INOVASI SEKOLAH SERASI  
(SEHARI KURANGI POLUSI) SMA NEGERI 1 NGRAMBE  
TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026**

| NO. | TUGAS DALAM TIM                           | NAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | PENANGGUNG JAWAB                          | Rini Setyowati, M.Pd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.  | KOORDINATOR                               | Hanis Miftahkul Hidayah, S.Pd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | SEKRETARIS                                | Anggun Eka Ananda, S.Pd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.  | BENDAHARA                                 | Jajang Purnomo, M.M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.  | SEKSI SOSIALISASI DAN PENDIDIKAN KARAKTER | Waka Kesiswaan<br>Guru BK:<br>1. Alfian Perdhana Putra, S.Pd<br>2. Hanis Miftahkul Hidayah, S.Pd<br>3. Lutfiana Muawwanatul Amri, S.Pd<br><br>Wali Kelas:<br>1. Dijah Widijanti, S.Pd<br>2. Heslin Via Anindita, S.Pd<br>3. Endang Susilawati, S.Pd<br>4. Indah Purnamasari, S.Pd<br>5. Atiqah Miftakhul Jannah, S.Pd<br>6. Yusinta Windha Sari, S.Pd<br>7. Hernika Febriana, S.Pd<br>8. Dwi Fernawati, S.Pd<br>9. Niko Hidayati, S.Pd<br>10. Dwi Harjono, S.Sn<br>11. Rahmawati Agung Pratiwi, S.Pd<br>12. Rahajeng Cahya Widyani, S.Pd<br>13. Andita Ayu Kusumaningrum, S.Pd<br>14. Hanna Najib Bahtiar, S.Pd<br>15. Erma Catur Yustiananingsih, S.Pd<br>16. Ana Miftakhul Jannah, S.Pd<br>17. Jujuk Riwanto, S.Sos<br>18. Arief Teguh Kuswanto, M.Pd<br>19. Adi Suratman, S.Pd<br>20. Silvia Permatasari Putri, S.Pd<br>21. Sulastri, SE<br>22. Sri Wulandari, S.Pd<br>23. Udi Hariati, S.Pd |
| 6.  | SEKSI KETERTIBAN DAN KEAMANAN             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru Piket :<br/>1. Sunarto, S.Pd.I.<br/>2. Yusinta Windha Sari, S.Pd<br/>3. Ana Miftakhul Jannah, S.Pd<br/>4. Atiqah Miftakhul Jannah, S.Pd<br/>5. Rahajeng Cahya Widyani, S.Pd<br/>6. Yeni Andiasary, S.Pd<br/>7. Jujuk Riwanto, S.Sos<br/>8. Andy Widiatmoko, S.Pd</li><li>- Satpam :</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                     |                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     | Wismo Adi Nugroho<br>- OSIS                                                                                            |
| 7. | SEKSI DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI     | 1. Lilik Hariyadi<br>2. Indah Purnamasari, S.Pd<br>3. Heslin Via Anindhita, S.Pd                                       |
| 8. | TIM PENUNJANG<br>Unsur Pemerintahan | Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngawi<br>Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi<br>Badan Riset dan Inovasi Daerah Jawa Timur |
|    | Unsur Akademisi                     | Universitas PGRI Madiun<br>SMP Negeri 2 Ngrambe<br>MTs Darul Hikmah Ngrambe<br>MI PSM Cepoko Ngrambe                   |
|    | Unsur Pelaku Bisnis                 | Mitra Dagang DT Mart<br>Kantin SMAN 1 Ngrambe:<br>1. Kantin Bu Hartini<br>2. Kantin Bu Devi<br>3. Kantin Bu Didik      |

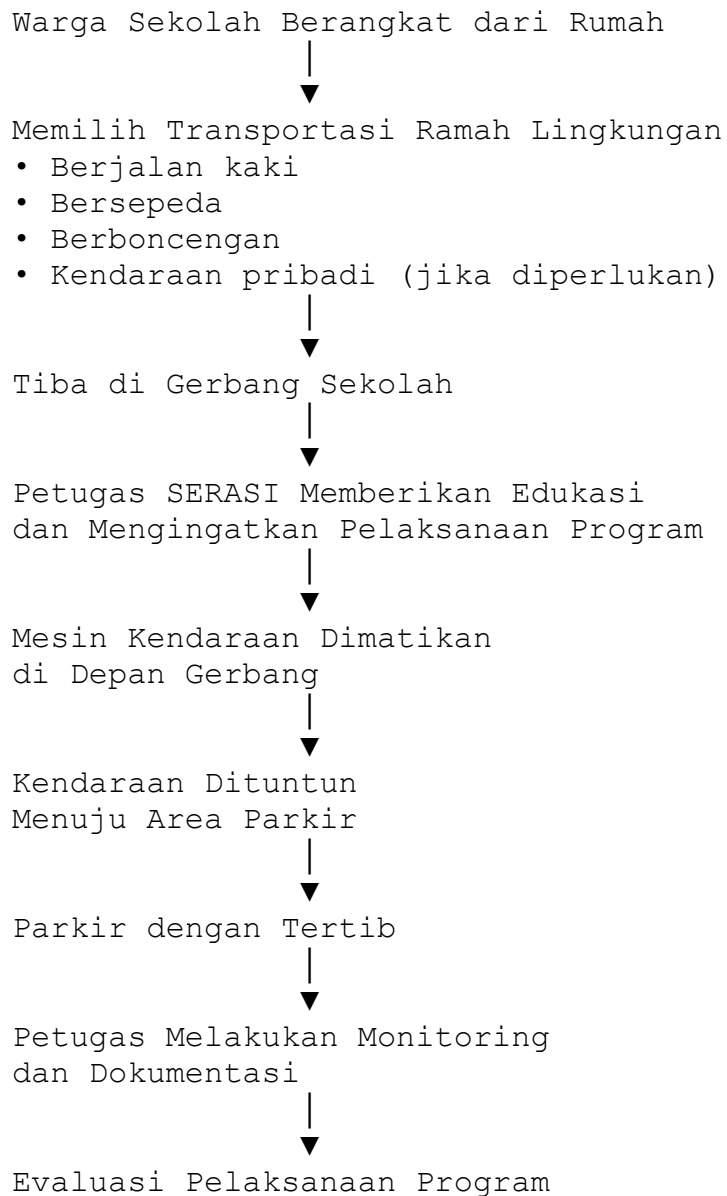
Ditetapkan di : Ngrambe  
Pada tanggal : 01 Juli 2025  
Kepala SMAN 1 Ngrambe



  
**RINI SETYOWATI, M.Pd.**  
Penata Tingkat I, III/d  
NIP. 19760102 200701 2 009

## LAMPIRAN 2

### ALUR PELAKSANAAN PROGRAM SERASI



LAMPIRAN 3

CHECKLIST MONITORING PELAKSANAAN SERASI

Hari/Tanggal : .....

Petugas : .....

| No | Indikator                                | Ya                       | Tidak                    | Keterangan |
|----|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| 1  | Guru menuntun kendaraan dari gerbang     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 2  | Murid menuntun kendaraan dari gerbang    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 3  | Ada warga sekolah berjalan kaki          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 4  | Ada warga sekolah bersepeda              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 5  | Ada warga sekolah berboncengan           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 6  | Lalu lintas sekolah tertib               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 7  | Tidak ada kendaraan melaju menuju parkir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 8  | Petugas hadir lengkap                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 9  | Dokumentasi kegiatan tersedia            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| 10 | Program berjalan sesuai SOP              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |

Catatan:  
.....  
.....

LAMPIRAN 4

FORMAT REKAP PARTISIPASI WARGA SEKOLAH

| Minggu | Berjalan<br>Kaki | Bersepeda | Berboncengan | Kendaraan<br>Dituntun | Jumlah<br>Peserta |
|--------|------------------|-----------|--------------|-----------------------|-------------------|
| I      |                  |           |              |                       |                   |
| II     |                  |           |              |                       |                   |
| III    |                  |           |              |                       |                   |
| IV     |                  |           |              |                       |                   |

Analisis:

.....  
  
.....

LAMPIRAN 5

FORMAT EVALUASI BULANAN

A. Identitas

Bulan : .....  
Ketua Tim : .....

B. Hasil Pelaksanaan

| Aspek                  | Hasil |
|------------------------|-------|
| Jumlah pelaksanaan     |       |
| Persentase partisipasi |       |
| Kendala                |       |
| Keberhasilan           |       |
| Rekomendasi            |       |

C. Tindak Lanjut

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

## **LAMPIRAN 5**

### **TATA TERTIB PROGRAM SERASI**

**Setiap hari Jumat seluruh warga sekolah wajib:**

- ✓ Mendukung pelaksanaan SERASI.
- ✓ Mematikan mesin kendaraan di depan gerbang sekolah.
- ✓ Menuntun kendaraan menuju area parkir.
- ✓ Mengutamakan berjalan kaki atau bersepeda apabila memungkinkan.
- ✓ Berboncengan bagi pengguna kendaraan bermotor yang searah.
- ✓ Menjaga ketertiban selama pelaksanaan.
- ✓ Menjadi teladan dalam menjaga lingkungan sekolah.

## **LAMPIRAN 6**

### **INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM**

#### **Indikator Kuantitatif :**

- $\geq 95\%$  kendaraan dituntun menuju area parkir.
- Meningkatnya jumlah warga sekolah yang berjalan kaki, bersepeda, atau berboncengan.
- Program terlaksana setiap hari Jumat sesuai jadwal.
- Tersedianya dokumentasi dan laporan setiap pelaksanaan.

#### **Indikator Kualitatif:**

- Terbentuk budaya disiplin dan tertib.
- Meningkatnya kepedulian terhadap lingkungan.
- Lingkungan sekolah lebih nyaman dan minim polusi.
- Terbangunnya semangat gotong royong.
- Program menjadi budaya sekolah yang berkelanjutan.

LAMPIRAN 6

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM SERASI

Hari/ Tanggal :

Pelaksana :

Ringkasan Pelaksanaan

.....  
.....

Jumlah Partisipasi

|       | Berjalan Kaki | Bersepeda | Berboncengan | Kendaraan<br>Dituntun |
|-------|---------------|-----------|--------------|-----------------------|
| Guru  |               |           |              |                       |
| TAS   |               |           |              |                       |
| Murid |               |           |              |                       |
| TOTAL |               |           |              |                       |

Kendala

.....

Solusi

.....

Kesimpulan

.....

Dokumentasi

.....

Ketua Tim SERASI,

Petugas,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Kepala SMAN 1 Ngrambe

\_\_\_\_\_