



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROGRAM BESTARI

(Bawa Wadah, Enyahkan Sampah,
Tanamkan Aksi Resik, dan Indah)

SD NEGERI 047 KOTA JAMBI

Kota Jambi – Provinsi Jambi

Nomor SOP	:	422.2/010/SD-47/2025
Tanggal Berlaku	:	02 Januari 2025
Halaman	:	1 s.d. 10
Disahkan Oleh	:	Kepala SD Negeri 047 Kota Jambi

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- Memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan Program BESTARI di lingkungan SD Negeri 047 Kota Jambi.
- Membentuk kebiasaan membawa wadah/tempat makan/minum sendiri guna meminimalkan sampah plastik sekali pakai.
- Menciptakan budaya bersih, sehat, dan peduli lingkungan pada seluruh warga sekolah.
- Mewujudkan lingkungan sekolah yang resik (bersih), rapi, asri, dan indah sebagai sarana belajar yang nyaman.
- Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan cinta lingkungan sejak dini pada Murid .

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh warga sekolah yang mencakup:

- Murid kelas I hingga kelas VI SD Negeri 047 Kota Jambi.

- Seluruh guru dan tenaga kependidikan.
- Orang tua/wali murid dalam mendukung pelaksanaan program dari rumah.
- Petugas kebersihan sekolah dan pihak eksternal yang berada di lingkungan sekolah.

Ruang lingkup kegiatan meliputi:

- Seluruh area dalam dan luar gedung SD Negeri 047 Kota Jambi.
- Kantin sekolah, ruang kelas, lapangan, taman, dan toilet sekolah.

3. DEFINISI DAN SINGKATAN

Istilah	Penjelasan
BESTARI	Akronim dari: Bawa Wadah, Enyahkan Sampah, Tanamkan Aksi Resik, dan Indah
Bawa Wadah	Kebiasaan membawa tempat makan dan minum sendiri dari rumah untuk mengurangi penggunaan kemasan plastik sekali pakai di lingkungan sekolah.
Enyahkan Sampah	Aksi membuang sampah pada tempatnya secara terpilah (organik, anorganik, B3) dan menjaga lingkungan dari cemaran sampah.
Tanamkan Aksi Resik	Pembiasaan tindakan nyata menjaga kebersihan lingkungan sekolah melalui kegiatan rutin harian, mingguan, dan khusus.
Indah	Upaya memperindah lingkungan sekolah melalui penataan tanaman, taman sekolah, mural, dan dekorasi ramah lingkungan.
Warga Sekolah	Kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan Murid SD Negeri 047 Kota Jambi.
Tim BESTARI	Tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah untuk mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan Program BESTARI.

4. DASAR HUKUM DAN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menegaskan hak setiap Murid untuk mendapatkan lingkungan belajar yang sehat dan kondusif.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang mewajibkan setiap orang dan institusi untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, yang mengatur pengelolaan sampah secara terpadu dari sumber hingga pemrosesan akhir.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga, sebagai landasan teknis pengelolaan sampah di tingkat komunitas termasuk sekolah.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah, yang mengintegrasikan karakter peduli lingkungan dalam Profil Lulusan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Kawasan Tanpa Rokok di Lingkungan Sekolah, yang mendorong terciptanya lingkungan sekolah yang sehat.
7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Adiwiyata, yang menjadi panduan pengelolaan lingkungan hidup berbasis sekolah.
8. Peraturan Walikota No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sampah
9. Keputusan Kepala SD Negeri 047 Kota Jambi tentang Penetapan Program BESTARI sebagai Program Unggulan Sekolah Tahun 2025.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Kepala Sekolah

- Menetapkan kebijakan pelaksanaan Program BESTARI di lingkungan sekolah.
- Mengesahkan SOP Program BESTARI dan dokumen pendukung lainnya.

- Membentuk dan mengangkat Tim BESTARI melalui Surat Keputusan.
- Mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk kelancaran program.
- Melakukan pengawasan menyeluruh terhadap pelaksanaan program.

B. Koordinator Tim BESTARI

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam Program BESTARI.
- Menyusun jadwal kegiatan harian, mingguan, dan bulanan.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan setiap komponen program.
- Membuat laporan pelaksanaan kepada kepala sekolah.
- Menjadi penghubung antara sekolah, orang tua, dan instansi terkait.

C. Guru Kelas dan Guru Mata Pelajaran

- Mengingatkan dan mengawasi Murid dalam membawa wadah dari rumah setiap hari.
- Mengintegrasikan nilai-nilai Program BESTARI dalam proses pembelajaran.
- Memimpin dan memandu kegiatan piket kebersihan kelas.
- Mencatat kepatuhan Murid dalam buku pantau kebersihan kelas.
- Memberikan apresiasi kepada Murid dan kelas yang berprestasi dalam kebersihan.

D. Petugas Kebersihan Sekolah

- Melaksanakan kebersihan area umum sekolah setiap hari.
- Mengelola tempat pembuangan sampah terpilah di sekolah.
- Melaporkan kondisi kebersihan dan kerusakan fasilitas kepada koordinator.
- Merawat taman dan tanaman di lingkungan sekolah.

E. Murid

- Membawa wadah makan dan minum dari rumah setiap hari sekolah.
- Membuang sampah pada tempat yang telah disediakan sesuai jenisnya.
- Melaksanakan piket kebersihan kelas sesuai jadwal.
- Merawat tanaman dan menjaga keindahan lingkungan sekolah.
- Mengikuti seluruh kegiatan Program BESTARI dengan aktif dan penuh tanggung jawab.

F. Orang Tua / Wali Murid

- Membiasakan anak membawa wadah makan dan minum dari rumah.
- Mendukung dan menguatkan nilai-nilai kebersihan lingkungan di rumah.
- Memberikan masukan dan dukungan terhadap pelaksanaan program.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM BESTARI

Komponen B – BAWA WADAH

Tujuan: Mengurangi penggunaan kemasan plastik sekali pakai di lingkungan sekolah.

Ketentuan Umum:

- Setiap Murid wajib membawa tempat makan dan botol minum dari rumah setiap hari sekolah.
- Wadah yang digunakan harus bersih, tertutup rapat, dan memiliki label nama Murid .
- Kantin sekolah dilarang menyediakan kemasan plastik sekali pakai, styrofoam, atau sedotan plastik.
- Kantin wajib menyediakan dispenser air minum dan fasilitas cuci tangan yang memadai.

Prosedur Pelaksanaan:

1. Setiap pagi sebelum masuk kelas, guru kelas memeriksa ketersediaan wadah makan dan minum Murid .
2. Murid yang tidak membawa wadah dicatat dalam buku pantau dan diberikan pembinaan.
3. Murid yang tidak membawa wadah 3 kali berturut-turut mendapat pembinaan dari wali kelas dan orang tua dihubungi.
4. Data kepatuhan membawa wadah direkapitulasi setiap minggu oleh wali kelas.
5. Kelas dengan tingkat kepatuhan tertinggi mendapatkan penghargaan bulanan.

Komponen E – ENYAHKAN SAMPAH

Tujuan: Membudayakan pengelolaan sampah terpilah secara konsisten di sekolah.

Sistem Pemilahan Sampah:

Warna Tempat	Jenis Sampah	Contoh
 HIJAU	Sampah Organik	Sisa makanan, daun, kulit buah
 KUNING	Sampah Anorganik Daur Ulang	Botol plastik, kertas, kaleng
 MERAH	Sampah Residu/B3	Baterai bekas, spidol habis, pembalut

Prosedur Pelaksanaan:

1. Sekolah menyediakan minimal 3 (tiga) tempat sampah sesuai sistem pemilahan.
2. Guru menjelaskan tata cara pemilahan sampah kepada murid di awal tahun ajaran dan diulang setiap semester.
3. Murid memilah sampah sebelum dimasukkan ke tempat sampah yang sesuai.
4. Petugas piket kelas bertanggung jawab memindahkan sampah ke TPS sekolah setiap hari.
5. Petugas kebersihan sekolah mengangkut sampah dari TPS ke tempat pembuangan akhir setiap hari.
6. Sampah anorganik yang bernilai ekonomis dikumpulkan dan disetorkan ke bank sampah mitra sekolah setiap bulan.

Komponen T – TANAMKAN AKSI RESIK

Tujuan: Membangun budaya bersih melalui kegiatan terstruktur dan pembiasaan rutin.

A. Kegiatan Harian:

Waktu	Kegiatan	Pelaksana
06.30–07.00	Pemeriksaan wadah & kebersihan diri Murid	Guru Piket
07.00–07.15	Operasi semut (pungut sampah area kelas & koridor)	Murid (Piket)
09.30–09.45	Cek kebersihan kantin dan sekitarnya saat istirahat	Petugas Kebersihan

12.00–12.15	Bersih kelas sebelum istirahat siang	Murid (Piket)
Pulang	Bersih kelas & pastikan tidak ada sampah tertinggal	Seluruh Murid

B. Kegiatan Mingguan (Jumat Bersih):

1. Setiap hari Jumat pukul 07.00–07.30 WIB dilaksanakan kegiatan Jumat Bersih.
2. Seluruh warga sekolah bersama-sama membersihkan area sekolah sesuai pembagian zona.
3. Pembagian zona meliputi: ruang kelas, koridor, taman, lapangan, toilet, dan kantin.
4. Koordinator memimpin kegiatan dan melakukan inspeksi bersama.
5. Hasil kegiatan didokumentasikan oleh tim BESTARI.

C. Kegiatan Bulanan:

1. Inspeksi kebersihan menyeluruh oleh Kepala Sekolah dan Tim BESTARI.
2. Penilaian kelas terbersih menggunakan formulir penilaian standar.
3. Pengumuman dan pemberian penghargaan kepada kelas terbersih.
4. Evaluasi dan rapat koordinasi Tim BESTARI.

D. Kegiatan Semesteran / Tahunan:

1. Lomba kebersihan dan kreasi daur ulang antar kelas.
2. Penanaman pohon dan revitalisasi taman sekolah.
3. Sosialisasi kepada orang tua/wali murid tentang perkembangan program.
4. Evaluasi program dan penyusunan laporan tahunan.

Komponen I – INDAH

Tujuan: Menciptakan lingkungan sekolah yang estetik, nyaman, dan menginspirasi.

Prosedur Pelaksanaan:

1. Setiap kelas bertanggung jawab merawat minimal 5 (lima) pot tanaman hidup di area kelas masing-masing.

2. Taman sekolah dirawat oleh petugas kebersihan dengan pengawasan Tim BESTARI setiap hari.
3. Mural/gambar bertema lingkungan menghiasi dinding sekolah dan diperbarui setiap tahun ajaran.
4. Penataan ruang kelas memperhatikan sirkulasi udara dan cahaya alami.
5. Lomba menghias kelas dengan memanfaatkan bahan daur ulang dilaksanakan setiap semester.
6. Foto kondisi lingkungan sekolah didokumentasikan setiap bulan sebagai bahan evaluasi.

7. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Instrumen Pemantauan

Instrumen	Frekuensi	Penanggung Jawab
Buku Pantau Wadah Harian	Setiap Hari	Wali Kelas
Formulir Penilaian Kebersihan Kelas	Mingguan	Tim BESTARI
Lembar Inspeksi Kebersihan	Bulanan	Kepala Sekolah & Tim BESTARI
Laporan Pelaksanaan Program	Semesteran	Koordinator Tim BESTARI
Evaluasi Program Menyeluruh	Tahunan	Kepala Sekolah

Indikator Keberhasilan

- Karakter murid menjadi lebih baik sesuai dengan dimensi profil lulusan yang diharapkan diukur dengan lembar observasi.
- Minimal 90% Murid membawa wadah makan dan minum secara konsisten.
- Tidak ditemukan sampah berserakan di lingkungan sekolah pada inspeksi harian.
- Tingkat kepatuhan pemilahan sampah mencapai minimal 85%.
- Taman sekolah dan area hijau terpelihara dengan baik sepanjang tahun.

8. MEKANISME PEMBINAAN

Pembinaan

Pelanggaran	Tindak Lanjut Pembinaan
Tidak membawa wadah (1–2 kali)	Teguran lisan oleh wali kelas dan dicatat dalam buku pantau.
Tidak membawa wadah (≥ 3 kali)	Pembinaan wali kelas, pemberitahuan orang tua, dan pembuatan surat pernyataan.
Membuang sampah sembarangan	Teguran, membersihkan area yang dikotori, dan dicatat dalam catatan perilaku.
Merusak fasilitas kebersihan	Penggantian fasilitas, pembinaan, dan pelaporan kepada orang tua.

9. DOKUMENTASI DAN PELAPORAN

- Seluruh kegiatan Program BESTARI didokumentasikan dalam bentuk foto, video, dan laporan tertulis.
- Dokumentasi disimpan dalam folder fisik dan digital yang terkelola dengan baik oleh Tim BESTARI.
- Laporan bulanan disampaikan kepada Kepala Sekolah pada setiap akhir bulan.
- Laporan semester disusun sebagai bahan evaluasi dan pengembangan program ke depan.
- Rekap data buku pantau wadah diarsipkan oleh wali kelas dan dilaporkan kepada koordinator setiap bulan.

10. PENGESAHAN

SOP ini ditetapkan dan berlaku sejak tanggal disahkan oleh Kepala SD Negeri 047 Kota Jambi. Apabila terdapat kekeliruan dalam SOP ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jambi, 02 Januari 2025

Kepala Sekolah



Harunsyah, M.Pd

NIP 19730825 200604 1 010