


<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>STANDARISASI FASILITAS</b>	Kode/No. : 07.5.4.20-04.2	<b>Q</b>
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238**  
**Email : [info@unr.ac.id](mailto:info@unr.ac.id) / Website : [unr.ac.id](http://unr.ac.id)**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>STANDARISASI FASILITAS</b>	

### 1. Tujuan

- a. Meningkatkan kondisi kerja yang nyaman dan memadai sehingga dapat tercapai tingkat produktivitas kerja.
- b. Menjamin kelancaran tata kerja dan kuliah serta pelayanan yang lebih professional dengan sarana dan lingkungan yang nyaman.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

### 3. Definisi

Standar fasilitas kuliah dan fasilitas kerja adalah ketentuan sarana minimal yang harus dipenuhi universitas dalam rangka memperlancar proses kerja, pelayanan, kenyamanan dan produktivitas kerja.


### 4. Refrensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UNR
- c. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- d. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

### 5. Prosedur


#### a. Tanggungjawab dan Wewenang

- 1) Direktur Sumber daya menetapkan fasilitas minimal dan fasilitas tambahan yang disyaratkan dalam ketentuan ini.
- 2) Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana melakukan inventarisasi sarana kerja, kuliah dan pemetaan tata ruang bila diperlukan dibantu oleh desainer tata ruang kerja dan kuliah.
- 3) Kepala Bagian Logistik melakukan proses pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dalam pemenuhan standar fasilitas kuliah dan fasilitas kerja yang ditetapkan.
- 4) Kepala Bagian Pengelola Gedung dan Sarana melakukan pendataan inventaris, pemeliharaan alat dan lingkungan kerja.


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>STANDARISASI FASILITAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. BAUKK UNR</li> <li>3. Direktur &amp; jajaran</li> <li>4. Dekan &amp; jajaran</li> </ol>

**b. Standar Fasilitas Kerja**


No.	Ruang Kerja	Luas/Org m <sup>2</sup>	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
1.	Rektor		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja khusus</li> <li>• Kursi kerja khusus</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> <li>• Almari perpustakaan</li> <li>• Kursi tamu sofa</li> <li>• Meja dan kursi rapat 10 orang</li> <li>• Toilet, closet, wastafel</li> <li>• Jaringan telepon langsung</li> <li>• Line telepon dibuka internasional</li> <li>• Jaringan faximili langsung</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• TV flat dinding 40 inc</li> <li>• Komputer Note Book</li> <li>• Printer warna</li> <li>• Taman pot</li> </ul>
2.	Wakil Rektor		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja khusus</li> <li>• Kursi kerja khusus</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> <li>• Almari perpustakaan</li> <li>• Kursi tamu sofa</li> <li>• Meja dan kursi rapat 10 orang</li> <li>• Toilet, closet, wastafel</li> <li>• Jaringan telepon langsung</li> <li>• Line telepon dibuka internasional</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• TV flat dinding 29 inc</li> <li>• Komputer Note Book</li> <li>• Printer warna</li> <li>• Taman pot</li> </ul>
3.	Direktur		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja direktur</li> <li>• Kursi kerja direktur</li> <li>• Almari arsip</li> <li>• Meja dan kursi rapat 6 orang</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC)</li> <li>• Printer</li> <li>• Line telepon dibuka lokal</li> <li>• Taman pot</li> </ul>
4.	Dekan		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja dekan</li> <li>• Kursi kerja dekan</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> </ul>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>STANDARISASI FASILITAS</b>	

No.	Ruang Kerja	Luas/Org m <sup>2</sup>	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC)</li> <li>• Printer</li> <li>• Line telepon dibuka lokal</li> </ul>
5.	Wakil Dekan		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja biro</li> <li>• Kursi kerja biro</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> <li>• Almari arsip</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC)</li> <li>• Printer</li> <li>• Line telepon dibuka lokal</li> </ul>
6.	Kepala Biro dan Kepala Pusat		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja biro</li> <li>• Kursi kerja biro</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> <li>• Almari arsip</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC)</li> <li>• Printer</li> <li>• Line telepon dibuka lokal</li> </ul>
7.	Kaprodi		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja ½ biro</li> <li>• Kursi kerja ½ biro</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> <li>• Almari arsip</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC)</li> <li>• Printer</li> <li>• Line telepon dibuka lokal</li> </ul>
8.	Sekprodi		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja ½ biro</li> <li>• Kursi kerja ½ biro</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> <li>• Almari arsip</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC)</li> <li>• Printer</li> </ul>
9.	Kepala Bagian		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja ½ biro</li> <li>• Kursi kerja biro</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> <li>• Almari arsip</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC)</li> <li>• Printer</li> </ul>
10.	Kepala Sub Bagian		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja ½ biro</li> </ul>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>STANDARISASI FASILITAS</b>	

No.	Ruang Kerja	Luas/Org m <sup>2</sup>	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi kerja biro</li> <li>• Kursi hadap 2 orang</li> <li>• Almari arsip</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC)</li> <li>• Printer</li> </ul>
11.	Ruang Kerja Dosen		terbuka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja</li> <li>• Kursi kerja</li> <li>• Komputer &amp; printer 1 set untuk 3 orang dosen</li> <li>• Jaringan internet per meja dosen</li> <li>• Telepon satu unit per area dibuka internal</li> <li>• Kaca cermin</li> <li>• Dispenser</li> </ul>
12.	Staf Administrasi dan Laboran		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja ½ biro</li> <li>• Kursi kerja biro</li> <li>• Almari arsip</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer (PC) 1 unit untuk 2 orang</li> <li>• Printer</li> <li>• Line telepon dibuka internal</li> <li>• Ruang arsip</li> <li>• Dispenser</li> </ul>
13.	Posko Satpam		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Counter</li> <li>• Kursi 2 unit</li> <li>• Jaringan telepon internal</li> <li>• Senter 1 unit per 2 orang</li> <li>• Payung 1 unit per 2 orang</li> <li>• Jas hujan 1 unit per 2 orang</li> <li>• Senter stop 1 unit per orang</li> <li>• Dispenser</li> </ul>
14.	Ruang Ganti Satpam		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loker per orang</li> <li>• Almari gantung baju untuk 10 orang</li> <li>• Kipas angin</li> <li>• Cermin</li> </ul>
15.	Ruang Tunggu Pengemudi		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi sofa</li> <li>• Jaringan telepon internal</li> <li>• Dispenser</li> <li>• TV 21 inc</li> <li>• Radio pemantau situasi jalan raya</li> <li>• Pendingin (AC)</li> <li>• Wastafel dan cermin</li> </ul>
16.	Pengendali Parkir		individual (server)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja kerja</li> <li>• Kursi kerja</li> <li>• Kursi hadap</li> </ul>


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>STANDARISASI FASILITAS</b>	

1. Wakil Rektor II
2. BAUKK UNR
3. Direktur & jajaran
4. Dekan & jajaran

No.	Ruang Kerja	Luas/Org m <sup>2</sup>	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer PC Server</li> <li>• Jaringan LAN</li> <li>• Pendingin (AC)</li> <li>• Dispenser</li> </ul>
17.	Petugas Parkir		individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer PC</li> <li>• Jaringan LAN</li> <li>• Kipas angin</li> </ul>
18.	Ruang Pelayanan Mahasiswa		terbuka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Counter</li> <li>• Loket</li> <li>• Selasar disesuaikan</li> </ul>
19.	Ruang Pelayanan Perkuliahan		terbuka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Counter per fakultas</li> <li>• Ruang rapat koordinasi</li> <li>• Ruang proses data</li> <li>• Komputer 5 unit</li> <li>• Printer Laser</li> <li>• Printer LQ</li> <li>• Pantry</li> <li>• Wastafel</li> <li>• Kaca cermin</li> <li>• Sofa untuk 10 orang</li> <li>• Papan tulis rapat</li> </ul>

### c. Standar Fasilitas Kuliah


No.	Ruang	Luas/Org m <sup>2</sup>	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
1.	Ruang Kelas Program Diploma dan S1		Kuliah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trap T 40 x L 90 x P 600-700 cm</li> <li>• Meja dosen</li> <li>• Kursi dosen 1 buah</li> <li>• Bangku kuliah sesuai kapasitas</li> <li>• OHP</li> <li>• Layar untuk OHP</li> <li>• MIC untuk kapasitas &gt;30 mahasiswa</li> <li>• Power listrik paralel 5 titik</li> </ul>
2.	Ruang Kuliah Program Pasca Sarjana		Kuliah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trap T 40 x L 90 x P 600-700 cm</li> <li>• Meja dosen</li> <li>• Kursi dosen 1 buah</li> <li>• Meja kuliah sesuai kapasitas</li> <li>• Kursi kuliah</li> <li>• Papan tulis white board</li> <li>• LCD dipasang sesuai jadwal</li> <li>• OHP</li> <li>• Layar untuk OHP &amp; LCD</li> <li>• MIC untuk kapasitas &gt;30 mahasiswa</li> </ul>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>STANDARISASI FASILITAS</b>	

No.	Ruang	Luas/Org m <sup>2</sup>	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
				• Meja & perlengkapan minum

**d. Standar Fasilitas Praktikum & Laboratorium**

No.	Ruang	Luas/Org m <sup>2</sup>	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
1.	Lab Komputer		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja instruktur</li> <li>• Meja komputer sesuai kapasitas</li> <li>• Kursi sesuai kapasitas</li> <li>• Komputer sesuai kapasitas</li> <li>• Papan tulis</li> <li>• OHP</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Lemari perlengkapan</li> <li>• Lemari arsip</li> <li>• Komputer kerja dan printer</li> <li>• Telepon internal</li> <li>• Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
2.	Lab Elektro		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja instruktur</li> <li>• Komputer kerja</li> <li>• Meja praktek sesuai kapasitas</li> <li>• Kursi sesuai kapasitas</li> <li>• Peralatan elektronik sesuai kebutuhan</li> <li>• Papan tulis</li> <li>• Lemari peralatan</li> <li>• Lemari buku dan arsip</li> <li>• Stop kontak sesuai keputusan</li> <li>• Gambar penunjang praktikum</li> <li>• Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
3.	Lab Mesin		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja instruktur</li> <li>• Komputer kerja</li> <li>• Meja praktek sesuai kapasitas</li> <li>• Kursi sesuai kapasitas</li> <li>• Peralatan mesin sesuai kebutuhan</li> <li>• Papan tulis</li> <li>• Lemari peralatan</li> <li>• Lemari buku dan arsip</li> <li>• Gambar penunjang</li> <li>• Stop kontak sesuai keputusan</li> <li>• Alat pemadam kebakaran</li> <li>• OHP</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Telepon internal</li> </ul>
4.	Lab Teknik Sipil		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja instruktur</li> <li>• Komputer</li> </ul>


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>STANDARISASI FASILITAS</b>	

No.	Ruang	Luas/Org m <sup>2</sup>	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja praktek sesuai kapasitas</li> <li>• Kursi sesuai kapasitas</li> <li>• Peralatan teknik sipil sesuai kebutuhan</li> <li>• Papan tulis</li> <li>• Lemari peralatan</li> <li>• Lemari buku dan arsip</li> <li>• Gambar penunjang</li> <li>• Stop kontak sesuai keputusan</li> <li>• Alat pemadam kebakaran</li> <li>• OHP</li> <li>• Telepon internal</li> </ul>
5.	Lab Gambar FTSP		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja instruktur</li> <li>• Meja gambar sesuai kapasitas</li> <li>• Kursi sesuai kebutuhan</li> <li>• Peralatan gambar sesuai kebutuhan</li> <li>• Lemari peralatan</li> <li>• Lemari buku dan arsip</li> <li>• Alat pemadam kebakaran</li> <li>• OHP</li> </ul>
6.	Lab Audio Visual		bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja instruktur</li> <li>• Meja praktek sesuai kapasitas</li> <li>• Kursi sesuai kebutuhan</li> <li>• Peralatan audio visual sesuai kebutuhan</li> <li>• Lemari peralatan</li> <li>• Lemari buku dan arsip</li> <li>• Alat pemadam kebakaran</li> <li>• OHP</li> <li>• Telepon internal</li> </ul>

#### 6. Dokumen terkait

- a. Laporan data inventaris
- b. Laporan tindakan pemeliharaan barang inventaris
- c. Laporan kebersihan dan kerapihan ruang kerja
- d. Laporan pengawasan



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>STANDARISASI FASILITAS</b>	

**7. Diagram Alir Permintaan Fasilitas**

