

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



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani,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 / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	STANDARISASI FASILITAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

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.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	STANDARISASI FASILITAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

b. Standar Fasilitas Kerja

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****Distribusi****STANDARISASI FASILITAS**

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

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	STANDARISASI FASILITAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	STANDARISASI FASILITAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

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

c. Standar Fasilitas Kuliah

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****Distribusi****STANDARISASI FASILITAS**

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

No.	Ruang	Luas/Org m ²	Sifat Ruang	Jenis Fasilitas Minimal
				<ul style="list-style-type: none">• Meja & perlengkapan minum

d. Standar Fasilitas Praktikum & Laboratorium

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	STANDARISASI FASILITAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

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

6. Dokumen terkait

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	STANDARISASI FASILITAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

7. Diagram Alir Permintaan Fasilitas

