



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, maka untuk meningkatkan kinerja Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) yang profesional, akuntabel, dan bertujuan meningkatkan pelayanan publik, diperlukan standar sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan perkantoran;
- b. bahwa standar sarana dan prasarana merupakan bagian dari pengelolaan Barang Milik UPI dan tata kelola universitas yang baik;;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
 6. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2020-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;
 7. Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
3. Standar sarana dan prasarana adalah pedoman yang dipakai sebagai ukuran baku ruang kantor dan perlengkapan kantor.
4. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
5. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
6. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan perlengkapannya yang disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
7. Ruang Penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.
8. Perlengkapan kantor adalah alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.

sf

BAB II ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Penyelenggaraan sarana dan prasarana Unit Kerja di lingkungan UPI berdasarkan pada asas:

- a. tertib;
- b. adil;
- c. transparan;
- d. efisien dan efektif;
- e. manfaat;
- f. keselamatan;
- g. kesejahteraan;
- h. kepatuhan; dan
- i. akuntabel.

Pasal 3

Maksud penyusunan peraturan rektor ini adalah untuk:

- a. kepastian ketentuan penggunaan ruang kantor, dan alat perlengkapan kantor;
- b. keseragaman penggunaan ruang kantor dan alat perlengkapan kantor;
- c. kemudahan komunikasi dan hubungan kerja yang baik antar pejabat/pegawai di lingkungan UPI;
- d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
- e. kemudahan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Pasal 4

Tujuan penyusunan peraturan rektor ini adalah untuk:

- a. menciptakan keselamatan, keamanan, kesehatan dan kenyamanan kerja;
- b. mewujudkan penataan yang bernilai estetika;
- c. menciptakan keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur; dan
- d. mewujudkan sarana dan prasarana sesuai standar.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi pengaturan mengenai:

- a. ukuran;
- b. jumlah;
- c. bahan;
- d. kapasitas; dan
- e. jenis, dan model/tipe sarana dan prasarana.

BAB III STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

Standar sarana dan prasarana antara lain:

- a. ruang kantor;
- b. ruang penunjang;
- c. perlengkapan ruang kantor;
- d. perlengkapan ruang penunjang; dan
- e. sarana dan prasarana perkuliahan.

Pasal 7

- (1) Sarana dan prasarana perkuliahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e antara lain:
 - a. ruang kelas;
 - b. ruang *microteaching*;
 - c. ruang laboratorium;
 - d. sarana dan prasarana olahraga; dan
 - e. sarana dan prasarana tutorial Pendidikan Agama Islam.
- (2) Ukuran sarana dan prasarana perkuliahan yang sudah ada dapat dipertahankan dengan pertimbangan masih memenuhi kebutuhan.
- (3) Ukuran sarana dan prasarana perkuliahan yang sudah ada dapat diubah dengan pertimbangan kebutuhan, ketersediaan anggaran pada unit kerja yang bermaksud untuk mengubahnya, serta aspek keamanan, keselamatan, dan kenyamanan.
- (4) Ruang kelas dan ruang *microteaching* sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b ayat (1) yang terdapat di setiap Fakultas, Sekolah Pascasarjana atau Kampus UPI di Daerah dapat digunakan untuk perkuliahan oleh setiap program studi di lingkungan UPI.
- (5) Penggunaan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan yang telah dijadwalkan oleh pimpinan fakultas, sekolah pascasarjana atau Kampus UPI di Daerah melalui mekanisme penjadwalan.

Pasal 8

- (1) Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, antara lain:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu; dan
 - c. ruang rapat.
- (2) Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperuntukkan bagi:
 - a. MWA dan Sekretaris MWA;
 - b. Rektor;
 - c. Ketua dan Sekretaris Senat Akademik;
 - d. Wakil Rektor;
 - e. Ketua dan Sekretaris Dewan Guru Besar;

- f. Dekan Fakultas/Dekan Sekolah Pascasarjana/Direktur Kampus UPI di Daerah;
 - g. Wakil Dekan Fakultas/Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana/Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah;
 - h. Ketua dan Sekretaris Program Studi;
 - i. Kepala Biro/Direktur Direktorat/Kepala Perpustakaan;
 - j. Ketua Satuan/Kepala Kantor;
 - k. Sekretaris Satuan/Kepala Divisi/Kepala Bagian;
 - l. Kepala Balai Bahasa/Kepala UPT/Kepala Seksi;
 - m. Sekretaris Balai Bahasa; dan
 - n. Tenaga Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan.
- (3) Standar ukuran dan perlengkapan Ruang kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

- (1) Ruang rapat bagi Majelis Wali Amanat, Rektor, Senat Akademik, dan Wakil Rektor tidak disediakan secara khusus, melainkan menggunakan ruang rapat yang tersedia di lingkungan UPI.
- (2) Penggunaan ruang rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan jadwal penggunaan dan tata tertib peminjaman yang berlaku pada unit kerja di lingkungan UPI.

Pasal 10

- (1) Ruang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, antara lain:
 - a. ruang ibadah;
 - b. ruang arsip;
 - c. ruang penyimpanan barang;
 - d. ruang pos penjagaan keamanan;
 - e. ruang pantry;
 - f. ruang toilet;
 - g. ruang panel listrik; dan
 - h. ruang merokok (*smoking room*).
- (2) Standar perlengkapan ruang penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 11

Standar sarana dan prasarana yang diatur di dalam Peraturan Rektor ini adalah standar maksimal yang pemenuhannya disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dan prioritas kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Lokasi kantor unit kerja di lingkungan UPI ditetapkan dengan memperhatikan:
 - a. struktur organisasi dan tata kerja UPI;
 - b. ketersediaan lahan, gedung, dan sarana prasarana;
 - c. efektivitas koordinasi dan kelancaran pelayanan; dan
 - d. aspek keselamatan, keamanan, kesehatan, dan kenyamanan kerja.
- (2) Penentuan lokasi kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Perubahan lokasi kantor unit kerja dilakukan berdasarkan evaluasi kebutuhan organisasi dan ketersediaan sarana prasarana dengan Keputusan Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada saat tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 SEP 2025
REKTOR,



DIDI SUKYADI

4.5

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

STANDAR UKURAN DAN
PERLENGKAPAN RUANG KANTOR

A. STANDAR UKURAN RUANG KANTOR

I. Ruang Kerja:

- a. MWA dan Sekretaris MWA: maksimal 21 m²;
- b. Rektor: maksimal 21 m²;
- c. Ketua dan Sekretaris Senat Akademik: maksimal 21 m²;
- d. Wakil Rektor: maksimal 20 m²;
- e. Ketua dan Sekretaris Dewan Guru Besar: maksimal 20 m²;
- f. Dekan Fakultas/Dekan Sekolah Pascasarjana/Direktur Kampus UPI di Daerah: maksimal 15 m²;
- g. Wakil Dekan Fakultas/Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana/Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah: maksimal 15 m²;
- h. Kepala Biro/Direktur Direktorat/Kepala Perpustakaan: maksimal 12 m²;
- i. Ketua Satuan/Kepala Kantor: maksimal 12 m²;
- j. Sekretaris Satuan/Kepala Divisi/Kepala Bagian: maksimal 10 m²;
- k. Kepala Balai Bahasa/Kepala UPT/Kepala Seksi: maksimal 10 m²;
- l. Sekretaris Balai Bahasa: maksimal 8 m²;
- m. Ketua dan Sekretaris Program Studi: maksimal 10 m²;
- n. Kepala Satuan Kendali Mutu: maksimal 8 m²; dan
- o. Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Kepala Pusat Kajian: maksimal 8 m².

II. Ruang Tamu

- a. MWA dan Sekretaris MWA: maksimal 21 m²;
- b. Rektor: maksimal 21 m²;
- c. Ketua dan Sekretaris Senat Akademik: maksimal 21 m²;
- d. Wakil Rektor: maksimal 20 m²;
- e. Ketua dan Sekretaris Dewan Guru Besar: maksimal 20 m²;
- f. Dekan Fakultas/Dekan Sekolah Pascasarjana/Direktur Kampus UPI di Daerah: maksimal 15 m²;
- g. Wakil Dekan Fakultas/Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana/Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah: maksimal 15 m²;
- h. Kepala Biro/Direktur Direktorat/Kepala Perpustakaan: maksimal 12 m²;
- i. Ketua Satuan/Kepala Kantor: maksimal 12 m²;
- j. Kepala Balai Bahasa/Kepala UPT: maksimal 10 m²;
- k. Ketua dan Sekretaris Program Studi: maksimal 10 m².

III Ruang Tenaga Pendidik/Kependidikan:

diperhitungkan berdasarkan jumlah Tenaga Pendidik/Kependidikan dengan luasan maksimal 3 m² per orang, disesuaikan dengan kebutuhan dan data di setiap unit kerja.

B. STANDAR PERLENGKAPAN RUANG

Standar Perlengkapan Ruang Kantor

1. Ruang kerja MWA, Rektor, dan Senat Akademik, dengan perlengkapan:
 - a. lambang negara;
 - b. foto presiden dan wakil presiden;
 - c. meja kerja dengan kelengkapannya;
 - d. kursi kerja;
 - e. kursi hadap;
 - f. meja rapat;
 - g. kursi tamu;
 - h. komputer;
 - i. *printer*;
 - j. mesin penghancur kertas;
 - k. filing cabinet;
 - l. lemari kaca;
 - m. lemari/rak buku;
 - n. jam dinding;
 - o. kalender meja/dinding;
 - p. dispenser;
 - q. pemanas/penghangat makanan;
 - r. lemari es kecil;
 - s. televisi;
 - t. kotak P3K;
 - u. alat pemadam kebakaran api ringan (APAR);
 - v. tempat sampah; dan
 - w. perlengkapan lainnya.
2. Ruang tamu/tunggu MWA, Rektor, dan Senat Akademik, dengan perlengkapan:
 - a. kursi dan meja tamu; dan
 - b. perlengkapan lainnya.
3. Ruang tunggu Rektor, dengan perlengkapan:
 - a. Sofa dan meja;
 - b. perlengkapan lainnya.
4. Ruang kerja Dewan Guru Besar, dengan perlengkapan:
 - a. meja kerja dengan kelengkapannya;
 - b. kursi kerja;
 - c. kursi hadap;
 - d. komputer;
 - e. *printer*;
 - f. lemari kaca;
 - g. lemari buku;
 - h. kursi dan meja tamu;
 - i. lambang negara;
 - j. foto presiden dan wakil presiden;
 - k. kalender meja/dinding; dan
 - l. perlengkapan lainnya.

5. Ruang kerja Wakil Rektor, dengan perlengkapan:
 - a. meja biro besar dengan kelengkapannya;
 - b. kursi kerja;
 - c. kursi hadap;
 - d. komputer dengan sambungan internet;
 - e. meja komputer;
 - f. printer;
 - g. lemari buku;
 - h. buffet kayu;
 - i. cermin besar/ berdiri;
 - j. foto presiden dan wakil presiden;
 - k. lambang negara;
 - l. kalender meja;
 - m. kalender dinding; dan
 - n. perlengkapan lainnya.
6. Ruang tamu Wakil Rektor, dengan perlengkapan:
 - a. sofa dan meja tamu; dan
 - b. perlengkapan lainnya.
7. Ruang kerja Dekan Fakultas, Dekan SPs, Direktur Kampus UPI di Daerah, Kepala Biro, Direktur Direktorat, Kepala Perpustakaan, Ketua Program Studi, Ketua Satuan, Kepala Kantor, Kepala Balai Bahasa, Kepala UPT, dengan perlengkapan:
 - a. meja biro besar dengan kelengkapannya;
 - b. kursi kerja;
 - c. kursi hadap;
 - d. kursi dan meja tamu;
 - e. komputer dengan sambungan internet;
 - f. printer;
 - g. televisi;
 - h. lemari buku;
 - i. filing cabinet;
 - j. kalender meja/dinding; dan
 - k. perlengkapan lainnya.
8. Ruang Tamu Dekan Fakultas, Dekan SPs, Direktur Kampus UPI di Daerah, Kepala Biro, Direktur Direktorat, Kepala Perpustakaan, Ketua Program Studi, Ketua Satuan, Kepala Kantor, Kepala Balai Bahasa, Kepala UPT, dengan perlengkapan:
 - a. sofa dan meja tamu; dan
 - b. perlengkapan lainnya.
9. Ruang kerja Wakil Dekan Fakultas/Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana/Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Satuan/Kepala Divisi/Kepala Bagian, Kepala Seksi, Sekretaris Balai Bahasa, dengan perlengkapan:
 - a. meja dengan kelengkapannya;
 - b. kursi kerja;
 - c. kursi hadap;
 - d. komputer dengan sambungan internet;
 - e. printer;
 - f. lemari buku;

sf

- g. buffet;
 - h. foto presiden dan wakil presiden;
 - i. lambang negara;
 - j. kalender meja/dinding; dan
 - k. perlengkapan lainnya.
10. Ruang rapat Dekan Fakultas, Dekan SPs, Direktur Kampus UPI di Daerah, Kepala Biro, Direktur Direktorat, Kepala Perpustakaan, Ketua Program Studi, Ketua Satuan, Kepala Kantor, Kepala Balai Bahasa, Kepala UPT, dengan perlengkapan:
- a. meja dan kursi rapat;
 - b. lambang negara;
 - c. foto presiden dan wakil presiden;
 - d. TV Monitor;
 - e. papan tulis/*smart board*;
 - f. sound system;
 - g. kalender meja/dinding; dan
 - h. perlengkapan lainnya.
11. Ruang kerja tenaga pendidik/tenaga kependidikan dengan perlengkapan:
- a. meja kerja;
 - b. kursi kerja;
 - c. komputer dengan sambungan internet;
 - d. meja komputer;
 - e. printer;
 - f. lemari buku;
 - g. filing cabinet;
 - h. whiteboard;
 - i. mesin penghancur kertas;
 - j. kalender meja/dinding; dan
 - k. perlengkapan lainnya.

REKTOR,



DIDI SUKYADI

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

STANDAR PERLENGKAPAN RUANG PENUNJANG

1. Ruang ibadah, dengan perlengkapan:
 - a. rak Quran/buku;
 - b. karpet;
 - c. rak peralatan sholat;
 - d. rak sandal dan/atau sepatu; dan
 - e. sajadah.
2. Ruang arsip, dengan perlengkapan:
 - a. rak besi;
 - b. kotak arsip;
 - c. *scanner*;
 - d. AC;
 - e. komputer;
 - f. alat pemadam kebakaran api ringan (APAR); dan
 - g. perlengkapan lainnya.
3. Ruang penyimpanan barang, dengan perlengkapan:
 - a. rak besi;
 - b. lemari besi; dan
 - c. alat pemadam kebakaran api ringan (APAR).
4. Ruang pos penjagaan keamanan, dengan perlengkapan:
 - a. meja;
 - b. kursi;
 - c. buku tamu;
 - d. pesawat TV/LCD monitor;
 - e. sambungan internet; dan
 - f. CCTV unit.
5. Ruang *pantry*/dapur, dengan perlengkapan:
 - a. kompor gas/listrik;
 - b. piring dan gelas;
 - c. alat pemadam kebakaran api ringan (APAR); dan
 - d. perlengkapan lainnya.
6. Toilet, dengan perlengkapan:
 - a. *water closet*;
 - b. *wastafel*;
 - c. *cermin*;
 - d. *jet washer*;
 - e. *kapstok*;
 - f. *kran air*;
 - g. *tempat sampah*;
 - h. *exhaust fan*;

- i. *tempat sabun*;
 - j. *tempat tisu toilet*; dan
 - k. perlengkapan lainnya.
7. Ruang panel listrik, dengan perlengkapan:
- a. panel listrik;
 - b. exhaust fan; dan
 - c. alat pemadam kebakaran api ringan (APAR).
8. Ruang merokok, dengan perlengkapan:
- a. asbak;
 - b. exhaust fan; dan
 - c. perlengkapan lainnya.

REKTOR,



DIDI SUKYADI

4.3