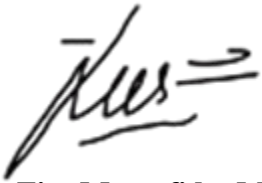


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                  |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>JL. MT. HARYONO 193<br/>MALANG JAWA TIMUR<br/>Telp. 0341 551932,551822<br/>Fax 0341 552249<br/><a href="http://www.fai.unisma.ac.id">www.fai.unisma.ac.id</a><br/>email: <a href="mailto:fai@unisma.ac.id">fai@unisma.ac.id</a></p> | <b>PROSEDUR</b> | NO. DOKUMEN                      | 05                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 | 67/D241/U.07/D/A.7<br>1/XII/2025 | TGL : 2 Desember<br>2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                  | REV : 0                  |

| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>PEMANFAATAN FASILITAS BERSAMA<br/>FAKULTAS AGAMA ISLAM</b>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>FAKULTAS AGAMA ISLAM<br/>UNIVERSITAS ISLAM MALANG</b></p>                                      | NO.                                                                                                                                                                                            | 67/D421/U.07/D/<br>A.71/XII/2025                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                        | TGL.<br>PEMBUATAN                                                                                                                                                                              | 17 Desember 2025                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                        | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                        | TGL.<br>PENGESAHAN                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
| DIAJUKAN OLEH:<br>Wakil Dekan II,<br><br><br><b>Dr. Fita Mustafida, M.Pd</b><br>NPP 131110198632224 | DIKENDALIKAN OLEH:<br>Unit Penjaminan Mutu,<br><br><br><b>Bahroin Budiya, M.Pd.I</b><br>NPP 191212199032169 | DISETUJUI OLEH:<br>Dekan,<br><br><br><b>Dr. Drs. H Abdul Jalil, M.Pd.I</b><br>NPP 1900200035 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------|
|  | JL. MT. HARYONO 193<br>MALANG JAWA TIMUR<br>Telp. 0341 551932,551822<br>Fax 0341 552249<br><a href="http://www.fai.unisma.ac.id">www.fai.unisma.ac.id</a><br>email: <a href="mailto:fai@unisma.ac.id">fai@unisma.ac.id</a> | <b>PROSEDUR</b> | NO. DOKUMEN                      | 05                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |                 | 67/D241/U.07/D/A.7<br>1/XII/2025 | TGL : 2 Desember 2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                  | REV : 0               |

## I. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam pemanfaatan fasilitas bersama di lingkungan Fakultas Agama Islam UNISMA agar proses pemanfaatannya dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di FAI UNISMA.

## II. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengajuan perizinan dan pemanfaatan fasilitas bersama. Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Agama Islam Universitas Islam Malang, meliputi: ruang kelas, aula/ruang serbaguna fakultas, laboratorium komputer/*microteaching*, ruang rapat, mobil, dan lain-lain.

## III. ACUAN

- 3.1 Permenristek Dikti No.44 Tahun 2015
- 3.2 Standar pemanfaatan fasilitas bersama
- 3.3 Form permohonan peminjaman
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 3.6 Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 3.7 Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor: 047/KEP.07/Y.3/XII/2018 Tanggal 22 Desember 2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang.
- 3.8 Standar Sarana dan Prasarana Universitas Islam Malang Nomor: 01/STD-SP/BPM/IV/2022

## IV. DEFINISI

Fasilitas bersama merupakan sarana dan prasarana milik Fakultas Agama Islam yang dapat digunakan oleh para pengguna di lingkungan civitas FAI di antaranya program studi, dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa (melalui unit resmi) yang mengajukan penggunaan fasilitas kepada penyedia layanan (staf/personil) yang ditunjuk oleh pimpinan fakultas untuk mengelola fasilitas bersama.

## V. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

### 5.1 Tahap Pengajuan (Online/Offline):

- a. Pengguna/peminjam mengajukan permohonan tertulis kepada pengelola fasilitas fakultas (wakil dekan II) melalui staf kerumahtanggaan
- b. Permohonan diajukan paling lambat **H-3** sebelum kegiatan.
- c. Permohonan disertai: Surat permohonan penggunaan fasilitas dan deskripsi singkat kegiatan
- d. Menyertakan nomor yang bisa dihubungi

### 5.2 Tahap Verifikasi

- a. Pengelola fasilitas memverifikasi jadwal dan kesiapan fasilitas.
- b. Persetujuan diberikan oleh Wakil Dekan II
- c. Peminjam menerima konfirmasi (via wa).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                  |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------|
|  <p> JL. MT. HARYONO 193<br/> MALANG JAWA TIMUR<br/> Telp. 0341 551932,551822<br/> Fax 0341 552249<br/> <a href="http://www.fai.unisma.ac.id">www.fai.unisma.ac.id</a><br/> email: <a href="mailto:fai@unisma.ac.id">fai@unisma.ac.id</a> </p> | <b>PROSEDUR</b> | NO. DOKUMEN                      | 05                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 | 67/D241/U.07/D/A.7<br>1/XII/2025 | TGL : 2 Desember<br>2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                  | REV : 0                  |

### 5.3 Tahap Penggunaan

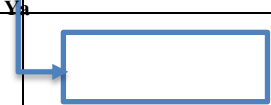
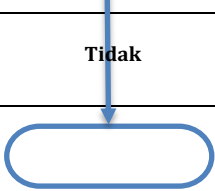
- Pengguna/Peminjam mengambil kunci/akses pada bagian umum (jika ada) pada waktu yang ditentukan.
- Pengguna wajib menggunakan fasilitas sesuai jadwal dan peruntukan.
- Dilarang memindahtangankan izin penggunaan kepada pihak lain.
- Pengguna wajib menjaga memelihara fasilitas dengan baik selama menggunakan fasilitas

### 5.4 Pengembalian dan Pengecekan

- Setelah kegiatan, fasilitas dikembalikan dalam kondisi semula.
- Melaporkan kondisi fasilitas kepada staff kerumahtanggan/bagian umum
- Mengembalikan kunci/akses kepada staff ke bagian umum.
- Pengelola melakukan pengecekan pasca-penggunaan.
- Pelanggaran terhadap SOP ini dikenakan sanksi bertahap: Teguran lisan, Teguran tertulis, Pembatasan hak penggunaan fasilitas, dan Kewajiban mengganti kerusakan sesuai ketentuan fakultas

### SOP PEMANFAATAN FASILITAS BERSAMA FAKULTAS

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                        | Pelaksana         |                      |                     |                | Kelengkapan                                        | Output                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|----------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                 | Pengguna/Peminjam | Staf Kerumahtanggaan | Pengelola Fasilitas | Wakil Dekan II |                                                    |                                                                                           |
| 1   | Pengajuan permohonan penggunaan fasilitas (H-3 sebelum kegiatan).                                                                                               |                   |                      |                     |                | Surat permohonan, deskripsi kegiatan, nomor kontak | Surat permohonan                                                                          |
| 2   | Penerimaan dan pencatatan permohonan.                                                                                                                           |                   |                      | Tidak               |                | Surat permohonan                                   | Permohonan tercatat                                                                       |
| 3   | Verifikasi jadwal dan kesiapan fasilitas. Jika fasilitas TIDAK tersedia, menyampaikan penolakan kepada Peminjam. Jika YA, mengajukan persetujuan Wakil Dekan II |                   |                      |                     |                | Data jadwal & fasilitas, hasil verifikasi          | Hasil verifikasi, Keputusan: <i>Informasi Penolakan</i> (WA) atau <i>Surat Permohonan</i> |
| 5   | Persetujuan penggunaan fasilitas.                                                                                                                               |                   |                      | Ya                  |                | Surat permohonan                                   | Persetujuan                                                                               |
| 6   | Konfirmasi persetujuan kepada peminjam (WA).                                                                                                                    |                   |                      |                     |                | Persetujuan                                        | Konfirmasi (WA)                                                                           |
| 7   | Pengambilan kunci/akses fasilitas.                                                                                                                              |                   |                      |                     |                | Bukti persetujuan                                  | Kunci/akses                                                                               |
| 8   | Penggunaan fasilitas sesuai ketentuan.                                                                                                                          |                   |                      |                     |                | Fasilitas                                          | Fasilitas digunakan                                                                       |
|     |                                                                                                                                                                 |                   |                      |                     |                |                                                    |                                                                                           |

| No. | Kegiatan                               | Pelaksana                                                                          |                      |                                                                                       |                | Kelengkapan      | Output                 |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|------------------------|
|     |                                        | Pengguna/Peminjam                                                                  | Staf Kerumahtanggaan | Pengelola Fasilitas                                                                   | Wakil Dekan II |                  |                        |
|     |                                        |   |                      |                                                                                       |                |                  |                        |
| 9   | Pengembalian fasilitas.                |   |                      |                                                                                       |                | Fasilitas        | Fasilitas dikembalikan |
| 10  | Pelaporan kondisi fasilitas.           |   |                      |                                                                                       |                | Laporan kondisi  | Laporan diterima       |
| 11  | Pengembalian kunci/akses.              |   |                      |                                                                                       |                | Kunci/akses      | Kunci diterima         |
| 12  | Pengecekan pasca-penggunaan.           |  |                      |    |                | Fasilitas        | Hasil pengecekan       |
| 13  | Apakah terdapat pelanggaran/kerusakan? |                                                                                    |                      |   |                | Hasil pengecekan | Keputusan              |
| 13a | Jika YA, penerapan sanksi              |                                                                                    |                      |  |                | Hasil pengecekan | Sanksi/Teguran         |
| 13b | Jika TIDAK, proses selesai.            |                                                                                    |                      |  |                | Hasil pengecekan | Proses selesai         |