



Standar SPMI

2024

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Nurul Jadid dapat diselesaikan. Dokumen ini merupakan hasil kerja keras tim yang berkomitmen untuk mewujudkan visi Universitas Nurul Jadid sebagai lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing.

Standar SPMI ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Standar ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika Universitas Nurul Jadid dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kami menyadari bahwa penyusunan standar ini merupakan proses yang berkelanjutan. Oleh karena itu, kami senantiasa membuka diri terhadap masukan dan saran dari berbagai pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga Standar SPMI ini dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika Universitas Nurul Jadid dan menjadi kontribusi nyata dalam pengembangan pendidikan tinggi di Indonesia.

Paiton, 18 Agustus 2024
Rektor

K.H. Abd. Hamid Wahid, M.Ag.



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR SPMI

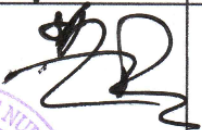
Kode : SPMI-UNUJA/03

Tanggal : 18 Agustus 2024

Revisi : 2.0

Halaman : 1-596

STANDAR LABORATORIUM (STANDAR SARANA PRASARANA)

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	
1. Perumusan	Moh. Furqan, M.Kom.	Tim Perumus		18/8/2024
2. Pemeriksaan	M. Noer Fadli Hidayat, M.Kom.	Wakil Rektor I		18/8/2024
3. Pertimbangan	Dr. H. Hambali, M.Pd.	Ketua Senat		18/8/2024
4. Persetujuan	KH. Faiz, M.Fil.I	Ketua Yayasan		18/8/2024
5. Penetapan	KH. Abd. Hamid Wahid, M.Ag.	Rektor		18/8/2024
6. Pengendalian	Moh. Furqan, M.Kom.	Kepala LPPM		18/8/2024

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

A. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Berkeadaban dalam Pengembangan Tridarma secara Inovatif Berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid bagi Pembangunan Masyarakat Indonesia dan Dunia Tahun 2027”.

Misi

- 1) Mengintegrasikan Tridarma yang inovatif, bermutu dan relevan dengan tantangan nasional serta global berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid.
- 2) Mendarmabaktikan keahlian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan sains yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat Indonesia dan dunia.
- 3) Mengelola pendidikan tinggi secara integratif, akuntabel dan berkeadaban dengan tata kelola unggul melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu dan berkontribusi bagi pembangunan masyarakat.

Tujuan

Berdasarkan visi dan misi, penyelenggaraan Universitas Nurul Jadid diarahkan pada pencapaian tujuan berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik, berjiwa kewirausahaan, profesional, mandiri, berakhlakul karimah berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid sehingga mampu bersaing dan unggul di tingkat nasional dan internasional.
- 2) Menghasilkan karya inovasi teknologi, sosial dan budaya yang mampu memberikan manfaat seluas-luasnya bagi pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia.
- 3) Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi berbasis pesantren yang akuntabel, tepat guna, efisien, mutakhir, dan terintegrasi sehingga berkontribusi bagi pembangunan masyarakat.

B. Definisi Istilah

Dalam Standar Laboratorium ini terdapat beberapa istilah penting yang didefinisikan sebagai berikut:

1. **Akreditasi:** Proses evaluasi oleh badan resmi untuk memastikan bahwa laboratorium memenuhi standar mutu tertentu.



2. **Asisten Laboratorium:** Mahasiswa atau staf yang membantu dalam pengelolaan dan operasional laboratorium, termasuk membantu dosen dan mahasiswa lain dalam kegiatan praktikum.
3. **Audit Laboratorium:** Proses pemeriksaan dan evaluasi terhadap kinerja dan kepatuhan laboratorium terhadap standar yang telah ditetapkan.
4. **Bahan Kimia:** Zat yang digunakan dalam percobaan laboratorium, yang harus disimpan dan dikelola sesuai dengan prosedur keselamatan.
5. **Kalibrasi:** Proses pengaturan dan verifikasi peralatan laboratorium untuk memastikan hasil yang akurat dan konsisten.
6. **Keselamatan Laboratorium:** Serangkaian prosedur dan peraturan untuk memastikan keamanan semua pengguna laboratorium dari bahaya fisik, kimia, dan biologis.
7. **Manajemen Laboratorium:** Proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya laboratorium untuk memastikan operasional yang efisien dan efektif.
8. **Penyimpanan Bahan:** Prosedur dan lokasi khusus untuk menyimpan bahan kimia dan peralatan agar tetap aman dan terhindar dari kontaminasi atau bahaya lainnya.
9. **Protokol Keselamatan:** Panduan yang mengatur prosedur keselamatan dalam laboratorium, termasuk penanganan bahan berbahaya dan penggunaan alat pelindung diri (APD).
10. **Praktikum:** Kegiatan belajar mengajar yang melibatkan eksperimen atau percobaan di laboratorium untuk memahami konsep teoritis.
11. **Ruang Bersih (Clean Room):** Ruang laboratorium dengan kontrol lingkungan yang ketat untuk mencegah kontaminasi, sering digunakan dalam penelitian biomedis atau teknologi tinggi.
12. **Sistem Informasi Laboratorium (LIMS):** Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data dan informasi laboratorium, termasuk inventaris, hasil penelitian, dan jadwal penggunaan laboratorium.
13. **Standar Operasional Prosedur (SOP):** Dokumen yang menjelaskan langkah-langkah yang harus diikuti dalam melakukan suatu proses atau prosedur di laboratorium.
14. **Teknisi Laboratorium:** Staf profesional yang bertanggung jawab atas operasional harian laboratorium, termasuk pemeliharaan peralatan dan pengawasan kegiatan laboratorium.
15. **Validasi Metode:** Proses memastikan bahwa metode analisis atau eksperimen yang digunakan dalam laboratorium menghasilkan data yang akurat dan dapat diandalkan.

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

16. **Ventilasi:** Sistem pengaturan udara dalam laboratorium untuk memastikan sirkulasi yang baik dan mengurangi risiko paparan bahan kimia berbahaya.
17. **Waktu Pemeliharaan:** Jadwal rutin untuk memeriksa, membersihkan, dan memperbaiki peralatan laboratorium guna memastikan kinerja yang optimal.

C. Rasional Standar Laboratorium

Standar laboratorium merupakan kriteria minimal untuk mengatur dan membakukan sarana dan prasarana laboratorium di Universitas Nurul Jadid.

Standar Laboratorium dalam Universitas Nurul Jadid bertujuan untuk menjamin bahwa fasilitas laboratorium yang tersedia di perguruan tinggi dapat mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengembangan kompetensi praktis bagi mahasiswa dan dosen. Laboratorium yang terstandar menjadi salah satu pilar penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan, terutama dalam program studi berbasis ilmu eksperimental, teknologi, dan rekayasa yang membutuhkan keterampilan praktis dan penguasaan teknologi terkini.

Standar ini memastikan bahwa laboratorium Universitas Nurul Jadid dilengkapi dengan peralatan, bahan, dan sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan akademik dan perkembangan ilmu pengetahuan. Ketersediaan fasilitas laboratorium yang modern dan aman akan mendukung mahasiswa dalam memahami konsep-konsep teoritis melalui pengalaman praktis, serta meningkatkan keterampilan mereka dalam menerapkan ilmu yang mereka pelajari ke dalam praktik nyata. Selain itu, laboratorium juga berperan penting dalam mendukung dosen dan peneliti untuk melakukan penelitian yang berkualitas, sehingga perguruan tinggi dapat berkontribusi pada inovasi dan pemecahan masalah yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Standar Laboratorium ini juga bertujuan untuk menjaga keamanan dan keselamatan pengguna laboratorium dengan menetapkan pedoman dan prosedur operasional yang sesuai, serta memastikan ketersediaan tenaga ahli yang kompeten untuk memberikan bimbingan dan supervisi selama penggunaan laboratorium. Dengan demikian, laboratorium tidak hanya menjadi tempat praktikum, tetapi juga lingkungan yang mendukung riset dan kolaborasi ilmiah, yang dapat mendorong mahasiswa dan dosen untuk terlibat dalam proyek-proyek penelitian dan inovasi yang relevan.

Dengan adanya Standar Laboratorium, Universitas Nurul Jadid dapat memastikan tersedianya fasilitas yang mendukung proses pembelajaran dan penelitian yang efektif. Hal ini akan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi praktis dan keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam dunia kerja, serta

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

memperkuat reputasi akademik perguruan tinggi sebagai lembaga yang berorientasi pada kualitas pendidikan dan penelitian yang unggul.

Standar Laboratorium juga ditujukan untuk mewujudkan visi Universitas Nurul Jadid sebagai Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Berkeadaban dalam Pengembangan Tridarma secara Inovatif Berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Santri Pesantren Nurul Jadid bagi Pembangunan Masyarakat Indonesia dan Dunia di Tahun 2027.

D. Pernyataan Isi Standar Laboratorium

Pernyataan isi Standar Laboratorium Universitas Nurul Jadid adalah sebagai berikut:

1. Wakil Rektor Bidang II mengalokasikan dan mengelola anggaran serta sumber daya untuk fasilitas laboratorium, memastikan bahwa laboratorium dilengkapi dengan:
 - a. Peralatan sesuai kebutuhan program studi yang relevan,
 - b. Ruang laboratorium yang aman dan nyaman sesuai standar keamanan kerja, dan
 - c. Teknologi terkini yang mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, serta pengembangan kompetensi mahasiswa.

Semua laboratorium harus memenuhi 100% standar kelayakan fasilitas dan keamanan yang diukur melalui audit tahunan, dengan minimal 85% tingkat kepuasan pengguna terhadap fasilitas laboratorium.

2. Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan bersama Dekan/Direktur, Ketua Program Studi memastikan tersedianya laboratorium yang memadai, aman, dan sesuai standar serta menyediakan fasilitas laboratorium yang:
 - a. Dilengkapi dengan peralatan dan bahan yang relevan dengan kebutuhan program studi,
 - b. Memenuhi standar keamanan dan kesehatan kerja (K3),
 - c. Dapat diakses oleh mahasiswa untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan proyek inovasi,
 - d. Mendukung pembelajaran berbasis praktik dan pengembangan keterampilan teknis mahasiswa.

Tingkat pemenuhan fasilitas dan layanan laboratorium minimal mencapai 90% berdasarkan evaluasi tahunan, dengan kepuasan pengguna mencapai minimal 85%.

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

3. Kepala Laboratorium menyediakan dan mengelola laboratorium dengan fasilitas serta prosedur keselamatan kerja yang sesuai standar serta memastikan laboratorium memiliki:

- Peralatan dan bahan praktikum yang lengkap dan relevan untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian,
- Prosedur operasional yang mencakup keselamatan kerja dan pemeliharaan peralatan,
- Pelatihan penggunaan alat bagi pengguna, serta akses bimbingan teknis oleh tenaga laboratorium yang kompeten.

Tingkat kepuasan pengguna laboratorium harus mencapai minimal 85% berdasarkan survei tahunan, dan seluruh peralatan laboratorium harus berfungsi dengan baik minimal 95% sepanjang tahun.

E. Strategi Pencapaian Standar Laboratorium

Strategi pencapaian Standar Laboratorium Universitas Nurul Jadid diimplementasikan melalui siklus PPEPP sebagai berikut:

a) Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk tim perumus yang terdiri dari Wakil Rektor II, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, dan Kepala LPPM untuk menetapkan Standar Laboratorium.
- 2) Tim perumus menjadikan visi dan misi UNUJA sebagai tolak ukur perencanaan hingga penetapan Standar Laboratorium.
- 3) Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji seluruh peraturan internal dan eksternal yang berhubungan dengan Standar Laboratorium.
- 4) Tim perumus merancang draft Standar Laboratorium dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*).
- 5) Tim perumus melakukan uji publik/sosialisasi draft Standar Laboratorium dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
- 6) Tim perumus merevisi Standar Laboratorium berdasarkan rumusan uji publik.
- 7) Tim perumus melaporkan kepada Rektor rancangan Standar Laboratorium.
- 8) Rektor mengajukan pertimbangan kepada Ketua Senat atas rancangan Standar Laboratorium.



- 9) Rektor mengajukan kepada Ketua Yayasan rancangan Standar Laboratorium yang telah memperoleh pertimbangan Ketua Senat untuk memperoleh persetujuan.
- 10) Rektor melakukan penetapan Standar Laboratorium dalam bentuk Surat Keputusan.
- 11) Rektor melalui Kepala LPPM melakukan sosialisasi kepada unit kerja terkait dalam pelaksanaan Standar Laboratorium.

b) Pelaksanaan Standar

- 1) Kepala Laboratorium bekerja sama dengan Ketua Program Studi untuk mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan berdasarkan kurikulum dan perkembangan ilmu terkini.
- 2) Kepala Laboratorium menyusun anggaran untuk pengadaan dan pemeliharaan rutin peralatan laboratorium serta mengimplementasikan sistem inventarisasi untuk memastikan kondisi peralatan selalu siap pakai.
- 3) Wakil Rektor II mengalokasikan anggaran untuk upgrade peralatan secara bertahap agar sesuai dengan standar terbaru dalam industri dan penelitian.
- 4) Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan menyediakan fasilitas seperti ruang penyimpanan bahan kimia, ruang bersih untuk eksperimen sensitif, dan area pendukung yang nyaman dan aman.
- 5) Kepala Laboratorium mengintegrasikan sistem informasi untuk peminjaman dan manajemen peralatan laboratorium, sehingga akses dan pemantauan peralatan lebih efisien.
- 6) Kepala Laboratorium melakukan pemeliharaan fasilitas fisik secara rutin untuk memastikan laboratorium tetap aman dan nyaman bagi pengguna.
- 7) Kepala Laboratorium menyusun dan menerapkan prosedur K3, termasuk tata cara penggunaan peralatan, penanganan bahan kimia berbahaya, dan pengelolaan limbah.
- 8) Dekan/Direktur bersama Kepala Laboratorium menyediakan pelatihan K3 bagi mahasiswa, dosen, dan staf laboratorium untuk memastikan pemahaman akan pentingnya keselamatan kerja.
- 9) Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan bersama Kepala Laboratorium melakukan inspeksi keamanan laboratorium secara berkala untuk mendeteksi risiko dan mengatasi potensi bahaya.



- 10) Dekan/Direktur bersama Kepala Laboratorium memastikan tenaga laboratorium memiliki sertifikasi dan pengalaman yang relevan dalam bidangnya.
- 11) Dekan/Direktur bersama Kepala Laboratorium menyelenggarakan program pelatihan teknis dan manajerial untuk tenaga laboratorium, baik di dalam maupun luar institusi, untuk memperbarui pengetahuan dan keterampilan mereka.
- 12) Dekan/Direktur bersama Kepala Laboratorium melakukan evaluasi kinerja secara berkala untuk memastikan bahwa tenaga laboratorium memenuhi standar kinerja dan berkontribusi secara efektif.
- 13) Kepala Laboratorium menyusun dan menerapkan SOP terperinci untuk pengelolaan laboratorium, termasuk jadwal penggunaan, pemeliharaan, dan prosedur keamanan.
- 14) Kepala Laboratorium menggunakan sistem digital untuk pencatatan pemakaian peralatan, stok bahan, serta pemeliharaan, sehingga manajemen laboratorium menjadi lebih efisien.
- 15) Kepala Laboratorium melakukan evaluasi administrasi laboratorium setiap semester untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan meningkatkan kualitas layanan.
- 16) Kepala Laboratorium memberikan kemudahan akses dan fleksibilitas waktu penggunaan laboratorium bagi mahasiswa dan dosen yang melakukan penelitian.
- 17) Kepala Laboratorium bekerja sama dengan Ketua Program Studi untuk merancang program praktikum yang sesuai dengan kebutuhan akademik dan memastikan kesiapan laboratorium.
- 18) Kepala Laboratorium mengalokasikan bahan dan peralatan untuk penelitian yang sesuai dengan standar keamanan dan kesehatan, serta mendukung dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan karya penelitian yang inovatif.
- 19) Dekan/Direktur bersama Kepala Laboratorium mengadakan pelatihan kreatif bagi mahasiswa dan dosen untuk meningkatkan keterampilan dalam penggunaan teknologi baru dan teknik eksperimental inovatif.
- 20) Ketua Program Studi mendorong partisipasi dalam kompetisi penelitian dan program inovasi tingkat lokal maupun nasional yang melibatkan penggunaan laboratorium.
- 21) Kepala Laboratorium mengadopsi teknologi baru seperti Internet of Things (IoT) dan sistem otomatisasi untuk mendukung penelitian dan proses praktikum yang lebih efisien.



- 22) Kepala Laboratorium menggunakan sistem reservasi digital agar penggunaan laboratorium lebih teratur dan efisien sesuai jadwal program studi.
- 23) Ketua Program Studi bersama Kepala Laboratorium mengadakan program laboratorium bersama dengan institusi lain atau sektor industri untuk memperluas jaringan riset dan penggunaan peralatan canggih.
- 24) Kepala Laboratorium melakukan evaluasi pemanfaatan fasilitas laboratorium secara berkala untuk mengetahui kebutuhan peningkatan kapasitas atau pengaturan ulang jadwal.
- 25) Ketua Program Studi bersama Kepala Laboratorium menyelenggarakan lokakarya tentang penggunaan peralatan, metodologi penelitian, serta tata cara publikasi ilmiah untuk dosen dan mahasiswa.
- 26) Ketua Program Studi memberikan dukungan bagi mahasiswa dan dosen dalam publikasi hasil riset serta memfasilitasi proses pengajuan hak kekayaan intelektual jika ada inovasi baru.
- 27) Ketua Program Studi menginisiasi kolaborasi antar-laboratorium di dalam dan luar institusi untuk mendorong penelitian bersama yang memiliki dampak yang luas.

c) Evaluasi Standar

- 1) Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium melakukan pengukuran secara berkala terhadap ketercapaian Standar Laboratorium yang telah dilaksanakan melalui mekanisme berikut:
 - a. Audit Mutu Internal yang dilakukan oleh Kepala LPPM melalui Tim Auditor.
 - b. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh Dekan/Direktur.
- 2) Tim Auditor mencatat/merekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan Standar Laboratorium.
- 3) Tim Auditor mencatat/merekam semua ketidaklengkapan dokumen (SOP dan Formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan Standar Laboratorium.
- 4) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2 dan 3 atau apabila Standar Laboratorium tidak tercapai.
- 5) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium membuat laporan tertulis secara berkala terhadap temuan pada butir 2, 3, dan 4 kedalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).



- 6) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium menyampaikan laporan pada butir 5 kepada Kepala LPPM dan Pimpinan Universitas Nurul Jadid yang membidangi unit kerja.

d) Pengendalian Standar

- 1) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium memeriksa dan mempelajari catatan/rekaman hasil evaluasi Standar Laboratorium yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya, khususnya penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar atau gagalnya capaian Standar Laboratorium yang telah ditetapkan.
- 2) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium menyelenggarakan forum diskusi seperti rapat pimpinan, rapat tinjauan manajemen, rapat koordinasi program studi.
- 3) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian Standar Laboratorium yang telah ditetapkan.
- 4) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil.
- 5) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium memantau terus menerus dampak dari tindak korektif tersebut.
- 6) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium membuat laporan tertulis secara berkala tentang semua hal yang berhubungan dengan pengendalian Standar Laboratorium.
- 7) Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium menyampaikan laporan pada butir 6 kepada Kepala LPPM dan Pimpinan Universitas Nurul Jadid yang membidangi unit kerja disertai dengan saran/rekomendasi.

e) Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor II, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan, dan Kepala LPPM mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Laboratorium.
- 2) Wakil Rektor II, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan, dan Kepala LPPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi tinjauan manajemen (dapat berbentuk rapat pimpinan, rapat pleno, rapat koordinasi program studi, dsb) dengan mengundang pejabat unit kerja terkait dengan Standar Laboratorium.



- 3) Wakil Rektor II, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan, dan Kepala LPPM mendiskusikan dan melakukan evaluasi terhadap Standar Laboratorium.
- 4) Kepala LPPM melakukan revisi Standar Laboratorium sehingga menjadi Standar Laboratorium baru yang lebih baik kinerjanya daripada Standar sebelumnya.
- 5) Kepala LPPM menempuh langkah atau prosedur yang berlaku pada Penetapan Standar Laboratorium sehingga diperoleh Standar Laboratorium yang baru dengan adanya peningkatan kinerja.

F. Indikator Pencapaian Standar Laboratorium

Indikator pencapaian Standar Laboratorium Universitas Nurul Jadid adalah sebagai berikut:

NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
1	Klausul 5.1	Tersedianya dokumen visi, misi, dan tujuan laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	1
2	Klausul 4.1	Tersedianya dokumen daftar isu internal dan eksternal laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	2
3	Klausul 4.2	Tersedianya dokumen daftar kebutuhan dan harapan pihak terkait laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	3
4	Klausul 4.3	Tersedianya dokumen manual sistem manajemen laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	4
5	Klausul 6.2 & 8.1	Tersedianya dokumen rencana strategis laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	5
6	Klausul 6.2 & 8.1	Tersedianya dokumen rencana operasional laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	6
7	Klausul 6.2 & 8.1	Tersedianya dokumen rencana kegiatan anggaran tahunan laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	7
8	Klausul 4.4	Tersedianya dokumen bisnis proses Laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	8
9	Klausul 5.2	Tersedianya dokumen kebijakan mutu laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	9
10	Klausul 5	Tersedianya dokumen standar laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	10



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR SPMI

Kode : SPMI-UNUJA/03
Tanggal : 18 Agustus 2024
Revisi : 2.0
Halaman : 1-596

NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
11	Klausul 5.3	Tersedianya dokumen struktur organisasi, tugas pokok fungsi, dan bagan organisasi laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	11
12	Klausul 5.1	Tersedianya dokumen pengangkatan koordinator ISO laboratorium.	Bukti Lengkap dan Shahih	12
13	Klausul 5.1	Tersedianya dokumen kontrol laboratorium.	Bukti Lengkap dan Shahih	13
14	Klausul 5.1.2	Tersedianya dokumen pedoman survei kepuasan laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	14
15	Klausul 6.1	Tersedianya dokumen identifikasi resiko laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	15
16	Klausul 6.1	Tersedianya dokumen manajemen resiko laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	16
17	Klausul 6.2 & 8.1	Tersedianya dokumen jadwal pemakaian laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	17
18	Klausul 6.3	Tersedianya dokumen SOP manajemen perubahan	Bukti Lengkap dan Shahih	18
19	Klausul 7.1	Tersedianya dokumen pedoman evaluasi kinerja	Bukti Lengkap dan Shahih	19
20	Klausul 7.1	Tersedianya dokumen pedoman K3 laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	20
21	Klausul 7.1	Tersedianya dokumen SOP Penggunaan Laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	21
22	Klausul 7.1	Tersedianya dokumen inventaris laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	22
23	Klausul 7.1	Tersedianya dokumen registrasi surat masuk dan keluar laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	23
24	Klausul 7.1 & 8.1	Tersedianya dokumen instruksi kerja laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	24
25	Klausul 7.1	Tersedianya dokumen tata tertib laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	25
26	Klausul 7.1	Tersedianya dokumen jadwal kebersihan laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	26
27	Klausul 7.3	Tersedianya dokumen SOP Kepedulian Laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	27



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR SPMI

Kode : SPMI-UNUJA/03
Tanggal : 18 Agustus 2024
Revisi : 2.0
Halaman : 1-596

NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
28	Klausul 7.4	Tersedianya dokumen SOP komunikasi internal dan eksternal	Bukti Lengkap dan Shahih	28
29	Klausul 7.5	Tersedianya dokumen SOP Pengendalian Dokumen Laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	29
30	Klausul 7.5	Tersedianya dokumen SOP Pengendalian Rekaman Laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	30
31	Klausul 7.5 & 8.1	Tersedianya dokumen formulir di laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	31
32	Klausul 8.2, 8.3	Tersedianya dokumen Modul Praktikum di Laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	32
33	Klausul 8.4	Tersedianya dokumen SOP Pengajuan Pengadaan Prasarana Laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	33
34	Klausul 8.7	Tersedianya dokumen SOP Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai	Bukti Lengkap dan Shahih	34
35	Klausul 5.1, 9.1	Tersedianya dokumen Pedoman Survei Kepuasan Pelayanan Laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	35
36	Klausul 9.1	Tersedianya dokumen laporan kepuasan Pelayanan laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	36
37	Klausul 9.1	Tersedianya dokumen jadwal ujian di laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	37
38	Klausul 9.1	Tersedianya dokumen soal ujian yang terkait dengan laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	38
39	Klausul 9.1	Tersedianya dokumen nilai ujian yang terkait dengan laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	39
40	Klausul 9.1	Tersedianya Laboran di laboratorium	Bukti Lengkap dan Shahih	40

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

G. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Laboratorium

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor II		√			√
Dekan/Direktur		√	√	√	√
Ketua Program Studi		√	√	√	√
Kepala Laboratorium		√	√	√	√
Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan		√			√
Kepala LPPM			√	√	√

H. Dokumen Terkait

1. SK Dekan Penetapan Visi, Misi, Tujuan Laboratorium
2. Daftar Isu Internal dan Eksternal Laboratorium
3. Daftar Kebutuhan dan Harapan Pihak terkait Laboratorium
4. Manual Sistem Manajemen Laboratorium
5. Rencana Strategis Laboratorium
6. Rencana Operasional Laboratorium
7. Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan Laboratorium
8. Dokumen Bisnis Proses Laboratorium
9. Dokumen Kebijakan Mutu laboratorium
10. Dokumen Standar Laboratorium
11. Dokumen Struktur Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Dan Bagan Organisasi Laboratorium
12. Dokumen Pengangkatan Koordinator Iso Laboratorium
13. Dokumen Kontrol Laboratorium
14. Dokumen Pedoman Survei Kepuasan Laboratorium
15. Dokumen Identifikasi Resiko Laboratorium
16. Dokumen Manajemen Resiko Laboratorium
17. Dokumen Jadwal Pemakaian Laboratorium
18. Dokumen SOP Manajemen Perubahan
19. Dokumen Pedoman Evaluasi Kinerja
20. Dokumen Pedoman K3 Laboratorium
21. Dokumen SOP Penggunaan Laboratorium
22. Dokumen Inventaris Laboratorium
23. Dokumen Registrasi Surat Masuk Dan Keluar Laboratorium
24. Dokumen Instruksi Kerja Laboratorium



25. Dokumen Tata Tertib Laboratorium
26. Dokumen Jadwal Kebersihan Laboratorium
27. Dokumen SOP Kepedulian Laboratorium
28. SOP Komunikasi Internal dan Eksternal
29. SOP Pengendalian Dokumen Laboratorium
30. SOP Pengendalian Rekaman Laboratorium
31. Dokumen formulir di laboratorium
32. Modul Praktikum
33. SOP Pengajuan Pengadaan Prasarana Laboratorium
34. SOP Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai
35. Pedoman Survei Kepuasan Pelayanan Laboratorium
36. Laporan Survei Kepuasan Pelayanan Laboratorium
37. Dokumen jadwal penggunaan praktikum di Laboratorium
38. Dokumen Soal Ujian terkait dengan Laboratorium
39. Dokumen nilai ujian yang terkait Laboratorium
40. SK Laboran

I. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.
- e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- g. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- h. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 Instrumen Akreditasi Program Studi.



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR SPMI

Kode	: SPMI-UNUJA/03
Tanggal	: 18 Agustus 2024
Revisi	: 2.0
Halaman	: 1-596

- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 Instrumen Akreditasi Program Studi.
- j. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Pendidikan Profesi Ners.
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Diploma Tiga Kebidanan.
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Informatika dan Komputer.
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Pendidikan Akademik dan Vokasi Lingkup Teknik.
- n. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan.
- o. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Lingkup Kependidikan.
- p. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Lingkup Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- r. Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Paiton Nomor: 502/YNJ/A-I/2021 tentang Statuta Universitas Nurul Jadid.
- s. Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Paiton Nomor: 489/YNJ/A-I/2017 tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Tahun 2018-2042.
- t. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/0234/SK/04.2020 tentang Penetapan Kebijakan Mutu Universitas Nurul Jadid.
- u. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/1565/SK/12.2022 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Tahun 2023-2027.
- v. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/0525/SK/02.2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Penelitian Universitas Nurul Jadid Tahun 2023-2027.

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

- w. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/0526/SK/02.2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nurul Jadid Tahun 2023-2027.



2024

STANDAR SPMI