

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN PRODI MANAJEMEN**



**PRODI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

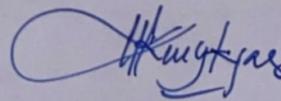
KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah SOP Laboratorium Kewirausahaan Program Studi Manajemen ini dapat disusun dan menjadi salah satu pedoman penting di Program Studi Manajemen. SOP Laboratorium Kewirausahaan Program Studi Manajemen dirancang sebagai pusat inovasi dan pengembangan bisnis mahasiswa guna mendukung visi Program Studi maupun Fakultas untuk menghasilkan lulusan berjiwa *entrepreneur*. Laboratorium ini menyediakan fasilitas untuk menampilkan hasil luaran mata kuliah kewirausahaan, mendukung pendampingan melalui klinik inkubator bisnis, serta memberikan ruang kreatif bagi mahasiswa untuk membuat konten dan strategi pemasaran.

SOP ini disusun untuk memastikan bahwa setiap proses operasional laboratorium berjalan secara terstruktur dan efisien, mendukung tujuan pembelajaran dan pengembangan kewirausahaan. Kami berharap seluruh pihak dapat bekerja sama mematuhi SOP ini demi kelancaran aktivitas laboratorium. Semoga laboratorium ini dapat menjadi wadah yang efektif untuk melahirkan wirausahawan muda yang kompeten dan berdaya saing.

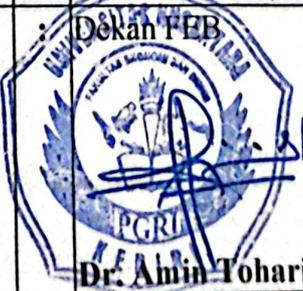
Kediri, September 2024

Kepala Laboratorium Kewirausahaan



Dian Kusumaningtyas, M.M.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Revisi	:	kedua
Tanggal	:	3 September 2024
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium  Dian Kusumaningtyas, S.E., M.M
Penganggung Jawab	:	Ketua Program Studi  Restin Meilina, M.M
Disetujui oleh	:	Dekan FEB  Dr. Amin Tohari, M.Si.

1. JUDUL DAN RUANG LINGKUP

Judul: SOP Laboratorium Kewirausahaan Program Studi Manajemen.

Ruang Lingkup: SOP ini mengatur operasional Laboratorium Kewirausahaan yang mencakup penggunaan fasilitas, pendampingan, serta pengelolaan display produk.

2. DASAR HUKUM DAN KEBIJAKAN

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) dari Kemendikbudristek.
- c. Visi dan Misi Program Studi Manajemen.
- d. Renstra dan Renop Prodi Manajemen

3. TUJUAN SOP

- a. Memastikan operasional Laboratorium Kewirausahaan berjalan secara efisien dan efektif.
- b. Mendukung pengembangan kemampuan wirausaha mahasiswa.
- c. Menyediakan panduan kerja bagi seluruh pengguna laboratorium.

4. VISI MISI LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN PRODI MANAJEMEN

- a. Visi
Menghasilkan wirausaha mahasiswa guna mendukung pertumbuhan dan pengembangan bisnis berbasis kearifan lokal yang berdaya saing global melalui inovasi, pendampingan, dan akses ke pasar halal.
- b. Misi
 1. Mendorong peningkatan kapasitas bisnis melalui program pendampingan, pelatihan, dan sertifikasi.
 2. Membantu wirausahawan dalam memenuhi standar produk dengan memfasilitasi seluruh proses sertifikasi.
 3. Menyediakan akses pasar untuk membuka peluang kolaborasi, distribusi, dan ekspansi pasar.
 4. Mendukung inovasi dalam produk agar memenuhi kebutuhan konsumen modern yang beragam.

5. DEFINISI

- a. **Display Produk:** Tempat untuk memamerkan hasil luaran mata kuliah Kewirausahaan.
- b. **Inkubator Bisnis :** Suatu sarana prasarana yang memberikan panduan bagi mahasiswa dalam pengembangan bisnis dan memberikan akses terhadap ruang/lokasi usaha dengan melakukan penilaian terhadap produk inovasi yang akan di inkubasi dengan aktivitas utama adalah seleksi, pelatihan, konsultasi bisnis, promosi, dan komersialisasi untuk mendukung pertumbuhan dan pengembangan bisnis yang berdaya saing global
- c. **Klinik Inkubator:** Fasilitas pendampingan bagi mahasiswa yang ingin mengembangkan bisnis.
- d. **Fasilitator:** Dosen Kewirausahaan, pendamping P2MW, dan PKM Kewirausahaan yang mendukung kegiatan laboratorium.

6. ORGANISASI DAN PERSONEL

- a. **Kepala Laboratorium:** Bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium secara keseluruhan.
- b. **Dosen Fasilitator:** Memberikan pendampingan dan bimbingan kepada mahasiswa.
- c. **Sasaran Pengguna :**
 1. Mahasiswa yang memprogram kewirausahaan, simulasi bisnis, studi kelayakan bisnis
 2. Calon pengusaha baru dari mahasiswa dan alumni UNP Kediri
 3. Mahasiswa yang ikut hibah PKM, P2MW dan Mengikuti lomba Business Plan
 4. UMKM Binaan Prodi Manajemen bergerak pada bidang usaha kreatif, pengolahan makanan, budidaya dan kerajinan

7. PROSEDUR OPERASIONAL

- a. **Alur Pendaftaran dan Penggunaan Lab**
 1. **Pengajuan mandiri oleh mahasiswa :** Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran secara online/offline.

2. Pengajuan kolektif oleh dosen kewirausahaan : Dosen mengisi formulir pendaftaran secara online/offline.
3. Pengajuan untuk umum : Menghubungi kepala laboratorium untuk menjelaskan tujuan penggunaan
4. Kepala Laboratorium memberikan jadwal yang tersedia.

b. Proses Pendampingan

1. Pengguna menjadwalkan sesi konsultasi dengan fasilitator.
2. Fasilitator memberikan bimbingan terkait pengembangan ide bisnis, perencanaan, atau implementasi.

c. Bentuk Monitoring

1. Sesi One-on-One Mentoring: Sesi ini merupakan pertemuan individual antara mentor dan pelaku usaha. Sesi ini disesuaikan dengan kebutuhan spesifik setiap bisnis, misalnya dalam pemilihan bahan baku halal, pengembangan prosedur produksi yang sesuai, atau pemahaman dokumentasi
2. Workshop Implementasi Halal: Pemahaman menyeluruh mengenai standar halal yang mencakup kebersihan, audit bahan baku, SOP halal, dan manajemen proses produksi
3. Pelatihan Teknis Sistem Jaminan Halal (SJH): Penerapan SJH dalam proses sehari-hari, cara memonitor implementasi, dan langkah-langkah audit internal yang sesuai dengan persyaratan sertifikasi halal.
4. Simulasi Audit Halal: Pemahaman menyeluruh mengenai standar halal yang mencakup kebersihan, audit bahan baku, SOP halal, dan manajemen proses produksi.
5. Kunjungan Lapangan dan Evaluasi Produksi: Identifikasi dan perbaikan langsung terhadap area produksi yang memerlukan peningkatan, khususnya dalam kebersihan, pemisahan bahan, dan penerapan SJH.
6. Pendampingan Perbaikan dan Evaluasi Berkala: Memastikan bahwa usaha yang telah memperoleh sertifikasi halal dapat memelihara standar halal secara konsisten melalui evaluasi rutin dan pendampingan

d. Proses Display Produk

1. Mahasiswa mendaftarkan produk yang akan dipamerkan melalui kepala laboratorium.
2. Produk dipajang dengan keterangan yang jelas (nama produk, deskripsi, kontak).

e. **Pembuatan Konten dan Pemasaran**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan komputer atau fasilitas foto produk.
2. Kepala Laboratorium memberikan panduan teknis penggunaan peralatan.
3. Mahasiswa menyelesaikan tugas dan menyimpan file di folder yang telah ditentukan.

8. PERATURAN DAN TATA TERTIB

- a. Waktu operasional laboratorium: Senin-Jumat, pukul 08.00-16.00.
- b. Penggunaan fasilitas harus sesuai jadwal yang telah disetujui.
- c. Dosen, Fasilitator, dan Mahasiswa pengguna laboratorium bertanggung jawab atas kebersihan dan keamanan peralatan.
- d. Pelanggaran aturan dapat dikenakan sanksi administratif.

9. PENGAWASAN DAN EVALUASI

- a. Kepala laboratorium melakukan monitoring penggunaan fasilitas setiap minggu.
- b. Evaluasi triwulanan untuk menilai efektivitas operasional laboratorium.
- c. Evaluasi kepuasan menggunakan survei kepuasan pengguna setelah menggunakan fasilitas.

10. FORMULIR DAN DOKUMEN PENDUKUNG

- a. Formulir Pendaftaran Penggunaan Lab.
- b. Logbook Penggunaan Fasilitas.
- c. Laporan Pendampingan Mahasiswa.
- d. Template Survei Kepuasan Pengguna.

11. Fasilitator :

- a. Rino Sardanto, M.Pd L: Konsultan dan Kurator Produk UMKM
- b. Dr. Subagyo, M.M: Konsultan dan Pendamping, asesor Badan Nasional Sertifikasi Profesi pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) IKM Prestasi
- c. Basthoumi Muslih, M.M : Bersertifikasi bidang AI
- d. Restin Meilina, M.M : Konsultan Sumber Daya Manusia

- e. Poniran Yudo Leksono : Pendamping UMKM, Pendamping (Proses Produk Halal (PPH)
- f. Made Ayu Dusea Widyadara, M.Kom : Pendamping pemasaran Online dan perencanaan ekspor

12. Bagan Alur Klinik Inkubator

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana<pelaku prosedur>				Mutu Baku		
		Inkubator	Tenant	Konsumen	Pemasaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan Inkubasi						1	
2.	Melakukan Uji Produksi						2	
3.	Pelaksanaan Training dan Monitoring						2	
4.	Melakukan Pendampingan Sertifikasi						1	
5.	Melakukan Uji Konsumen						1	
6.	Melaksanakan Uji Jual						2	
7.	Melakukan Monitoring dan evaluasi						1	

Simbol yang digunakan dalam bagan alir SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol,yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts (basic symbol of flowcharts)* dan 1 (satu) simbolpenghubung ganti halaman (*off-page conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/*terminator* untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir dengan ketentuan tinggi kapsul 0,5 cm, lebar kapsul 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;
2. Simbol kotak/*process* untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi dengan ketentuan tinggi kotak 0,5 cm, lebar kotak 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;

3. Simbol belah ketupat/*decision* untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan dengan ketentuan tinggi ketupat 0,5 cm, lebar ketupat 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam;
4. Simbol anak panah/*arrow* untuk mendeskripsikan arah kegiatan (proses kegiatan) dengan ketentuan jenis simbol anak panah disesuaikan dengan keterangan, tebal garis 1pt dan warna garis hitam . dan
5. Simbol segi lima/*off-page connector* untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman dengan ketentuan tinggi segi lima 1 cm, lebar segi lima 1 cm, tebal garis 1pt dan warna garis hitam .

12. PENUTUP

SOP ini diharapkan dapat menjadi panduan yang jelas dan terstruktur untuk semua pihak yang terlibat dalam operasional Laboratorium Kewirausahaan. Dengan mengikuti SOP ini, diharapkan laboratorium dapat berfungsi secara optimal sebagai wadah pengembangan keterampilan kewirausahaan mahasiswa.

**FORMULIR PENGGUNAAN LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

A. DATA PEMOHON

1. Nama Lengkap :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Kontak (HP/Email) :

B. TUJUAN PENGGUNAAN LABORATORIUM

1. Keperluan:
 - o Display Produk
 - o Pembuatan Konten
 - o Foto Produk
 - o Konsultasi Inkubator Bisnis
 - o Lainnya (sebutkan):
2. Deskripsi Kegiatan :

C. JADWAL PENGGUNAAN

1. Tanggal Penggunaan :
2. Waktu Penggunaan :
3. Fasilitas yang Dibutuhkan:
 - o Komputer
 - o Kamera/Media Foto Produk
 - o Ruang Konsultasi
 - o Area Display
 - o Lainnya (sebutkan):

D. PERNYATAAN PEMOHON

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Akan mematuhi semua peraturan yang berlaku di Laboratorium Kewirausahaan.
2. Bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3. Bersedia menerima sanksi jika terjadi pelanggaran aturan.

Nama Pemohon :

Tanggal Pengajuan :

Tanda Tangan :

E. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

- o Nama:
- o Tanda Tangan:
- o Dapat dijadwalkan pada :

**LOGBOOK PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM
KEWIRAUUSAHAAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

A. IDENTITAS PENGGUNA

1. Nama Lengkap :
 2. NIM :
 3. Program Studi :
 4. Kontak (HP/Email) :
-

B. RINCIAN PENGGUNAAN FASILITAS

No.	Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Fasilitas yang Digunakan	Deskripsi Kegiatan	Tanda Tangan Pengguna
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

D. CATATAN TAMBAHAN

.....

Kelompok Kerja:

E. TANDA TANGAN

1. Pengguna
 2. Penanggung

**LAPORAN PENDAMPINGAN MAHASISWA LABORATORIUM
KEWIRAUSAHAAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

A. IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
 2. NIM :
 3. Program Studi :
 4. Kontak (HP/Email) :
-

B. IDENTITAS PENDAMPING

1. Nama Pendamping :
 2. Jabatan/Peran :
 3. Kontak (HP/Email) :
-

C. DETAIL KEGIATAN PENDAMPINGAN

1. Tanggal Pendampingan:
2. Waktu Pendampingan:
3. Tempat:
4. Topik/Isu yang Dibahas:

.....
.....

5. Masukan/Feedback yang Diberikan:

.....
.....

6. Rencana Tindak Lanjut:

.....
.....

D. HASIL DAN REKOMENDASI

1. Hasil yang Dicapai:

.....
.....

2. Rekomendasi untuk Mahasiswa:

.....
.....

E. TANDA TANGAN

1. Mahasiswa:
2. Pendamping:

**TEMPLATE SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LABORATORIUM
KEWIRAUSAHAAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

A. DATA RESPONDEN

1. Nama (Opsional):
 2. NIM:
 3. Program Studi:
 4. Tanggal Pengisian:
-

B. PENILAIAN KEPUASAN

Silakan beri penilaian Anda terhadap layanan Laboratorium Kewirausahaan dengan memberikan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

No.	Aspek yang Dinilai	Sangat Puas	Puas	Cukup Puas	Tidak Puas
1	Kebersihan dan kerapian laboratorium				
2	Ketersediaan fasilitas				
3	Kemudahan akses layanan lab				
4	Kompetensi dan responsivitas petugas lab				
5	Pendampingan dari dosen/instruktur				
6	Kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan kegiatan				

C. KRITIK DAN SARAN

1. Sebutkan hal yang Anda sukai dari laboratorium:

.....
.....

2. Sebutkan hal yang perlu ditingkatkan:

.....
.....

D. PERNYATAAN RESPONDEN

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan dalam survei ini adalah benar dan sesuai dengan pengalaman saya selama menggunakan Laboratorium Kewirausahaan.

Nama (Opsional):

Tanda Tangan:
