



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN

FAKULTAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE





FAKULTAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp. (0421) 22757 Fax. (0421) 25524 - Parepare, Email : fakultas@plasa.com

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE Nomor : 787/FAPETRIK/II.3.AU/2023

TENTANG

**PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN
FAKULTAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

Dekan Fakultas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pengelolaan laboratorium kewirausahaan Fakultas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare, dibutuhkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Laboratorium Fakultas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare
2. Bahwa agar Standar Operasional Prosedur tersebut dapat segera dipedomani dan berkekuatan hukum, maka perlu disahkan melalui Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2021

Memperhatikan: Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Fakultas Pertanian, Peternakan, dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare tanggal 18 Desember 2023

Dengan memohon Taufiq dan Inayah Allah SWT, Dekan Fakultas Pertanian, Peternakan, dan Perikanan UMPAR Parepare :

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Pengesahan Standar Operasional Pengelolaan Laboratorium Kewirausahaan Prosedur Fakultas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2023
- PERTAMA : Mengesahkan berlakunya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Laboratorium Kewirausahaan Fakultas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2023 sebagaimana terlampir.



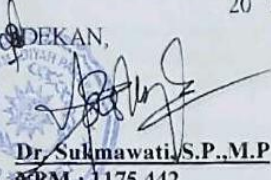
FAKULTAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp. (0421) 22757 Fax. (0421) 25524 - Parepare, Email : fakultas@plasa.com

- KEDUA : Menyampaikan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Laboratorium Kewirausahaan Fakultas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2023 kepada semua pihak yang terkait untuk dipedomani.
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan waktu yang ditentukan atau diadakan perubahan/perbaikan atau dicabut dan apabila ditemukan kekeliruan di dalamnya, maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Wabillahi Taufiq Walhidayah

Ditetapkan Di PAREPARE :
PADA TANGGAL : 07 Jumadil Akhir 1445 H
20 Desember 2023 M

DEKAN,

Dr. Sukmawati S.P., M.P
NBM : 1175 442

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua BPH UMPAR Parepare di Parepare
2. Rektor UMPAR Parepare di Parepare
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Laboratorium Kewirausahaan** ini dapat disusun dengan baik. SOP ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengembangan Laboratorium Kewirausahaan agar seluruh kegiatan yang berlangsung di dalamnya dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, aman, dan berkelanjutan.

Laboratorium Kewirausahaan merupakan salah satu fasilitas pendukung pembelajaran, praktik, pelatihan, pengembangan produk, serta penguatan kompetensi mahasiswa di bidang kewirausahaan. Keberadaan laboratorium ini diharapkan mampu menjadi wadah bagi mahasiswa dan civitas akademika dalam mengembangkan kreativitas, inovasi, keterampilan bisnis, serta kemampuan mengelola usaha secara praktis sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan industri.

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk memberikan kejelasan mengenai mekanisme pengelolaan laboratorium, mulai dari perencanaan kegiatan, penggunaan sarana dan prasarana, tata tertib pengguna, prosedur peminjaman alat dan ruang, keselamatan kerja, pencatatan administrasi, hingga evaluasi kegiatan laboratorium. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat memiliki acuan yang sama dalam menjaga kualitas layanan dan keberlangsungan fungsi Laboratorium Kewirausahaan.

Kami menyadari bahwa SOP ini masih memerlukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan kebutuhan institusi, pengguna laboratorium, dan dinamika kegiatan kewirausahaan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dan pengembangan SOP ini pada masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga SOP Pengelolaan Laboratorium Kewirausahaan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pengguna laboratorium serta mendukung peningkatan mutu pembelajaran, praktik kewirausahaan, dan pengembangan inovasi di lingkungan fakultas/program studi.

Parepare, 18 Juli 2023

Tim Penyusun



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN
FAKULTAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

A. PENDAHULUAN

Tujuan ditetapkan standar operasional prosedur laboratorium Kewirausahaan adalah untuk memaksimalkan pengembangan keilmuan mahasiswa Fakultas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare (FAPETRIK UMPAR) dalam hal praktikum Kewirausahaan sehingga dapat membantu mewujudkan misi dari Fakultas Pertanian Peternakan dan Perikanan, yaitu menciptakan lulusan yang tidak hanya cakap dalam bidang pertanian, peternakan dan perikanan tapi juga mampu menjadi pelopor terciptanya UMKM-UMKM baru yang dapat membantu pemerintah dalam mengurangi angka pengangguran di Indonesia. Selain itu melalui penggunaan laboratorium kewirausahaan ini mahasiswa dapat belajar mengaplikasikan berbagai materi serta menciptakan novasi-inovasi produk baru yang memiliki bahan baku dari bidang pertanian, peternakan dan perikanan.

Laboratorium Fapetrik Umpar tidak hanya dapat digunakan untuk melakukan produksi produk, namun juga terdapat alat yang dapat digunakan untuk hal-hal lain yang berkaitan dengan produk seperti packing dan proses pemasaran sehingga produk memiliki nilai jual yang dapat dijadikan sebagai usaha kreatif dan pendapatan bagi mahasiswa dan fakultas. Kegiatan operasional Laboratorium Kewirausahaan dapat berupa praktikum mata kuliah seperti MK Kewirausahaan, MK Digital Marketing, mata kuliah manajemen agribisnis, mata kuliah pasca panen hingga beberapa mata kuliah lintas fakultas yang memiliki mata kuliah yang membutuhkan alat yang terdapat di laboratorium kewirausahaan.

B. FUNGSI DAN STRUKTUR LABORATORIUM

B.1 Fungsi

Fungsi utama dari laboratorium Bisnis dan Kewirausahaan adalah sebagai sarana untuk melakukan praktik atau implementasi atas teori yang telah dipelajari sebelumnya di mata kuliah tertentu khususnya dalam perkuliahan dan pengembangan keilmuan di bidang ekonomi pertanian.

Secara khusus laboratorium Kewirausahaan Fapetrik Umpar berfungsi sebagai:

- a. Pusat praktik, pelatihan, penelitian, tugas akhir dan sumber pembelajaran bagi dosen dan mahasiswa Fapetrik Umpar.
- b. Pusat dalam mengembangkan keilmuan Ekonomi Pertanian termasuk didalamnya

kegiatan pasca panen, Manajemen Agribisnis, Kewirausahaan , Promosi dan Praktik Operasional Kegiatan UMKM.

- c. Pusat Workshop, pengembangan SDM, dan Penelitian terhadap sivitas akademik Umpar yang berkaitan dengan kegiatan kewirausahaan.

B.2 Struktur Laboratorium

Struktur Laboratorium Bisnis dan Kewirausahaan terdiri dari Kepala Laboratorium Fakultas, Koordinator Laboratorium, Dosen Praktikum dan Peserta Praktikum.

1. Kepala Laboratorium Fakultas adalah pengelola semua laboratorium tingkat fakultas termasuk didalamnya laboratorium kewirausahaan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional laboratorium dan memiliki wewenang untuk mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
2. Koordinator laboratorium adalah Penanggung Jawab masing-masing laboratorium yang terdiri dari penanggung jawab lab kewirausahaan, lab Agroteknologi, dan lab Kewirausahaan, lab peternakan dan lab perikanan.
3. Dosen Praktikum bertugas membantu kepala laboratorium untuk pelaksanaan tugas dalam pengelolaan laboratorium.
4. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

C. TATA TERTIB LABORATORIUM

Tata Tertib yang berlaku di Laboratorium Kewirausahaan Fapetrik umpar sebagai berikut:

C.1 Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

1. Mahasiswa atau Dosen wajib malapor kepada koordinator laboratorium (Jika diluar jadwal praktikum)
2. Mahasiswa atau Dosen yang meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian,
3. Mahasiswa dilarang membuat gaduh di dalam laboratorium.
4. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam laboratorium.
5. Membuang sampah harus pada tempat sampah yang sudah ditentukan.
6. Semua pengunjung laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium.
7. Semua mahasiswa yang mengunjungi atau praktek di laboratorium, wajib merapikan kembali semua peralatan laboratorium yang di gunakan.
8. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari Koordinator laboratorium.

9. Dilarang membawa pulang peralatan laboratorium.
10. Semua pengunjung laboratorium harus menjaga keamanan inventaris laboratorium.
11. Jika terjadi kerusakan dan kehilangan peralatan laboratorium, maka pengunjung yang merusakkan atau menghilangkan alat tersebut wajib melapor ke petugas laboratorium dan mengganti alat tersebut.
12. Jika tidak ada yang melapor telah menghilangkan atau merusakkan alat laboratorium, maka semua mahasiswa yang mengunjungi laboratorium wajib mengganti 2 kali lipat nya.

C.2 Tata Tertib Praktek Laboratorium

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti praktek laboratorium.
2. Berpakaian sopan dan rapi saat masuk ke dalam laboratorium
3. Mahasiswa harus hadir di ruang praktek laboratorium 5 menit sebelum praktikum dimulai.
4. Sebelum masuk ruang laboratorium, setiap mahasiswa harus sudah mempelajari materi praktikum dan membuat persiapan praktikum sebelumnya.
5. Selama praktek di laboratorium dilarang membuat gaduh, makan, minum dan merokok didalam laboratorium.
6. Selesai praktikum tempat kerja harus dibersihkan dan dirapikan kembali, serta alat-alat dikembalikan pada tempatnya.
7. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti praktikum harus melapor kepada dosen praktikum mata kuliah yang bersangkutan.
8. Peralatan laboratorium yang dipakai dalam praktikum, menjadi tanggung jawab mahasiswa, oleh karenanya harus berhati-hati dalam mempergunakannya.
9. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
10. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** mengubah setting jenis apapun yang menyangkut setting komputer yang ada di laboratorium komputer.
11. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** memasukkan jenis data atau program apapun ke dalam komputer tanpa seijin pihak laboratorium.
12. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** menghapus atau memindahkan data atau software apapun yang berbentuk file atau direktori di komputer.
13. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** Membuat keributan ataupun memainkan jenis game apapun di dalam laboratorium selama perkuliahan berlangsung.
14. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** Melakukan perusakan dalam bentuk apapun terhadap fasilitas di laboratorium.

D. PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM

Pada dasarnya Laboratorium dibangun untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dikelas yang bersifat teori. Namun tetap dimungkinkan untuk menggunakan selain keperluan tersebut asalkan sebagai penunjang akademik atmosfer baik untuk mahasiswa maupun dosen.

D.1 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Praktikum Mata Kuliah Persiapan dan penelitian

Sebelum praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Dosen praktikum yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan mata kuliah yang diampunya kepada Kepala Laboratorium. Permintaan ini dilengkapi dengan:
 - Jadwal pelaksanaan
 - Jumlah mahasiswa peserta praktikum tersebut
 - Jumlah pertemuan praktikum
2. Koordinator laboratorium menyiapkan jadwal pelaksanaan, alat yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen praktikum yang bersangkutan

Pelaksanaan

Pada saat praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Laboran/teknisi mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium bagi pengguna Laboratorium, yang meliputi:
 - Membuka ruang Lab dan memastikan bahwa ruangan dalam keadaan bersih
 - Menyiapkan buku pemakaian lab
2. Dosen pengampu mata kuliah praktikum memastikan bahwa sarana/prasarana pendukung siap digunakan
3. Pada saat pelaksanaan praktikum, mahasiswa memasuki ruangan dengan tertib, dan harus mematuhi aturan-aturan berikut:
 - Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman kedalam ruang laboratorium
 - Menempati kursi/bangku yang tersedia
 - Melaksanakan praktikum dengan tertib
 - Setelah praktikum, praktikan diwajibkan merapikan alat laboratorium dan memastikan kebersihan laboratorium.

Setelah semua aktifitas selesai dilaksanakan, dosen/mahasiswa diharapkan membuat laporan yang berisi hasil-hasil penelitian (daftar luaran penelitian) yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

D.2 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Workshop atau Pelatihan.

Prosedur yang harus dilaksanakan jika tim dosen/mahasiswa akan menggunakan sarana prasarana Laboratorium untuk workshop atau pelatihan yang pesertanya berasal dari luar Fakultas Fapetrik adalah:

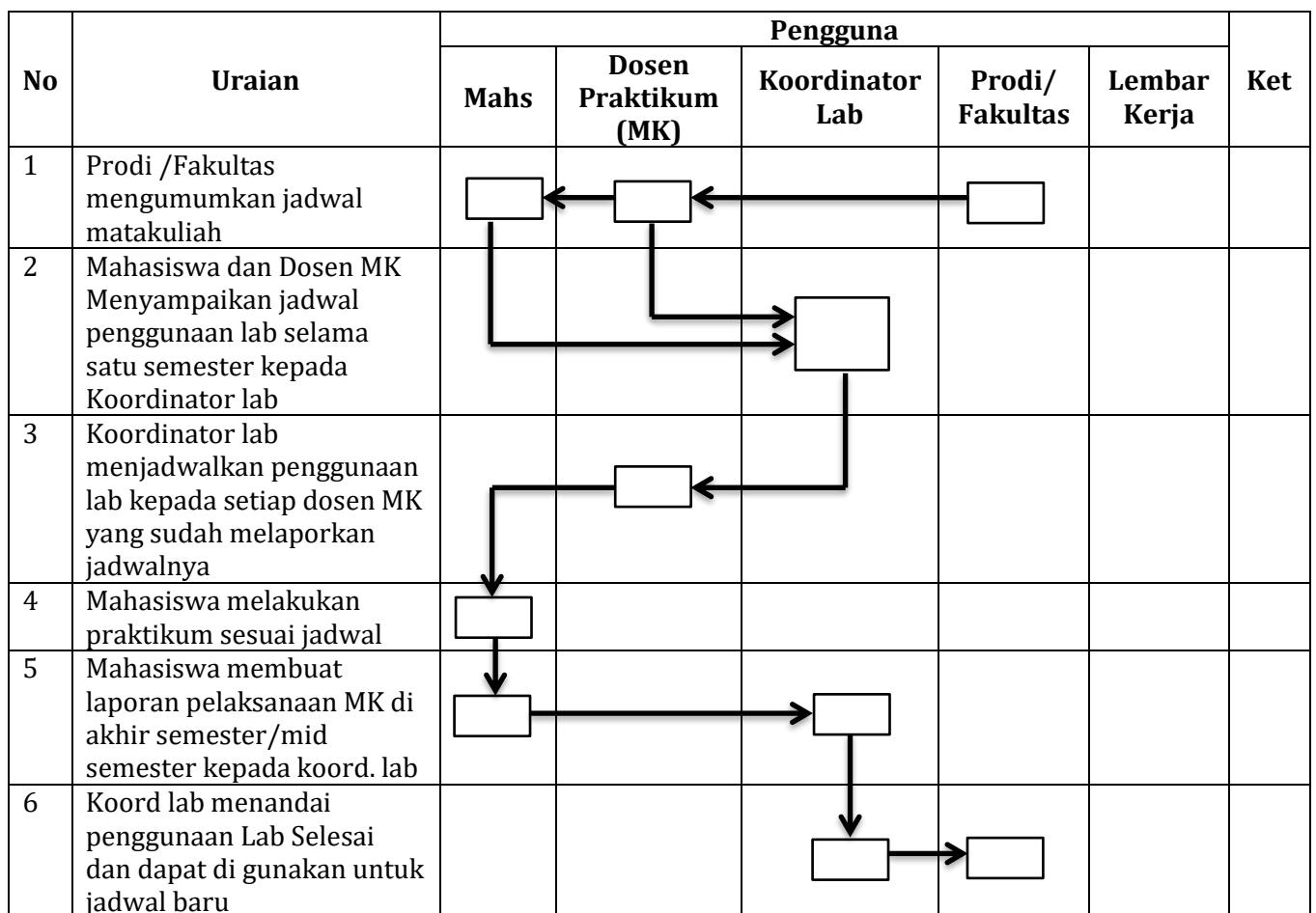
1. Koordinator (dosen/mahasiswa) kegiatan berkoordinasi dan mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Pertanian, Peternakan Dan Perikanan beserta keperluan peminjaman ruangan Laboratorium yang dituju.
2. Apabila permohonan tersebut disetujui oleh Dekan Fakultas, maka dekan fakultas akan memberikan disposisi kepada Kepala Laboratorium tentang keperluan penggunaan ruang/lab tersebut.
3. Koordinator kegiatan yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan penelitian kepada Koordinator Laboratorium, sesuai dengan yang dicantumkan dalam proposal penelitian. Permintaan ini dilengkapi dengan:
 - a. Jadwal pelaksanaan
 - b. Alat yang digunakan
 - c. Dosen/laboran/asisten yang terlibat dalam kegiatan.
 - d. Daftar peserta kegiatan
4. Penanggung jawab Lab menyiapkan jadwal pelaksanaan, sarana dan prasarana, dan alat yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Koordinator kegiatan yang bersangkutan.
5. Pada saat kegiatan dilaksanakan, koordinator kegiatan harus memastikan bahwa seluruh tahap kegiatan di Lab harus sesuai dengan SOP pemakaian sarana dan prasarana Lab untuk praktikum.
6. Setelah semua aktifitas Pelatihan/Workshop selesai dilaksanakan, dosen/mahasiswa koordinator diharapkan membuat laporan yang diserahkan kepada coordinator laboratorium yang berisi ringkasan kegiatan yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

E. PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN LABORATORIUM

Prosedur perawatan Lab yang berlaku di Laboratorium Kewirausahaan Fapetrik Umpar sebagai berikut:

1. Penanggung jawab lab mengecek semua peralatan laboratorium setiap bulan
2. Penanggung jawab lab mendata peralatan yang tersedia serta memastikan kondisi setiap alat yang ada.
3. Penanggung jawab lab mengecek apakah peralatan tersebut dapat diperbaiki sendiri, bila tidak maka laboran memberitahu dan meminta persetujuan Koordinator Laboratorium untuk perbaikan di luar atau mengganti dengan yang baru
4. Koordinator Laboratorium menyetujui dan melaporkan kepada Dekan terkait kondisi alat yang ada.

F. Alur Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah



G. Alur Pelaksanaan Penelitian, Workshop, atau Pelatihan Dosen, Mahasiswa dan Pihak Lainnya

No.	Uraian	Pelaku				Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
		Peneliti/ Pengguna	Laboran/ Teknisi	Adm. Lab.	KaLab		
1.	Peneliti/pengguna (dosen, mahasiswa atau pihak lainnya) melengkapi persyaratan dan mengajukan permohonan izin penggunaan laboratorium	1		1			
2.	Administrasi laboratorium membuat surat izin penggunaan laboratorium dan diajukan kepada Kepala Laboratorium				2		
3.	Kepala Laboratorium (KaLab) menandatangani izin penggunaan laboratorium				3	Surat izin penggunaan laboratorium	
4.	Laboratorium menyerahkan surat izin penggunaan laboratorium kepada peneliti/pengguna			4			
5.	Peneliti/pengguna membuat surat izin peminjaman/penggunaan alat/bahan ke laboratorium	5				Surat izin peminjaman/penggunaan alat/bahan	
6.	Peneliti/pengguna melaksanakan penelitian di laboratorium didampingi dan dibantu oleh laboran/teknisi	6					
7.	Setelah penelitian, peneliti/pengguna menyelesaikan semua urusan administrasi laboratorium	7					