



# PROFIL LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN

FEBI IAIN PONOROGO



KAMPUS II IAIN PONOROGO  
JL. PUSPITA JAYA DESA PINTU  
63492

# **PROFIL LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN “FEBI MART” IAIN PONOROGO**

## **1. Sejarah Laboratorium Kewirausahaan “FEBI MART”**

Laboratorium Kewirausahaan “FEBI MART” didirikan pada tanggal 8 September 2017 oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Jurusan Ekonomi Syariah, Perbankan Syariah dan Manajemen Zakat dan Waqaf pada umumnya dan Jurusan Ekonomi Syariah pada khususnya. Pada awal berdirinya Laboratorium Kewirausahaan adalah untuk mewadahi kegiatan kewirausahaan (*entrepreneurial activity*) yang lebih mendalam.

Seiring dengan perkembangan dunia bisnis dan pendidikan bisnis sekarang ini, Laboratorium Kewirausahaan tidak hanya dituntut untuk memahami pengetahuan yang mendalam tentang

kegiatan kewirausahaan akan tetapi juga diharapkan dapat berkontribusi langsung terhadap pengembangan pengetahuan, praktek, dan partisipasi dalam kegiatan kewirausahaan di tingkat masyarakat luas.

Oleh karena itu, Laboratorium Kewirausahaan ini bukan hanya sebagai tempat observasi ilmu kewirausahaan, namun juga sebagai tempat berpraktek langsung yang didampingi oleh mentor-mentor berpengalaman baik dari akademisi maupun praktisi.

Laboratorium Kewirausahaan FEBIMART yang berdiri pada tanggal 8 September 2017 adalah tempat yang menjadi wadah nyata dalam memfasilitasi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Ponorogo khususnya jurusan Ekonomi Syariah untuk belajar, menciptakan, dan mengembangkan start up bisnis dengan dipandu oleh mentor/ Dosen.

## **2. Visi dan Misi Laboratorium Kewirausahaan “FEBI MART”**

### **2.1. Visi**

Menjadi model pengembangan laboratorium kewirausahaan berbasis mini market syariah yang unggul di Jawa Timur pada tahun 2022

### **2.2. Misi**

1. Melakukan pendidikan dan pelatihan pengelolaan mini market dengan prinsip syariah.
2. Menghubungkan, menciptakan dan menginspirasi mahasiswa bagaimana membuat dan mengembangkan diri menjadi wirausaha baru yang inovatif.
3. Membuat sebuah wadah untuk minat dan kegiatan kewirausahaan diantara fakultas dan mahasiswa

### **2.3. Motto**

“Berakhlak mulia, unggul dalam kepemimpinan, dan berjiwa kewirausahaan”

### **2.4. Tujuan**

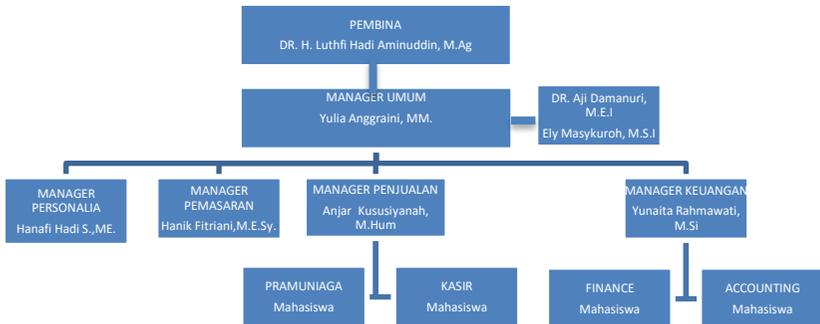
1. Pendidikan- tentang kewirausahaan
2. Penelitian- tentang kewirausahaan
3. Pengabdian kepada masyarakat- tentang kewirausahaan

Yang diharapkan mampu:

1. Menambah atau berkontribusi terhadap ilmu kewirausahaan
2. Berpartisipasi dalam kegiatan berwirausaha
3. Serta sebagai wadah/ hub antara Fakultas, Mahasiswa, Pelaku dan Investo

### 3. Strukur Organisasi Laboratorium Kewirausahaan “FEBI MART”

**Gambar 1.**  
**Struktur Organisasi Laboratorium Kewirausahaan  
“FEBI MART”  
IAIN Ponorogo**



#### **Job Description :**

1. Pembina : Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan di laboratorium
2. Manager Umum :
  - a. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di laboratorium
  - b. Memberikan persetujuan atas jadwal, peserta, dan laporan praktikum

3. Pengawas : Melakukan pengawasan dan masukan strategic terhadap kegiatan di laboratorium
4. Manager personalia : Bertanggung jawab memberikan tugas, fungsi dan kewenangan SDM
5. Manager pemasaran : Bertanggung jawab memaksimalkan *market share* di lingkungan IAIN Ponorogo
6. Manager Penjualan : Bertanggung jawab memaksimalkan penjualan harian (*sale per day*)
7. Manager Keuangan : Bertanggung jawab terhadap analisis dan penyusunan *forecast* laba
8. Pramuniaga : Bertanggung jawab melayani customer
9. Kasir : Bertanggung jawab terhadap kas masuk dan kas keluar dari *customer*
10. *Finance* : Bertanggung jawab terhadap cash opname antara data dukung dengan cash fisik

11. *Accounting* : Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan keuangan FEBI MART

#### **4. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

### **Laboratorium Kewirausahaan “FEBI MART”**

#### **4.1. Tujuan SOP**

Sebagai pedoman pelaksanaan aktifitas penggunaan fasilitas laboratorium untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran pelayanan pada laboratorium Kewirausahaan IAIN Ponorogo.

#### **4.2. Ruang lingkup SOP**

Prosedur layanan praktikum Kewirausahaan Mahasiswa IAIN Ponorogo  
Prosedur layanan penelitian mahasiswa/dosen di lingkungan IAIN Ponorogo.

#### **4.3. Sumber Daya Manusia**

Pengguna adalah mahasiswa/ dosen yang telah memenuhi persyaratan teknis dan administrasi untuk melakukan praktikum/penelitian/pengujian di

laboratorium. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam di lingkungan IAIN Ponorogo yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa IAIN Ponorogo dengan memenuhi persyaratan administrasi yang berlaku di IAIN Ponorogo.

Dosen adalah tenaga pendidik pada IAIN Ponorogo yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia yang berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemampuan umat manusia.

Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan

keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.

Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah dan telah memenuhi persyaratan administrasi mengikuti di laboratorium. Praktikum adalah kegiatan tatap muka yang dilakukan antara dosen/asisten dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium atau tempat lain yang ditentukan, yang diselenggarakan dalam satu semester secara terjadwal.

#### **4.4. Ketentuan Umum Laboratorium Kewirausahaan “FEBI MART”**

##### **Proses Praktikum :**

- a. Manager Umum, Dosen, atau Asisten mengumumkan jadwal praktikum
- b. Laboran menerima pendaftaran praktikum
- c. Laboran atas persetujuan Manager umum menyeleksi peserta praktikum

- d. Dosen membuat daftar peserta praktikum
- e. Pelaksanaan Praktikum sesuai jadwal , melibatkan Manager umum, Dosen, Asisten, Laboran dan mahasiswa.
- f. Laboran praktikum dimasukkan pada akhir periode praktikum
- g. Manager umum laboratorium mengeluarkan Sertifikat/nilai Praktikum

**Nilai Akhir/ Syarat Lulus Praktikum :**

- a. Setiap Mahasiswa wajib mengikuti semua materi Praktikum
- b. Mengikuti Responsi dan Asistensi serta membuat laporan Praktikum
- d. Memasukkan Laporan Praktikum

#### **4.5. Prosedur Praktikum Laboratorium Kewirausahaan “FEBI MART”**

- a. Dosen praktikum bersama Asisten, laboran, mempersiapkan materi, alat dan bahan praktikum setiap pertemuan.

- b. Mahasiswa masuk laboratorium 15 menit sebelum praktikum dimulai.
- c. Responsi/asistensi dilaksanakan oleh Dosen/Asisten kepada praktikan.
- d. Pelaksanaan Praktikum dilaksanakan sesuai penuntun praktikum.
- e. Ujian Praktikum .
- f. Memasukkan Laporan Praktikum.
- g. Mengeluarkan Nilai/ Sertifikat Laboratorium.

#### **4.6. Dokumen Pendukung**

- a. Panduan/penuntun/buku kerja praktikum
- b. Manual alat praktikum
- c. SK Dekan tentang Manager umum laboratorium, asisten, laboran.
- d. Jadwal praktikum
- e. Absensi mahasiswa praktikum
- f. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa dan Dosen

### 4.7. Diagram Alir

Diagram Alir	Uraian
<pre> graph TD     A[Peneliti Mengajukan Permohonan penggunaan Lab] --&gt; B[Laboran Menjawab Surat Permohonan]     B --&gt; C[Peneliti Melakukan Penelitian]     C --&gt; D[Peneliti Menyelesaikan administrasi dan menyerahkan laporan penelitian]     D --&gt; E[Laboran Dokumentasi Laporan Penelitian]             </pre> <p>The flowchart consists of five blue rectangular boxes connected by arrows. The first box is 'Peneliti Mengajukan Permohonan penggunaan Lab'. An arrow points to the second box, 'Laboran Menjawab Surat Permohonan'. From there, an arrow points down to the third box, 'Peneliti Melakukan Penelitian'. An arrow then points left to the fourth box, 'Peneliti Menyelesaikan administrasi dan menyerahkan laporan penelitian'. Finally, an arrow points down to the fifth box, 'Laboran Dokumentasi Laporan Penelitian'.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneliti mengajukan Surat Permohonan pemakaian Laboratorium kepada laboran disertai dengan jadwal pelaksanaan dan alat serta bahan yang dibutuhkan</li> <li>2. Laboran memeriksa Jadwal pemakaian Laboratorium dan data stok dan memberikan jawaban terhadap surat permohonan yang diajukan disertai dengan pemberitahuan ketentuan penggunaan Laboratorium untuk penelitian</li> <li>3. Peneliti melakukan penelitian dengan memenuhi aturan/ ketentuan yang berlaku di laboratorium</li> <li>4. Setelah selesai melakukan penelitian, peneliti harus menyelesaikan administrasi dan menyerahkan laporan penelitian dan di dokumentasikan di laboratorium</li> <li>5. Laboran meng update stock dan mendokumentasikan laporan penelitian</li> </ol>

## 4.8. Dokumentasi Kegiatan Laboratorium Kewirausahaan



