STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Standar Fasilitas Pendampingan Dosen dan Mahasiswa di Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI	No.Dokumen : 002/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24 No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01-07-2024

1.0 Tujuan

Menetapkan standar penggunaan, pemeliharaan, dan optimalisasi fasilitas pendukung kegiatan pendampingan bisnis bagi dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan inkubasi berjalan efektif, efisien, dan profesional.

2.0 Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh fasilitas fisik dan non-fisik yang disediakan oleh Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI, termasuk:

2.1 Ruang kerja bersama (coworking space),
2.2 Ruang mentoring dan rapat,
2.3 Fasilitas produksi dan digital,
2.4 Akses jaringan internet dan sistem informasi,
2.5 Fasilitas pendukung promosi, administrasi, dan pelatihan.

3.0 Dasar Hukum dan Acuan

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3.2 Permendikbud No. 22 Tahun 2011 tentang Inkubator Bisnis Teknologi Perguruan Tinggi.
3.3 Kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM).
3.4 Statuta Universitas Bhinneka PGRI.
3.5 Pedoman Operasional Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI.
3.6 Kebijakan penggunaan aset dan sarana prasarana universitas.

4.0 Kebijakan Umum

4.1 Seluruh fasilitas inkubator diperuntukkan bagi kegiatan pengembangan bisnis dosen dan mahasiswa yang telah terdaftar sebagai tenant resmi.
4.2 Penggunaan fasilitas harus mendukung kegiatan pendampingan, riset terapan, produksi, promosi, dan pelatihan kewirausahaan.
4.3 Prioritas penggunaan diberikan kepada tenant aktif dan dosen pendamping yang terdaftar dalam periode inkubasi berjalan.
4.4 Setiap fasilitas memiliki standar operasional dan batas waktu pemakaian yang ditentukan oleh pengelola inkubator.
4.5 Penggunaan fasilitas tanpa izin tertulis dari pengelola dianggap pelanggaran dan dikenai sanksi sesuai ketentuan.

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Standar Fasilitas Pendampingan Dosen dan Mahasiswa di Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI	No.Dokumen : 002/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24 No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01-07-2024

5.0 Jenis dan Standar Fasilitas Pendampingan

5.1 Ruang Kerja Bersama (Coworking Space)

Merupakan area yang digunakan oleh tenant, mentor, dan tim pengelola untuk bekerja secara kolaboratif. Ruang ini memiliki luas minimal 20 meter persegi, dilengkapi meja kerja, kursi ergonomis, colokan listrik, pendingin ruangan (AC), serta jaringan internet berkecepatan minimal 100 Mbps. Fasilitas ini dibuka setiap hari Senin hingga Sabtu pukul 08.00–18.00.

5.2 Ruang Mentoring dan Rapat

Disediakan sebagai tempat untuk melaksanakan sesi bimbingan dan konsultasi bisnis. Ruangan ini berkapasitas 6–10 orang, dilengkapi LCD projector, papan tulis, dan pencahayaan yang baik. Ruang ini hanya dapat digunakan berdasarkan jadwal kegiatan pendampingan yang telah disetujui oleh pengelola inkubator.

5.3 Ruang Produksi atau Workshop

Digunakan untuk kegiatan pengembangan produk dan pembuatan prototipe bisnis tenant. Ruang ini dilengkapi dengan peralatan dasar produksi sesuai bidang usaha (kuliner, kreatif, digital, dan lainnya). Penggunaannya dilakukan melalui sistem pemesanan (booking) terlebih dahulu agar terjadwal dengan baik.

5.4 Fasilitas Digital dan IT Support

Fasilitas ini mencakup perangkat komputer dengan spesifikasi minimal RAM 8GB, printer, serta akses ke perangkat lunak desain dan produktivitas seperti Canva Pro dan Google Workspace. Tenant dan mentor dapat menggunakan fasilitas ini sesuai jadwal penggunaan yang telah ditetapkan.

5.5 Studio Mini Promosi

Merupakan area yang digunakan untuk pembuatan konten promosi dan branding produk tenant. Fasilitas ini dilengkapi dengan kamera DSLR, lampu pencahayaan (lighting), tripod, dan backdrop sederhana. Penggunaannya dilakukan berdasarkan permohonan kepada pengelola inkubator.

5.6 Layanan Administrasi Inkubator

Tersedia staf administrasi yang membantu pengurusan dokumen seperti surat keterangan, pencatatan legalitas usaha, pengelolaan laporan keuangan, dan surat-menyurat resmi. Layanan ini tersedia selama jam kerja inkubator.

5.7 Ruang Pelatihan dan Seminar

Merupakan aula atau ruang kelas mini yang digunakan untuk kegiatan workshop, pelatihan, maupun seminar kewirausahaan. Ruang ini berkapasitas hingga 30 orang, dilengkapi dengan proyektor, sistem suara, dan meja lipat. Jadwal penggunaan diatur sesuai kalender kegiatan inkubator.

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Standar Fasilitas Pendampingan Dosen dan Mahasiswa di Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI	No.Dokumen : 002/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24 No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01-07-2024

6.0 Prosedur Penggunaan Fasilitasn

6.1 Tahap Pendaftaran

Pengguna (tenant atau dosen) mengajukan permohonan pemakaian fasilitas melalui formulir fisik atau sistem online yang disediakan inkubator.

6.2 Tahap Persetujuan

Staf inkubator memverifikasi kebutuhan dan jadwal pemakaian fasilitas, kemudian menerbitkan surat atau notifikasi persetujuan penggunaan.

6.3 Tahap Pemakaian

Pengguna memanfaatkan fasilitas sesuai dengan waktu dan ketentuan yang telah disetujui. Selama kegiatan berlangsung, pengguna wajib menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan fasilitas.

6.4 Tahap Pengawasan

Staf inkubator melakukan pengecekan kondisi fasilitas sebelum dan sesudah pemakaian untuk memastikan tidak ada kerusakan atau kehilangan peralatan.

6.5 Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan selesai, pengguna diwajibkan mengisi formulir laporan hasil kegiatan atau evaluasi pemakaian fasilitas untuk keperluan dokumentasi dan peningkatan layanan.

7.0 Standar Kinerja dan Pemeliharaan Fasilitas

7.1 Kebersihan dan kerapian ruang harus dijaga setiap hari oleh petugas kebersihan dan staf inkubator.

7.2 Kelayakan alat dan peralatan kerja diperiksa secara rutin setiap bulan oleh teknisi atau IT Support.

7.3 Koneksi internet dijaga dengan kecepatan minimal 80 Mbps dan diperiksa setiap hari.

7.4 Ketersediaan alat tulis kantor dan logistik diperbarui setiap minggu oleh bagian administrasi.

7.5 Keamanan aset dipantau setiap hari dengan dukungan petugas keamanan kampus.

8.0 Tata Tertib Penggunaan Fasilitas

8.1 Setiap pengguna wajib mengisi buku tamu dan logbook penggunaan fasilitas.

8.2 Pengguna tidak diperkenankan membawa alat atau perlengkapan keluar area inkubator tanpa izin tertulis.

8.3 Pengguna dilarang mengubah konfigurasi alat, sistem, atau jaringan tanpa persetujuan pengelola.

8.4 Kebersihan dan kerapian area wajib dijaga setelah setiap kegiatan.

8.5 Fasilitas hanya boleh digunakan untuk kegiatan inkubasi dan kewirausahaan, bukan untuk kepentingan pribadi.

8.6 Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenai sanksi berupa teguran lisan, teguran tertulis, hingga pembekuan akses fasilitas.

9.0 Evaluasi dan Penghargaan

9.1 Evaluasi terhadap penggunaan fasilitas dilakukan setiap enam bulan melalui survei kepuasan pengguna. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan sistem layanan dan perawatan sarana.

9.2 Tenant dan dosen yang dinilai paling produktif serta memanfaatkan fasilitas secara optimal akan diberikan penghargaan berupa sertifikat “Pengguna Fasilitas Terbaik” dan prioritas akses pada kegiatan inkubator berikutnya.

10.0 Penutup

SOP ini merupakan pedoman resmi dalam penggunaan seluruh fasilitas pendampingan di Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI. Dokumen ini akan dievaluasi setiap dua tahun atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan kebijakan, penambahan fasilitas, maupun perkembangan kebutuhan kegiatan kewirausahaan universitas.

Ditetapkan di : Universitas Bhinneka PGRI
Tanggal : 01 – 07 – 2024
Ditetapkan oleh : Kepala Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI

Pangki Suseno S.Si., M.T.