



MODUL PRAKTIKUM

ENTERPRENEURSHIP



OLEH:

TIM PENYUSUN

PROGRAM STUDI KEBIDANAN PROGRAM SARJANA

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

TAHUN AKADEMIK 2025-2026

MODUL PRAKTIKUM ENTREPRENEURSHIP

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab Mata Kuliah:

Dinar Perbawati, S.ST.,M.Kes

Anggota:

Trisna Pangestuningtyas, S.ST.,M.Keb

LEMBAR PENGESAHAN

Modul Praktikum ini telah dikaji dan disetujui pada:

Hari : Senin

Tanggal : 12 September 2025



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,
E_mail : fikes@uds.ac.id Website: <http://www.uds.di.ac.id>

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

Nomor : 8591/FIKES-UDS/K/XII/2025

Tentang

**PENETAPAN BUKU AJAR DAN MODUL PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI KEBIDANAN PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengajaran Program Studi Kebidanan Program Sarjana Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Tahun Akademik 2025/2026 agar berjalan dengan lancar perlu menetapkan Buku ajar dan Modul Praktikum;
b. Bahwa berdasarkan sub a tersebut diatas dirasa perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi;

- Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 291/E/O/2021 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dr. Soebandi Di Kabupaten Jember Menjadi Universitas dr. Soebandi Di Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur Yang Diselenggarakan Oleh yayasan Pendidikan Jember International School;
10. Statuta Universitas dr. Soebandi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI TENTANG PENETAPAN BUKU AJAR DAN MODUL PRAKTIKUM PROGRAM STUDI KEBIDANAN PROGRAM SARJANA FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2025/2026;



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,
E_mail : fikes@uds.ac.id Website: <http://www.uds.di.ac.id>

-
- KEDUA** : Penetapan Buku Ajar dan Modul Praktikum ini adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KETIGA** : Hal-Hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut;
- KEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan; dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DI TETAPKAN DI : JEMBER

PADA TANGGAL : 29 Desember 2025

Universitas dr. Soebandi
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan,

Ai Nur Zahrah, S.ST, M. Keb
NIK. 19891219 201309 2 038

Tembusan Kepada Yth :

1. Rektor Universitas dr. Soebandi
2. Kaprodi S1 Kebidanan
3. Arsip

**VISI, MISI,
TUJUAN DAN
STRATEGI
PRODI
KEBIDANAN
PROGRAM
SARJANA**

1. VISI

Menjadi program studi yang unggul, berdaya guna dalam IPTEKS bercirikan Kebidanan Holistik dan berakhlakul karimah.

2. MISI

- a. Melaksanakan Pendidikan Profesi Bidan yang unggul bercirikan kebidanan holistik dan berbasis IPTEKS
- b. Melaksanakan penelitian bidang kesehatan ibu dan anak yang bercirikan kebidanan holistik dan berkontribusi pada IPTEKS
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan ibu dan anak yang bercirikan kebidanan holistik berbasis IPTEKS yang bermanfaat bagi masyarakat
- d. Melaksanakan kerja sama dan tata kelola Program Studi Pendidikan Profesi Bidan yang berprinsip good governance
- e. Membudayakan nilai – nilai akhlakul karimah pada setiap kegiatan civitas akademika Program Studi Pendidikan Profesi Bidan

3. TUJUAN DAN STRATEGI

- a. Menghasilkan lulusan bidan yang kompeten, profesional dan berdaya saing dalam bidang kesehatan ibu dan anak yang bercirikan kebidanan holistic
- b. Menghasilkan produk penelitian yang inovatif dan berkontribusi pada IPTEKS bidang kesehatan ibu dan anak yang bercirikan kebidanan holistik
- c. Menghasilkan produk pengabdian masyarakat berbasis IPTEKS bidang kesehatan ibu dan anak yang bercirikan kebidanan holistik yang bermanfaat bagi masyarakat
- d. Mewujudkan kerja sama dan pengelolaan program studi Pendidikan profesi bidan yang terencana, terorganisasi, produktif dan berkelanjutan
- e. Menghasilkan civitas akademika program studi Pendidikan profesi bidan yang memiliki perilaku sesuai nilai-nilai akhlakul karimah

**KATA
PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan Kehadirat *Allah SWT* atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya yang telah dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan MODUL PRAKTIKUM yang *InsyAllah* dengan baik. Shalawat dan Salam atas Nabi kita *Muhammad SAW*, keluarganya, dan para sahabatnya yang terpilih.

Modul Praktikum ini digunakan sebagai panduan untuk kegiatan belajar dalam mengembangkan kompetensi mahasiswa bidan, agar mahasiswa dapat memahami teori yang didapat dalam pembelajaran di kelas ke dalam, yang hasil akhirnya diharapkan dapat mengaplikasikan ke dalam praktik klinik. Dengan begitu, mahasiswa akan terbiasa menyelesaikan masalah secara menyeluruh sesuai kebutuhan masyarakat.

Penyelesaian Modul Praktikum ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, baik dukungan moril maupun materiil. Semoga *Allah SWT* memberikan balasan pahala atas segala amal yang telah diberikan dan semoga panduan ini berguna bagi diri penulis sendiri maupun pihak lain yang memanfaatkannya.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyelesaian Modul Praktikum ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan oleh penyusun.

Jember, 15 September 2025

Penyusun

DAFTAR	COVER.....	I
ISI	TIM PENYUSUN.....	II
	LEMBAR PENGESAHAN.....	III
	SK MODUL PRAKTIKUM.....	IV
	VISI, MISI DAN TUJUAN.....	IX
	KATA PENGANTAR.....	X
	DAFTAR ISI.....	XI
	Tata Tertib Laboratorium Terpadu UDS.....	XII
	SOP Peminjaman Alat Laboratorium	XIII
	SOP Penggunaan Ruang Laboratorium	XV
	SOP Pengembalian Alat Laboratorium	XVIII
	Pendahuluan	1
	Relevansi Modul	2
	Petunjuk Belajar	3
	Teknis Praktikum.....	4
	A. Topik 1 Pameran Produk/ Jasa	7
	DAFTAR PUSTAKA	7

TATA TERTIB LABORATORIUM TERPADU FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

TATA TERTIB UMUM

1. Kegiatan praktikum dapat dilakukan setiap hari pada pukul 07.30-15.30 WIB atau menyesuaikan dengan jadwal praktikum yang dibuat oleh Kaprodi
2. Jadwal penggunaan laboratorium dibuat dan diatur oleh Ketua Laboratorium disesuaikan dengan jadwal perkuliahan yang telah dibuat oleh KaProdi.
3. Setiap pelaksanaan praktikum mahasiswa harus mengisi daftar hadir laboratorium, *log book* alat/phantom dan menggunakan seragam serta jas laboratorium
4. Setiap mahasiswa wajib membawa SOP/ Modul Pembelajaran yang akan dipraktikumkan

PERSIAPAN PRAKTIKUM


1. Mahasiswa mengajukan jadwal penggunaan laboratorium dan mengisi Form Peminjaman Alat maksimal satu hari sebelum jadwal praktikum
2. Mahasiswa menulis jadwal penggunaan laboratorium sesuai dengan departemen dan menyerahkan Form Peminjaman Alat yang telah diisi kepada Petugas Laboratorium.
3. Petugas laboratorium membantu dan mengawasi mahasiswa dalam menyiapkan peralatan sesuai dengan Form Peminjaman alat

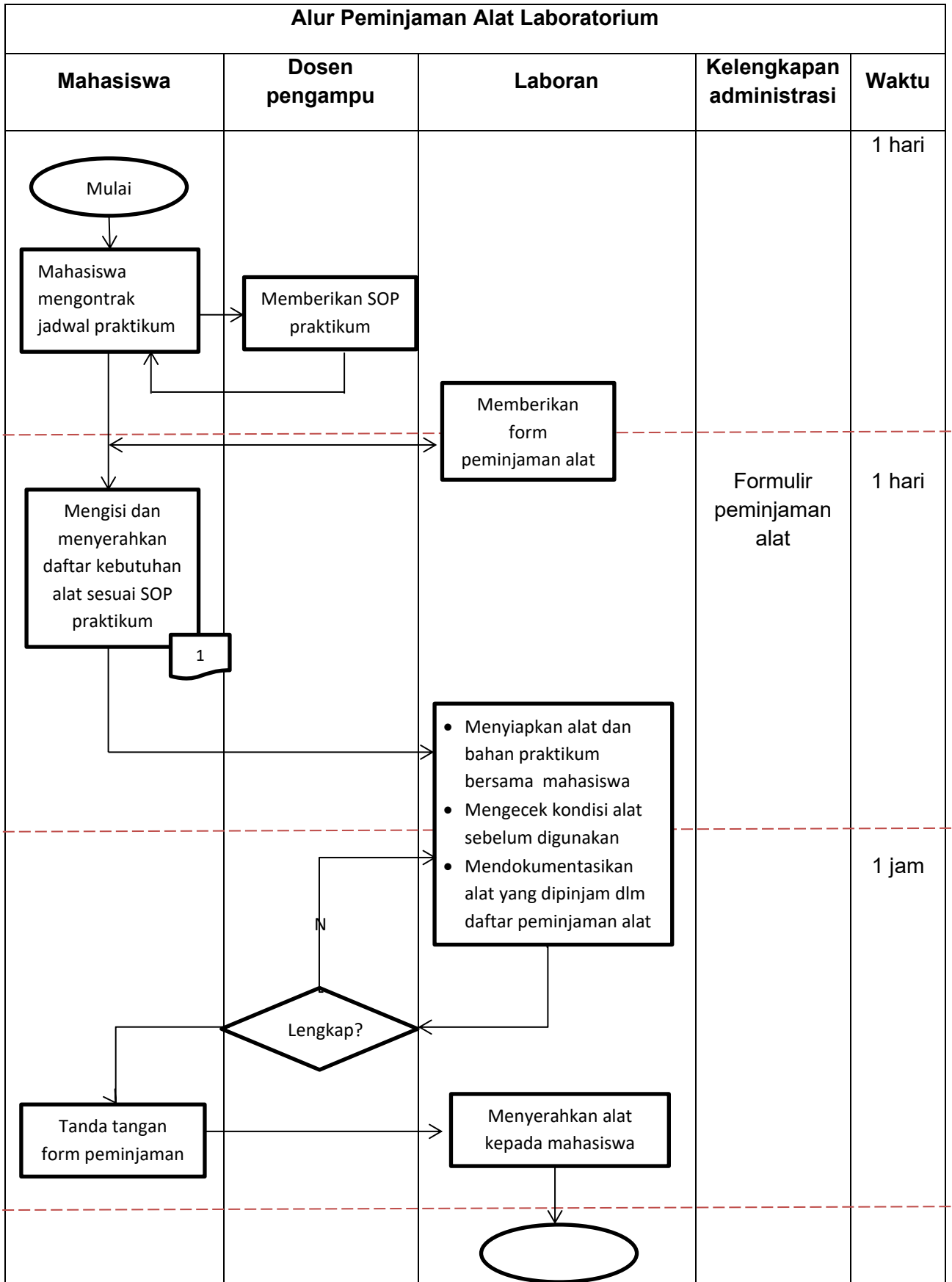
PELAKSANAAN PRAKTIKUM


1. Mahasiswa mengambil peralatan di Ruang Penyimpanan Alat/DEPO dan melakukan cek ulang alat sesuai dengan form peminjaman alat
2. Mahasiswa mengikuti kegiatan praktikum dengan tertib
3. Mahasiswa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelengkapan dan kondisi alat
4. Jika terjadi kecatatan/ kerusakan alat selama proses praktikum mohon mahasiswa segera melapor kepada petugas laboratorium
5. Setelah selesai, mohon mahasiswa mencatat kekurangan bahan habis pakai maupun kerusakan alat pada form peminjaman alat (Jika Ada) dan mengembalikan set alat pada rak
6. Mahasiswa wajib merapikan bed/ruangan setelah selesai digunakan
7. Mahasiswa wajib menggunakan Alat Pelindung Diri berupa masker, sarung tangan, apron, kaca mata bila diperlukan
8. Pergunakan alat dan bahan sesuai dengan SPO dan hindari potensial bahaya misalnya tertusuk jarum, tersiram zat cair dll
9. Jika terdapat potensial bahaya segera hubungi petugas laboratorium/ Kepala Lab Terpadu UDS.

LARANGAN SAAT BERADA DI LABORATORIUM

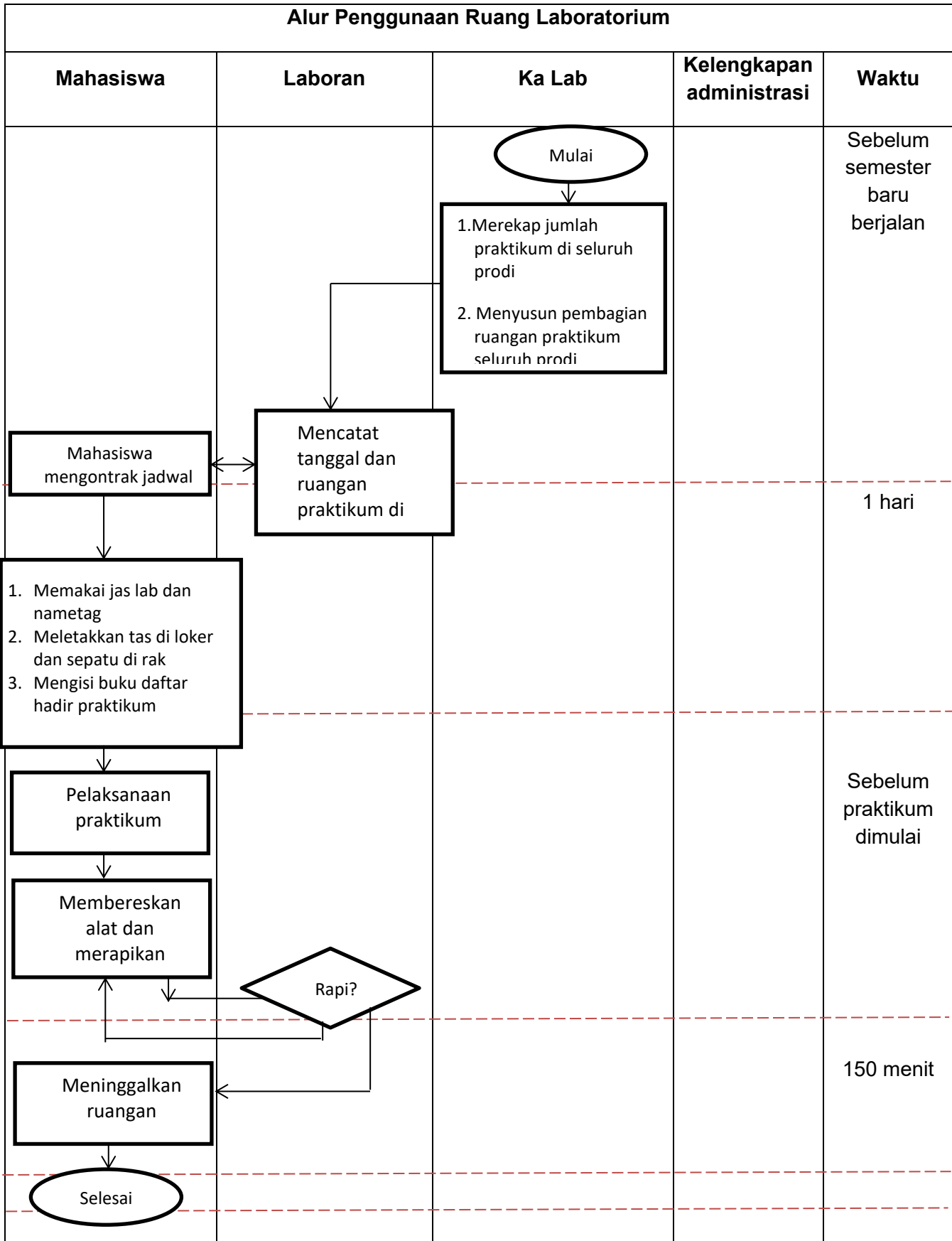
1. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang Laboratorium
2. Dilarang membuat kegaduhan yang dapat mengganggu kenyamanan pengguna di dalam ruang Laboratorium
3. Dilarang mencorat coret seluruh alat dan fasilitas yang terdapat didalam Laboratorium
4. Dilarang memindahkan atau menggunakan alat dan fasilitas didalam Laboratorium tanpa izin petugas laboratorium
5. Dilarang membuang sampah sembarangan
6. Bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan akan mendapatkan sanksi melalui koordinasi dengan laboran, kepala laboratorium dan kepala program studi


	STANDAR OPERASIONAL PEROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	Tanggal Terbit	Kepala Laboratorium Terpadu Dini Eka Pripuspitasari, S.ST.,M.Keb	
Definisi	Peminjaman alat laboratorium untuk kegiatan praktikum oleh mahasiswa		
Tujuan	Menjelaskan prosedur peminjaman alat-alat laboratorium		
Ruang Lingkup	Meliputi tata cara dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam melakukan peminjaman alat di laboratorium Universitas dr. Soebandi		
Acuan	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor Universitas dr. Soebandi Tata Tertib Laboratorium UDS 		
Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> SOP Praktikum Form peminjaman alat 		
Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> Dosen: membuat SOP praktikum Mahasiswa: meminjam alat dan bahan praktikum Laboran: menyediakan alat dan bahan praktikum 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Dosen pengampu praktikum menyerahkan SOP praktikum kepada mahasiswa / KMK. Mahasiswa/ KMK berkoordinasi dengan laboran setidaknya H-1 pelaksanaan praktikum. Laboran memberikan form peminjaman alat kepada mahasiswa/ KMK Mahasiswa/KMK mengisi form peminjaman alat dengan ketentuan bahwa Alat yang dipinjam sesuai dengan SOP praktikum/Modul Praktikum . Laboran memeriksa form peminjaman alat serta bersama-sama dengan mahasiswa menyiapkan alat praktikum sesuai daftar yang tertera pada form peminjaman. Laboran memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya Laboran mengecek kesesuaian antara daftar, jenis, maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman Laboran mendokumentasikan alat yang akan di pinjam dalam daftar peminjaman alat Mahasiswa menandatangani form peminjaman alat Laboran menyerahkan alat kepada mahasiswa Laboran hanya melayani pengambilan alat lab di jam kerja yang telah diatur dalam peraturan rektor Universitas dr Soebandi Pengambilan alat wajib atas sepengetahuan laboran 		

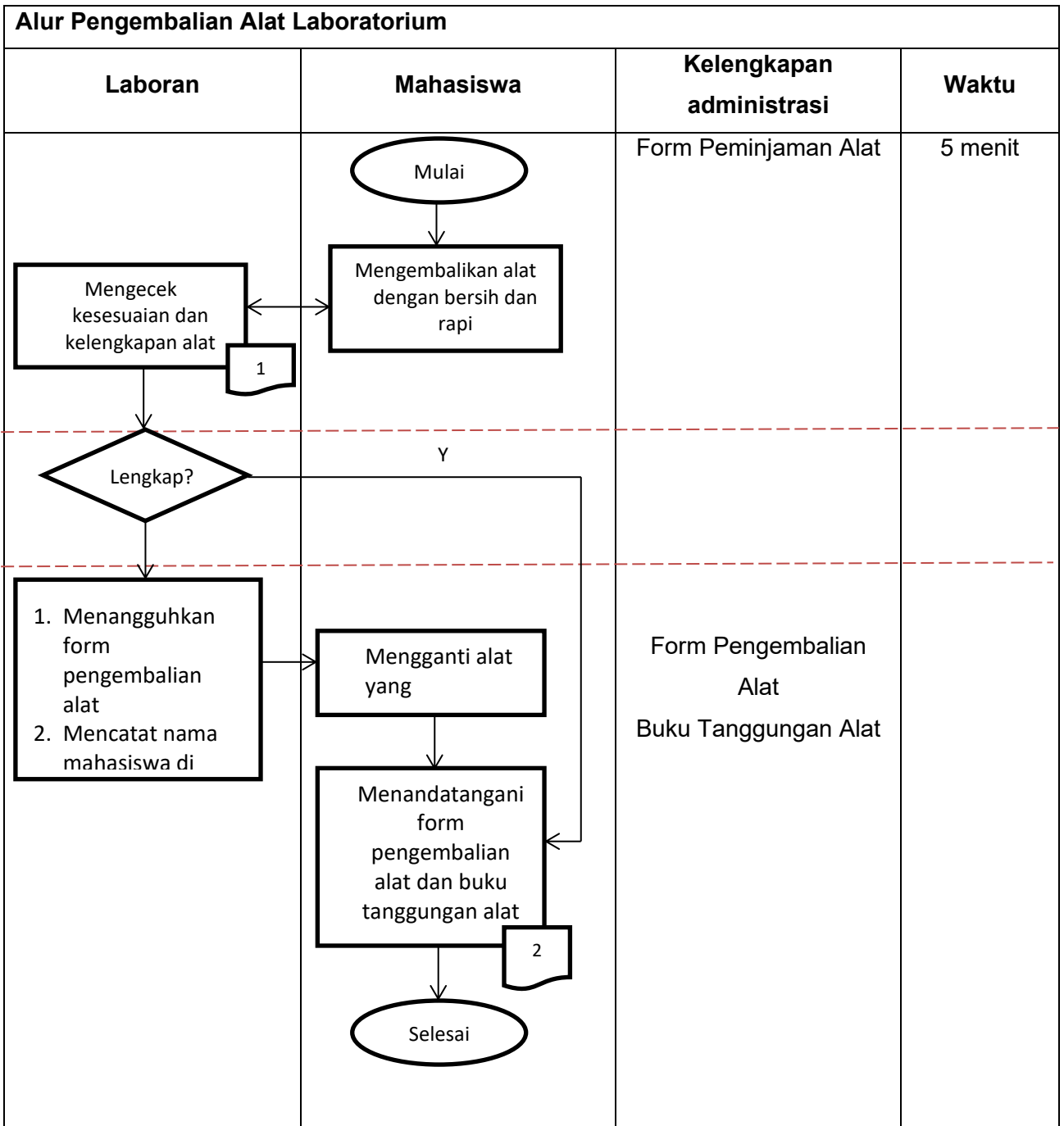


	STANDAR OPERASIONAL PEROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG LABORATORIUM		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	Tanggal Terbit	Kepala Laboratorium Terpadu Dini Eka Pripuspitasari, S.ST.,M.Keb	
Definisi	Penggunaan ruangan laboratorium oleh mahasiswa dan dosen pengampu praktikum untuk melaksanakan kegiatan praktikum		
Tujuan	Menjelaskan prosedur penggunaan ruangan laboratorium oleh mahasiswa dan dosen pengampu praktikum		
Ruang Lingkup	Meliputi tata cara dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam mempergunakan ruangan laboratorium Universitas dr. Soebandi		
Acuan	1. SK Rektor Universitas dr. Soebandi 2. Tata tertib Laboratorium UDS		
Dokumen terkait			
Penanggung Jawab	1. Kepala Laboratorium: Menyusun jadwal dan penggunaan ruangan laboratorium 2. Mahasiswa: meminjam ruangan laboratorium 3. Laboran: menyediakan ruangan laboratorium		
Prosedur	1. Kepala Program Studi memberikan jadwal praktikum di semua mata kuliah dari seluruh angkatan yang akan berjalan dalam satu semester ke depan kepada Kepala Laboratorium 2. Kepala Laboratorium merekap jumlah praktikum yang akan berjalan di seluruh program studi 3. Kepala Laboratorium menyusun pembagian ruangan laboratorium untuk praktikum selama satu semester 4. Dosen pengampu praktikum menyusun dan memberikan SOP praktikum yang akan dilaksanakan kepada mahasiswa 5. Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada laboran terkait rencana praktikum maksimal H-1 pelaksanaan praktikum 6. Laboran menulis jadwal penggunaan ruangan laboratorium di papan jadwal setelah mendapat konfirmasi dari mahasiswa/KMK		

	<ol style="list-style-type: none">7. Mahasiswa wajib mengisi buku daftar hadir praktikum yang telah disediakan petugas laboratorium8. Mahasiswa meletakkan tas di loker yang telah disediakan dan meletakkan sepatu di rak dengan rapi. Mahasiswa wajib bertanggungjawab atas keamanan barangnya masing-masing.9. Setiap praktek laboratorium, mahasiswa wajib memakai skort/jas laboratorium serta papan nama10. Pelaksanaan praktikum11. Setelah kegiatan praktek laboratorium selesai, mahasiswa harus membersihkan dan merapikan ruangan12. Mahasiswa diperbolehkan meninggalkan ruangan laboratorium jika cek peralatan selesai, kondisi laboratorium bersih dan rapi atas sepengetahuan laboran13. Selesai
--	--



	STANDAR OPERASIONAL PEROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Rektor UDS	
Definisi	Pengembalian alat laboratorium setelah pelaksanaan kegiatan praktikum dari peminjam kepada laboran		
Tujuan	Menjelaskan prosedur pengembalian alat laboratorium setelah pelaksanaan kegiatan praktikum dari peminjam kepada laboran		
Ruang Lingkup	Meliputi tata cara dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam melakukan mengembalikan alat laboratorium		
Acuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor Universitas dr. Soebandi 2. Peraturan laboratorium 		
Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form peminjaman dan pengembalian alat 2. Buku Tanggungan Alat 		
Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa: mengembalikan alat laboratorium 2. Laboran: mengecek kesesuaian dan kelengkapan alat laboratorium 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengembalikan alat dalam keadaan bersih, kering, utuh/tidak pecah, tidak berkarat, tidak hangus, dan lengkap 2. Laboran memeriksa kelengkapan alat sesuai dengan pendokumentasian peminjaman alat : <ol style="list-style-type: none"> a. jika setuju maka laboran mengembalikan alat sesuai tempatnya dibantu Mahasiswa. b. Jika tidak setuju, laboran mengecek ulang keadaan alat, kebersihan & jumlah alat sesuai form peminjaman alat 3. Laboran mencatat nama mahasiswa yang menghilangkan alat/merusak/memecahkan alat yang di pinjam di buku tanggungan alat 4. Mahasiswa wajib mengganti sesuai jumlah, jenis, dan merk barang yang sama pada saat mengembalikan alat. 5. Laboran hanya menerima ganti rugi berupa alat dengan spesifikasi yang sama, bukan dalam bentuk uang. 6. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan alat, maka form pengembalian alat ditahan sampai tanggungan alat dilunasi 7. Mahasiswa menandatangani form pengembalian alat dan buku tanggungan alat jika alat sudah sesuai dan lengkap atau setelah mahasiswa memberikan ganti rugi alat 8. ketentuan yang belum tercantum disini, akan dijelaskan/diberikan arahan sesuai dengan situasi kasus. 		



PENDAHULUAN

Selamat berjumpa kembali mahasiswa Sarjana Kebidanan. Setelah saudara mengikuti perkuliahan teori, selanjutnya saudara akan belajar tentang modul praktikum Entrepreneurship. Entrepreneurship dalam kebidanan merupakan mata kuliah penting, di mana saudara diharapkan mampu memahami dan menerapkan konsep kewirausahaan dalam praktik kebidanan secara tepat, inovatif dan bertanggung jawab. Pada modul praktikum ini saudara akan mempelajari tentang pameran produk atau jasa kebidanan.

RELEVANSI MODUL

Modul praktikum Enterprenuer ini membahas tentang penugasan dan pemahaman materi teknis pemberian asuhan kebidanan terbaik yang dapat dilakukan oleh seorang bidan. Dalam setiap pemberian pelayanan kebidanan banyak ditemui berbagai permasalahan dari mulai tingkat individu, kelompok, maupun masyarakat. Modul praktikum Enterprenuer ini mempelajari pameran produk atau jasa kebidanan.

Setelah mempelajari modul ini diharapkan saudara dapat memilih dan melaksanakan teknis pemberian asuhan kebidanan terbaik dalam pemberian pelayanan kebidanan di masyarakat. Kompetensi tersebut diatas sangat diperlukan bagi saudara sebagai bidan apalagi di daerah karena dalam itu dalam modul ini akan dibahas detil tentang keterampilan yang berhubungan dengan teknis asuhan kebidanan di masyarakat. Kompetensi ini nantinya menunjang kompetensi saudara sebagai bidan untuk melakukan kegiatan pelayanan kebidanan. Dengan memiliki keterampilan yang memadai, diharapkan saudara mampu mengikuti proses tahapan berikutnya dalam pelaksanaan praktik kebidanan tanpa mengalami kesulitan.

PETUNJUK BELAJAR

Proses pembelajaran untuk Modul Praktikum Enterprenuer dapat berjalan lancar apabila saudara mengikuti langkah belajar sebagai berikut:

1. Pahami dulu berbagai kegiatan penting dalam modul mulai tahap awal sampai tahap akhir
2. Lakukan teknik yang tertera dalam kegiatan belajar sesuai dengan daftar tilik yang telah tersedia
3. Keberhasilan proses pembelajaran saudara dalam mata kuliah Enterpreneur ini sangat tergantung kepada kesungguhan saudara dalam mengerjakan praktikum. Untuk itu berlatihlah secara mandiri atau berkelompok dengan teman sejawat
4. Bila saudara menemui kesulitan, silahkan hubungi instruktur/pembimbing yang mengajar pada mata kuliah ini.

JUMLAH ALOKASI WAKTU

Keterampilan yang terdapat di dalam buku modul praktikum Enterprenuer ini harus saudara kuasai. Jadwal pelaksanaan praktikum ini dilakukan setelah pemberian materi konsep kebidanan sesuai buku ajar selesai diberikan.

PEMBIMBING PRAKTIK

Saudara selama di laboratorium akan dibimbing oleh dosen.

TEKNIS BIMBINGAN

Sebelum melakukan praktikum di laboratorium maka saudara harus perhatikan alur kerja seperti di bawah ini:

1. Pada awal perkuliahan yang saudara lakukan adalah menemui pembimbing atau instruktur untuk mata kuliah Enterpreneur, dan menyepakati/menyamakan persepsi tugas-tugas yang akan saudara lakukan selama 1 semester.
2. Pada saat kontrak program perkuliahan, saudara akan diberikan 1 modul teori yang harus saudara kuasai, setelah membaca modul teori tersebut, maka saudara akan mulai untuk belajar praktikum di laboratorium pada waktu yang telah disepakati, untuk latihan melakukan tindakan-tindakan apa saja yang perlu untuk dikuasai

sebagai bidan professional dalam rangka memberikan asuhan kebidanan pada masyarakat.

3. Setelah mendapat daftar tilik, maka dosen penanggungjawab untuk mata kuliah ini mendatangi ruang alat laboratorium untuk mengisi kontrak peminjaman ruang dan alat pada petugas laboratorium.
4. Setelah mengisi buku peminjaman, petugas laboratorium melakukan verifikasi data untuk menilai kebenaran data yang diisi.
5. Petugas laboratorium menyiapkan alat yang diperlukan dalam kurun waktu 2 x 24 jam dan melakukan cross ceck kelengkapan alat yang dibutuhkan.
6. Apabila alat sudah lengkap, maka alat dibawa ke ruangn praktikum dan digunakan sampai dengan batas waktu peminjaman atau batas waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak program diatas.
7. Setelah dilakukan praktikum oleh mahasiswa, maka alat dikembalikan ke ruang alat lab setelah sebelumnya dicek oleh petugas lab.
8. Apabila ditemukan alatnya rusak atau hilang, maka saudara harus mengganti alat yang rusak atau hilang tersebut.
9. Apabila alat yang dikembalikan telah lengkap, maka petugas lab menyimpannya di tempat yang sesuai

TEKNIS PRAKTIKUM

Sebelum melakukan kegiatan praktikum di laboratorium, maka hal-hal yang harus saudara perhatikan adalah sebagai berikut:

1. Bacalah penjelasan yang tertera di dalam buku modul praktikum konsep kebidanan dengan baik
2. Sebelum memulai untuk melakukan praktikum, maka saudara akan dipandu oleh pembimbing laboratorium atau instruktur, langkah demi langkah pelaksanaan praktikum ini.
3. Saudara dapat menggunakan video praktikum, sebagai alat bantu pembelajaran (jika ada)
4. Setelah diberikan penjelasan dan dilakukan demo oleh pembimbing, maka saudara dapat berdiskusi dan mengevaluasi langkah-langkah yang telah dipraktikkan sampai semua angkah jelas dan dapat dimengerti.

5. Saudara dapat melakukan praktikum setiap perasat yang ada sendirisendiri dan didampingi oleh instruktur atau pembimbing menggunakan phantom yang ada di laboratorium.
6. Setelah melakukan praktikum secara mandiri, pembimbing melakukan diskusi dan evaluasi menggunakan daftar tilik yang ada.
7. Apabila setelah di evaluasi, saudara mendapat skor atau nilai diatas nilai batas lulus, maka saudara dinyatakan telah melaksanakan praktikum dan boleh untuk melakukan secara mandiri kepada pasien di lahan praktik. Akan tetapi apabila saudara belum mendapatkan skor yang cukup, maka saudara harus mengulang melakukan praktikum secara mandiri lagi.

PENILAIAN

Penilaian mata kuliah Enterprenuer meliputi penilaian tes sumatif yang akan diadakan di akhir semester dan tes praktikum. Sehingga penilaian tidak saja berupa materi tapi juga kemahiran saudara dalam melakukan tindakan praktik sesuai dengan daftar tilik dari setiap perasat. Nilai batas lulus mahasiswa dalam pembelajaran praktikum adalah 3 dengan lambang mutu B. Pada buku modul praktikum Enterprenuer, saudara akan di evaluasi oleh instruktur atau pembimbing.

MODUL PRAKTIKUM

TOPIK PAMERAN PRODUK / JASA KEBIDANAN

Modul pada Topik ini dirancang untuk memberikan gambaran topik pameran produk/ jasa kebidanan dalam mengembangkan produk atau jasa nyata secara efektif. Pembelajaran praktik melalui pameran produk atau jasa kebidanan bertujuan melatih mahasiswa untuk menerjemahkan masalah kebidanan nyata ke dalam bentuk produk atau layanan yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dituntut mampu menghasilkan produk, tetapi juga mampu menjelaskan dasar ilmiah, batas kewenangan bidan, serta nilai manfaat produk tersebut bagi ibu, bayi, dan keluarga. Pameran ini dirancang sebagai ruang uji argumentasi akademik, di mana mahasiswa belajar mempertahankan ide usahanya secara rasional, etis, dan berbasis praktik kebidanan, bukan sebagai ajang penjualan atau promosi semata.

Dengan demikian, tujuan utama pembelajaran ini adalah membentuk mahasiswa yang kritis, bertanggung jawab, dan siap berperan sebagai bidan profesional yang memahami potensi kewirausahaan tanpa mengabaikan etika dan keselamatan pasien.

MANFAAT :

Melalui pameran produk atau jasa kebidanan, mahasiswa memperoleh manfaat pembelajaran sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan analisis masalah kebidanan. Mahasiswa belajar mengidentifikasi masalah yang benar-benar dialami ibu dan keluarga, bukan menciptakan masalah semu demi produk.
2. Melatih integrasi teori dan praktik kebidanan. Mahasiswa dipaksa menghubungkan produk atau jasa yang ditampilkan dengan dasar ilmiah dan pengalaman praktik klinik.
3. Menumbuhkan kesadaran etika dan batas kewenangan bidan. Mahasiswa belajar bahwa tidak semua ide usaha layak dijalankan, dan bahwa keamanan serta kepentingan klien harus didahulukan.

4. Mengasah kemampuan komunikasi professional. Mahasiswa berlatih menjelaskan produk atau jasa kebidanan kepada audiens secara jelas, logis, dan bertanggung jawab, termasuk saat menerima kritik.
5. Mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia praktik dan kerja. Kegiatan ini membantu mahasiswa memahami bahwa kewirausahaan kebidanan bukan sekadar kreativitas, tetapi memerlukan pertimbangan klinis, sosial, dan etis.
6. Membentuk sikap reflektif sebagai calon bidan. Mahasiswa didorong untuk mengevaluasi kelebihan dan keterbatasan produk atau jasa yang dibuat, serta menyadari peran bidan sebagai tenaga kesehatan profesional, bukan pedagang.

SUB BIDANG:

5. Remaja
6. Ibu Hamil
7. Ibu Bersalin
8. Ibu Nifas
9. Anak

Catatan : Produk ini tidak berbentuk makanan / minuman ready to eat dan bukan produk repackage sehingga murni dari ide kreativitas mahasiswa. Boleh produk ATM (amati, tiru dan wajib modifikasi) tentunya sesuai dengan masalah / evidence kebidanan

OUTPUT LUARAN PRODUK / JASA BERUPA :

1. Flipchart

Flipchart adalah media presentasi visual berupa kumpulan lembaran kertas besar yang dijilid di bagian atas (atau samping) dan bisa dibalik satu per satu saat digunakan untuk menjelaskan materi. Ukuran besar (umumnya A1 bahkan lebih besar), terdiri dari banyak lembar. Manfaat flipchart yaitu membantu memahami materi, dapat menarik perhatian audiens, mendorong interaksi dan diskusi, praktis dan fleksibel, memudahkan presenter dalam penyampaian poin penting, mengembangkan kreativitas.



2. Booklet

Booklet adalah media cetak berbentuk buku kecil yang berisi informasi singkat, padat, dan jelas, biasanya disertai gambar atau ilustrasi agar mudah dipahami. Booklet sering digunakan sebagai media edukasi, media informasi, media promosi, media penyuluhan. Berbentuk buku kecil (umumnya 8–24 halaman), menggunakan kertas ringan, Banyak gambar, tabel, dan poin-poin. Manfaat booklet yaitu sebagai media edukasi dan informasi, sebagai media promosi, praktis dan efisien.

Komponen dalam booklet terdiri dari

1. Cover (Sampul)

- Judul
- Gambar pendukung
- Nama penulis/instansi

2. Kata Pengantar / Pendahuluan

- Tujuan pembuatan booklet
- Gambaran umum isi

3. Daftar Isi

4. Isi Utama

- Materi inti sesuai topik
- Disusun per bab atau subbab
- Menggunakan teks singkat, poin, dan gambar

5. Ilustrasi / Gambar

- Foto
- Diagram
- Tabel

6. Penutup / Kesimpulan



- Ringkasan materi
- Ajakan atau pesan penting

7. Daftar Pustaka / Sumber

- Jika booklet bersifat edukatif/ilmiah

Bahan Pembuatan Booklet

Kertas

- HVS
- Art paper
- Matte paper

Tinta printer

Staples/ lem/ benang jilid

Gambar atau ilustrasi



Tahapan pemrosesan booklet:

1. Perencanaan

- Menentukan tujuan
- Menentukan sasaran pembaca
- Menyusun outline isi

2. Pengumpulan Materi

- Mengumpulkan data
- Menyiapkan gambar & referensi

3. Desain & Penyusunan

- Menata layout
- Mengatur font, warna, dan gambar

4. Pencetakan

- Mencetak sesuai jumlah halaman
- Menyesuaikan kualitas kertas

5. Finishing

- Melipat
- Menjilid (staples/lem)
- Pemotongan tepi agar rapi

3. Video pembuatan produk

Video pembuatan produk adalah media audiovisual yang menampilkan tahapan atau proses pembuatan suatu produk secara berurutan, mulai dari persiapan bahan, penggunaan alat, proses produksi, hingga hasil akhir. Biasanya digunakan untuk media pembelajaran, dokumentasi proses, promosi produk, panduan (tutorial).

Manfaat Video Pembuatan Produk

a. Media Edukasi

- Mempermudah pemahaman proses pembuatan
- Menampilkan praktik secara nyata
- Mengurangi kesalahan karena contoh jelas

b. Media Informasi & Dokumentasi

- Mendokumentasikan tahapan produksi
- Bisa ditonton ulang kapan saja
- Menjadi bukti kegiatan atau proyek

c. Media Promosi

- Menunjukkan kualitas dan keaslian produk
- Meningkatkan kepercayaan konsumen
- Lebih menarik dibanding teks saja

d. Efisien dan Praktis

- Menghemat waktu penjelasan
- Dapat dibagikan secara luas (online/offline)
- Menjangkau banyak audiens

Komponen Video Pembuatan Produk

Secara umum, video pembuatan produk terdiri dari beberapa komponen utama:

1. **Pembuka (Opening)**

- Judul video
- Nama produk
- Identitas pembuat

2. **Bahan**

- Semua bahan yang digunakan dalam pembuatan produk
- Ditampilkan sebelum proses dimulai

3. **Alat**

- Alat-alat yang digunakan
- Dijelaskan fungsi singkatnya

4. **Proses Pembuatan**

- Langkah-langkah produksi secara urut
- Direkam secara jelas dan detail

5. **Hasil Akhir Produk**

- Menampilkan produk jadi
- Bisa disertai penjelasan singkat

6. **Penutup (Closing)**

- Kesimpulan
- Pesan atau ajakan

4. Video edukasi

Video edukasi adalah media pembelajaran berbentuk audiovisual yang digunakan untuk menyampaikan materi pengetahuan, keterampilan, atau nilai tertentu kepada sasaran belajar secara menarik, mudah dipahami, dan terstruktur.

Manfaat Video Edukasi

a. Meningkatkan Pemahaman

- Materi lebih mudah dipahami karena visual dan audio
- Cocok untuk materi abstrak atau proses tertentu

b. Menarik Minat Belajar

- Tampilan lebih menarik dibanding teks saja
- Mengurangi kebosanan dalam belajar

c. Efektif dan Efisien

- Dapat diputar ulang kapan saja
- Menghemat waktu penjelasan

d. Menjangkau Banyak Audiens

- Bisa digunakan secara online maupun offline
- Cocok untuk berbagai usia dan latar belakang

e. Mendukung Pembelajaran Mandiri

- Peserta didik bisa belajar sendiri sesuai kecepatan masing-masing

Komponen Video Edukasi

1. Opening
2. Tujuan pembelajaran
3. Materi inti
4. Evaluasi
5. Closing

5. Modul
6. Produk Herbal
7. Audio
8. Gambar desain produk (packaging produk)
9. Midwifery produk kit

KOMPONEN YANG HARUS ADA PADA LUARAN PRODUK :

1. Deskripsi produk yang menjelaskan manfaat produk tersebut
2. Komponen yang terdiri dari bahan dan alat pemrosesan
3. Narasi proses pembuatan dari bahan mentah sampai menjadi sebuah produk
4. Packaging

**LEMBAR PENILAIAN ENTERPRENEUR (PAMERAN PRODUK/ JASA
KEBIDANAN)**

KOMPONEN PERASAT 1 : Menilai kemampuan mahasiswa merancang usaha kebidanan yang nyata, etis dan layak

JENIS KETRAMPILAN	MHS				
A. RELEVANSI MASALAH KEBIDANAN					
Masalah kebidanan yang diangkat jelas, nyata, dan spesifik					
Hubungan masalah dengan produk/jasa dijelaskan secara logis					
Skor A (maksimal 30)					
B. KESESUAIAN PRODUK/JASA DENGAN PERAN BIDAN					
Produk/jasa berada dalam lingkup praktik kebidanan					
Mahasiswa mampu menjelaskan peran bidan secara jelas					
Skor B (maksimal 30)					
C. DASAR ILMIAH & LOGIKA PRAKTIK					
Produk/jasa memiliki dasar teori atau praktik kebidanan					
Klaim manfaat disampaikan secara realistis dan bertanggung jawab					
Mahasiswa memahami risiko dan keterbatasan produk/jasa					
Skor C (maksimal 40)					
Subtotal					

**LEMBAR PENILAIAN ENTERPRENEUR (PAMERAN PRODUK/ JASA
KEBIDANAN)**

KOMPONEN PERASAT 2 : Menilai kemampuan menjalankan dan mempresentasikan produk/jasa kebidanan secara profesional

JENIS KETRAMPILAN	MHS				
A. PRESENTASI PAMERAN & KOMUNIKASI PROFESIONAL					
Penjelasan produk/jasa runtut dan mudah dipahami					
Sikap profesional saat pameran (bukan gaya sales)					
Skor A (maksimal 50)					
B. KEMAMPUAN MENJAWAB PERTANYAAN KRITIS					
Jawaban logis, tidak defensif					
Skor B (maksimal 50)					
Subtotal					

DAFTAR PUSTAKA

- Raidanti, Dina. 2024. Enterpreneurship Dalam Pelayanan Kebidanan: CV. Mitra Cendekia Media.
- Sriningsih. 2017. Kewirausahaan dalam Pelayanan Kebidanan. Ponorogo: Unmuh Ponorogo Press
- Zimmerer, Thomas. 2009. Kewirausahaan dan Manajemen Usaha Kecil. Jakarta: Salemba Empat.