Model Inkubasi Inkubator Bisnis

BLKK PP Karang Santri

Model Inkubasi di Inkubator Bisnis BLKK PP Karang Santri didukung dengan para stakeholder, teknologi, jaringan dan sumber daya manusia. Proses inkubasi terdiri dari tiga tahap, yaitu prainkubasi, inkubasi, dan pasca-inkubasi.

Prinsip kerja Inkubasi meliputi :

1. In Wall dan Out Wall;

INBIS membina tenant baik di lokasi Inbis (In Wall) maupun diluar lokasi Inbis (Out Wall).

2. Langsung;

Calon tenant memperoleh layanan langsung berupa pembinaan dan bimbingan melalui dukungan manajemen, permodalan, pemasaran, dan teknologi, serta akses jaringan agar calon tenant dapat mengembangkan bisnisnya secara mandiri.

3. Fleksibel;

Calon tenant dapat memilih jenis bisnis yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan kemampuan INBIS.

4. Berkelanjutan;

Pelayanan diberikan sampai tenant mampu mandiri.

5. Profesional;

Pelayanan diberikan oleh tenaga yang kompeten dan berpengalaman.

YAYASAN NUR LINTANG SALAFI
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
PON PES KARANG SANTRI
Bendosari Rt.01 Rw.07 Bandunggede, Kedu, Temanggung 56252

LEMBAGA INKUBATOR INBINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN *TENANT* UNTUK PROGRAM INKUBASI

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

Diperiksa oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

Disetujui oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

YAYASAN NUR LINTANG SALAFI
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
PON PES KARANG SANTRI
Bendosari Rt.01 Rw.07 Bandunggede, Kedu, Temanggung 56252

1. Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan *tenant* untuk program Inkubasi Bisnis **Lembaga Inkubator Bisnis BLKK PP Karang Santri.**

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada kegiatan penerimaan *tenant* untuk program Inkubasi, meliputi:

A. Pendaftaran
   1. Calon *tenant* mengisi formulir pendaftaran pada tautan yang disediakan oleh pengelola lembaga inkubator INBINAS
   2. Menyiapkan berkas pendaftaran *tenant*, meliputi: *Company profile* (deskripsi usaha, lokasi, kontak, strategi usaha, manajemen dan kepemilikan usaha, keuangan, serta berkas legalitas usaha *jika ada); dan
   3. Berkas dikirim ke email lembaga Inkubator: inkubator.inbinas@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (nama admin: 082223207277)
B. Seleksi tahap 1 (administrasi)
C. Pengumuman calon *tenant* tahap 1
D. Seleksi tahap 2 (presentasi)
E. Penilaian oleh tim pengelola BLKK; dan
F. Pengumuman calon *tenant* tahap 2
G. Perjanjian kerja sama

3. Istilah dan Definisi

a) SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah pedoman tertulis yang digunakan sebagai acuan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.

b) Inkubator adalah suatu lembaga intermediasi yang melakukan proses inkubasi terhadap Peserta Inkubasi (*tenant*).

c) Inkubator bisnis adalah suatu inkubator yang berupa lembaga/BLK Komunitas yang berfokus pada pengembangan bisnis. BLKK merancang kegiatan pembinaan untuk mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis. Program-program tersebut meliputi permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan/pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan mendorong sebuah usaha menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang akuntabel, menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.

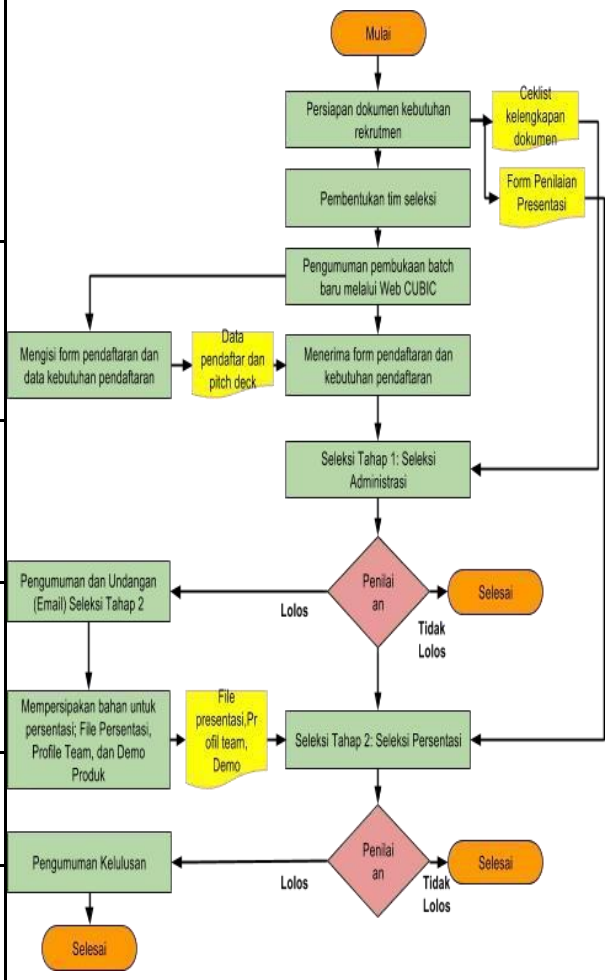
d) Calon *tenant* atau peserta inkubasi adalah perorangan/alumni pelatihan sebagai calon wirausahawan yang diseleksi untuk menjalani proses inkubasi oleh inkubator.

e) *Pitch Deck* adalah presentasi yang digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai rencana bisnis (*Business Plan*) kepada *tenant*.

f) *Business Plan* atau rencana bisnis adalah suatu dokumen yang menjadi rujukan pelaksanaan bisnis yang berisi tujuan bisnis, informasi produk, rencana pemasaran dan keuangan.

g) BMC (*Business Model Canvas*) adalah model bisnis yang terdiri dari 9 blok area aktivitas bisnis, yang memiliki tujuan memetakan strategi untuk membangun bisnis yang kuat, bisa memenangkan persaingan dan sukses dalam jangka panjang.

4 Bagan Alur Kegiatan

No	Kegiatan	Calon Tenant	Inkubator
1.	Pembentukan tim seleksi, Pembukaan *Batch* Inkubasi. Pendaftaran dan pengumpulan berkas melalui lembaga inkubator INBINAS (Waktu: 3 minggu)		
2.	Seleksi Tahap 1: Seleksi Administrasi (Waktu: 1 Minggu)		
3.	Pengumuman Calon yang lolos tahap 1 dan undangan seleksi tahap 2 (waktu:1 hari)		
4.	Seleksi Tahap 2: Seleksi Persentasi (Waktu: 2 Hari)		
5.	Proses penilaian Tahap 2 (Waktu: 1 Minggu)		
6.	Pengumuman Calon yang lolos (Email) (waktu: 1 Hari)		

5 Uraian Kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (*output*)
1.	Pembukaan Batch Inkubasi. Pendaftaran dan pengumpulan berkas melalui kantor lembaga inkubator INBINAS	Tenant dan IBT	Profile Bisnis Calon Tenant dan Softfile Pitchdeck	Dokumen tenant
2.	Seleksi Tahap 1: Seleksi Administrasi	IBT	Ceklist Kelengkapan Dokumen Tenant	Dokumen tenant lengkap

3.	Pengumuman Calon yang lolos tahap 1 dan undangan seleksi tahap 2	IBT	Surat Pengumuman Kelulusah Tahap 1 dan Surat Undangan Seleksi Tahap 2	Dokumen dengan kop nama Lembaga/BLK Komunitas dan ttd oleh Ketua
4.	Seleksi Tahap 2: Seleksi Persentasi	Tenant dan IBT	File Persentasi, Profile Team, dan Demo Produk	Form Penilaian
5.	Proses Penilaian Tahap 2	IBT	Form penilaian setiap calon tenant	Hasil skor penilaian
6.	Pengumuman calon yang lolos (email)	Tenant dan IBT	Surat Pengumuman Kelulusan	Dokumen dengan kop nama lembaga /BLK Komunitas dan ditandatangani ketua

Lampiran 1:

Ceklist Kelengkapan Pendaftaran Tenant

No	Kelengkapan	✓	X
1	Profil		
2	Pitch Deck		
3	Prototype / Demo		
4	BMC		
5	Video		
6	Data Keuangan		

Lampiran 2:

Form Penilaian Tahap 1 : Seleksi Administrasi

No	Q		Skor (1-5)	keterangan
1.	Business Profile	Problem Solution Busines s		
2.	Team Profile	Founder C0-Founder Team Vision- Fit		
3.	Product	Product Roadmap Product Snapshoot Technology		
4.	Business Model	Network/Partner Costumer Acquisition Business Process		
5.	Finance	Profit Loss/Rev Proposition Statement/Equity ROI/Risk, Reward, Return		

Lampiran 3:

Form Penilaian Tahap 2 : Seleksi Persentasi

No	Progress Map		Skor (1-5)	keterangan
1.	Scale	Work/productive hour Experience Road Map/Growth		
2.	Team	Quality Quantity Organization		
3.	VM/Innovation Product	Performance Costumer Acquisition Business Process		
4.	Business Model	Network/Partner Costumer Acquisition Business Process		
5.	Finance	Profit Loss/Rev Proposition Statement/Equity ROI/Risk, Reward, Return		

Lampiran 4:

Contoh Surat Pengumuman Hasil Seleksi

SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS
LPPM UNIVERSITAS LAMPUNG
Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung
Geduang Rektorat Lt. 5
Email: business_incubators@kpa.unila.ac.id
Web: business-incubators.lppm.unila.ac.id

SURAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI TAHAP 2
No. 2/SP/TENANT/INKUBATOR/2019

Tentang

Pengumuman Hasil Seleksi Tahap 2

Setelah melakukan penilaian dan evaluasi dengan tim penilai internal Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis LPPM Universitas Lampung, maka dengan ini MEMUTUSKAN

Nama Tenant	Bidang Industri	Status
Auto Farm	IOT Peternakan	Lolos
Enrol Pilot	Militer	Lolos
Inagri	E-commerce hasil pertanian	Lolos
Labmaya	E-commerce virtual lab	Lolos
Mini MAll	SAAS	Lolos
Pilih Prodi	SAAS	Lolos
Pleasurra	Web & Mobile Application	Lolos
Prepp	F&B	Tidak Lolos
Scola	SAAS	Lolos
Udunan.id	Kickstarter	Tidak Lolos
Pasar Antar	Logistik Sayuran	Lolos

SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS
LPPM UNIVERSITAS LAMPUNG
Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung
Geduang Rektorat Lt. 5
Email: business_incubators@kpa.unila.ac.id
Web: business-incubators.lppm.unila.ac.id

Kami ucapkan terima kasih untuk Startup yang lolos Tahap 2. Bagi yang tidak lolos profile sudah kami simpan kedalam database kami, sehingga bilamana sewaktu-waktu ada pembukaan *Batch* akan kami informasikan kembali. Bagi startup yang lolos tahap 2, mohon untuk hadir pada :

Hari dan Tanggal : 15 Januari 2019

Tempat : Jalan Sumantri Brojonegoro No. 1

Waktu : 10.00-12.00

Perihal : penandatangan Kontrak

Terima Kasih

Afri Yudamson
CEO Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis LPPM

YAYASAN NUR LINTANG SALAFI
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
PON PES KARANG SANTRI
Bendosari Rt.01 Rw.07 Bandunggede, Kedu, Temanggung 56252

LEMBAGA INKUBATOR INBINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

Diperiksa oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

Disetujui oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

1. Tujuan

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis **Inkubator Bisnis BLKK PP Karang Santri.**

2. Ruang Lingkup

   Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

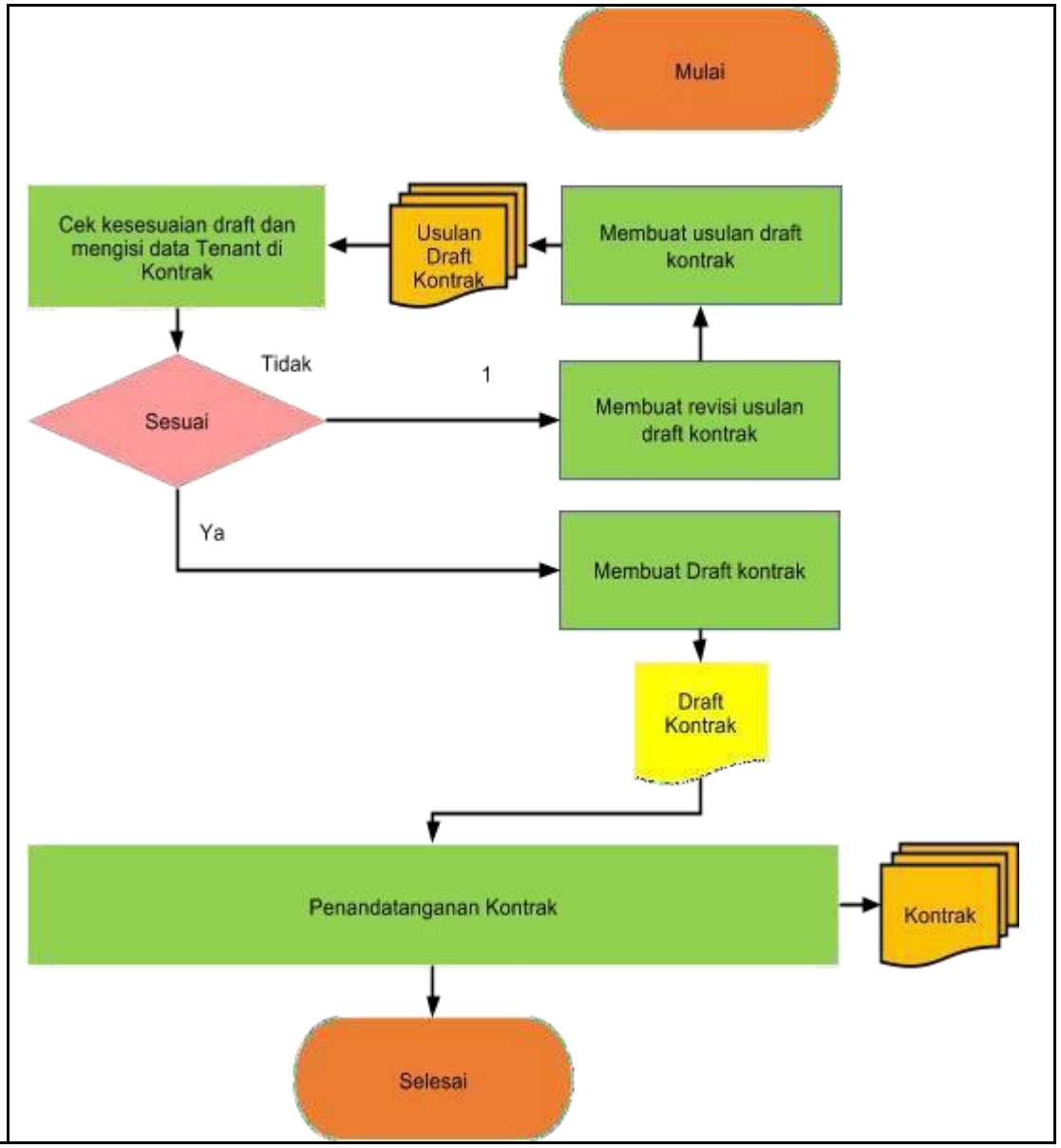
   1) Pembuatan usulan draf kontrak dan
   2) Penandatanganan kontrak.

3. Istilah dan Definisi

- SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- Inkubator bisnis: Perusahaan/lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan/pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.
- Tenant: Perorangan/alumni pelatihan yang diinkubasi oleh inkubator
- Kontrak: kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.

Bagan Alur Kegiatan

No	Kegiatan	Tenant	Inkubator
1	Pembuatan Usulan Draft (2 hari)		
2	Penandatanganan Kontrak		

	(maks. 2 hari)	 Mulai Cek kesesuaian draft dan mengisi data Tenant di Kontrak Usulan Draft Kontrak Membuat usulan draft kontrak Tidak Sesuai 1 Membuat revisi usulan draft kontrak Ya Membuat Draft kontrak Draft Kontrak Penandatanganan Kontrak Kontrak Selesai

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Pembuatan Usulan Draft ● Membuat usulan draf antara tenant dan inkubator ● Draft dikirim kepada tenant untuk dilengkapi ● Draft kontrak dicek kembali kelengkapannya	IBT dan tenant	Draft kontrak: ● Tujuan Kerjasama ● Target Kerja ● Milestone (dalam bentuk Timeline atau Ganchart) ● Klausul Hak dan Kewajiban	Dokumen kontrak
2	Penandatanganan Kontrak ● Mengundang tenant untuk penandatangan kontrak ● Penandatangan kontrak antara tenant dan inkubator ● Arsip diberikan kepada kedua belah pihak	IBT dan tenant	Dokumen kontrak	Dokumen kontrak lengkap dengan tanda tangan

Daftar Lampiran:
Lampiran 1

Contoh Kontrak Tenant

Perjanjian Kerjasama

Antara

Nama Lembaga/Nama BLKK

Dengan

……

Tentang

PELAKSAAN PROGRAM INKUBATOR BISNIS

Nomor….MOU/IBT/Inkubator/Tahun

Nomor …. (Isi dengan nonor surat tenant)

Pada hari ini, [hari, tanggal, bulan, tahun], kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Pemilik Inkubator]

Jabatan : [Jabatan Pemilik Inkubator]

Alamat : [Alamat Pemilik Inkubator]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Nama Inkubator Bisnis], selanjutnya disebut sebagai "Pihak Pertama".

Nama : [Nama Tenant]

Jabatan : [Jabatan Tenant]

Alamat : [Alamat Tenant]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Nama Perusahaan Tenant], selanjutnya disebut sebagai "Pihak Kedua".

Dengan ini, kedua belah pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian kerjasama tenant inkubator bisnis dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

Perjanjian ini dibuat dengan maksud dan tujuan untuk menjalin kerjasama antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam rangka pengembangan usaha Pihak Kedua melalui fasilitas dan program yang disediakan oleh Pihak Pertama.

Pasal 2

Ruang Lingkup Kerjasama

Kerjasama ini mencakup:

Penyediaan ruang kantor dan fasilitas pendukung oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.

Pemberian bimbingan, mentoring, dan pelatihan bisnis kepada Pihak Kedua.

Akses ke jaringan investor, pelanggan, dan mitra bisnis yang dimiliki oleh Pihak Pertama.

Pasal 3

Jangka Waktu Kerjasama

Jangka waktu kerjasama ini adalah selama [Durasi Kerjasama] bulan/tahun, terhitung mulai tanggal [Tanggal Mulai Kerjasama] sampai dengan tanggal [Tanggal Berakhir Kerjasama].

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

Pihak Pertama berkewajiban menyediakan ruang kantor dan fasilitas pendukung sesuai dengan kebutuhan Pihak Kedua.

Pihak Pertama berkewajiban memberikan bimbingan, mentoring, dan pelatihan bisnis kepada Pihak Kedua.

Pihak Pertama berhak menerima laporan perkembangan usaha dari Pihak Kedua secara berkala.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

Pihak Kedua berhak menggunakan ruang kantor dan fasilitas pendukung yang disediakan oleh Pihak Pertama.

Pihak Kedua berkewajiban mengikuti program bimbingan, mentoring, dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pihak Pertama.

Pihak Kedua berkewajiban memberikan laporan perkembangan usaha kepada Pihak Pertama secara berkala.

Pasal 6

Biaya dan Pembiayaan

Pihak Kedua berkewajiban membayar biaya sewa ruang kantor dan fasilitas pendukung kepada Pihak Pertama sebesar Rp [Jumlah Biaya] per bulan/tahun.

Pembayaran dilakukan setiap [Bulan/Tahun] dan harus dibayar paling lambat pada tanggal [Tanggal Pembayaran] setiap bulannya/tahunnya.

Pembayaran dilakukan melalui transfer bank ke rekening Pihak Pertama di [Nama Bank], dengan nomor rekening [Nomor Rekening].

Pasal 7

Pengakhiran Perjanjian

Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum masa kerjasama berakhir dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Jika Pihak Kedua ingin mengakhiri perjanjian sebelum masa kerjasama berakhir, maka Pihak Kedua harus memberitahukan Pihak Pertama paling lambat [Jumlah Hari] hari sebelum tanggal pengakhiran.

Pasal 8

Force Majeure

Dalam hal terjadi keadaan kahar (force majeure) seperti bencana alam, kebakaran, kerusuhan, dan kejadian lainnya yang berada di luar kendali kedua belah pihak sehingga perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan, maka kedua belah pihak sepakat untuk mengesampingkan kewajiban masing-masing sampai keadaan tersebut berakhir.

Pasal 9

Penyelesaian Sengketa

Apabila terjadi perselisihan atau sengketa antara kedua belah pihak dalam pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat. Jika tidak tercapai kesepakatan, maka perselisihan akan diselesaikan melalui [Pilihan Penyelesaian Sengketa, misalnya arbitrase atau pengadilan negeri].

Demikian perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua, masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana disebutkan di atas.

Pihak Pertama	Pihak Kedua
[Nama Pemilik Inkubator]	[Nama Tenant]
[Tanda Tangan]	[Tanda Tangan]

YAYASAN NUR LINTANG SALAFI
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
PON PES KARANG SANTRI
Bendosari Rt.01 Rw.07 Bandunggede, Kedu, Temanggung 56252

LEMBAGA INKUBATOR BISNIS BLKK PP KARANG SANTRI

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT

2024 - 2025

Disiapkan oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron_____

Diperiksa oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron_____

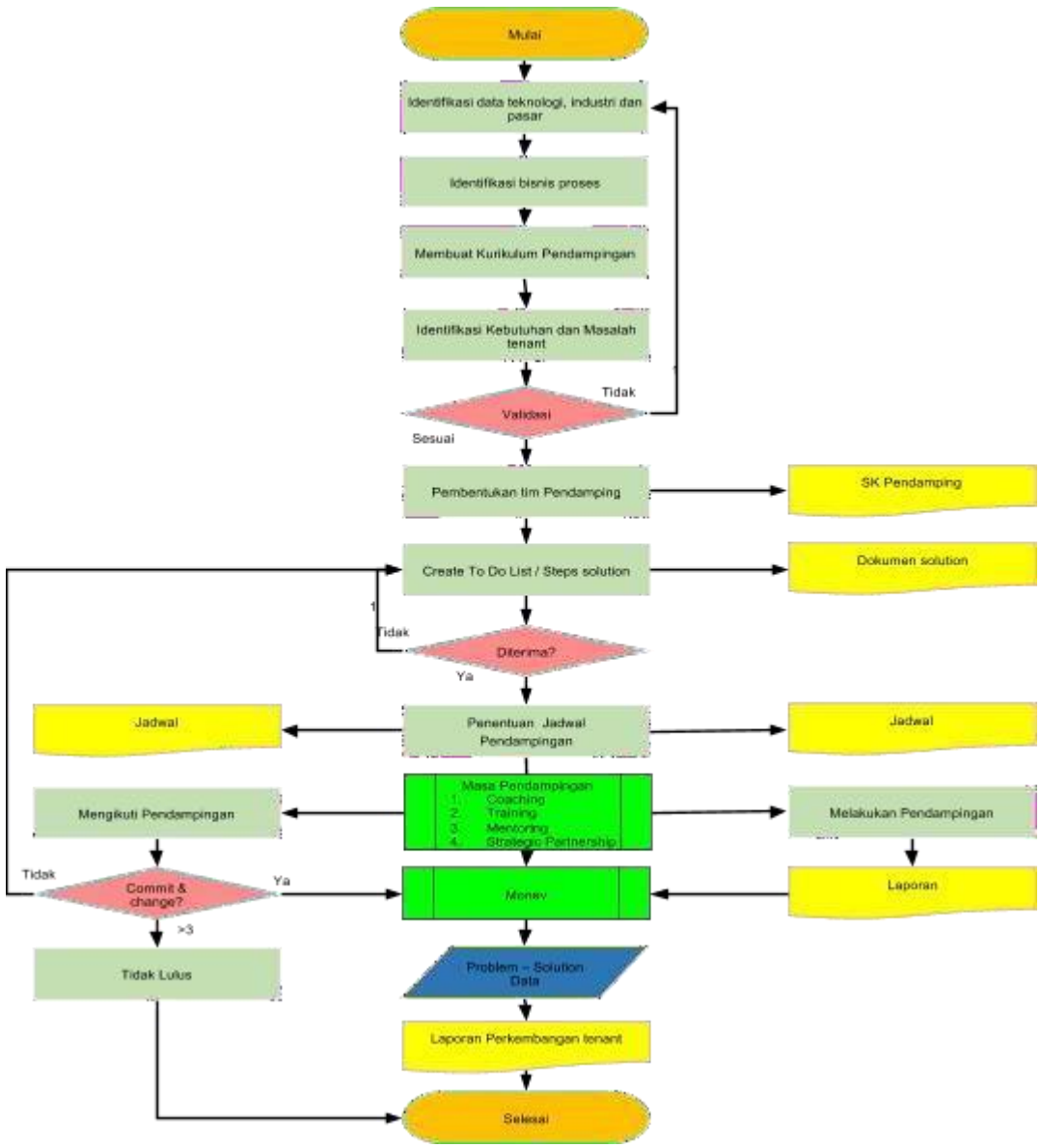
Disetujui oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron_____

1. Tujuan
   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis **Lembaga Inkubator INBINAS**

2. Ruang Lingkup
   Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan tenant yang terdiri dari:
   1) Persiapan pendampingan,
   2) Pelaksanaan pendampingan, dan
   3) Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan.

3. Istilah dan Definisi
   - SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
   - Inkubator bisnis : Perusahaan / lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.
   - Tenant : Perorangan / alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
   - Pendamping: Pihak yang mendampingi dan mengawasi jalannya kegiatan tenant
   - Pendampingan: Proses mendampingi dan mengawasi kegiatan tenant yang dilakukan oleh pendamping
   - Training: Proses transfer skill / kemampuan kepada para peserta
   - Coaching: Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui bertanya dan memberikan timbal balik.
   - Mentoring: Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang sudah berpengalaman kepada seseorang yang yang ingin belajar di bidang tersebut
   - Monev : Monitoring dan evaluasi

4 Bagan Alur Kegiatan

No	Kegiatan	Tenant	Inkubator	Pendamping
1	Persiapan Pendampingan (3 hari)			
2	Pelaksanaan pendampingan (selama masa inkubasi)			
3	Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan (1 minggu)			

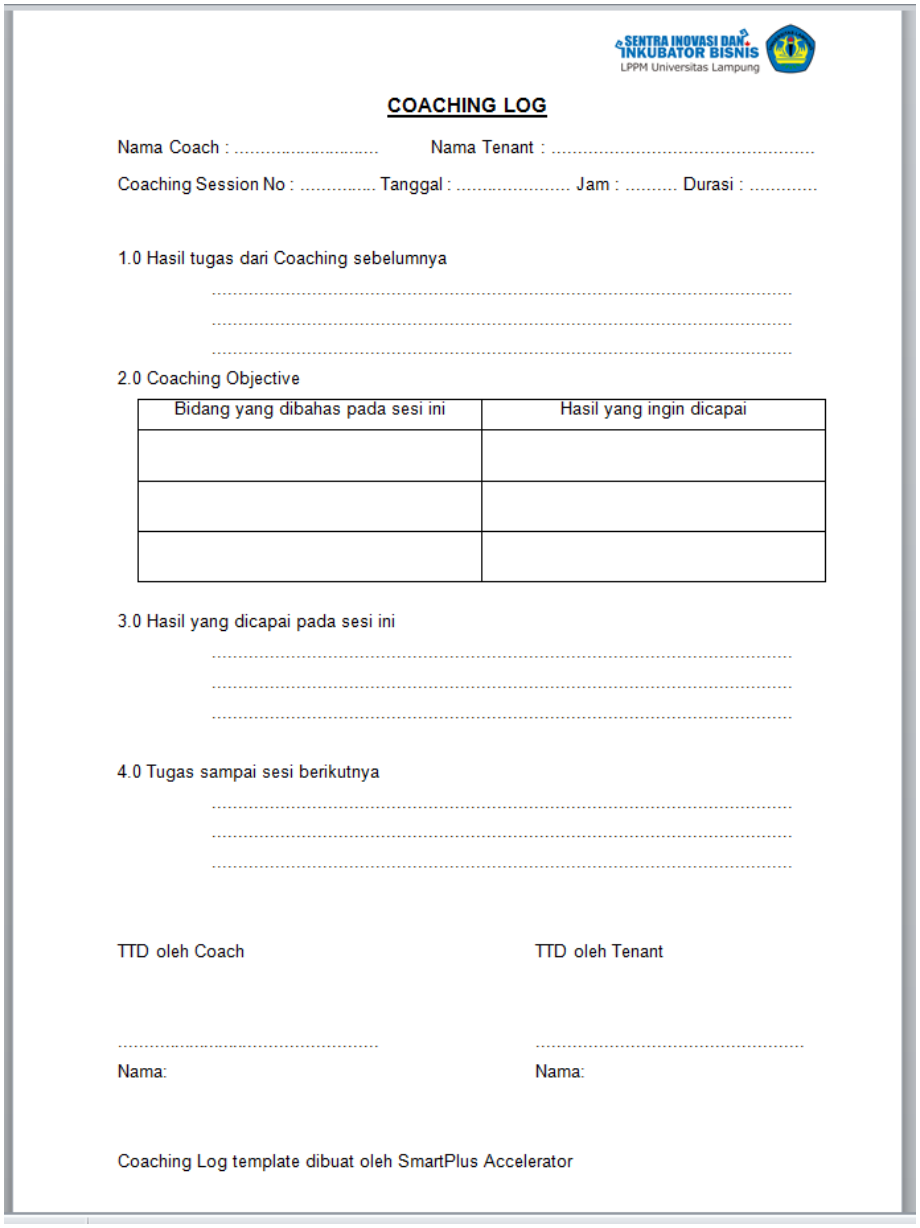
5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Persiapan Pendampingan ● Identifikasi kebutuhan dan masalah Tenant ● Pembentukan Tim Pendamping	IBT	List Masalah Tenant List Pendamping	Dokumen Solutions SK Pendamping
2	Pelaksanaan Pendampingan ● Pengaturan Jadwal Pendampingan ● Penentuan dan Pelaksanaan Pendampingan	IBT dan Pendamping	Jadwal Pendampingan Tools Pendampingan	Laporan Hasil Pendampingan
3	Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan ● Evaluasi Pendampingan (Sesuai/tidak sesuai) ● Laporan Monev	IBT dan Pendamping	Laporan Hasil Pendampingan	Problem-Solution Data Laporan Perkembangan tenant

Daftar

Lampiran:

Lampiran 1:
Contoh Coaching Log



SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS
LPPM Universitas Lampung

COACHING LOG

Nama Coach : ..... Nama Tenant : .....

Coaching Session No : ..... Tanggal : ..... Jam : ..... Durasi : .....

1.0 Hasil tugas dari Coaching sebelumnya

.....
.....
.....

2.0 Coaching Objective

Bidang yang dibahas pada sesi ini	Hasil yang ingin dicapai

3.0 Hasil yang dicapai pada sesi ini

.....
.....
.....

4.0 Tugas sampai sesi berikutnya

.....
.....
.....

TTD oleh Coach

.....
Nama:

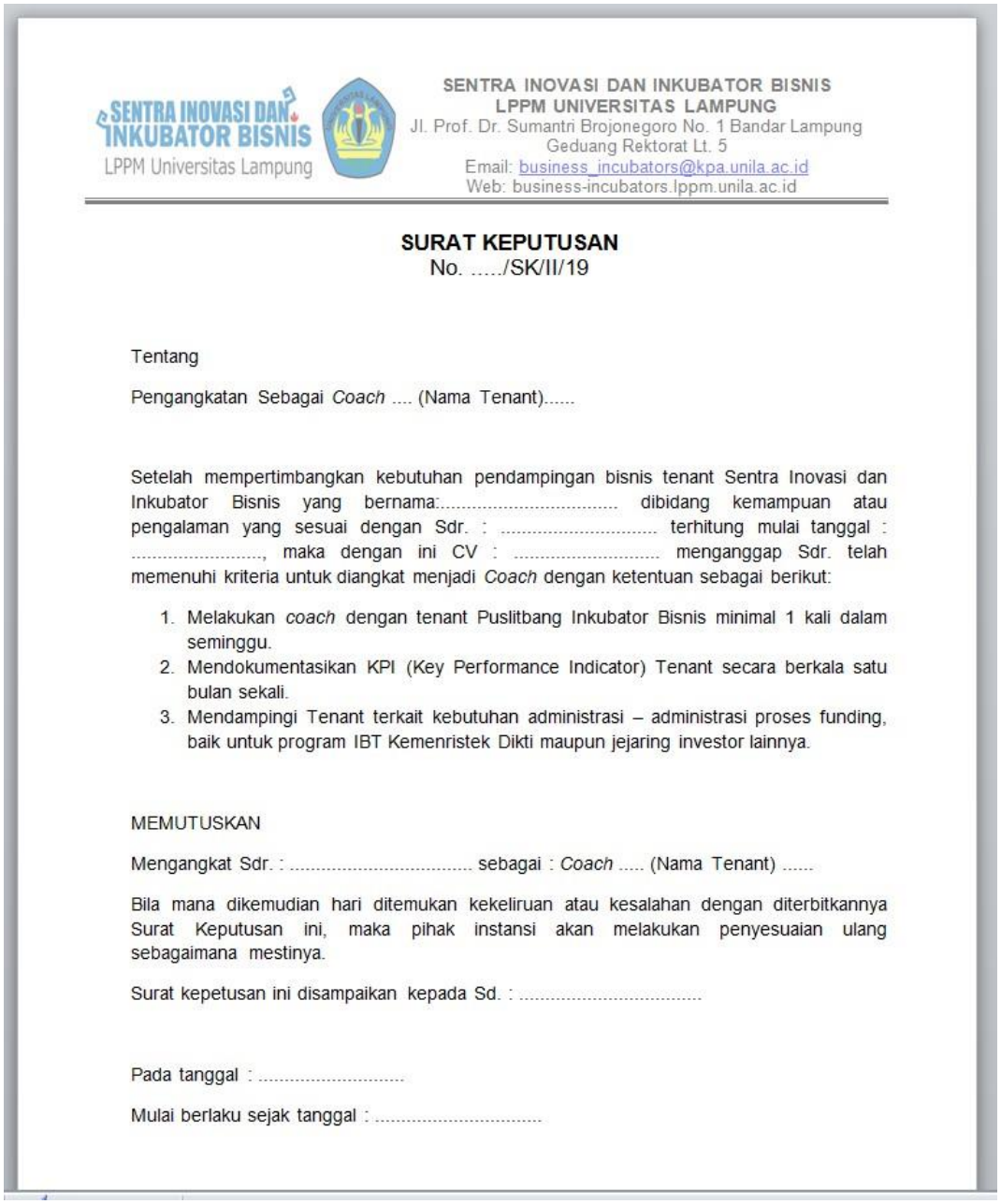
TTD oleh Tenant

.....
Nama:

Coaching Log template dibuat oleh SmartPlus Accelerator

Lampiran 2:

Contoh SK Pendampingan



SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS
LPPM UNIVERSITAS LAMPUNG
Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung
Geduang Rektorat Lt. 5
Email: business_incubators@kpa.unila.ac.id
Web: business-incubators.lppm.unila.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
No. ...../SK/II/19

Tentang

Pengangkatan Sebagai *Coach* .... (Nama Tenant).....

Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis tenant Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis yang bernama:..... dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan Sdr. : ..... terhitung mulai tanggal : ....., maka dengan ini CV : ..... menganggap Sdr. telah memenuhi kriteria untuk diangkat menjadi *Coach* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melakukan *coach* dengan tenant Puslitbang Inkubator Bisnis minimal 1 kali dalam seminggu.
2. Mendokumentasikan KPI (Key Performance Indicator) Tenant secara berkala satu bulan sekali.
3. Mendampingi Tenant terkait kebutuhan administrasi – administrasi proses funding, baik untuk program IBT Kemenristek Dikti maupun jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN

Mengangkat Sdr. : ..... sebagai : *Coach* ..... (Nama Tenant) .....

Bila mana dikemudian hari ditemukan kekeliruan atau kesalahan dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini, maka pihak instansi akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya.

Surat kepetusan ini disampaikan kepada Sd. : .....

Pada tanggal : .....

Mulai berlaku sejak tanggal : .....

Contoh Laporan Perkembangan Tenant

Nama tenant	
Produk/Jasa yang dihasilkan	
Keunggulan produk/jasa	
Pengembangan produk	(Jelaskan tahapan produk/jasa pada saat ini)
Pendapatan tenant	Periode 1
	Periode 2
	Periode 3
	Periode 4
	Periode 5
	Periode 6
Sumber Pendanaan	Internal (Siapa & berapa Rupiah)
	Eksternal(Siapa & berapa Rupiah)
Pasar	(Jelaskan siapa yang menjadi pelanggan dan calon pelanggan, dan jumlah pelanggan)
Saluran pemasaran	(Jelaskan media berkomunikasi dengan pelanggan dan calon pelanggan)
Tim manajemen	(Jelaskan struktur organisasi tenant, dan peran masing-masing anggota)
Permasalahan dan solusi	

Surabaya,..... 2024

(nama mentor)

YAYASAN NUR LINTANG SALAFI
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
PON PES KARANG SANTRI
Bendosari Rt.01 Rw.07 Bandunggede, Kedu, Temanggung 56252

LEMBAGA INKUBATOR BLKK PP KARANG SANTRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENTORING TENANT

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron_____

Diperiksa oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron_____

Disetujui oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron ____

1. Tujuan

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis INBINAS

2. Ruang Lingkup

   Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan (mentoring) tenant yang terdiri dari:

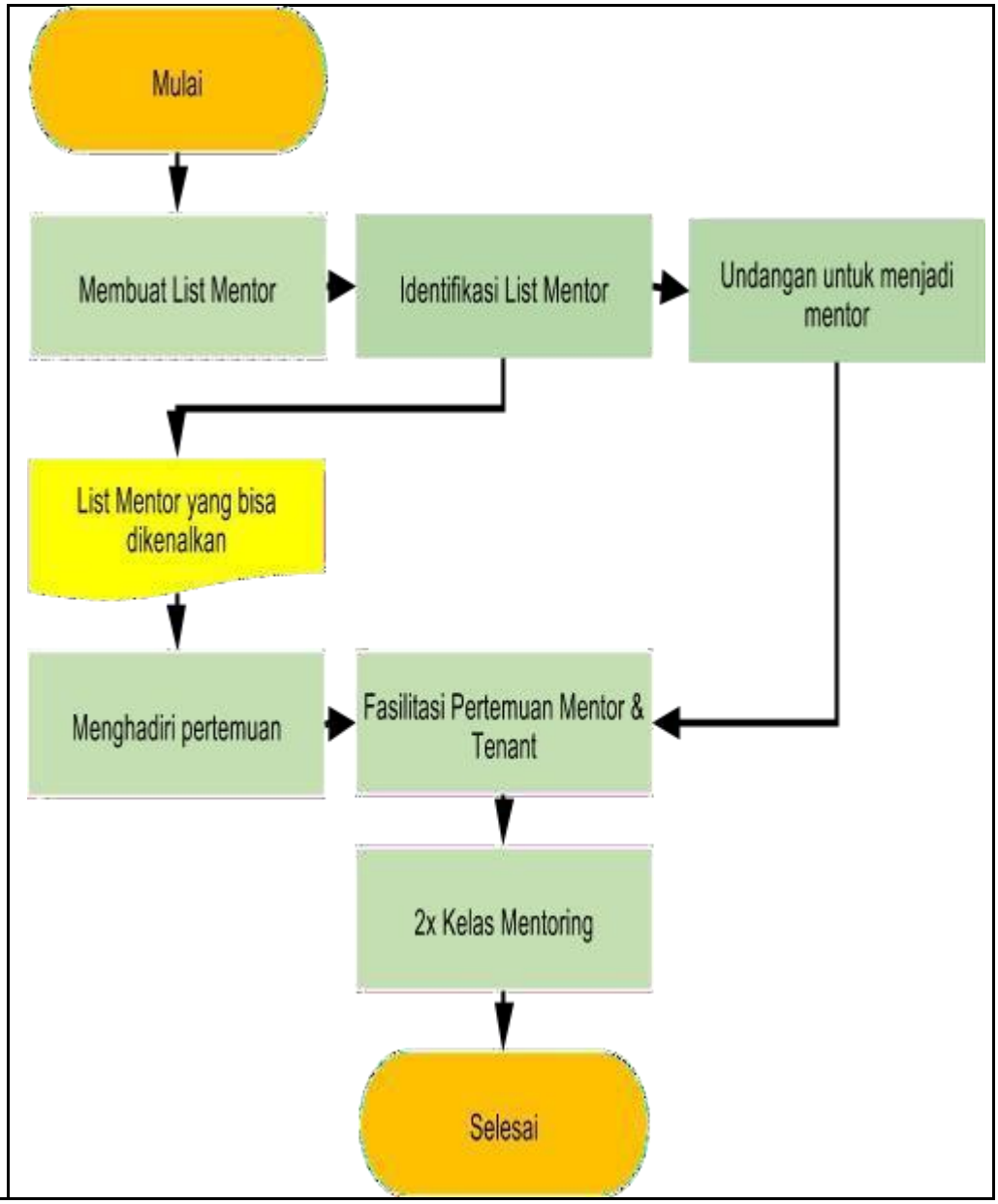
   1) Identifikasi Mentor dan
   2) Fasilitasi pertemuan dan kelas mentoring.

3. Istilah dan Definisi

- SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- Inkubator bisnis : Perusahaan / lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.
- Tenant : Perorangan dan/ alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- Mentor: Pihak yang sudah berpengalaman yang membagikan pengalaman dan pengetahuannya
- Mentoring: Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang sudah berpengalaman kepada seseorang yang yang ingin belajar di bidang tersebut

4. Bagan Alur Kegiatan

No	Kegiatan	Tenant	Inkubator	Mentor
1	Identifikasi Mentor (1 Minggu)			
2	Fasilitasi pertemuan dan kelas mentoring			

	(1-2 Minggu)	 Mulai Membuat List Mentor Identifikasi List Mentor Undangan untuk menjadi mentor List Mentor yang bisa dikenalkan Menghadiri pertemuan Fasilitasi Pertemuan Mentor & Tenant 2x Kelas Mentoring Selesai

5. Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Identifikasi Mentor	IBT dan tenant		List Mentor
2	Fasilitasi pertemuan dan kelas mentoring	IBT, tenant, dan Mentor	Undangan Mentoring, Jadwal Mentoring	Laporan Hasil Pendampingan

Daftar Lampiran:,

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga Inkubator Bisnis BLKK PP Karang Santri	Diperiksa oleh:

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga Inkubator Bisnis BLKK PP Karang Santri	Diperiksa oleh:

YAYASAN NUR LINTANG SALAFI
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
PON PES KARANG SANTRI
Bendosari Rt.01 Rw.07 Bandunggede, Kedu, Temanggung 56252

LEMBAGA INKUBATOR BISNIS BLKK PP KARANG SANTRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

Diperiksa oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

Disetujui oleh:
(Nama yang bersangkutan) : Anis Gufron

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator **INBINAS**

2. Ruang Lingkup

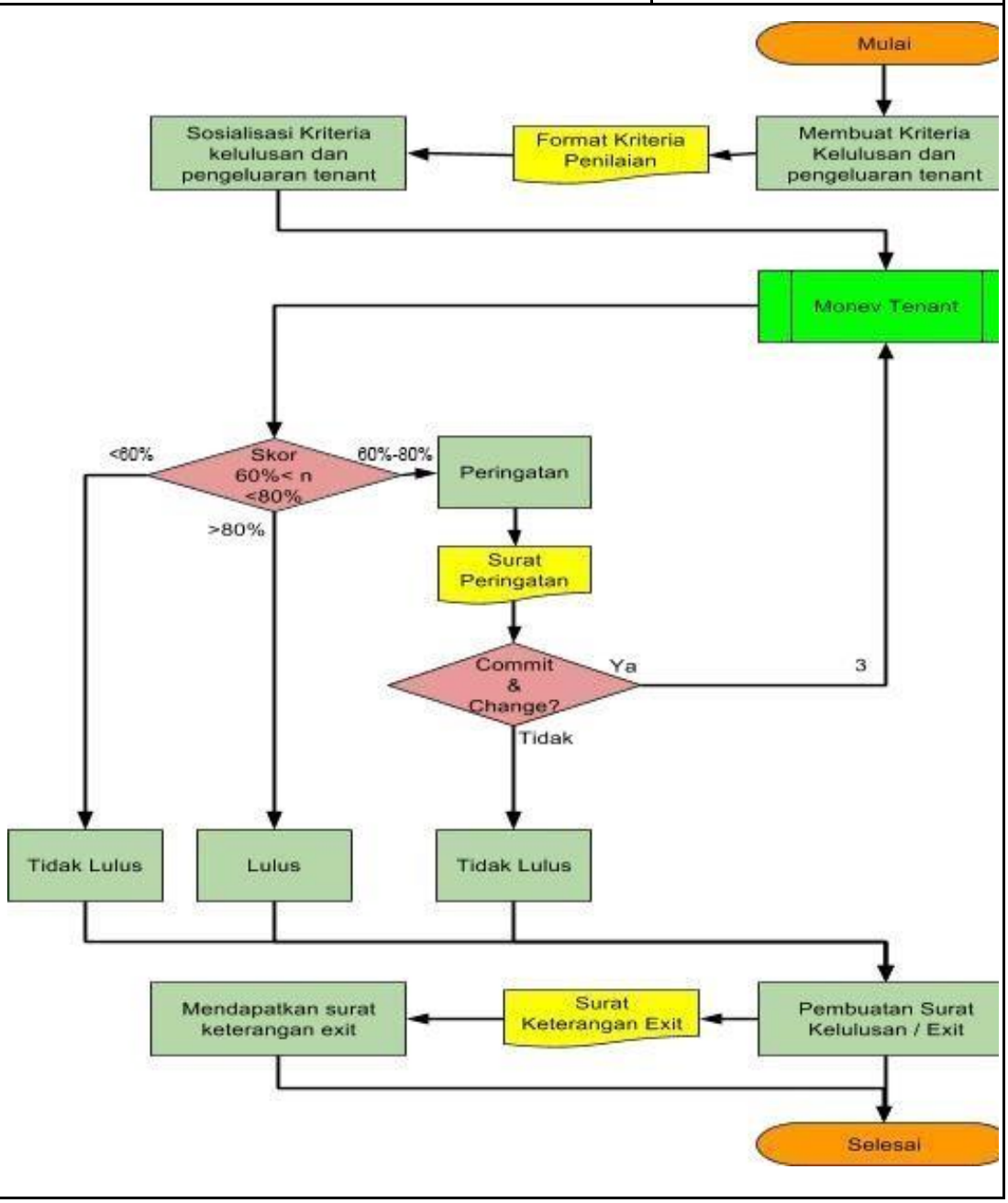
Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

1) Perancangan kriteria kelulusan,
2) Pelaksanaan Monev tenant, dan
3) Keputusan kelulusan.

3. Istilah dan Definisi

- SOP : Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- Inkubator bisnis : Perusahaan / lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.
- Tenant : perorangan/ alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- Monev : Monitoring dan evaluasi
- Commit & Change : berarti tenant akan berkomitmen dan memperbaiki kekurangan yang dia miliki untuk mencapai nilai yang lebih baik

4 Bagan Alur Kegiatan

No	Kegiatan	Tenant	Inkubator
1	Perancangan kriteria kelulusan (2 Minggu)		
2	Monev Tenant (Per bulan/Per Semester)		
3	Keputusan kelulusan/ pengeluaran (setiap akhir monev: 1 hari)		

5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Perancangan kriteria kelulusan	IBT		Kriteria Kelulusan dan Pengeluaran Tenant
2	Pelaksanaan Monev tenant ● Pelaksanaan Monev mengacu kepada SOP Monev Tenant	IBT	- SOP Monev Tenant	- Hasil Monev
3	Keputusan kelulusan ● <u><60% :</u> - Tidak Lulus (Surat DO) ● <u>60%<n<80% :</u> - Tenant menerima masukan dan memperbaiki kekurangannya, (Surat Peringatan 1-3) - Jika tenant telah mendapatkan surat peringatan 3 namun tetap tidak berubah maka tenant dinyatakan tidak lulus (Surat DO) ● <u>>80% :</u> - Lulus (Surat Kelulusan)	IBT dan tenant	- Hasil Monev	- Surat Peringatan -Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus -Daftar tenant DO/Surat DO

YAYASAN NUR LINTANG SALAFI
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
PON PES KARANG SANTRI
Bendosari Rt.01 Rw.07 Bandunggede, Kedu, Temanggung 56252

Nama tenant **: Kantin PP Karang Santri**

Produk/Jasa yang dihasilkan **: Kuliner**

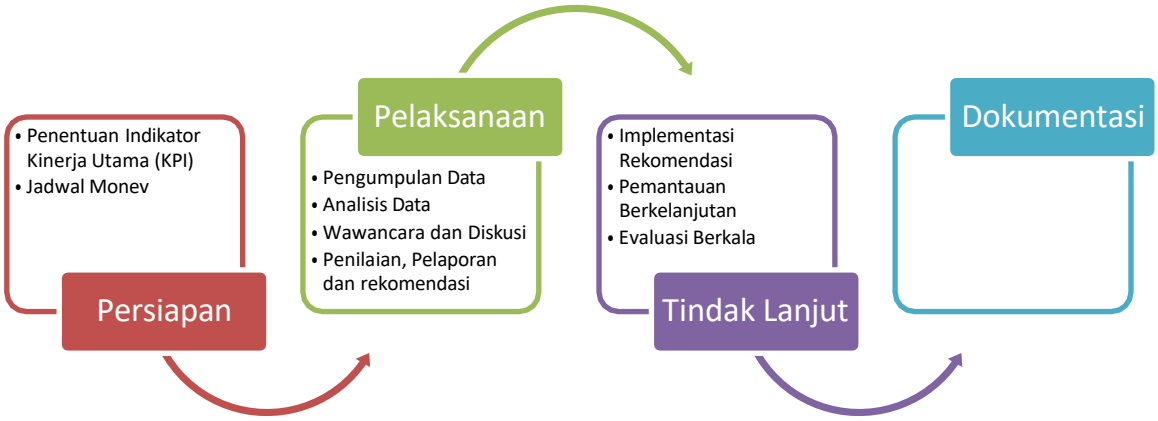
Indikator	Penjelasan	Skor
Keunggulan produk/jasa	Tenant memiliki keunggulan produk/jasa yang membedakan dengan pesaing	10
Pengembangan produk	Tenant telah memiliki roadmap pengembangan produk yang jelas dan inovatif	10
Pendapatan tenant	Adanya peningkatan pendapatan/penjualan produk/jasa	20
Sumber Pendanaan	Tenant telah berhasil mendapatkan pembiayaan eksternal	20
Pasar	Tenant telah berhasil menjual produk di pasar dan memiliki pelanggan	10
Saluran pemasaran	Tenant telah memiliki saluran pemasaran yang efektif (tenant berhasil menjual produk melalui media sosial)	10
Tim manajemen	Tenant telah memiliki keterampilan yang memadai untuk menjalankan bisnis secara mandiri	8
Kemitraan	Tenant telah memiliki kemitraan yang mendukung pengembangan bisnis	10
	Jumlah	98

Temanggung, 2024

Kepala Yayasan
INur Lintang Salafi

Daftar Lampiran:
Lampiran 1:

Contoh Alur SOP Monev



1. **Persiapan**
   - **A. Penentuan Indikator Kinerja Utama (KPI)**
   1) Tentukan KPI yang relevan untuk setiap tenant berdasarkan rencana bisnis dan tujuan yang telah disepakati.
   2) KPI dapat meliputi pertumbuhan pendapatan, jumlah pelanggan, perkembangan produk, dan lain-lain.
   - **B. Jadwal Monev**
   1) Buat jadwal Monev yang jelas, misalnya setiap bulan atau setiap kuartal.
   2) Tentukan tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan Monev.
   - **C. Tim Monev**
   1) Bentuk tim yang terdiri dari staf inkubator yang memiliki kompetensi dalam bidang terkait.
   2) Tentukan peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim.
2. **Pelaksanaan**
   - **A. Pengumpulan Data**
   1) Minta tenant untuk mengumpulkan dan menyerahkan laporan perkembangan yang mencakup KPI yang telah ditetapkan.
   2) Lakukan kunjungan lapangan jika diperlukan untuk mendapatkan data yang lebih akurat.
   - **B. Analisis Data**
   1) Analisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai kemajuan tenant.
   2) Bandingkan hasil dengan target yang telah ditetapkan.
   - **C. Wawancara dan Diskusi**
   1) Lakukan wawancara dengan tenant untuk mendiskusikan kemajuan, tantangan, dan kebutuhan mereka.
   2) Berikan umpan balik konstruktif dan solusi untuk permasalahan yang dihadapi.
3. **Penilaian dan Pelaporan**

1) Buat laporan Monev yang mencakup hasil analisis dan rekomendasi untuk tenant.
2) Sampaikan laporan tersebut kepada tenant dan manajemen inkubator.

4. Tindak Lanjut

A. Implementasi Rekomendasi

1) Bantu tenant dalam mengimplementasikan rekomendasi yang telah diberikan.
2) Berikan dukungan dan sumber daya yang diperlukan.

B. Pemantauan Berkelanjutan

1) Lakukan pemantauan berkala untuk memastikan bahwa tenant mengikuti rekomendasi dan mencapai target.
2) Sesuaikan rencana jika diperlukan berdasarkan hasil pemantauan.

C. Evaluasi Berkala

1) Lakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas program inkubasi dan Monev.
2) Gunakan hasil evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan program di masa mendatang.

5. **Dokumentasi**

- Semua dokumen terkait Monev, termasuk laporan perkembangan tenant, laporan Monev, dan catatan wawancara, harus disimpan dengan baik dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

YAYASAN NUR LINTANG SALAFI
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
PON PES KARANG SANTRI
Bendosari Rt.01 Rw.07 Bandunggede, Kedu, Temanggung 56252

Lampiran 2:

Contoh Surat Kelulusan

Nama tenant :

Produk/Jasa yang dihasilkan :

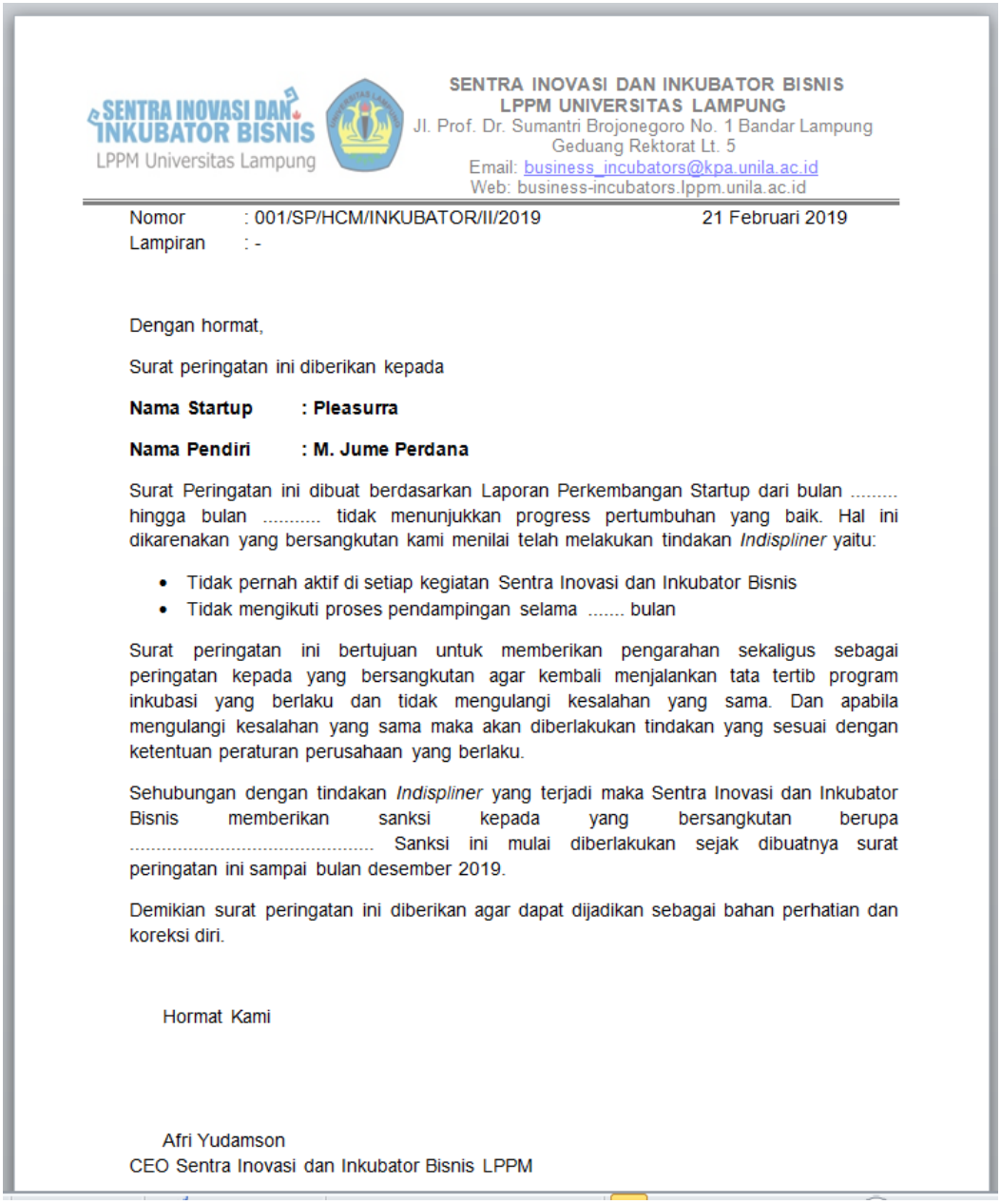
Indikator	Penjelasan	Skor
Keunggulan produk/jasa	Tenant memiliki keunggulan produk/jasa yang membedakan dengan pesaing	8
Pengembangan produk	Tenant telah memiliki roadmap pengembangan produk yang jelas dan inovatif	8
Pendapatan tenant	Adanya peningkatan pendapatan/penjualan produk/jasa	18
Sumber Pendanaan	Tenant telah berhasil mendapatkan pembiayaan eksternal	17
Pasar	Tenant telah berhasil menjual produk di pasar dan memiliki pelanggan	9
Saluran pemasaran	Tenant telah memiliki saluran pemasaran yang efektif (tenant berhasil menjual produk melalui media sosial)	9
Tim manajemen	Tenant telah memiliki keterampilan yang memadai untuk menjalankan bisnis secara mandiri	9
Kemitraan	Tenant telah memiliki kemitraan yang mendukung pengembangan bisnis	8
	Jumlah	**86**

Data tersebut kami buat sebenar-benarnya dan dengan ini kami menyatakan bahwa ..... **LULUS/~~TIDAK LULUS~~**

Kota, ... x

(ttd penilai)

Lampiran 3:
Contoh Surat Peringatan



SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS
LPPM UNIVERSITAS LAMPUNG
Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung
Geduang Rektorat Lt. 5
Email: business_incubators@kpa.unila.ac.id
Web: business-incubators.lppm.unila.ac.id

Nomor : 001/SP/HCM/INKUBATOR/II/2019 21 Februari 2019
Lampiran : -

Dengan hormat,

Surat peringatan ini diberikan kepada

Nama Startup : Pleasurra

Nama Pendiri : M. Jume Perdana

Surat Peringatan ini dibuat berdasarkan Laporan Perkembangan Startup dari bulan ..... hingga bulan ..... tidak menunjukkan progress pertumbuhan yang baik. Hal ini dikarenakan yang bersangkutan kami menilai telah melakukan tindakan *Indispliner* yaitu:

- Tidak pernah aktif di setiap kegiatan Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis
- Tidak mengikuti proses pendampingan selama ..... bulan

Surat peringatan ini bertujuan untuk memberikan pengarahan sekaligus sebagai peringatan kepada yang bersangkutan agar kembali menjalankan tata tertib program inkubasi yang berlaku dan tidak mengulangi kesalahan yang sama. Dan apabila mengulangi kesalahan yang sama maka akan diberlakukan tindakan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku.

Sehubungan dengan tindakan *Indispliner* yang terjadi maka Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis memberikan sanksi kepada yang bersangkutan berupa ..... Sanksi ini mulai diberlakukan sejak dibuatnya surat peringatan ini sampai bulan desember 2019.

Demikian surat peringatan ini diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan perhatian dan koreksi diri.

Hormat Kami

Afri Yudamson
CEO Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis LPPM

SOP Coaching Program Inkubator Kewirausahaan

1. Pendahuluan

Program inkubator kewirausahaan di Lembaga Inkubator INBINAS bertujuan untuk memberdayakan santri dengan keterampilan dan kemampuan wirausaha. Program ini menyediakan pelatihan, bimbingan, dan sumber daya yang diperlukan untuk mengembangkan usaha mandiri yang berkelanjutan. SOP ini dirancang untuk memastikan semua proses dilakukan secara konsisten dan efektif.

2. Struktur dan Proses Program

2.1 Proses Pendaftaran

Proses pendaftaran peserta dilakukan melalui beberapa tahap:
- Pengumuman pembukaan pendaftaran
- Pengisian formulir pendaftaran
- Seleksi administrasi
- Wawancara dan penilaian potensi
- Pengumuman peserta terpilih

2.2 Metodologi Pelatihan

Pelatihan dalam program inkubator mencakup berbagai metode untuk memastikan pembelajaran yang efektif:
- Workshop: Sesi pelatihan intensif dengan materi praktis
- Mentoring: Bimbingan dari mentor berpengalaman
- Praktik Langsung: Implementasi ide bisnis dalam skala kecil

2.3 Tahapan Inkubasi

Tahapan dalam inkubasi meliputi:
- Seleksi Ide Bisnis: Evaluasi dan pemilihan ide bisnis yang potensial
- Pengembangan Produk: Proses pembuatan dan penyempurnaan produk atau layanan
- Uji Pasar: Pengujian produk atau layanan di pasar nyata dan mendapatkan umpan balik

3. Standar Pelaksanaan

3.1 Kurikulum Pelatihan

Kurikulum pelatihan dirancang untuk mencakup berbagai aspek kewirausahaan:
- Dasar-dasar Kewirausahaan

- Manajemen Bisnis
- Pemasaran dan Penjualan
- Keuangan dan Pembiayaan

3.2 Kualifikasi Mentor

Mentor dalam program ini harus memenuhi kualifikasi berikut:
- Memiliki pengalaman wirausaha yang relevan
- Mampu memberikan bimbingan dan nasihat praktis
- Berkomitmen untuk mendukung perkembangan peserta

3.3 Evaluasi dan Monitoring

Evaluasi dan monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan keberhasilan program:
- Evaluasi Kinerja: Penilaian kemajuan peserta secara berkala
- Monitoring: Pemantauan pelaksanaan program untuk memastikan sesuai dengan SOP

4. Fasilitas dan Sumber Daya

4.1 Fasilitas yang Disediakan

Fasilitas yang disediakan bagi peserta meliputi:
- Akses ke laboratorium dan peralatan
- Bahan dan sumber daya pelatihan
- Ruang kerja dan fasilitas pendukung lainnya

4.2 Sumber Daya Pendukung

Sumber daya tambahan yang dapat dimanfaatkan oleh peserta:
- Modul pelatihan dan materi pembelajaran
- Jaringan profesional dan komunitas wirausaha
- Akses ke pendanaan awal dan investor

5. Peraturan dan Kebijakan

5.1 Kode Etik dan Tata Tertib

Kode etik yang harus diikuti oleh peserta selama program:
- Menjaga integritas dan profesionalisme
- Mematuhi aturan dan kebijakan yang ditetapkan
- Menghormati mentor, fasilitator, dan sesama peserta

5.2 Kebijakan Keamanan dan Keselamatan

Kebijakan terkait keamanan dan keselamatan dalam pelaksanaan program:
- Mematuhi protokol keamanan yang berlaku

- Melaporkan insiden atau kejadian yang tidak diinginkan segera
- Mengikuti pelatihan keselamatan yang disediakan

6. Tanggung Jawab dan Kewajiban

6.1 Peran Peserta

Tanggung jawab peserta selama mengikuti program:
- Aktif berpartisipasi dalam semua kegiatan
- Mengimplementasikan pembelajaran dalam pengembangan bisnis
- Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan fasilitator

6.2 Peran Pengelola Program

Tanggung jawab pengelola program dalam menyediakan dukungan dan sumber daya:
- Menyediakan fasilitas dan materi pelatihan
- Memastikan pelaksanaan program sesuai dengan SOP
- Memberikan bimbingan dan dukungan yang diperlukan

7. Proses Penyelesaian Masalah

7.1 Penanganan Keluhan

Prosedur penanganan keluhan yang mungkin timbul selama program:
- Mengajukan keluhan secara tertulis kepada pengelola program
- Pengelola program akan meninjau dan menyelesaikan keluhan sesuai kebijakan
- Keluhan akan ditangani dalam waktu yang ditentukan

7.2 Prosedur Banding

Mekanisme banding jika peserta merasa keputusan tidak adil:
- Mengajukan banding secara tertulis dengan alasan yang jelas
- Pengelola program akan meninjau kembali keputusan yang diambil
- Keputusan akhir akan diberikan setelah proses peninjauan

8. Penutup

Dokumen SOP ini merupakan panduan untuk memastikan bahwa Program Inkubator Kewirausahaan di BLK Komunitas dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Dengan mematuhi prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan, diharapkan program ini dapat mencapai tujuannya dalam memberdayakan santri dan menciptakan wirausaha-wirausaha baru yang sukses.