PROFIL
LEMBAGA INKUBATOR BISNIS MUHAMMADIYAH TEMPURREJO

Hai, Kami
Lembaga Inkubator Bisnis Muhammadiyah Tempurrejo

Balai Pelatihan Kerja Komunitas Desain Mode dan Tekstil dengan Program Pelatihan Pembuatan Pakaian

Tentang Kami

Telah berdiri sejak tahun 2020 dan sangat fokus untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten. Kami membantu Anda dalam bidang ketersediaan SDM yang mempunyai skill.

Mari Berlatih Bersama Kami!

Program Pelatihan

24x Pertemuan

- Teori Dasar Menjahit
- Praktek Membuat Kemeja/Blouse
- Praktek Membuat Celana/Rok
- Dll

Fasilitas

- Ruangan Representatif
- Mesin Jahit Modern
- AC
- Wifi
- Instruktur Bersertifikat Nasional
- Penyaluran Tenaga Kerja
- Pendampingan Wirausaha

Kontak Kami Untuk Info Lebih Lanjut

0812-3432-7100

Sukorejo RT 03/01
Banyubiru
Widodaren Ngawi

@blkk_alihsan

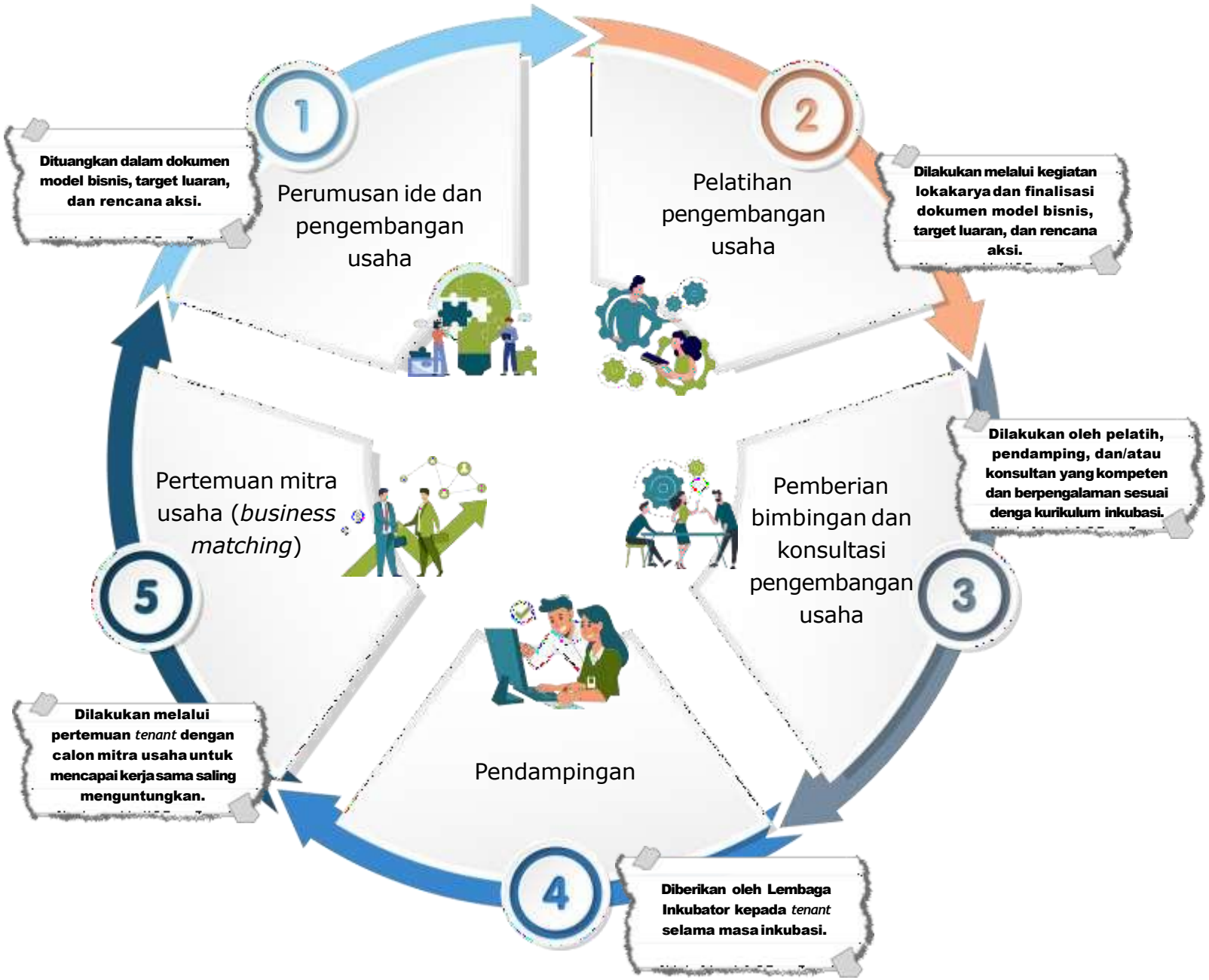
MODEL INKUBASI

Pra Inkubasi

Dilakukan untuk memperoleh *tenant* melalui proses seleksi yang sesuai dengan karakteristik usaha.

Inkubasi

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas *tenant*.



Pasca Inkubasi

Dilakukan untuk memberikan akses dan jaringan pendukung pengembangan usaha *tenant*.

Tahap 1. Menyediakan jejaring antar *tenant*

Dilakukan melalui pertemuan secara daring atau luring.

Tahap 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha *tenant* paling singkat 2 tahun

Dilakukan dengan pengukuran kinerja usaha.*

Tahap 5. Mengarahkan para alumni inkubator membentuk wadah yang legal dalam pengembangan usaha

Dilakukan dengan membentuk koperasi, asosiasi, dan/atau badan hukum lainnya.

Tahap 2. Memberi peluang partisipasi kepemilikan pada perusahaan *tenant*

Dilakukan dengan memberikan kesempatan kepemilikan saham pelaku Inkubasi oleh Lembaga Inkubator.

Tahap 4. Memberikan fasilitas akses sumber pembiayaan

Sumber pembiayaan dapat berasal dari APBN, APBD, dan sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*Pendanaan usaha, kerja sama, peningkatan mutu dan kualitas produk, perolehan sertifikasi dan izin edar, perolehan legalitas usaha, peningkatan kapasitas produksi, peningkatan omzet penjualan, peningkatan jumlah tenaga kerja, dan/atau kontribusi pajak.

LEMBAGA INKUBATOR BISNIS

MUHAMMADIYAH TEMPURREJO

Sekretariat : Sukorejo RT 003/001 Banyubiru Widodaren Ngawi Jawa Timur - 63256
Email: blkkponpesalihsantempurrejo@gmail.com

SPESIALISASI BIDANG USAHA INKUBASI

BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO

1. **Visi**

   "Menjadi Pusat Inkubator Ekonomi Kreatif yang dapat menghasilkanTenant di bidang Kriya"

2. **Misi**
   a. Mengembangkan inkubator ekonomi kreatif berbasis offline dan onine melalui proses inkubasi pengusaha pemula
   b. Mendukung pengusaha pemula ekonomi kreatif berbasis teknologi sehingga mampu mengakses pasar dengan jejaring yang ada
   c. Membangun jejaring dengan sumber pendanaan dan sarana prasarana untukmenunjang pengusaha pemula ekonomi kreatif berbasis teknologi.
3. **Tujuan Strategik**
   a. Memberikan daya dukung bagi ekonomi di daerah melalui usaha ekonomi kreatif
   b. Menciptakan pengusaha pemula ekonomi kreatif yang maju, mandiri, dan modern
   c. Menciptakan pengusaha lainnya yang mendukung pengusaha pemula ekonomi kreatif

Ketua BLK Komunitas

PP Al Ihsan Muhammadiyah
Tempurrejo

Pudio Iqbal Prayogi

LEMBAGA INKUBATOR BISNIS
MUHAMMADIYAH TEMPURREJO

Sekretariat : Sukorejo RT 003/001 Banyubiru Widodaren Ngawi Jawa Timur - 63256
Email: blkkponpesalihsantempurrejo@gmail.com

Rencana Strategis (Renstra) Lembaga Inkubator Bisnis Muhammadiyah Tempurrejo

Visi:

Menjadi inkubator bisnis terdepan di Ngawi yang berfokus pada pengembangan UMKM di bidang desain mode dan tekstil, dengan target 100 tenant per tahun dan 1.000 pekerja baru terserap dari tenant yang didampingi.

Misi:

- Membantu para pelaku UMKM di bidang desain mode dan tekstil untuk memulai, mengembangkan, dan mensukseskan usahanya.
- Meningkatkan kualitas SDM dan daya saing UMKM di bidang desain mode dan tekstil.
- Membangun jaringan dan kemitraan dengan berbagai pihak untuk mendukung pengembangan UMKM.
- Menjadi pusat informasi dan edukasi bagi para pelaku UMKM di bidang desain mode dan tekstil.

Target Jangka Panjang (10 Tahun):

- Mencapai 1.000 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
- Menciptakan 10.000 lapangan pekerjaan baru dari tenant yang didampingi.
- Menjadi inkubator bisnis terdepan di Indonesia yang diakui secara nasional dan internasional.

Rencana Jangka Pendek (1 Tahun):

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 50 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya menjadi 80%.
- Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 90%.
- Membangun kerjasama dengan 10 mitra usaha baru.
- Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online.

Rencana Jangka Menengah (3 Tahun):

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 150 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya menjadi 90%.
- Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 95%.
- Membangun kerjasama dengan 30 mitra usaha baru.
- Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online menjadi lebih luas.

Sekretariat : Sukorejo RT 003/001 Banyubiru Widodaren Ngawi Jawa Timur - 63256
Email: blkkponpesalihsantempurrejo@gmail.com

Rencana Jangka Panjang (10 Tahun):

- Mencapai 1.000 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
- Menciptakan 10.000 lapangan pekerjaan baru dari tenant yang didampingi.
- Menjadi inkubator bisnis terdepan di Indonesia yang diakui secara nasional dan internasional.

Strategi:

- **Pengembangan Program Inkubasi Bisnis:**
  - Memperluas jangkauan program inkubasi bisnis dengan menargetkan alumni BLKK dari jurusan lain dan wirausaha pemula di luar komunitas desain mode dan tekstil.
  - Mengembangkan kurikulum pelatihan yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan pasar.
  - Meningkatkan kualitas pendampingan dan mentoring bagi para peserta.
  - Memperluas jaringan mitra usaha untuk membantu peserta dalam mendapatkan akses permodalan dan pasar.
- **Peningkatan Kualitas SDM dan Daya Saing UMKM:**
  - Melaksanakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pelaku UMKM di bidang desain mode dan tekstil.
  - Memfasilitasi para pelaku UMKM untuk mengikuti pelatihan dan seminar di luar daerah.
  - Membantu para pelaku UMKM dalam mendapatkan sertifikasi kompetensi yang diakui.
  - Memfasilitasi para pelaku UMKM dalam mengikuti pameran dan kompetisi desain mode dan tekstil.
- **Membangun Jaringan dan Kemitraan:**
  - Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan desain mode dan tekstil lainnya.
  - Membangun kerjasama dengan komunitas desain mode dan tekstil.
  - Membangun kerjasama dengan dinas terkait untuk mendukung pengembangan UMKM.
  - Membangun kerjasama dengan perusahaan swasta untuk program pelatihan dan pendampingan usaha.
- **Peningkatan Publikasi dan Citra BLKK:**
  - Meningkatkan publikasi program dan kegiatan BLKK melalui website, media sosial, dan media massa.
  - Mengadakan kegiatan seminar, workshop, dan pameran desain mode dan tekstil untuk meningkatkan awareness masyarakat terhadap BLKK.
  - Membangun kerjasama dengan influencer dan media untuk mempromosikan BLKK.
  - Meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas di BLKK.

LEMBAGA INKUBATOR BISNIS
MUHAMMADIYAH TEMPURREJO

Sekretariat : Sukorejo RT 003/001 Banyubiru Widodaren Ngawi Jawa Timur - 63256
Email: blkkponpesalihsantempurrejo@gmail.com

Program-Program Unggulan:

- Program inkubasi bisnis
- Pelatihan dan workshop desain mode dan tekstil
- Pendampingan dan mentoring usaha
- Fasilitasi akses permodalan dan pasar
- Jaringan dan kemitraan
- Publikasi dan citra BLKK

Indikator Kinerja Utama (IKU):

- Jumlah peserta program inkubasi bisnis
- Persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya
- Kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis
- Jumlah kerjasama dengan berbagai pihak
- Publikasi dan citra BLKK di media massa dan online

Sumber Daya:

- Tenaga pendidik dan mentor yang berpengalaman
- Fasilitas dan ruang kerja yang kondusif

Ketua BLK Komunitas

PP Al Ihsan Muhammadiyah Tempurrejo

Pudjo Iqbal Prayogi

LAMPIRAN SOP

	BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI

BLKK PP AL IHSAN
MUHAMMADIYAH TEMPURREJO
NGAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *COACHING* TENANT

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Wildan Nur Ma'arif) : _____

Diperiksa oleh:
(Fahrizal Budi) : _____

Disetujui oleh:
(Pudio Iqbal Prayogi) : _____

1. Tujuan

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (*coaching*) tenant BLKK PP Al Ihsan Muhammadiyah Tempurrejo Ngawi

2. Ruang Lingkup

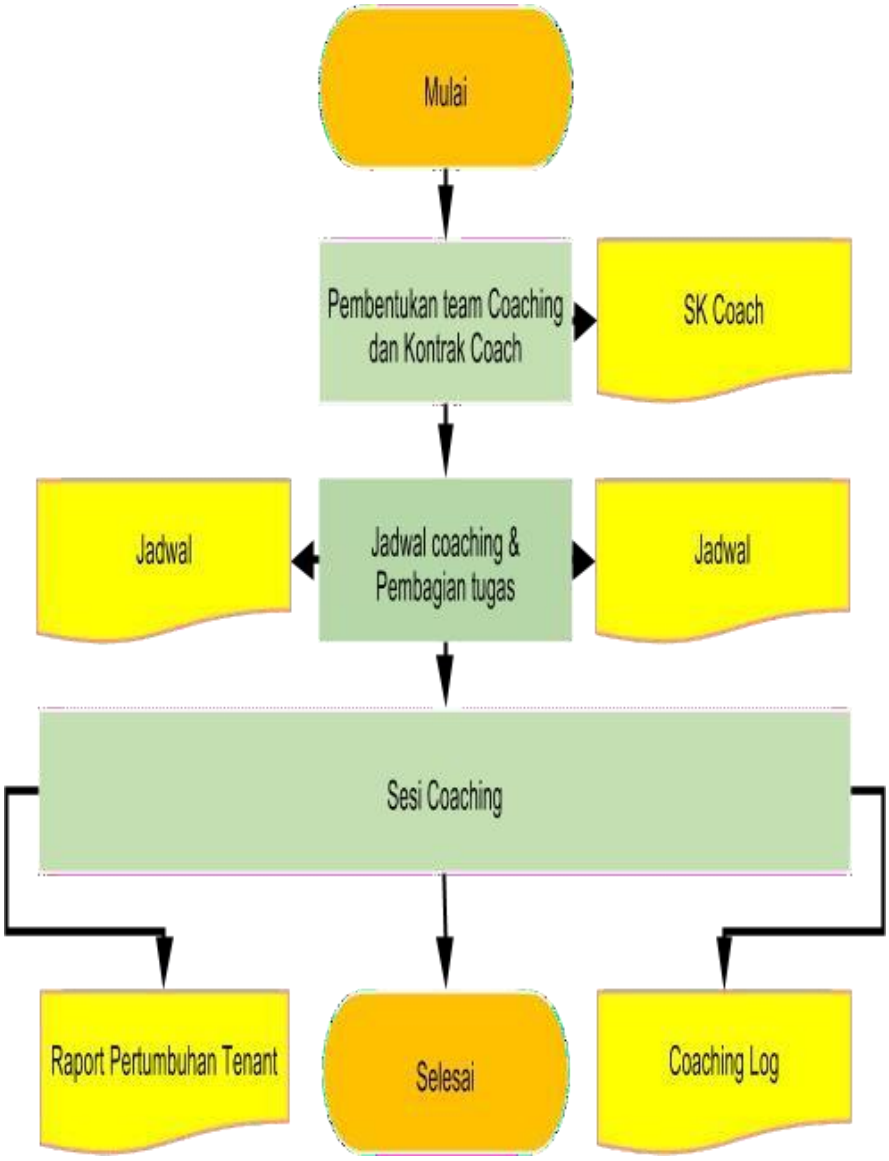
   Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan (*coaching*) tenant yang terdiri dari:

   1) Pembentukan team dan kontrak *Coaching*,
   2) Penentuan jadwal dan tugas *Coach*, dan
   3) Sesi *Coaching*.

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 : Lembaga/BLK Komunitas 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
- Coach: Pihak yang memfasilitasi coachee/tenant melalui pertanyaan dan memberikan timbal balik.
- Coaching: Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui bertanya dan memberikan timbal balik.

4 Bagan Alur Kegiatan

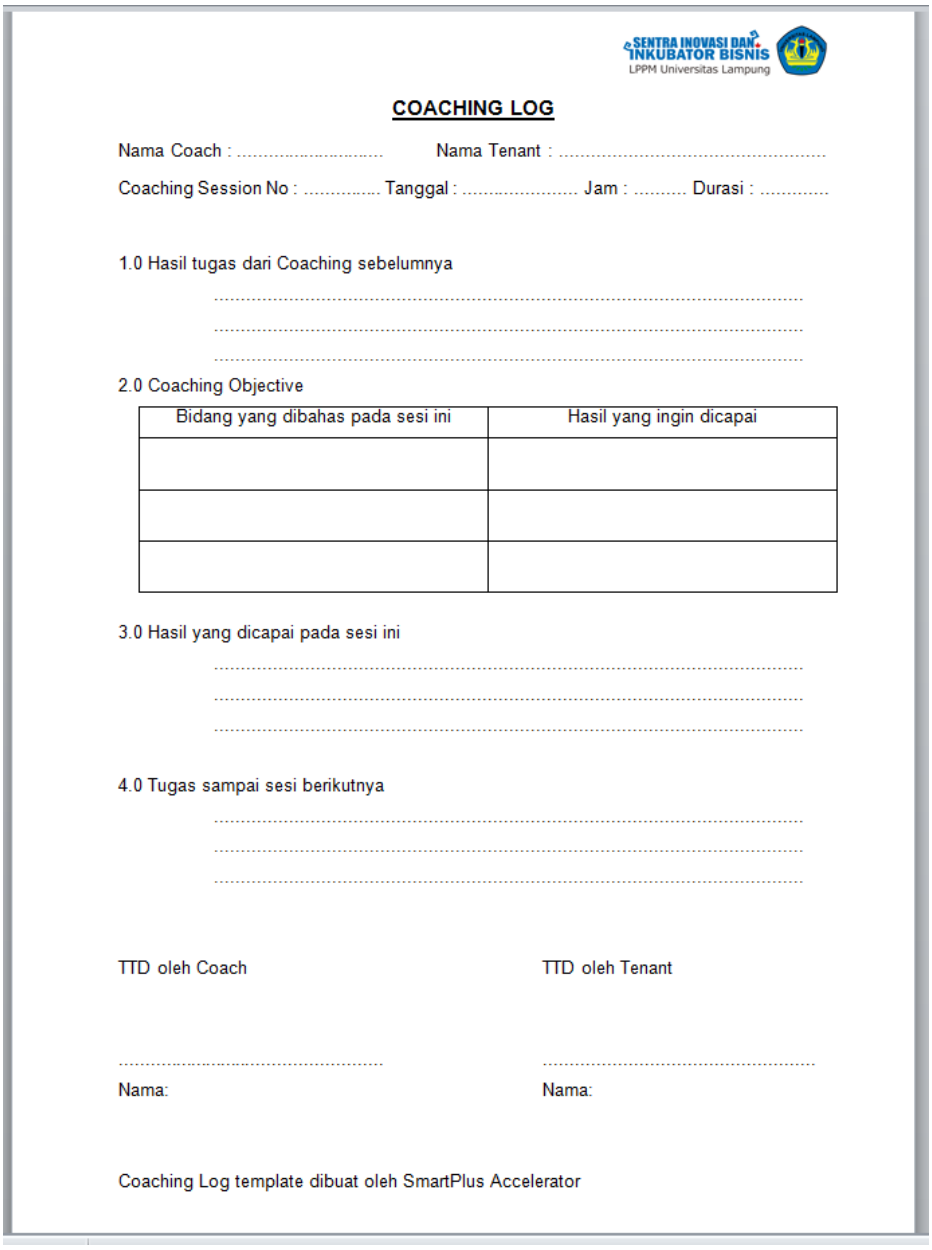
No	Kegiatan	Tenant	Inkubator	Coach
1	Pembentukan team dan kontrak *Coaching* (2 hari)			
2	Penentuan jadwal dan tugas *coach* (1 hari)			
3	Sesi *Coaching* (Selama masa inkubasi @1 hari)			

5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Pembentukan tim dan kontrak *Coaching*	IBT		SK Coach
2	Penentuan jadwal dan tugas *coach*	IBT		Jadwal dan tugas coach
3	Sesi *Coaching*	IBT, tenant,dan coach		1. Coaching log 2. 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

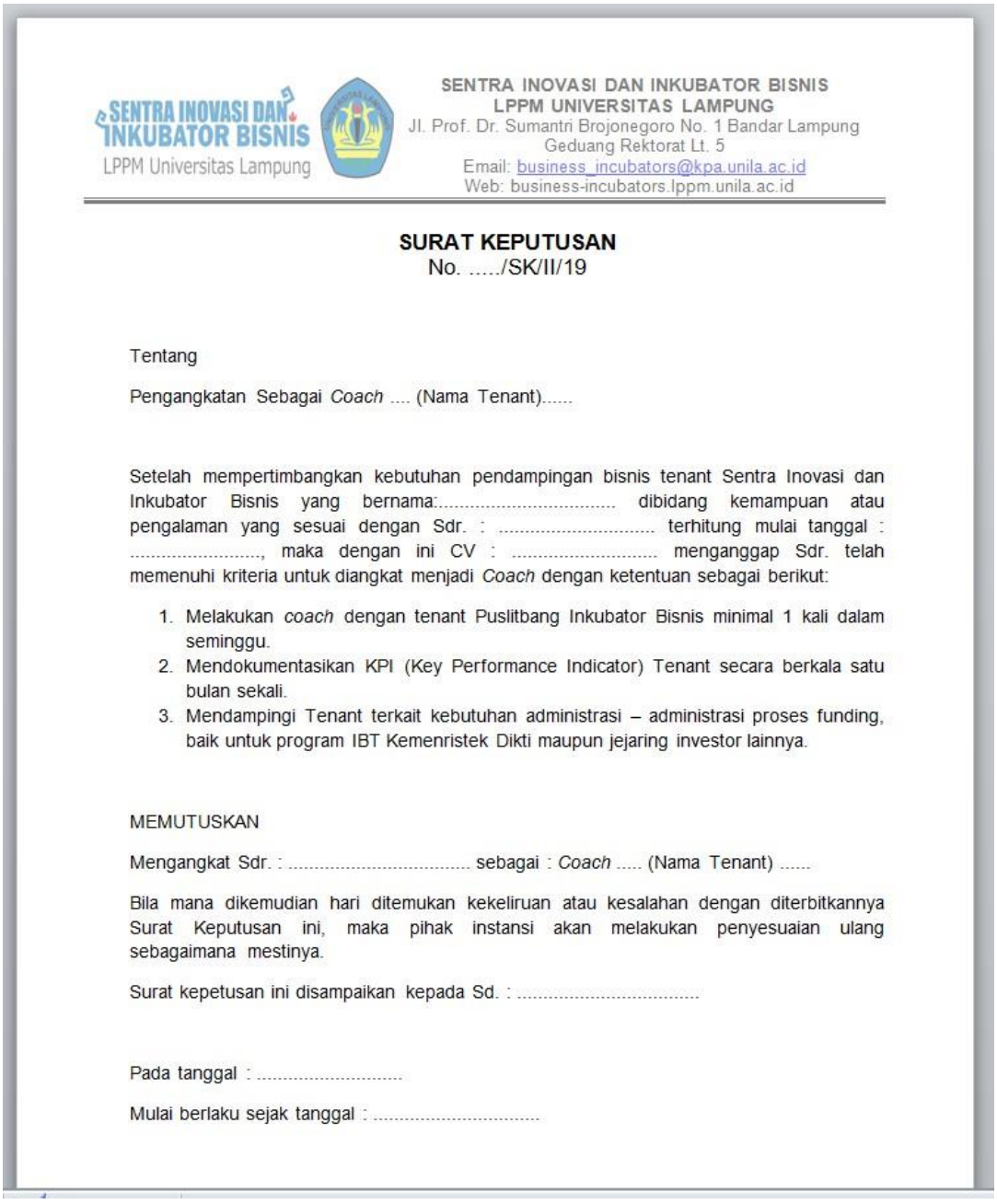
.....
Nama:

TTD oleh Tenant

.....
Nama:

Coaching Log template dibuat oleh SmartPlus Accelerator

Lampiran 2:
Contoh SK *Coach*



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 : .....

Lampiran 3:

Contoh Laporan Pertumbuhan 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 coach)

	BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI

BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH
TEMPURREJO NGAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Wildan Nur Ma'arif) : _____

Diperiksa oleh:
(Fahrizal Budi) : _____

Disetujui oleh:
(Pudio Iqbal Prayogi) : _____

1. Tujuan

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis Nama Lembaga/BLK Komunitas.

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.

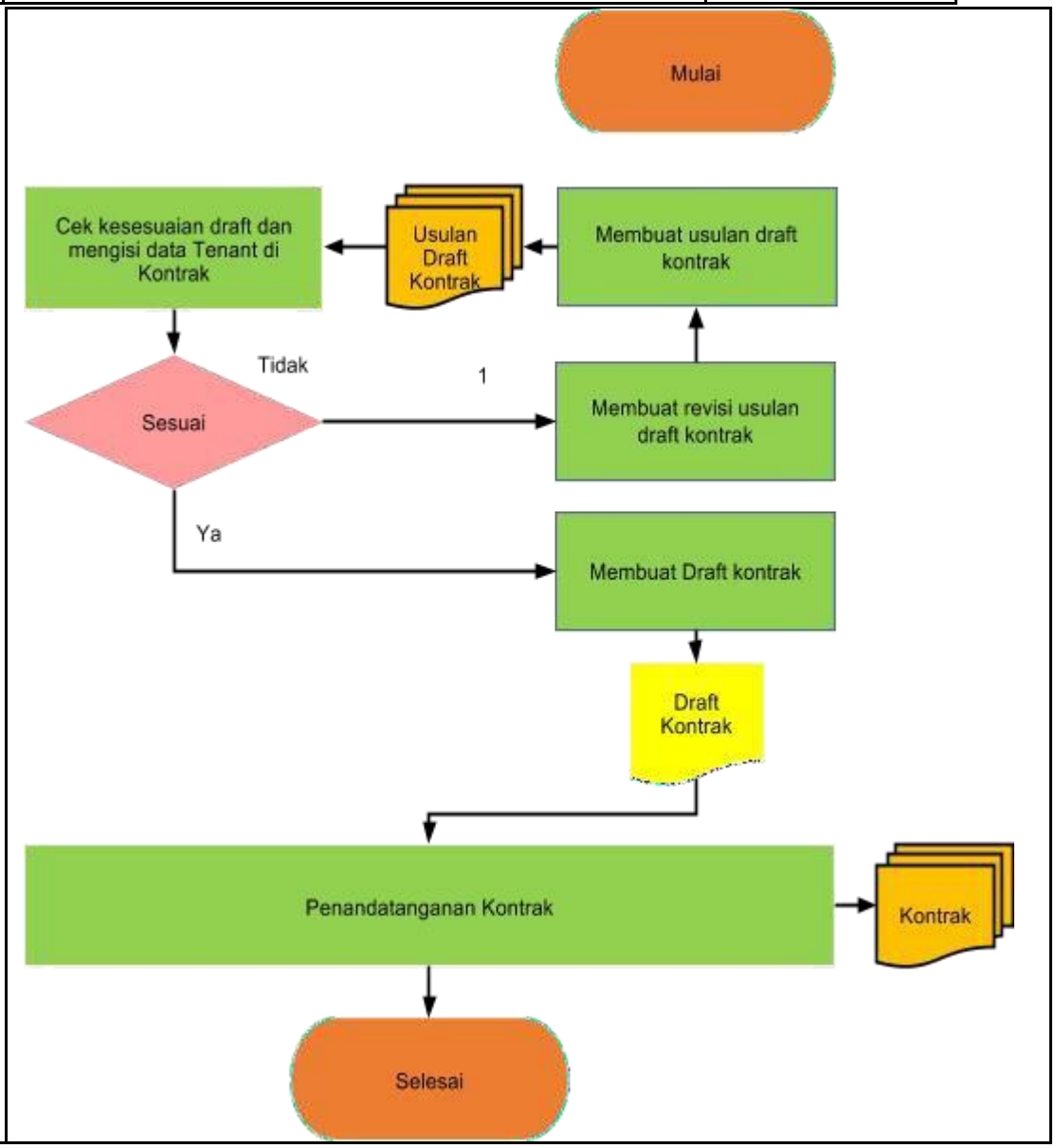
3. Istilah dan Definisi

- 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]

	BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI

BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH
TEMPURREJO NGAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENTORING TENANT 2024 - 2025

Disiapkan oleh:
(Wildan Nur Ma'arif) : _____

Diperiksa oleh:
(Fahrizal Budi) : _____

Disetujui oleh:
(Pudio Iqbal Prayogi) : _____

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO

2. Ruang Lingkup

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

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

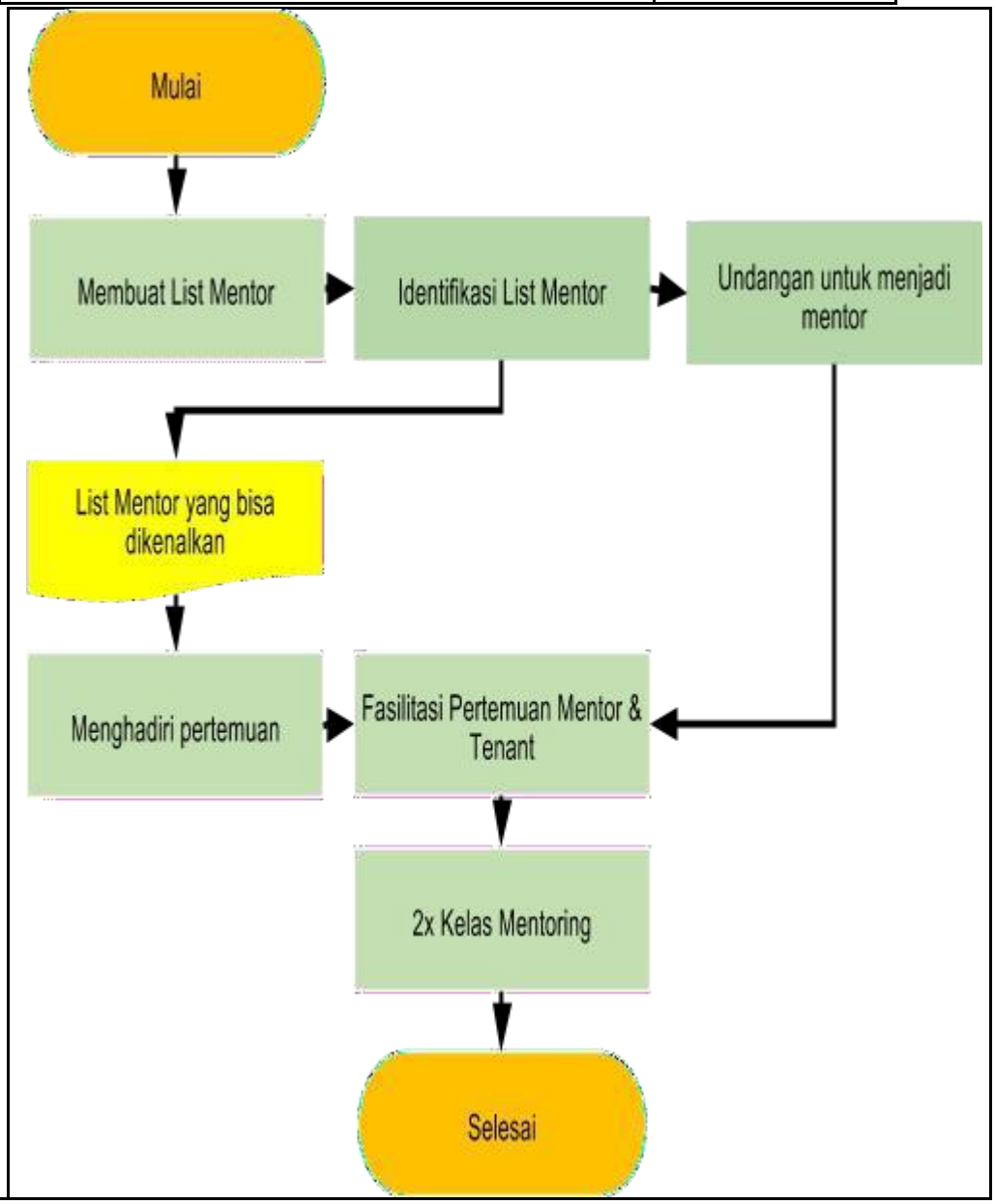
3. Istilah dan Definisi

- 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 Alir 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:,

	BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI

BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH
TEMPURREJO NGAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT

2024 - 2025

Disiapkan oleh:
(Wildan Nur Ma'arif) : _____

Diperiksa oleh:
(Fahrizal Budi) : _____

Disetujui oleh:
(Pudio Iqbal Prayogi) : _____

1. Tujuan

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI

2. Ruang Lingkup

   Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan tenant yang terdiri dari:

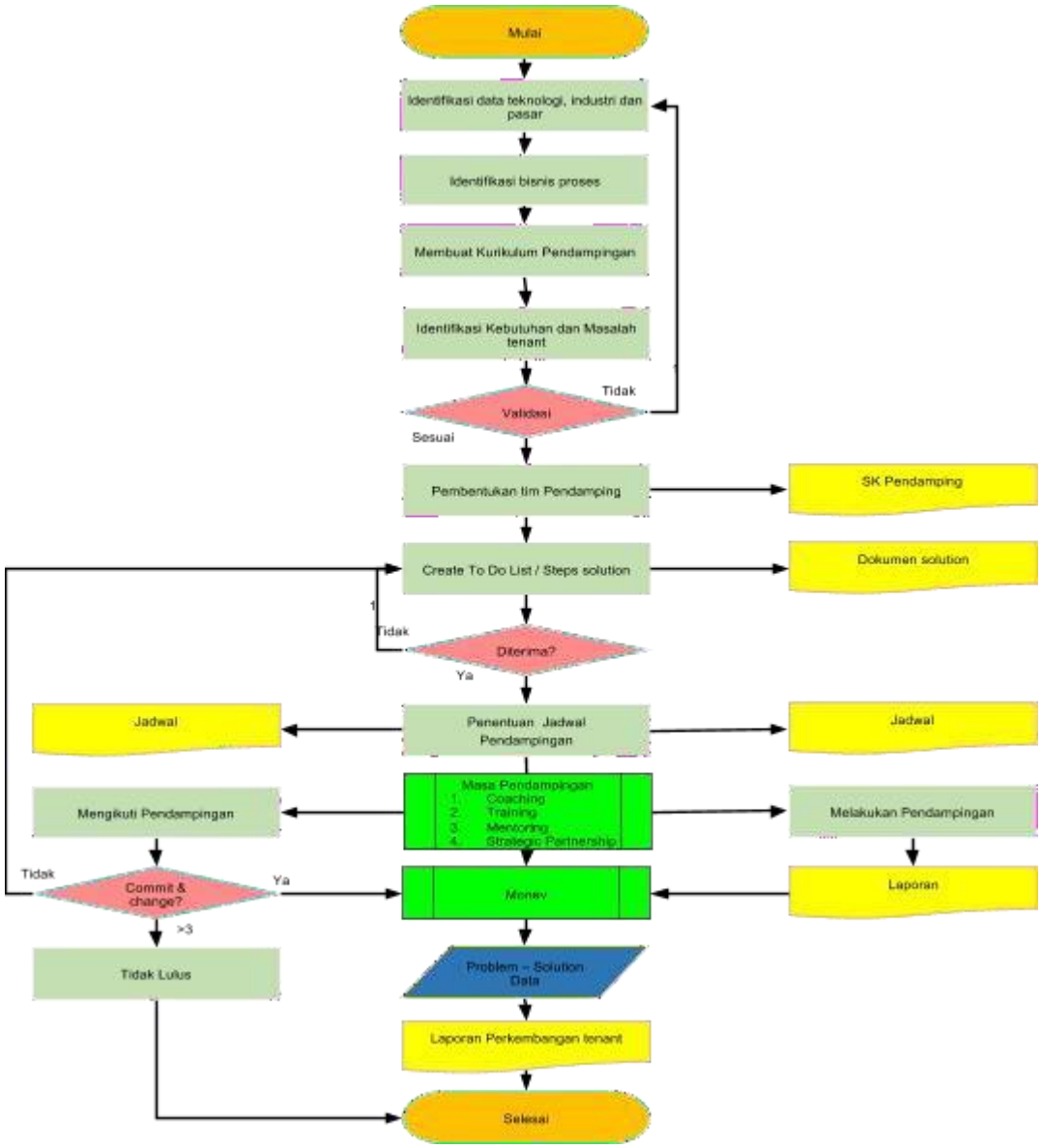
   1) Persiapan pendampingan,
   2) Pelaksanaan pendampingan, dan
   3) Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan.

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)			

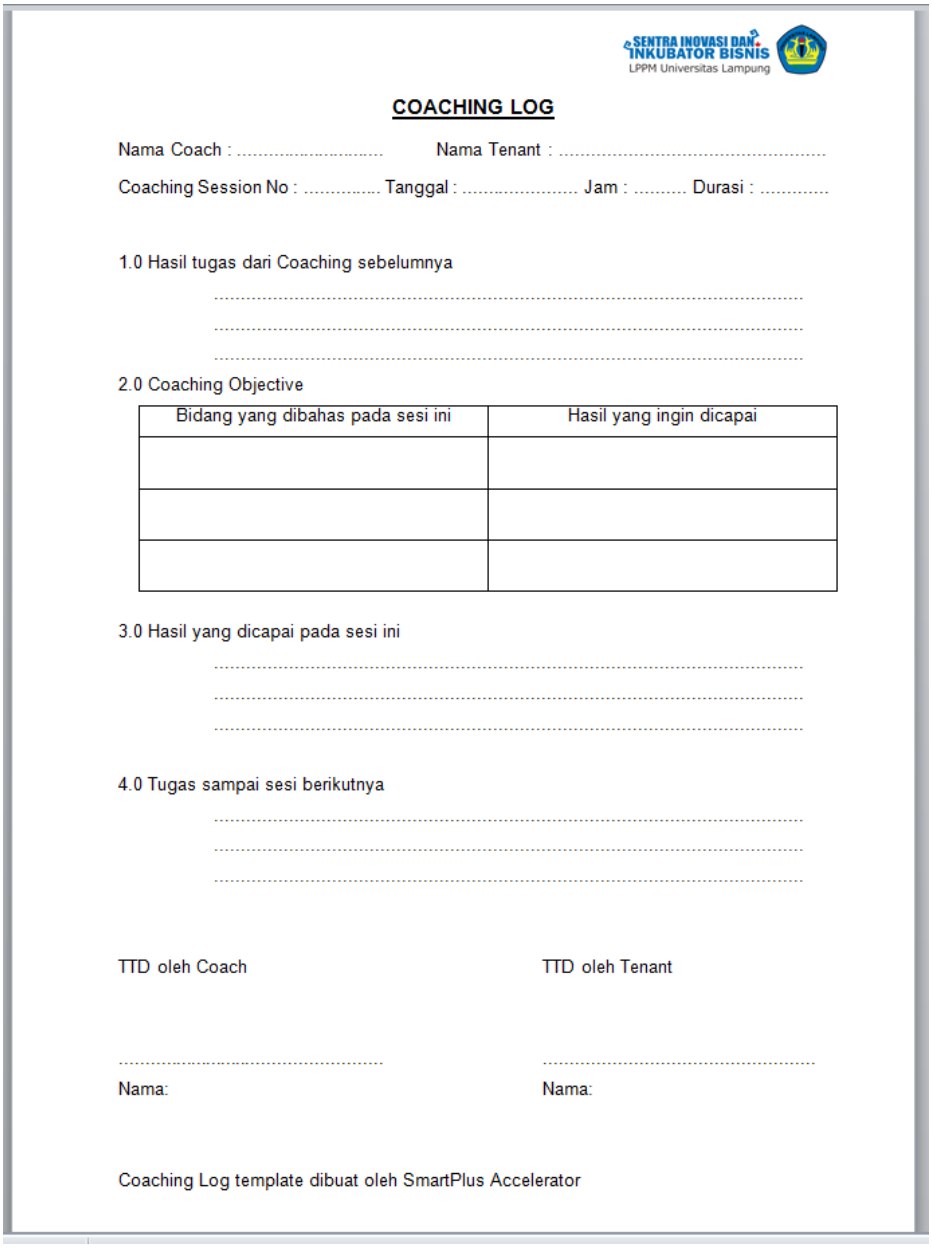


5 Uraian Kegiatan

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

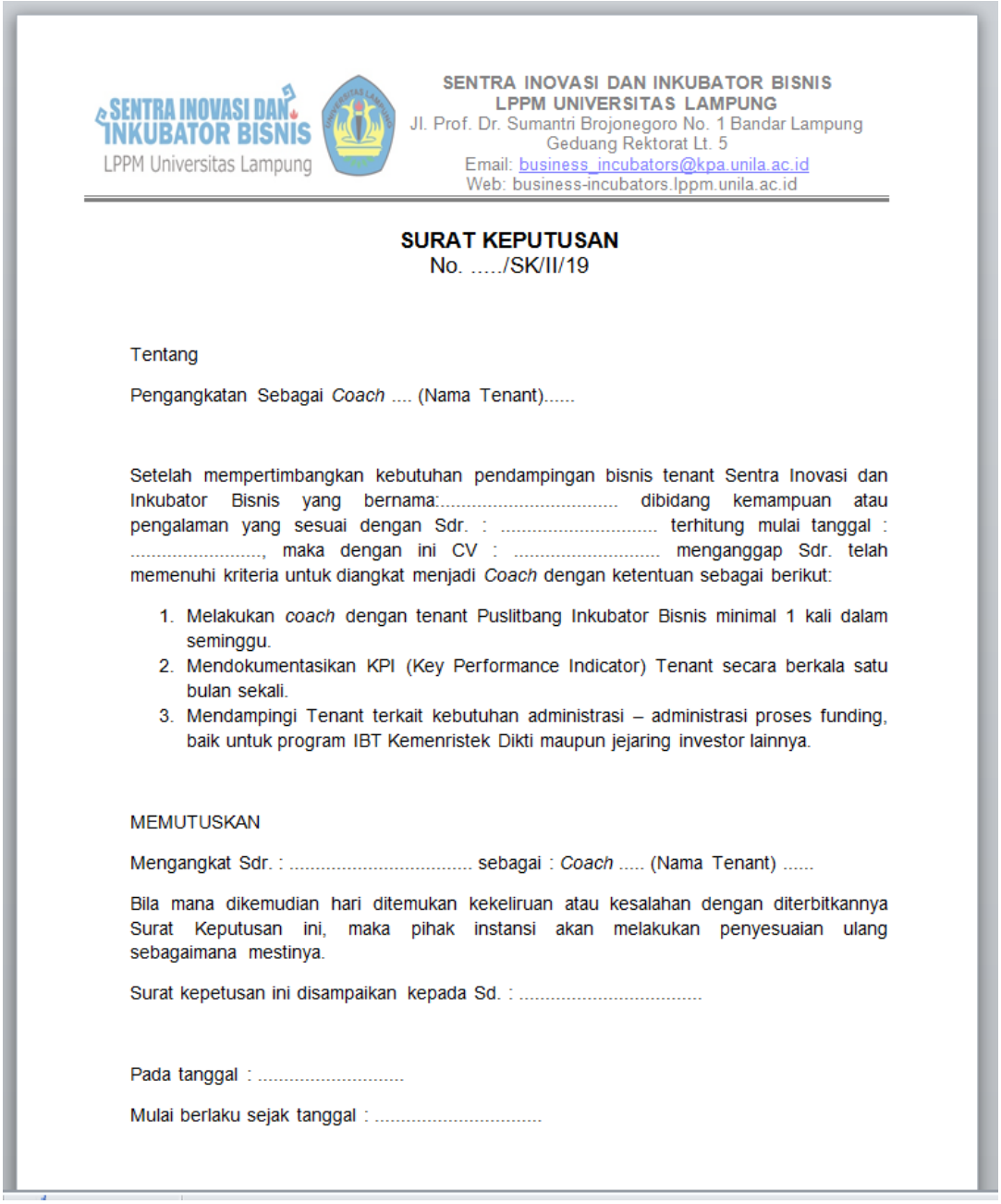
.....
Nama:

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)

	BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI

BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH
TEMPURREJO NGAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN *TENANT* UNTUK PROGRAM INKUBASI

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Wildan Nur Ma'arif) : _____

Diperiksa oleh:
(Fahrizal Budi) : _____

Disetujui oleh:
(Pudio Iqbal Prayogi) : _____

1. Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan *tenant* untuk program Inkubasi Bisnis **BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI.**

2.Ruang Lingkup

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

A. Pendaftaran
   1. Calon *tenant* mengisi formulir pendaftaran Grup WA
   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 BLKK Inkubator: blkkponpesalihsantempurrejo@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (Pudio Iqbal: 081234327100)

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.

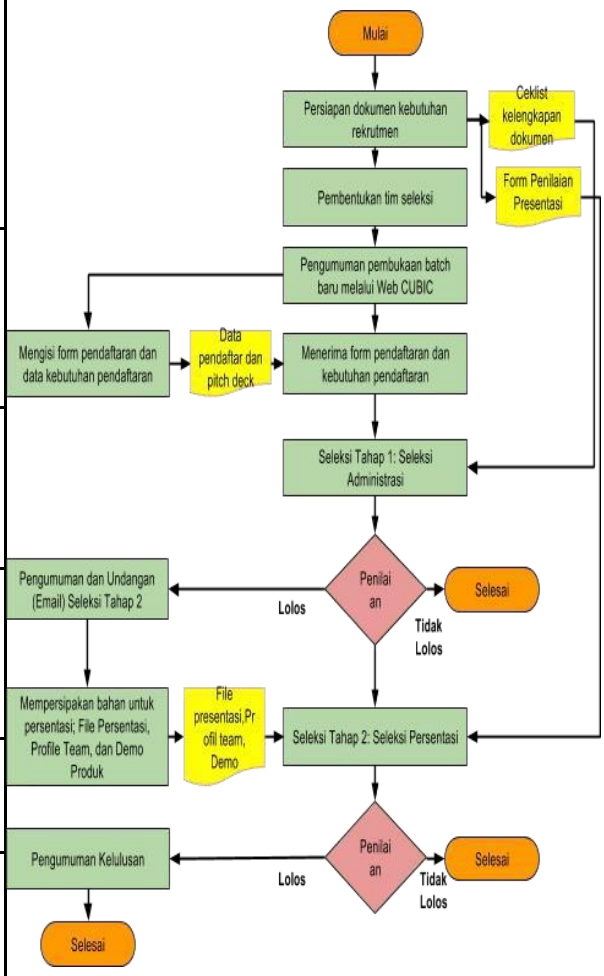
d) Calon *tenant* atau peserta inkubasi adalah perorangan/alumni pelatihan sebagai calon wirausahawan yang diseleksi untuk menjalani proses inkubasi oleh inkubator.

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 Alir Kegiatan

No	Kegiatan	Calon Tenant	Inkubator
1.	Pembentukan tim seleksi, Pembukaan *Batch* Inkubasi. Pendaftaran dan unggah berkas melalui ..... (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 unggah berkas melalui	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 Business		
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		

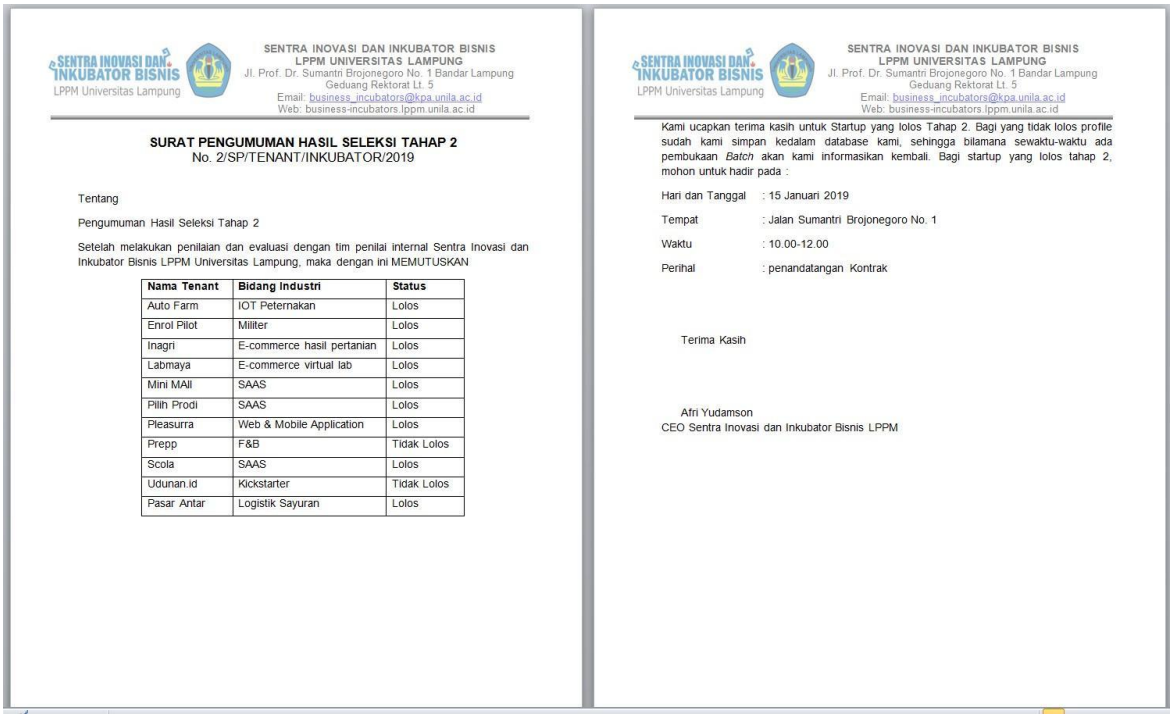
Lampiran 3:

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
Gedung 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
Gedung 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

	BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI

BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH
TEMPURREJO NGAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Wildan Nur Ma'arif) : _____

Diperiksa oleh:
(Fahrizal Budi) : _____

Disetujui oleh:
(Pudio Iqbal Prayogi) : _____

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator **BLKK PP AL IHSAN MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI**

2. Ruang Lingkup

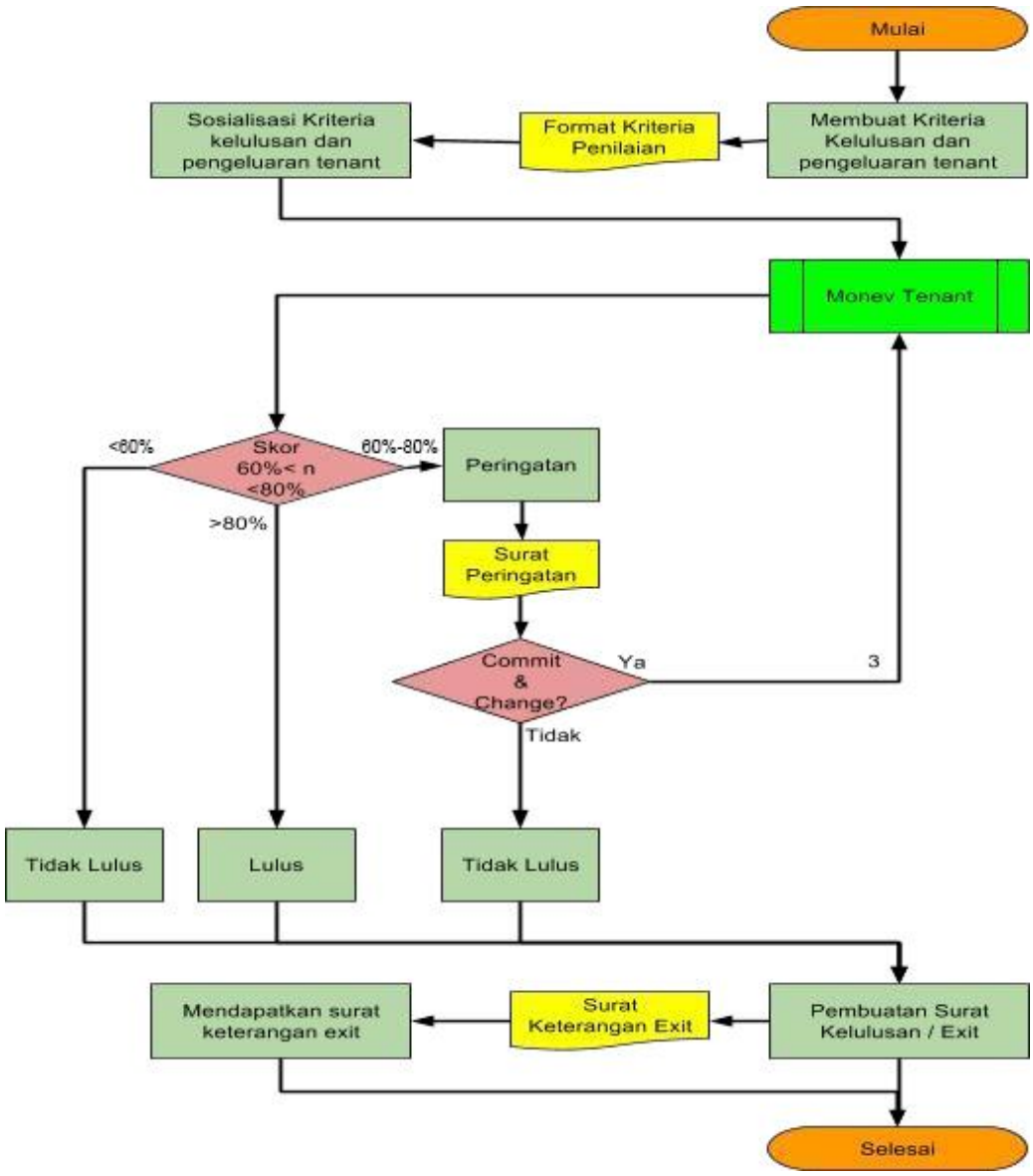
Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

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

Nama tenant :

Produk/Jasa yang dihasilkan :

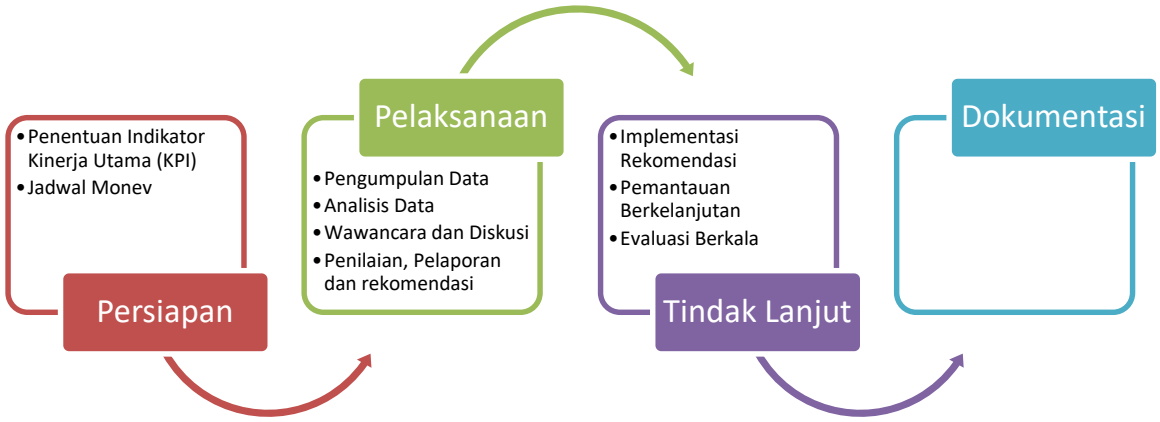
Indikator	Penjelasan	Skor
Keunggulan produk/jasa	Tenant memiliki keunggulan produk/jasa yang membedakan dengan pesaing	1-10
Pengembangan produk	Tenant telah memiliki roadmap pengembangan produk yang jelas dan inovatif	1-10
Pendapatan tenant	Adanya peningkatan pendapatan/penjualan produk/jasa	1-20
Sumber Pendanaan	Tenant telah berhasil mendapatkan pembiayaan eksternal	1-20
Pasar	Tenant telah berhasil menjual produk di pasar dan memiliki pelanggan	1-10
Saluran pemasaran	Tenant telah memiliki saluran pemasaran yang efektif (tenant berhasil menjual produk melalui media sosial)	1-10
Tim manajemen	Tenant telah memiliki keterampilan yang memadai untuk menjalankan bisnis secara mandiri	1-10
Kemitraan	Tenant telah memiliki kemitraan yang mendukung pengembangan bisnis	1-10
	Jumlah	

Ngawi, ……..2024

(ttd penilai)

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.

Lampiran 2:

Contoh Surat Kelulusan

Nama tenant :

Produk/Jasa yang dihasilkan :

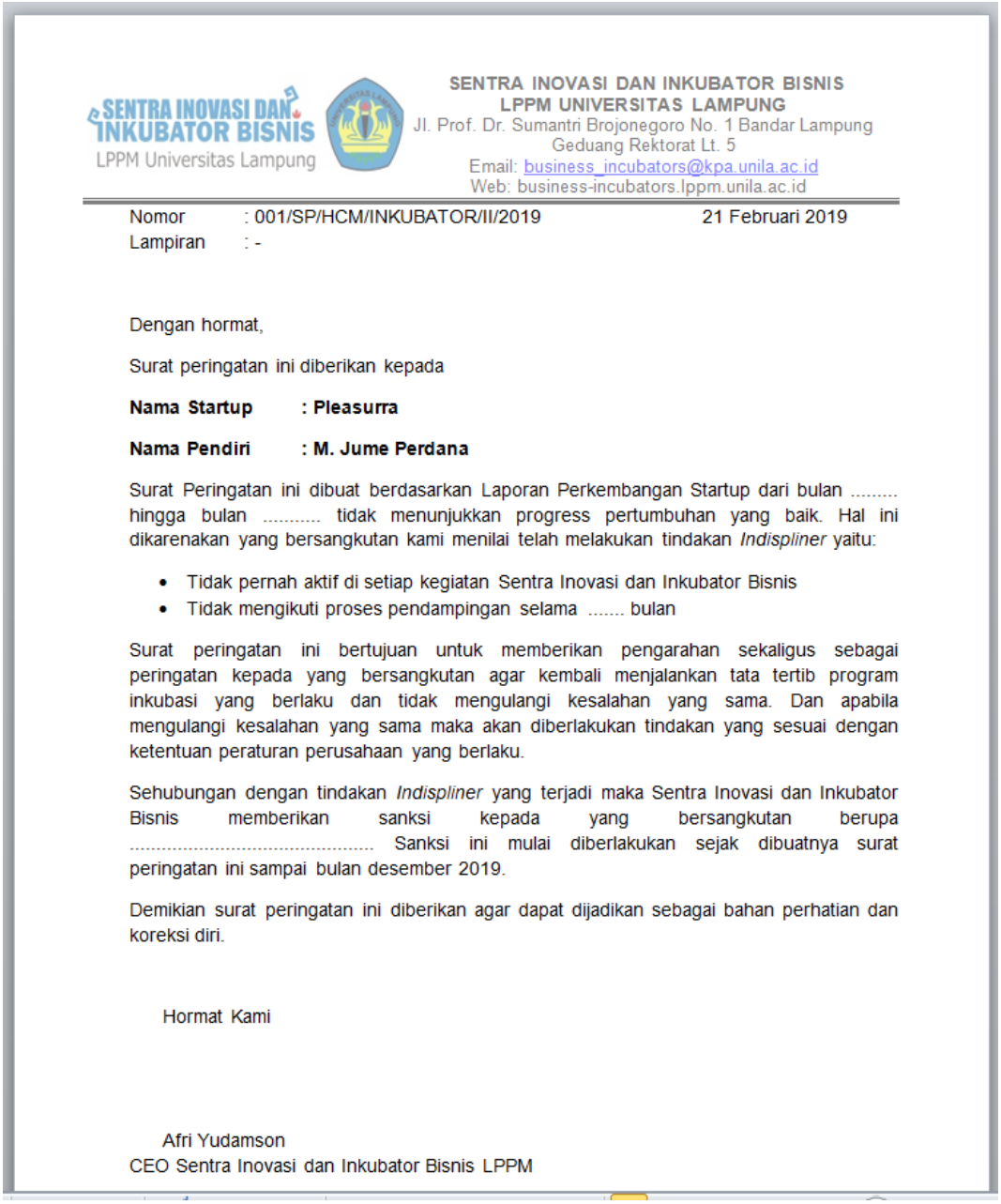
Indikator	Penjelasan	Skor
Keunggulan produk/jasa	Tenant memiliki keunggulan produk/jasa yang membedakan dengan pesaing	8
Pengembangan produk	Tenant telah memiliki roadmap pengembangan produk yang jelas dan inovatif	8
Pendapatan tenant	Adanya peningkatan pendapatan/penjualan produk/jasa	18
Sumber Pendanaan	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~~**

Ngawi, ……..2024

(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