PROFIL

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA FIDDIEN KRANGKENG

TENTANG LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA FIDDIEN KRANGKENG

Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng adalah Lembaga Inkubator yang didirikan pada tahun 2024 di bawah naungan Yayasan Fiddien Krangkeng di Blok Tegalsemaya Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat.

Inkubator ini berfokus pada pembinaan wirausaha muda, khususnya di bidang Industri Kreatif. Pangan, Teknologi, dan Kriya. Dengan visi mencetak wirausaha yang mandiri dan berdaya saing, Lembaga Inkubator Fiddien Krangkeng memberikan inkubasi bisnis kepada santri dan masyarakat sekitar. Hal ini diharapkan dapat membantu mereka untuk meningkatkan kualitas dalam berwirausaha.

VISI

Menyediakan layanan dan fasilitas untuk membantu wirausaha dalam mengembangkan bisnis usahanya

MISI

1. Membimbing pengusaha kecil menengah untuk mendapatkan bimbingan dan pelatihan bisnis
2. Mendampingi dan menggalang partisipasi pengusaha Kecil Menengah untuk melakukan proses inovasi produk dan system pemasarannya.
3. Memberikan akses informasi sistem manajemen dan akses ke lembaga pendanaan

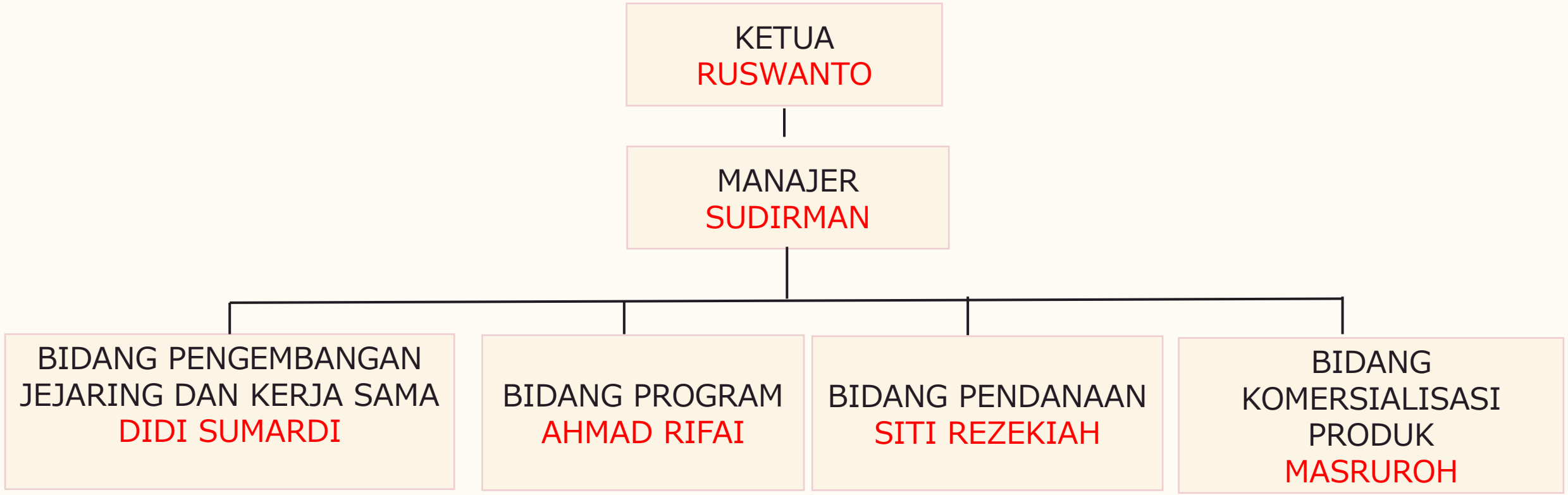
TUJUAN

1. Sebagai wadah pembinaan, pelatihan, pendampingan dan konsultasi bisnis.
2. Mempercepat pertumbuhan, penguatan dan pengembangan wirausaha.
3. Memberi kesempatan bagi usaha kecil untuk berkembang.
4. Mengenalkan pemilik usaha dengan network dan investor.

SASARAN

1. Pelaku usaha yang merintis dan mengembangkan usaha
2. Santri dan siswa yang mempunyai minat dan bakat wirausaha
3. Masyasrakat umum yang mempunyai minat dan bakat dalam berwirausaha.

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA FIDDIEN KRANGKENG



SARANA PRASARANA

Gedung Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng

Ruang Pelatihan

Ruang Usaha

Ruang Rapat

SPESIALISASI BIDANG

Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng adalah lembaga yang didirikan dengan tujuan untuk mendukung pengembangan wirausaha di berbagai sektor, antara lain INDUSTRI KREATIF, PANGAN, TEKNOLOGI, dan KRIYA.

RENCANA STRATEGIS

LEMBAGA INKUBATOR

1. Melaksanakan proses inkubasi secara jujur, professional dan bertanggung jawab
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pengelolaan bisnis bagi pengusaha pemula sehingga menjadikan mereka mandiri
3. Menjalin kerjasama dengan tenan untuk keberlangsungan inkubasi bisnis
4. Melaksanakan *coaching* dan pendampingan tentang pengembangan usaha/bisnis bagi pengusaha pemula
5. Sumber pendanaan pengembangan inkubasi dapat bersumber dari CSR, koperasi dan sumber lain yang sah

RENCANA STRATEGIS

JANGKA PENDEK (1 TAHUN)

- Mendampingi 10 tenant baru dalam program inkubasi.
- Meningkatkan keterampilan wirausaha tenant melalui coaching dan pendampingan intensif.
- Menjalin kerjasama dengan 10 mitra strategis (pemerintah, industri, dan lembaga keuangan) untuk mendukung tenant.

JANGKA MENENGAH (5 TAHUN)

- Mendampingi 50 tenant dalam berbagai program inkubasi dan pasca-inkubasi.
- Memperluas jaringan kemitraan dengan menambah 25 mitra baru dari sektor industri dan lembaga keuangan.
- Mengembangkan program inkubasi baru yang sesuai dengan tren teknologi dan kebutuhan pasar.

JANGKA PANJANG (10 TAHUN KE ATAS)

- Mendampingi 100 tenant yang tersebar di berbagai sektor
- Menjadi pusat inkubasi yang dikenal secara nasional
- Memfasilitasi pertumbuhan UMKM berbasis teknologi di Indramayu melalui inkubasi yang berkelanjutan.

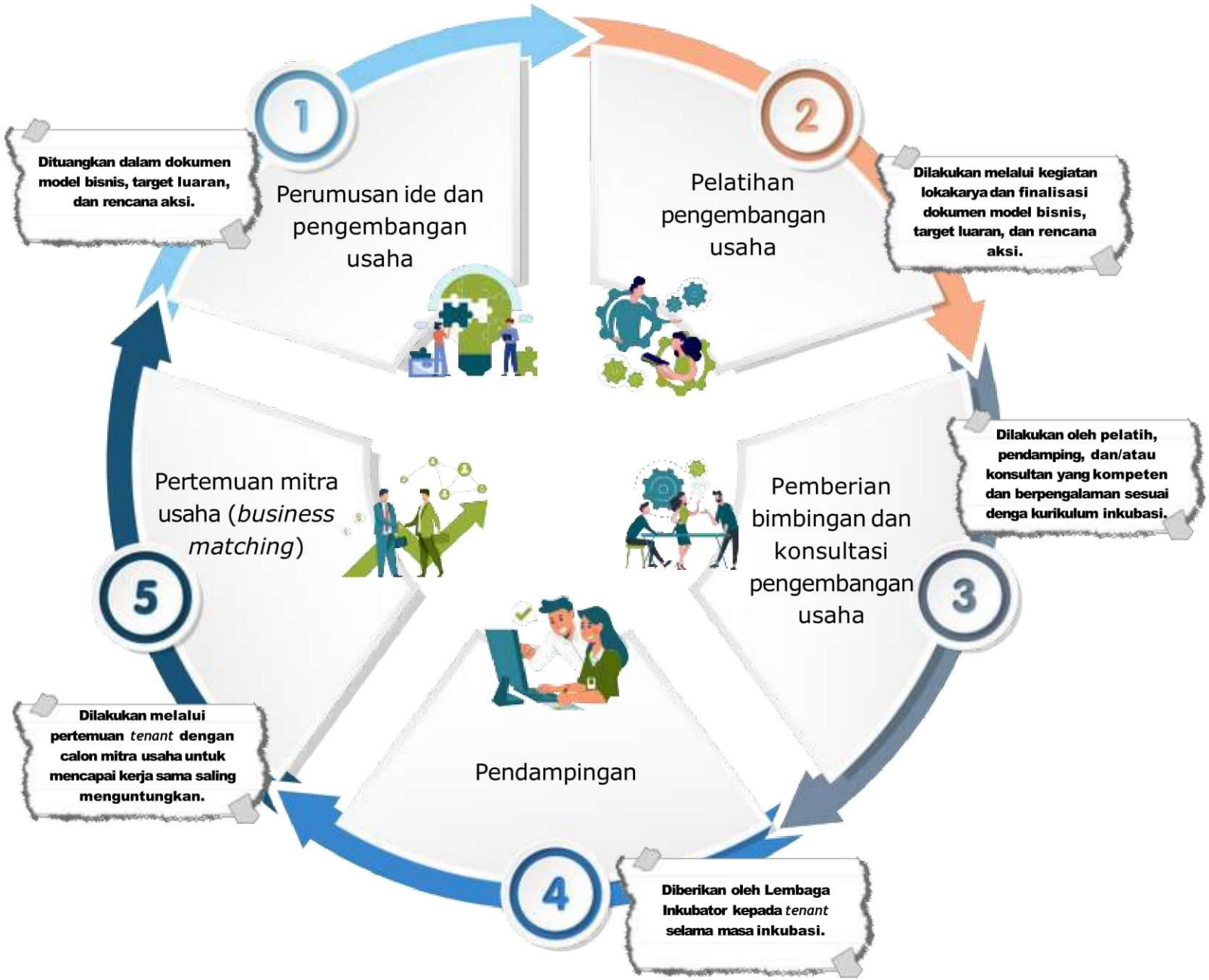
MODEL BISNIS
LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA
FIDDIEN KRANGKENG

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.

KEMNAKER RI
WORKSHOP KEJURUAN
TEKNIK PENDINGIN
BALAI LATIHAN KERJA
KOMUNITAS
KUOTA
16
PESERTA
FREE

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INKUBATOR

1. SOP REKRUIMENT TENANT
2. SOP KONTRAK TENANT
3. SOP PENDAMPINGAN TENANT
4. SOP MENTORING
5. SOP COACHING
6. SOP EXIT TENANT

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA

FIDDIEN KRANGKENG

Jl. Alamat: Jl. Tegalsemaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng
Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284, Telp . 0812 9784 4133

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN TENANT

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA

FIDDIEN KRANGKENG

KABUPATEN INDRAMAYU PROVINSI JAWA BARAT

2024 – 2025

Disiapkan oleh:

Sudirman, S.Pd : _____

Diperiksa oleh:

Ir. H. Amirudin : _____

Disetujui oleh:

Ruswanto, S.Pd.I, M.Pd : _____

1. Pendahuluan

SOP ini disusun untuk mengatur proses penerimaan tenant di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng. Tenant yang diterima adalah peserta yang memiliki minat dan potensi dalam bidang industri kreatif, teknik, dan permesinan. SOP ini bertujuan untuk memastikan proses seleksi tenant berjalan secara transparan, efektif, dan sesuai dengan tujuan inkubator.

2. Tujuan

- Memastikan proses penerimaan tenant dilakukan secara objektif dan transparan.
- Menyaring tenant yang memiliki potensi dan kebutuhan untuk mengikuti program inkubasi.
- Memberikan panduan bagi tim seleksi dalam menilai dan memutuskan calon tenant.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan proses penerimaan tenant, mulai dari pendaftaran hingga keputusan penerimaan tenant untuk program inkubasi di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng.

4. Definisi

- **Tenant**: Individu atau kelompok wirausaha yang mendaftar untuk mengikuti program inkubasi di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng.
- **Program Inkubasi**: Program pelatihan, pendampingan, dan coaching bisnis yang ditujukan untuk tenant guna meningkatkan kemampuan teknis dan kewirausahaan mereka.

5. Tanggung Jawab

- **Tim Seleksi Tenant**: Bertanggung jawab untuk menyeleksi dan memutuskan tenant yang diterima berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- **Manajer Inkubator**: Mengawasi proses penerimaan tenant dan memberikan persetujuan akhir.

6. Prosedur Penerimaan Tenant

6.1. Pengumuman dan Pendaftaran

1. **Pengumuman Penerimaan Tenant**:
    - Pengelola inkubator mengumumkan pembukaan penerimaan tenant melalui berbagai saluran (website, media sosial, brosur).
    - Pengumuman mencakup informasi mengenai kriteria, persyaratan, dan jadwal penerimaan tenant.
2. **Pendaftaran**:
    - Calon tenant mengisi formulir pendaftaran yang dapat diakses secara daring atau luring.
    - Formulir pendaftaran harus mencakup informasi berikut:
        - Profil usaha atau ide bisnis.
        - Data diri pemilik atau tim (nama, kontak, pengalaman).
        - Rencana bisnis sementara atau pitch deck (jika ada).
        - Surat motivasi atau alasan mengikuti program inkubasi.
    - Berkas pendaftaran dikirimkan ke alamat email atau kantor inkubator sebelum batas waktu yang ditentukan.

6.2. Seleksi Awal Berkas

1. **Evaluasi Administrasi**:
    - Tim seleksi menilai kelengkapan berkas pendaftaran.
    - Hanya calon tenant yang memenuhi semua persyaratan administrasi yang akan diproses ke tahap selanjutnya.
2. **Penilaian Awal**:
    - Berkas calon tenant dinilai berdasarkan beberapa kriteria:
        - Kelayakan ide bisnis atau usaha.
        - Potensi pasar dan inovasi produk/jasa.
        - Kesiapan tenant untuk berpartisipasi dalam program inkubasi.

6.3. Wawancara dan Presentasi

1. **Undangan Wawancara**:
    - Calon tenant yang lolos seleksi berkas diundang untuk mengikuti wawancara dan presentasi.
    - Wawancara dilakukan oleh tim seleksi yang terdiri dari pengelola inkubator dan mentor bisnis.

2. **Tahapan Wawancara**:
    - Calon tenant menjelaskan ide bisnis atau usaha secara mendalam.
    - Tim seleksi menilai potensi dan keseriusan calon tenant dalam mengembangkan bisnis mereka.
    - Aspek yang dinilai antara lain:
        - Kejelasan visi dan misi bisnis.
        - Kemampuan teknis dan kewirausahaan tenant.
        - Kesiapan finansial dan rencana pengembangan usaha.

6.4. Penilaian Akhir dan Keputusan

1. **Evaluasi dan Skoring**:
    - Setiap calon tenant diberi skor berdasarkan hasil wawancara, kualitas ide bisnis, dan potensi pengembangan.
    - Skoring dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, seperti inovasi, potensi pasar, kesiapan tenant, dan relevansi dengan bidang spesialisasi inkubator.
2. **Keputusan Penerimaan**:
    - Tim seleksi mengadakan rapat untuk memutuskan tenant yang diterima.
    - Tenant yang diterima akan diinformasikan melalui email atau surat resmi dari inkubator.
    - Tenant yang tidak diterima juga akan mendapatkan pemberitahuan dan masukan mengenai alasan penolakan.

7. Kriteria Penerimaan Tenant

Kriteria yang digunakan untuk menilai calon tenant mencakup:

- **Kelayakan Ide Bisnis**: Inovasi, keunikan, dan relevansi ide bisnis terhadap industri kreatif, teknik, dan permesinan.
- **Potensi Pasar**: Skala pasar yang ditargetkan dan potensi pertumbuhan usaha.
- **Kesiapan Tenant**: Komitmen dan kesiapan tenant untuk mengikuti program inkubasi.
- **Kesesuaian dengan Spesialisasi Inkubator**: Bidang usaha yang sejalan dengan fokus industri kreatif, teknik, dan permesinan.

8. Pengelolaan Data Tenant

Semua data pendaftaran tenant akan disimpan dalam sistem manajemen tenant inkubator. Data ini akan dijaga kerahasiaannya dan hanya akan digunakan untuk keperluan internal inkubator.

9. Monitoring dan Evaluasi Proses Penerimaan

- Proses penerimaan tenant akan dievaluasi setiap kali pembukaan gelombang penerimaan baru.
- Laporan evaluasi akan dibuat oleh tim seleksi untuk meningkatkan transparansi dan efektivitas proses seleksi di masa mendatang.

10. Penutup

SOP ini menjadi pedoman resmi bagi Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng dalam melakukan seleksi dan penerimaan tenant. Revisi terhadap SOP ini dapat dilakukan jika diperlukan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan inkubator.

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA

FIDDIEN KRANGKENG

Jl. Alamat: Jl. Tegalsemaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng
Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284, Telp . 0812 9784 4133

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA SAMA

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA FIDDIEN KRANGKENG

2024 – 2025

Disiapkan oleh:

Sudirman, S.Pd : _____

Diperiksa oleh:

Ir. H. Amirudin : _____

Disetujui oleh:

Ruswanto, S.Pd.I, M.Pd : _____

	LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA FIDDIEN KRANGKENG KABUPATEN INDRAMAYU PROVINSI JAWA BARAT	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA SAMA	Thn Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 1 dari 5

1. Pendahuluan

SOP ini disusun untuk mengatur prosedur kerja sama antara Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng. dengan pihak eksternal, termasuk pemerintah, industri, lembaga pendidikan, dan lembaga keuangan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap kerja sama dijalankan sesuai dengan prinsip transparansi, efektivitas, dan manfaat bagi kedua belah pihak.

2. Tujuan

- Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam menjalin kerja sama dengan mitra eksternal.
- Memastikan setiap kerja sama memberikan manfaat yang optimal bagi pengembangan inkubator dan tenant.
- Meningkatkan efektivitas kolaborasi dan kemitraan melalui perjanjian yang jelas dan terukur.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan proses kerja sama mulai dari inisiasi, negosiasi, pembuatan perjanjian, hingga pelaksanaan dan evaluasi kerja sama dengan mitra eksternal.

4. Definisi

- **Kerja Sama**: Bentuk kolaborasi yang dilakukan antara Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng. dengan pihak eksternal, baik itu lembaga pemerintah, swasta, akademisi, maupun organisasi lainnya.
- **Mitra Kerja Sama**: Pihak eksternal yang memiliki kesepakatan resmi dengan inkubator untuk bekerja sama dalam bidang tertentu.
- **MoU (Memorandum of Understanding)**: Dokumen kesepakatan awal yang tidak mengikat secara hukum, tetapi mencatat niat baik kedua belah pihak untuk bekerja sama.

5. Tanggung Jawab

- **Manajer Inkubator**: Bertanggung jawab atas koordinasi dan persetujuan akhir kerja sama.

- **Tim Kerja Sama**: Bertugas untuk melakukan negosiasi, penyusunan perjanjian, dan monitoring pelaksanaan kerja sama.
- **Mitra Kerja Sama**: Bertanggung jawab untuk memenuhi komitmen yang tertuang dalam perjanjian kerja sama.

6. Prosedur Kerja Sama

6.1. Inisiasi Kerja Sama

1. **Identifikasi Potensi Mitra**:
    - Inkubator mengidentifikasi potensi mitra kerja sama yang relevan dengan visi dan misi inkubator, serta kebutuhan tenant.
    - Potensi mitra dapat berasal dari pemerintah, industri, akademisi, lembaga keuangan, atau organisasi masyarakat.
2. **Pengajuan Proposal Kerja Sama**:
    - Inkubator atau mitra kerja sama dapat mengajukan proposal kerja sama yang mencakup tujuan, ruang lingkup, dan manfaat yang diharapkan.
    - Proposal ditinjau oleh tim kerja sama untuk menilai kelayakan dan kesesuaian dengan prioritas inkubator.
3. **Pertemuan Awal**:
    - Tim kerja sama inkubator mengadakan pertemuan awal dengan mitra untuk membahas tujuan, kebutuhan, dan ekspektasi dari kerja sama.
    - Diskusi awal juga mencakup kemungkinan bentuk kerja sama (seperti pelatihan, pendanaan, fasilitas, atau program kolaboratif lainnya).

6.2. Negosiasi dan Penyusunan Perjanjian

1. **Negosiasi Kerja Sama**:
    - Inkubator dan mitra melakukan negosiasi untuk menyepakati detail kerja sama, termasuk hak dan kewajiban masing-masing pihak.
    - Hal-hal yang perlu dinegosiasikan antara lain:
        - Bentuk kerja sama (pelatihan, pendanaan, penyediaan fasilitas, dsb.).
        - Jangka waktu pelaksanaan kerja sama.
        - Sumber daya yang akan disediakan oleh masing-masing pihak.
        - Pembagian hasil atau manfaat kerja sama.

2. **Penyusunan MoU atau Perjanjian Kerja Sama**:
    - Setelah negosiasi, tim kerja sama menyusun MoU atau perjanjian kerja sama yang mencakup:
        - Tujuan dan ruang lingkup kerja sama.
        - Hak dan kewajiban masing-masing pihak.
        - Jangka waktu kerja sama.
        - Mekanisme pelaksanaan kerja sama.
        - Ketentuan terkait evaluasi dan pembatalan kerja sama (jika diperlukan).
    - MoU atau perjanjian kerja sama disetujui oleh kedua belah pihak sebelum pelaksanaan kerja sama.

6.3. Pelaksanaan Kerja Sama

1. **Implementasi Program**:
    - Pelaksanaan kerja sama dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dalam MoU atau perjanjian kerja sama.
    - Tim kerja sama inkubator bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kerja sama berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan.
2. **Monitoring dan Dokumentasi**:
    - Setiap tahapan kerja sama harus didokumentasikan secara lengkap, termasuk laporan kegiatan, hasil, dan evaluasi.
    - Tim kerja sama melakukan monitoring berkala untuk memastikan bahwa mitra memenuhi komitmennya dan kerja sama memberikan hasil yang diharapkan.

6.4. Evaluasi dan Penutupan Kerja Sama

1. **Evaluasi Kerja Sama**:
    - Setelah program kerja sama selesai, tim kerja sama melakukan evaluasi untuk menilai apakah tujuan kerja sama telah tercapai.
    - Evaluasi mencakup penilaian kinerja mitra, manfaat kerja sama bagi inkubator dan tenant, serta dampak jangka panjang.
2. **Laporan Kerja Sama**:
    - Laporan akhir kerja sama disusun oleh tim kerja sama dan disampaikan kepada mitra.
    - Laporan mencakup hasil kerja sama, evaluasi dampak, serta rekomendasi untuk kerja sama di masa mendatang.

3. **Penutupan Kerja Sama**:
    - Jika semua kewajiban dalam perjanjian telah terpenuhi, kerja sama dapat ditutup secara resmi melalui surat atau perjanjian penutupan.

7. Kriteria Kerja Sama

Untuk menentukan apakah sebuah kerja sama layak untuk dijalankan, inkubator menetapkan kriteria sebagai berikut:

- **Keselarasan dengan Visi dan Misi**: Kerja sama harus mendukung tujuan inkubator dan program inkubasi tenant.
- **Manfaat Jangka Panjang**: Kerja sama harus memberikan manfaat jangka panjang bagi pengembangan tenant dan ekosistem kewirausahaan di wilayah Indramayu.
- **Komitmen Sumber Daya**: Kedua belah pihak harus memiliki komitmen untuk menyediakan sumber daya yang dibutuhkan agar kerja sama berhasil.

8. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Tim kerja sama inkubator akan melakukan monitoring secara berkala terhadap semua kerja sama yang berlangsung. Evaluasi dilakukan setiap enam bulan atau sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama. Laporan hasil monitoring akan digunakan sebagai dasar perbaikan atau pengembangan kerja sama di masa mendatang.

9. Penutupan dan Pembatalan Kerja Sama

- Jika terjadi pelanggaran atau kegagalan salah satu pihak dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam perjanjian, kerja sama dapat dibatalkan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- Pembatalan kerja sama harus dilakukan melalui kesepakatan bersama atau sesuai dengan syarat pembatalan yang diatur dalam perjanjian.

10. Penutup

SOP ini menjadi acuan resmi dalam menjalin kerja sama dengan mitra eksternal untuk memastikan setiap proses dilakukan secara profesional, transparan, dan saling menguntungkan. Revisi SOP dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan inkubator.

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA

FIDDIEN KRANGKENG

Jl. Alamat: Jl. Tegalsemaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng
Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284, Telp . 0812 9784 4133

DOKUMEN PENDAMPINGAN TENANT

LEMBAGA INKUBATOR BLKK FIDDIEN KRANGKENG

2024 – 2025

Disiapkan oleh:

Sudirman, S.Pd : _____

Diperiksa oleh:

Ir. H. Amirudin : _____

Disetujui oleh:

Ruswanto, S.Pd.I, M.Pd : _____

1. Pendahuluan

Pendampingan tenant merupakan salah satu kegiatan inti dalam program inkubasi di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng. Pendampingan ini bertujuan untuk membantu tenant, baik individu maupun kelompok, dalam mengembangkan bisnisnya melalui bimbingan teknis, pelatihan, dan evaluasi secara berkala.

2. Tujuan Pendampingan

- Meningkatkan kemampuan teknis dan manajerial tenant dalam mengelola bisnis.
- Membantu tenant mengatasi kendala yang dihadapi selama pengembangan usaha.
- Menyediakan akses ke sumber daya, mentor, dan jaringan bisnis yang relevan.
- Membimbing tenant dalam mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.

3. Ruang Lingkup

Pendampingan tenant mencakup semua aspek penting dalam pengembangan bisnis, termasuk tetapi tidak terbatas pada:

- Pengembangan produk/jasa.
- Strategi pemasaran dan promosi.
- Manajemen keuangan dan operasional.
- Pengembangan sumber daya manusia.
- Akses ke pendanaan dan jaringan bisnis.

4. Metode Pendampingan

Pendampingan dilakukan melalui beberapa metode berikut:

4.1. Konsultasi dan Bimbingan Teknis

1. **Konsultasi Reguler**:
   Tenant akan diberikan sesi konsultasi rutin oleh mentor dan tim pendamping untuk mendiskusikan perkembangan bisnis dan tantangan yang dihadapi.
2. **Bimbingan Teknis**:
   Tenant akan dibimbing secara khusus dalam penguasaan keterampilan teknis yang diperlukan untuk operasional bisnis mereka, seperti manajemen operasional, teknik produksi, dan lain-lain sesuai dengan bidang usaha.

4.2. Pelatihan dan Workshop

1. **Pelatihan Keterampilan Teknis**:
   Inkubator menyediakan pelatihan teknis yang sesuai dengan kebutuhan bisnis tenant, seperti pelatihan pemasaran digital, manajemen keuangan, dan inovasi produk.
2. **Workshop Bisnis**:
   Tenant akan mengikuti workshop bisnis yang mencakup topik-topik penting seperti strategi bisnis, pengelolaan keuangan, pengembangan produk, dan strategi pasar.

4.3. Mentoring

1. **Penugasan Mentor**:
   Setiap tenant akan didampingi oleh seorang mentor yang berpengalaman di bidang usaha yang sesuai. Mentor akan memberikan bimbingan, evaluasi, dan masukan yang berharga untuk pengembangan usaha tenant.
2. **Sesi Mentoring**:
   Sesi mentoring diadakan secara berkala untuk mengevaluasi perkembangan tenant dan memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi.

4.4. Evaluasi dan Monitoring

1. **Evaluasi Berkala**:
   Tenant akan dievaluasi setiap tiga bulan untuk memastikan bahwa mereka mengikuti rencana pengembangan bisnis yang telah disepakati. Evaluasi mencakup:
   - Pencapaian target bisnis.
   - Perkembangan produk/jasa.
   - Peningkatan penjualan dan pelanggan.
2. **Laporan Bulanan**:
   Tenant wajib menyusun laporan bulanan mengenai perkembangan usaha, yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi oleh tim pendamping.

5. Rencana Pendampingan

Setiap tenant akan mendapatkan rencana pendampingan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan tahapan bisnis mereka. Rencana ini mencakup beberapa aspek, antara lain:

1. **Aspek Teknis**:
    - Keterampilan teknis yang perlu dikembangkan.
    - Pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas produk/jasa.
2. **Aspek Bisnis**:
    - Pengembangan model bisnis.
    - Strategi pemasaran dan branding.
3. **Aspek Keuangan**:
    - Manajemen keuangan.
    - Strategi pendanaan dan pengelolaan modal.

6. Tanggung Jawab Tenant

- Tenant wajib berpartisipasi aktif dalam semua kegiatan pendampingan yang diselenggarakan oleh inkubator.
- Tenant harus mematuhi rencana pendampingan dan bekerja sama dengan mentor dan tim pendamping untuk mencapai target bisnis.
- Tenant wajib menyediakan laporan perkembangan bisnis secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

7. Hasil yang Diharapkan

Setelah mengikuti program pendampingan, tenant diharapkan mampu:

- Meningkatkan kapasitas bisnis, baik dari segi teknis maupun manajerial.
- Mencapai target pertumbuhan usaha sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Meningkatkan daya saing produk/jasa di pasar.
- Mengembangkan jaringan bisnis yang lebih luas.
- Menjadi wirausaha mandiri yang siap berkembang di luar program inkubasi.

8. Monitoring dan Evaluasi

- **Monitoring Berkala**:
  Setiap tenant akan dipantau secara berkala melalui kunjungan lapangan, laporan kemajuan, dan diskusi dengan mentor. Monitoring dilakukan untuk

memastikan bahwa tenant berada di jalur yang benar dalam mencapai target bisnis.

- **Evaluasi Akhir**:
  Di akhir program inkubasi, tenant akan dievaluasi berdasarkan pencapaian bisnis yang telah diraih selama masa pendampingan. Tenant yang berhasil menunjukkan perkembangan signifikan akan diprioritaskan untuk mendapatkan dukungan tambahan dari inkubator, seperti akses ke pendanaan atau business matching.

9. Penutup

Pendampingan tenant di Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng merupakan bagian integral dari program inkubasi yang bertujuan untuk membentuk wirausaha yang kompeten dan mandiri. Dengan bimbingan yang tepat dan evaluasi yang berkelanjutan, tenant diharapkan dapat mengembangkan usahanya dengan sukses dan berkontribusi pada ekonomi lokal.

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA

FIDDIEN KRANGKENG

Jl. Alamat: Jl. Tegalsemaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng
Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284, Telp . 0812 9784 4133

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAMPINGAN DAN MONITORING TENANT

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA FIDDIEN KRANGKENG

2024 – 2025

Disiapkan oleh:

Sudirman, S.Pd : _____

Diperiksa oleh:

Ir. H. Amirudin : _____

Disetujui oleh:

Ruswanto, S.Pd.I, M.Pd : _____

1. Pendahuluan

   SOP ini disusun untuk mengatur tata cara pelaksanaan pendampingan dan monitoring tenant di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng.. Pendampingan dan monitoring bertujuan untuk memastikan bahwa tenant mendapatkan bimbingan yang optimal dan perkembangan usaha mereka terpantau secara berkala, sesuai dengan tujuan program inkubasi.

2. Tujuan

   a. Memberikan pedoman bagi tim inkubator dalam mendampingi dan memantau perkembangan tenant.
   b. Meningkatkan efektivitas program inkubasi melalui evaluasi berkelanjutan terhadap perkembangan tenant.
   c. Mengidentifikasi dan mengatasi kendala yang dihadapi tenant selama program inkubasi berlangsung.

3. Ruang Lingkup

   SOP ini mencakup semua tahapan pendampingan dan monitoring yang dilakukan selama tenant mengikuti program inkubasi, mulai dari pendampingan teknis, bisnis, hingga evaluasi akhir perkembangan tenant.

4. Definisi

   Tenant: Individu atau kelompok wirausaha yang sedang menjalani program inkubasi di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng..

   Pendampingan: Proses bimbingan yang diberikan oleh mentor atau tim inkubator untuk membantu tenant dalam aspek teknis dan bisnis.

   Monitoring: Proses pemantauan perkembangan tenant berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

5. Tanggung Jawab

   1. Manajer Inkubator: Bertanggung jawab atas keseluruhan program pendampingan dan monitoring, termasuk persetujuan laporan evaluasi tenant.
   2. Tim Pendamping: Melakukan pendampingan harian kepada tenant dan memberikan laporan perkembangan kepada manajer.

3. Mentor: Memberikan bimbingan khusus kepada tenant sesuai dengan bidang keahlian.
4. Tenant: Bertanggung jawab untuk melaporkan perkembangan bisnis secara transparan dan mengikuti arahan yang diberikan oleh tim pendamping.

6. Prosedur Pendampingan dan Monitoring

6.1. Perencanaan Pendampingan

Penugasan Mentor dan Tim Pendamping:

Setiap tenant akan ditugaskan mentor sesuai dengan kebutuhan spesifik mereka (teknis, bisnis, pemasaran, dll.).

Mentor akan bekerja sama dengan tim pendamping untuk menyusun jadwal pendampingan.

Penyusunan Rencana Pendampingan:

Tim pendamping dan mentor menyusun rencana pendampingan yang mencakup jadwal bimbingan, tujuan jangka pendek, dan hasil yang diharapkan.

Rencana pendampingan harus mencakup aspek-aspek berikut:

Pelatihan teknis.

Pengembangan model bisnis.

Pemasaran dan branding.

Manajemen keuangan.

6.2. Pelaksanaan Pendampingan

Pelatihan dan Bimbingan Rutin:

Pendampingan dilakukan secara rutin berdasarkan jadwal yang telah disepakati dengan tenant.

Tenant wajib mengikuti sesi pelatihan dan konsultasi yang dilakukan oleh mentor dan tim pendamping.

Diskusi dan Penyelesaian Masalah:

Jika tenant menghadapi kendala dalam bisnis, tim pendamping bersama mentor akan membantu dalam penyusunan strategi penyelesaian masalah.

Tenant diharapkan untuk terbuka dan aktif dalam mengungkapkan permasalahan yang dihadapi.

Pengembangan Kompetensi:

Selama masa pendampingan, tenant akan diarahkan untuk mengembangkan kompetensi bisnis dan teknis yang relevan dengan usaha mereka.

Pelatihan tambahan akan diberikan sesuai kebutuhan (misalnya, manajemen proyek, pemasaran digital, dll.).

6.3. Monitoring Berkala

Pengukuran Indikator Kinerja Tenant:

Monitoring dilakukan berdasarkan indikator kinerja utama (Key Performance Indicators - KPI) yang telah ditetapkan untuk setiap tenant, seperti:

Peningkatan penjualan.

Perluasan pasar.

Perkembangan produk/jasa.

Kesiapan tenant untuk mendapatkan pendanaan.

Pelaporan Perkembangan Tenant:

Setiap bulan, tenant wajib melaporkan perkembangan bisnis mereka kepada tim pendamping.

Laporan harus mencakup penjualan, kegiatan pemasaran, perubahan operasional, dan kendala yang dihadapi.

Evaluasi Tengah Program:

Setelah 3 atau 6 bulan, tim pendamping akan melakukan evaluasi formal untuk menilai apakah tenant telah mencapai target-target yang ditetapkan dalam rencana pendampingan.

Evaluasi ini melibatkan diskusi antara tenant, mentor, dan manajer inkubator.

6.4. Tindakan Korektif

Penyesuaian Rencana:

Jika tenant mengalami kesulitan mencapai target, mentor bersama tim pendamping dapat merevisi rencana pendampingan untuk mengatasi kendala tersebut.

Langkah-langkah perbaikan atau tindakan korektif yang mungkin diambil meliputi:

Pelatihan tambahan.

Perubahan strategi pemasaran.

Dukungan tambahan dari mitra bisnis atau investor.

Pendampingan Intensif:

Tenant yang menunjukkan perkembangan lambat atau stagnasi akan menerima pendampingan intensif hingga mereka kembali ke jalur yang sesuai dengan target.

6.5. Evaluasi Akhir dan Keberlanjutan

Evaluasi Akhir Program:

Setelah tenant menyelesaikan program inkubasi, tim pendamping melakukan evaluasi akhir untuk menilai keberhasilan tenant dalam mencapai tujuan bisnis.

Hasil evaluasi akan didokumentasikan dan disampaikan kepada tenant, mentor, dan manajer inkubator.

Laporan Akhir Tenant:

Tenant akan menyusun laporan akhir yang merangkum pencapaian selama program, termasuk hasil penjualan, pertumbuhan usaha, dan tantangan yang dihadapi.

Program Pasca-Inkubasi:

Bagi tenant yang berpotensi untuk berkembang lebih lanjut, inkubator dapat memberikan pendampingan pasca-inkubasi, termasuk akses ke pendanaan, program business matching, dan pengembangan jaringan bisnis.

7. Kriteria Evaluasi Tenant

Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi tenant meliputi:

Pertumbuhan Bisnis: Peningkatan omzet, pelanggan, dan ekspansi usaha.

Pengembangan Produk/Jasa: Inovasi atau perbaikan pada produk/jasa yang ditawarkan tenant.

Kesiapan Pasar: Kemampuan tenant untuk memasuki pasar yang lebih luas atau menemukan segmen pasar baru.

Komitmen Tenant: Tingkat partisipasi tenant dalam program inkubasi dan penerapan hasil pendampingan.

8. Dokumentasi dan Laporan

Semua aktivitas pendampingan dan monitoring tenant akan didokumentasikan secara tertulis oleh tim pendamping dan mentor.

Laporan perkembangan tenant harus disusun secara berkala dan disimpan dalam arsip inkubator untuk keperluan evaluasi dan perbaikan program di masa mendatang.

9. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Tim pendamping wajib melakukan monitoring berkala terhadap setiap tenant untuk memastikan mereka mengikuti program dengan baik.

Evaluasi pendampingan dilakukan setiap 3 bulan untuk memastikan program pendampingan sesuai dengan tujuan tenant.

10. Penutup

SOP ini menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan pendampingan dan monitoring tenant di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng.. Revisi SOP dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan inkubator.

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA
FIDDIEN KRANGKENG
Jl. Alamat: Jl. Tegalsemaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng
Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284, Telp . 0812 9784 4133

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA

FIDDIEN KRANGKENG

KABUPATEN INDRAMAYU PROVINSI JAWA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (*COACHING*) TENANT 2024 – 2025

Disiapkan oleh:
Sudirman, S.Pd : _____

Diperiksa oleh:
Ir. H. Amirudin : _____

Disetujui oleh:
Ruswanto, S.Pd.I, M.Pd : _____

1. Pendahuluan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan program **Coaching Tenant** di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng. Coaching merupakan salah satu komponen penting dalam program inkubasi yang bertujuan untuk membimbing tenant dalam mengembangkan keterampilan bisnis, menyelesaikan masalah, dan meraih target pertumbuhan bisnis.

2. Tujuan

- Membantu tenant meningkatkan kompetensi bisnis dan manajerial.
- Memberikan bimbingan yang berkelanjutan untuk memastikan tenant dapat berkembang sesuai dengan rencana bisnis.
- Membantu tenant dalam pengambilan keputusan strategis yang mendukung pertumbuhan bisnis mereka.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses coaching tenant di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng, mulai dari penugasan coach, pelaksanaan sesi coaching, hingga evaluasi hasil coaching.

4. Definisi

- **Tenant**: Wirausaha atau kelompok usaha yang sedang mengikuti program inkubasi di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng.
- **Coaching**: Proses pembimbingan yang dilakukan oleh coach yang berpengalaman untuk membantu tenant mencapai tujuan bisnis mereka melalui bimbingan strategis, saran, dan motivasi.
- **Coach**: Individu dengan keahlian dan pengalaman di bidang bisnis yang ditugaskan untuk membimbing tenant dalam pengembangan bisnisnya.

5. Tanggung Jawab

- **Manajer Inkubator**: Bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan program coaching tenant.
- **Coach**: Melakukan coaching dan memberikan bimbingan, masukan, serta motivasi kepada tenant selama program berlangsung.
- **Tenant**: Berpartisipasi aktif dalam setiap sesi coaching, melaksanakan saran dari coach, dan mempersiapkan laporan perkembangan secara berkala.

6. Prosedur Coaching

6.1. Penugasan Coach

1. **Identifikasi Kebutuhan Coaching**:
    - Sebelum coaching dimulai, tenant dan tim inkubator mengidentifikasi kebutuhan spesifik tenant, seperti pengembangan produk, pemasaran, keuangan, atau manajemen.
2. **Penugasan Coach**:
    - Manajer inkubator menugaskan seorang coach yang memiliki keahlian di bidang yang relevan dengan kebutuhan tenant.
    - Coach yang dipilih harus memahami industri dan tantangan yang dihadapi tenant untuk memberikan bimbingan yang efektif.

6.2. Perencanaan Sesi Coaching

1. **Penyusunan Rencana Coaching**:
    - Tenant dan coach bersama-sama menyusun **Rencana Coaching**, yang mencakup tujuan yang ingin dicapai, topik utama yang akan dibahas, dan jadwal sesi coaching.
    - Rencana coaching harus memuat indikator keberhasilan yang dapat diukur, seperti peningkatan penjualan, pengembangan produk, atau efisiensi operasional.
2. **Frekuensi Sesi Coaching**:
    - Sesi coaching diadakan secara berkala, minimal sekali setiap dua minggu, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan tenant.
    - Setiap sesi berlangsung selama 60-90 menit.

6.3. Pelaksanaan Sesi Coaching

1. **Persiapan Sesi Coaching**:
    - Tenant diharapkan mempersiapkan materi dan laporan perkembangan sebelum sesi coaching dimulai, sehingga sesi berjalan efektif.

- Coach mengkaji laporan perkembangan tenant sebelum sesi dimulai.

2. **Pelaksanaan Sesi**:
   - Coach memberikan bimbingan, solusi strategis, dan saran untuk mengatasi masalah yang dihadapi tenant.
   - Sesi coaching difokuskan pada perencanaan strategis dan peningkatan keterampilan tenant dalam pengelolaan bisnis.
   - Coach juga memberikan motivasi untuk mendorong tenant mencapai target bisnis mereka.
3. **Pencatatan Hasil Coaching**:
   - Setiap sesi coaching harus didokumentasikan, termasuk topik yang dibahas, tantangan yang dihadapi tenant, solusi yang diusulkan, dan langkah selanjutnya.
   - Tenant wajib membuat catatan hasil coaching dan menggunakannya sebagai acuan untuk langkah implementasi.

6.4. Monitoring dan Evaluasi

1. **Monitoring Berkala**:
   - Tenant harus memantau hasil coaching dan menerapkan saran yang diberikan oleh coach. Tim pendamping akan melakukan monitoring untuk memastikan saran dan solusi diimplementasikan.
2. **Evaluasi Perkembangan**:
   - Setiap bulan, coach dan tenant akan melakukan evaluasi bersama untuk menilai perkembangan bisnis dan apakah tenant telah mencapai tujuan yang ditetapkan.
   - Jika ditemukan kendala yang belum terselesaikan, coach akan membantu tenant menyusun strategi baru.

6.5. Penyelesaian Coaching

1. **Evaluasi Akhir**:
   - Di akhir program coaching, tenant dan coach melakukan evaluasi akhir untuk menilai hasil dari program coaching secara keseluruhan.

- Tenant harus menunjukkan peningkatan dalam aspek-aspek yang menjadi fokus coaching (misalnya, peningkatan penjualan, pengembangan produk, atau efisiensi manajemen).

2. **Laporan Akhir**:
   - Tenant menyusun laporan akhir yang merangkum hasil dari program coaching, termasuk pencapaian tujuan, tantangan yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut setelah program coaching selesai.

7. Kriteria Keberhasilan Coaching

Keberhasilan coaching diukur berdasarkan beberapa indikator berikut:

- **Pencapaian Target Bisnis**: Tenant mampu mencapai target yang telah ditetapkan dalam rencana coaching.
- **Peningkatan Kompetensi Manajerial**: Tenant menunjukkan peningkatan kemampuan dalam mengelola bisnis secara strategis dan operasional.
- **Pengembangan Produk/Jasa**: Tenant berhasil melakukan inovasi atau pengembangan produk/jasa sesuai dengan kebutuhan pasar.
- **Kemandirian**: Tenant mampu menjalankan bisnis secara mandiri dengan minim intervensi dari coach.

8. Dokumentasi dan Laporan

- Setiap sesi coaching harus didokumentasikan dan disimpan oleh tim pendamping untuk tujuan monitoring dan evaluasi.
- Tenant wajib menyusun laporan perkembangan bulanan dan laporan akhir untuk menunjukkan hasil dari coaching.

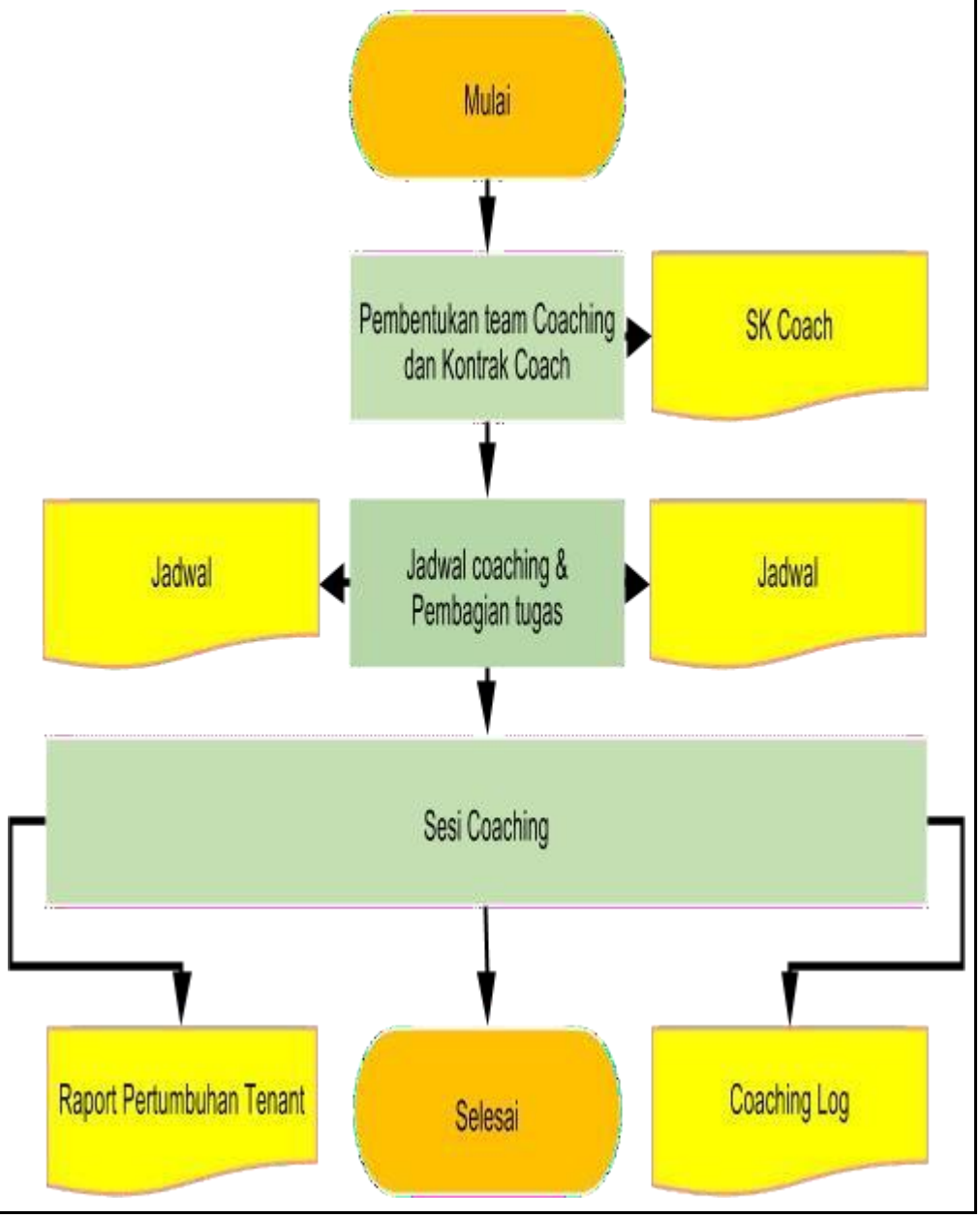
9. Revisi dan Perbaikan Program

Program coaching akan dievaluasi setiap tahun untuk memastikan efektivitas dan relevansi terhadap kebutuhan tenant. Revisi terhadap metode coaching dapat dilakukan berdasarkan hasil evaluasi.

10. 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)



11. Uraian Kegiatan

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

Daftar Lampiran:

Lampiran 1:
Contoh Coaching Log

YAYASAN FIDDIEN KRANGKENG
LEMBAGA INKUBATOR BISNIS
BLKK YAYASAN FIDDIEN KRANGKENG
NOMOR VIN : 2208321202
Alamat: Jl. Tegalsamaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284 Telp . 0812 9784 4133

COACHING LOG

Nama Coach : .....
Coaching Sesssion No : .....
Jam : .....
Nama Tenant : .....
Tanggal : .....
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 saat ini
.....
.....
.....

4.0. Tugas sampai sesi berikutnya
.....
.....
.....

TTD oleh Coach

.....

TTD oleh Tenant

.....

Krangkeng

Diperiksa oleh: Ir. H., Amirudin

Lampiran 2:
Contoh SK Coach

YAYASAN FIDDIEN KRANGKENG
LEMBAGA INKUBATOR BISNIS
BLKK YAYASAN FIDDIEN KRANGKENG
NOMOR VIN : 2208321202
Alamat: Jl. Tegalsemaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284 Telp . 0812 9784 4133

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: ..... /B/SK-INK/VIII/20.....

Tentang
Pengangkatan sebagai coach ..... (Nama Tenant)

Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis tenant Lembaga Inkubator Bisnis BLKK Yayasan Fiddien Krangkeng yang bernama: ..... di bidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan saudara: ..... terhitung mulai tanggal: ....., maka dengan ini CV: ..... menganggap saudara telah memenuhi kriteria untuk diangkat menjadi COACH dengan ketentuanm sebagai berikut.

1. Melakukan coach dengan tenant pulitbang inkubator bsnis 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, Sispensi Kementrian KUK maupun jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN
Mengangkat saudara: ..... sebagai coach .....(nama tenant) .....
Bilamana dikemudian kari ditemukan kekeliruan atau kesalahan dengan diterbitkannya surat keputusan ini, maka pihak instansi akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya.

Surat keputusan ini disampaikan kepada: .....

Pada tanggal : .....
Mulai berlaku sejak tanggal : .....

Lampiran 3:
Contoh Halaman Laporan Perkembangan Startup

YAYASAN FIDDIEN KRANGKENG
LEMBAGA INKUBATOR BISNIS
BLKK YAYASAN FIDDIEN KRANGKENG
NOMOR VIN : 2208321202
Alamat: Jl. Tegalsamaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284 Telp . 0812 9784 4122

(company logo here)

Name of Company
Address
City*State*ZipCode
Telephone
Fax
Contact name
E-mail
URL

Funding:
Seeking 1st Round: $3M

Use of Proceeds:
- Prototyping
- Recruitment
- Equipment etc.

Revenue Forecast:
- 2010: $5M
- 2011: $30M
- 2012: $62M
- 2013: $89M

Positive Cash Flow' Break Even :
- 03/2012 (Include # of units or time frame)

Competitive Advantage:
- Domain Expertise
- Defensible IP
- Estimated Market Leadership (Months or Years)

Key Executives:
- Key Exec. Position
- Key Exec. Position
- Key Exec. Position
- Key Exec. Position

Problem – Solution Fit
Numbers of Validate Problem (Any Methods)

Product / Technology Development
Describe current phase of development product

Market
Explain the market conditions and the potential for growth.
Include the size of the addressable market and if the goal is to complete in an existing market or establish a new market.

Competitive Landscape
How Many Costumer, and how their growth?

Business Model
BMC/LMC

Management Team
Current Numbers of Team Members, and role of them.

Traction to Date
Visitor of Website :
Social Media Trafic :
Revenue :

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA

FIDDIEN KRANGKENG

Jl. Alamat: Jl. Tegalsemaya No. 03 Desa Singakerta Kecamatan Krangkeng
Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat 45284, Telp . 0812 9784 4133

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT

LEMBAGA INKUBATOR WIRAUSAHA FIDDIEN KRANGKENG

2024 – 2025

Disiapkan oleh:

Sudirman, S.Pd : _____

Diperiksa oleh:

Ir. H. Amirudin : _____

Disetujui oleh:

Ruswanto, S.Pd.I, M.Pd : _____

1. Pendahuluan

SOP ini disusun untuk mengatur proses kelulusan tenant dari program inkubasi di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng. Kelulusan tenant menandai berakhirnya masa inkubasi dan kesiapan tenant untuk mandiri dalam menjalankan usahanya. Proses kelulusan mencakup evaluasi akhir, pemenuhan kriteria kelulusan, dan strategi exit untuk memastikan kelanjutan bisnis tenant di luar program inkubasi.

2. Tujuan

- Memberikan pedoman bagi tim inkubator dalam melakukan evaluasi dan kelulusan tenant.
- Memastikan bahwa tenant yang lulus dari program inkubasi memiliki kesiapan operasional dan manajerial untuk menjalankan usahanya secara mandiri.
- Menyusun strategi exit yang memungkinkan tenant terus berkembang setelah masa inkubasi.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan proses kelulusan tenant, mulai dari evaluasi kelulusan hingga penyusunan strategi exit. Dokumen ini berlaku untuk semua tenant yang menjalani program inkubasi di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng.

4. Definisi

- **Tenant**: Wirausaha atau startup yang mengikuti program inkubasi di Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng.
- **Kelulusan Tenant**: Proses dimana tenant dianggap berhasil menyelesaikan program inkubasi dan dinyatakan siap untuk menjalankan bisnis secara mandiri.
- **Strategi Exit**: Rencana atau langkah-langkah yang dirancang untuk memastikan kelanjutan dan keberlanjutan bisnis tenant setelah keluar dari program inkubasi.

5. Tanggung Jawab

- **Manajer Inkubator**: Bertanggung jawab atas keputusan akhir mengenai kelulusan tenant dan persetujuan strategi exit.
- **Tim Pendamping**: Bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi perkembangan tenant dan menyiapkan rekomendasi kelulusan.
- **Mentor**: Memberikan bimbingan dan masukan terkait kesiapan tenant untuk lulus dari program inkubasi.

6. Prosedur Kelulusan Tenant

6.1. Evaluasi Akhir Tenant

1. **Penilaian Kriteria Kelulusan**:
   Tenant akan dievaluasi berdasarkan kriteria kelulusan yang telah ditetapkan, meliputi:
   - **Pertumbuhan Usaha**: Peningkatan penjualan, jumlah pelanggan, atau ekspansi bisnis.
   - **Kemandirian Operasional**: Tenant mampu menjalankan operasional bisnis secara mandiri tanpa intervensi signifikan dari mentor atau tim pendamping.
   - **Kesiapan Manajerial**: Tenant memiliki struktur manajemen yang solid dan mampu mengelola keuangan, sumber daya manusia, serta operasional bisnis secara efisien.
   - **Inovasi dan Pengembangan Produk**: Tenant mampu mengembangkan atau memperbaiki produk/jasa sesuai dengan kebutuhan pasar.
2. **Laporan Perkembangan Akhir**:
   Tenant diwajibkan menyusun laporan akhir yang merangkum pencapaian selama masa inkubasi, termasuk penjualan, pengembangan produk, serta jaringan bisnis yang telah dibangun.
3. **Pertemuan Evaluasi**:
   Tim pendamping, mentor, dan manajer inkubator akan mengadakan pertemuan evaluasi untuk menilai laporan tenant serta kesiapan tenant untuk lulus dari program. Pertemuan ini mencakup diskusi tentang pencapaian, tantangan yang dihadapi, dan strategi tenant setelah kelulusan.

6.2. Kriteria Kelulusan

Tenant dinyatakan lulus dari program inkubasi jika memenuhi kriteria berikut:

- **Pertumbuhan Bisnis yang Stabil**: Tenant menunjukkan peningkatan penjualan atau ekspansi pasar yang signifikan.
- **Kemandirian Operasional**: Tenant dapat menjalankan bisnis tanpa ketergantungan pada inkubator.

- **Rencana Pengembangan Jangka Panjang**: Tenant memiliki rencana bisnis yang jelas untuk pengembangan lebih lanjut setelah keluar dari program inkubasi.
- **Kemampuan Finansial**: Tenant mampu mengelola keuangan secara mandiri dan memiliki akses pendanaan yang memadai.

6.3. Pengesahan Kelulusan

1. **Rekomendasi Tim Pendamping**:
   Berdasarkan hasil evaluasi, tim pendamping dan mentor akan memberikan rekomendasi kepada manajer inkubator mengenai kelulusan tenant. Rekomendasi ini mencakup apakah tenant layak untuk lulus atau memerlukan pendampingan lanjutan.
2. **Keputusan Akhir**:
   Manajer inkubator akan memberikan keputusan akhir mengenai kelulusan tenant. Tenant yang dinyatakan lulus akan diberikan sertifikat kelulusan dan strategi exit untuk mendukung keberlanjutan bisnisnya.

7. Strategi Exit

Setelah dinyatakan lulus, tenant akan menjalani proses exit yang bertujuan untuk mendukung pertumbuhan bisnis mereka secara berkelanjutan.

7.1. Penyusunan Strategi Exit

1. **Rencana Pengembangan Pasca-Inkubasi**:
   Tenant dan mentor bersama-sama menyusun strategi exit, yang mencakup:
   - Rencana pengembangan bisnis jangka menengah dan panjang.
   - Penguatan jaringan bisnis dan kemitraan.
   - Strategi peningkatan modal melalui investor atau lembaga keuangan.
2. **Pendampingan Pasca-Inkubasi**:
   Meskipun telah lulus, tenant tetap dapat mengikuti program pendampingan ringan (mentoring berkala atau konsultasi) yang disediakan oleh inkubator untuk memastikan keberlanjutan usaha.

7.2. Akses Jaringan dan Sumber Daya

1. **Business Matching**:
   Inkubator akan membantu tenant dalam memperluas jaringan bisnis melalui program business matching, expo, atau pertemuan dengan calon investor.
2. **Akses ke Pendanaan**:
   Inkubator dapat memberikan rekomendasi kepada tenant untuk mendapatkan

pendanaan dari lembaga keuangan, investor, atau program hibah yang relevan dengan bisnis tenant.

7.3. Monitoring Pasca-Kelulusan

1. **Pemantauan Berkala**:
   Setelah tenant lulus, inkubator akan tetap melakukan monitoring berkala untuk memastikan bisnis tenant berkembang dengan baik. Pemantauan dilakukan setiap 6 bulan selama 1 tahun pertama pasca-kelulusan.
2. **Evaluasi Lanjutan**:
   Tenant yang menunjukkan kesulitan dalam mengembangkan bisnis pasca-kelulusan akan mendapatkan kesempatan untuk berkonsultasi kembali dengan mentor atau tim pendamping.

8. Dokumentasi dan Laporan

Semua proses evaluasi, keputusan kelulusan, dan strategi exit tenant akan didokumentasikan dalam arsip inkubator. Dokumentasi ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi program inkubasi serta laporan kepada pemangku kepentingan.

9. Revisi dan Pengembangan Program

Program kelulusan tenant dapat direvisi atau diperbarui berdasarkan hasil evaluasi terhadap program inkubasi yang berjalan, dengan tujuan untuk meningkatkan keberhasilan tenant dalam mengembangkan bisnis pasca-kelulusan.

10. Penutup

SOP ini menjadi pedoman resmi bagi Lembaga Inkubator Wirausaha Fiddien Krangkeng dalam mengelola proses kelulusan tenant dan menyusun strategi exit yang mendukung keberlanjutan bisnis tenant di luar program inkubasi.