

## **PROFIL**

**LEMBAGA INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI  
NOMOR TANDA DAFTAR SIPENSI 20243517004**



**JALAN UTARA BALAI DESA BULUREJO DUSUN BULUREJO RT 002 RW 001  
DESA BULUREJO KECAMATAN DIWEK KABUPATEN JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**



## PROFIL LEMBAGA INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

### A. Identitas Lembaga Inkubator

1. Nama Lembaga Inkubator : Inkubator Mitra Kurnia Mandiri
2. Nama BLKK : AL-KARIMI
3. Spesialisasi Inkubasi : Perawatan Sepeda Motor Injeksi
4. Nomor Tanda Daftar Sipensi : 20243517004
5. Nama Kepala BLKK : SUROSO, ST
6. Alamat Lembaga : Bulurejo Diwek Jombang
7. Kabupaten : Jombang
8. Provinsi : Jawa Timur
9. Telp dan No Fax : 08563039740
10. Alamat Email : [blkkalkarimijbg@gmail.com](mailto:blkkalkarimijbg@gmail.com)

### B. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

#### Visi:

Menjadi pusat unggulan dalam pengembangan teknologi dan inovasi di industri otomotif global.

#### Misi:

1. Mendorong inovasi dan pengembangan teknologi baru dalam industri otomotif.
2. Mendukung startup dan pengusaha muda untuk mengembangkan produk dan layanan inovatif di sektor otomotif.
3. Menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang mendukung bagi perusahaan baru dalam fase pengembangan mereka.

**Tujuan:**

1. Menjadi katalisator utama dalam mendorong startup otomotif untuk menciptakan solusi yang inovatif dan berkelanjutan.
2. Menyediakan pendampingan dan akses kepada sumber daya yang diperlukan bagi perusahaan baru untuk mengatasi tantangan teknis, keuangan, dan pemasaran.
3. Membantu dalam pengembangan produk dari konsep awal hingga pasar global.

**Strategi:**

1. **Pengembangan Ekosistem:** Membangun ekosistem kolaboratif dengan universitas, industri otomotif, dan lembaga riset untuk mendukung pertukaran pengetahuan dan teknologi.
2. **Program Inkubasi:** Menyelenggarakan program inkubasi yang intensif untuk memfasilitasi pengembangan ide-ide inovatif menjadi produk yang siap pasar.
3. **Penggalangan Dana:** Mendukung perusahaan inkubasi dalam menggalang dana dari investor, baik dari sektor publik maupun swasta, untuk memfasilitasi pertumbuhan dan skalabilitas.
4. **Jaringan dan Mentorship:** Menyediakan jaringan yang luas dengan industri otomotif dan mentorship dari para ahli industri untuk memandu startup dalam pengembangan produk dan ekspansi pasar.

# **MODEL INKUBASI**

**LEMBAGA INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**NOMOR TANDA DAFTAR SIPENSI 20243517004**



**JALAN UTARA BALAI DESA BULUREJO DUSUN BULUREJO RT 002 RW 001**

**DESA BULUREJO KECAMATAN DIWEK KABUPATEN JOMBANG**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

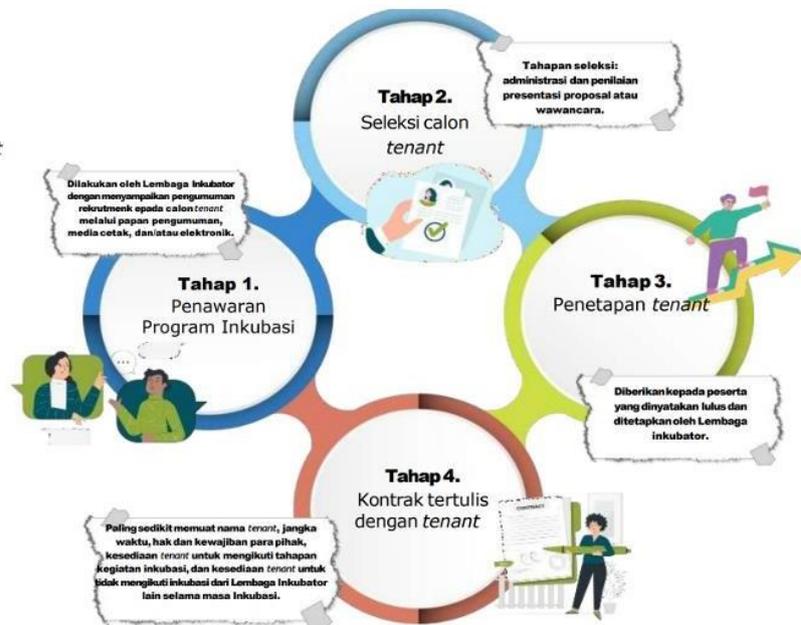
# MODEL INKUBASI LEMBAGA INKUBATOR BISNIS MITRA KURNIA MANDIRI KABUPATEN JOMBANG PROVINSI JAWA TIMUR

Model bisnis di Lembaga Inkubator Bisnis Mitra Kurnia Mandiri Kabupaten Jombang terbagi kedalam tiga bagian, yaitu masa Pra Inkubasi, Inkubasi, dan Pasca Inkubasi.

## 1. Masa Pra Inkubasi

### Pra Inkubasi

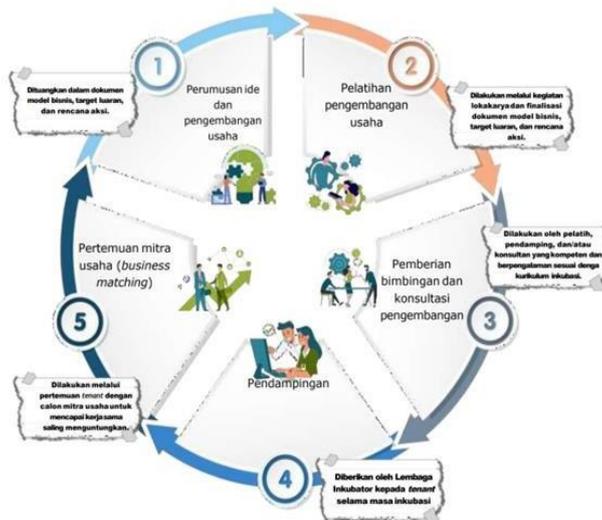
Dilakukan untuk memperoleh *tenant* melalui proses seleksi yang sesuai dengan karakteristik usaha.



### Pra Inkubasi

1. Penawaran program inkubasi
2. Seleksi calon tenant
3. Penetapan tenant
4. Kontrak tertulis dengan tenant

## 2. Masa inkubasi



## Inkubasi

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas *tenant*.

### Inkubasi

1. Perumusan ide dan pengembangan usaha
2. Pelatihan pengembangan usaha
3. Pemberian bimbingan dan konsultasi pengembangan usaha
4. Pendampingan

## 3. Masa pasca inkubasi

### Pasca Inkubasi

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



### Pasca Inkubasi

1. Menyediakan jejaring antar tenant
2. Memberi peluang partisipasi kepemilikan pada perusahaan tenant
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha tenant paling singkat 2 tahun
4. Memberikan fasilitas akses sumber pembiayaan
5. Mengarahkan para alumni inkubator membentuk wadah yang legal dalam pengembangan usaha

# **SPELIALISASI INKUBASI**

**LEMBAGA INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**NOMOR TANDA DAFTAR SIPENSI 20243517004**



**Spesialisasi Inkubasi Lembaga Inkubator Mitra Kurnia Mandiri  
adalah Bidang Teknologi**

# **RENCANA STRATEGI**

**LEMBAGA INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**NOMOR TANDA DAFTAR SIPENSI 20243517004**



**JALAN UTARA BALAI DESA BULUREJO DUSUN BULUREJO RT 002 RW 001**

**DESA BULUREJO KECAMATAN DIWEK KABUPATEN JOMBANG**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

## **RENCANA STRATEGI**

### **TUJUAN JANGKA PENDEK (1-2 TAHUN) :**

1. Meningkatkan jumlah startup yang bergabung dengan inkubator sebesar 25%.
2. Meluncurkan setidaknya 10 program pelatihan dan workshop pertahun.
3. Menyediakan konsultasi teknologi untuk 15 perusahaan baru setiap tahun.

### **TUJUAN JANGKA MENENGGAN (3-5 TAHUN) :**

1. Mencapai status sebagai pusat inkubasi terkemuka di wilayah Asia Tenggara.
2. Membangun kemitraan strategis dengan 5 universitas dan lembaga penelitian.
3. Mengembangkan dan meluncurkan 3 inovasi di bidang teknologi dan kemasyarakatan.

### **TUJUAN JANGKA PAJANG (5+ TAHUN) :**

1. Memperluas operasi ke pasar internasional dan mendirikan cabang di 2 negara baru.
2. Menjadi pemimpin pasar dalam inkubasi bisnis di bidang teknologi dan kemasyarakatan dengan reputasi global.
3. Mencapai tingkat kepuasan klien dan startup sebesar 90% atau lebih tinggi..

## **A. Strategi Promosi**

Strategi promosi yang dilakukan oleh Inkubator Mitra Kurnia Mandiri dalam rangka mempromosikan Inkubator Mitra Kurnia Mandiri sebagai berikut:

- 1) Penyebaran informasi melalui media *online* seperti *website* Inkubator Mitra Kurnia Mandiri dan jejaring sosial (*twitter, instagram, dan facebook*);
- 2) Melakukan sosialisasi keberadaan Inkubator Mitra Kurnia Mandiri, seperti contoh melalui mata kuliah kewirausahaan dengan melaksanakan magang di inkubator;
- 3) Aktif mengikuti kegiatan *workshop*, pameran, dan bazar di lingkungan Universitas maupun luar Universitas;
- 4) Menampilkan logo Inkubator Mitra Kurnia Mandiri dalam kegiatan seminar/*expo* kewirausahaan

## **B. Kebijakan Strategi Rekrutmen dan Eksit Start Up**

Tahapan rekrutmen yang dilakukan oleh Inkubator Mitra Kurnia Mandiri adalah:

- 1) Sosialisasi, dilakukan sosialisasi tentang Inkubator Mitra Kurnia Mandiri kepada calon tenant;
- 2) Calon tenant mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;
- 3) Pengecekan kebenaran dan kelengkapan berkas calon tenant;
- 4) Pengajuan proposal bisnis oleh calon tenant;
- 5) *Evaluation*, evaluasi yang dilakukan mengenai:
  - a. Motivasi pelaku
  - b. Persyaratan administrasi
  - c. Ide bisnis yang dikembangkan, dan
  - d. *Bisnis plan* yang disusun calon tenant
- 6) Penilaian ide bisnis, indikator yang dinilai meliputi:
  - a. Produk (barang/jasa) yang *marketable* (harga jual dan peluang pasar)
  - b. Motivasi dan kemampuan untuk melaksanakan ide bisnis (manajerial)
  - c. Dukungan dan kesesuaian dengan program Inkubator unit bisnis
  - d. Mengandung unsur inovasi dan pengembangan teknologi, dan
  - e. Memiliki sumberdaya yang minimal untuk mengimplementasi- kan ide bisnis
- 7) *Desk Evaluation* rencana bisnis, dilakukan dengan menganalisis dan memberikan pembobotan pada indikator berikut:

- a. Produk
  - b. Pasar dan pemasaran
  - c. Perencanaan keuangan
  - d. Organisasi
- 8) Wawancara
- 9) *Visit Site*

Inkubator Unit Bisnis Inkubator Mitra Kurnia Mandiri menginkubasi tenant selama 2 tahun. Salah satu indikator penting dalam proses inkubasi ini adalah ukuran keberhasilan tenant. Tenant yang diinkubasi oleh Inkubator Mitra Kurnia Mandiri dianggap berhasil (lulus) apabila:

1. Tenant telah mampu menjalankan usahanya secara mandiri;
2. Sehat secara finansial (tanpa dukungan subsidi);
3. Mampu menghasilkan produk dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan permintaan pasar secara kontinu;
4. Skala usaha semakin meningkat;
5. Unit bisnis semakin berkembang;
6. Mampu menciptakan lapangan pekerjaan baru,
7. Tenant mampu memberikan kontribusi pendanaan (*income generating*) bagi Inkubator Mitra Kurnia Mandiri.

Sedangkan tenant yang diinkubasi oleh Inkubator Mitra Kurnia Mandiri dianggap perlu di *drop out* apabila:

1. Melanggar kontrak perjanjian kerjasama dengan inkubator;
2. Tidak melakukan aktivitas bisnis;
3. Tidak mengikuti monev selama 3 ka

### **C. Monitoring dan Evaluasi**

Kegiatan monitoring dilakukan setiap caturwulan sekali oleh Inkubator Unit Bisnis Inkubator Mitra Kurnia Mandiri. Monitoring 1 dilaksanakan pada caturwulan pertama mengenai customer development dan aspek produksi tenant. Monitoring 2 dilaksanakan pada caturwulan kedua mengenai customer validation dan legalitas usaha. Monitoring 3 dilaksanakan pada caturwulan tiga mengenai omset pemasaran tenant.

1. Monitoring I
  - a. *Costumer Development (ICT)*

Melakukan monitoring terhadap aspek *customer* yaitu tenant sudah dapat mengetahui mengenai seberapa jauh produk yang telah mereka buat dapat memberikan solusi terhadap permasalahan *customer* dan sejauh mana *customer* membutuhkan produk yang dibuat.

b. Aspek Produksi (Bidang Fokus ..... )

Melakukan monitoring terhadap kegiatan produksi yang dilakukan oleh tenant terutama dalam hal: (a) pengendalian biaya (*Cost Control*), bertujuan agar produk yang dihasilkan memberikan harga yang bersaing (*Competitive price*); (b) pengendalian produksi (*Production Control*) bertujuan agar proses produksi (proses pelaksanaan ban berjalan) bisa lancar, cepat dan jumlahnya sesuai dengan rencana pencapaian target; (c) pengendalian standar spesifikasi produk meliputi aspek kesesuaian, keindahan, kenyamanan; (d) pengendalian waktu penyerahan produk (*delivery control*) terkait dengan pengaturan untuk menghasilkan jumlah produk yang tepat waktu pengiriman dan tepat waktu diterima.

2. Monitoring II:

a. *Customer Validation* (Bidang Fokus ICT)

Melakukan monitoring mengenai *feedback* dari customer mengenai *prototype* yang telah dirancang, apakah produk tersebut diterima oleh pasar (*customer*)

b. Legalitas

Melakukan monitoring terhadap legalitas kegiatan usaha tenant terkait badan hukum, izin usaha, izin edar, merk dagang, izin BPOM, logo halal, HAKI, dll.

3. Monitoring III: Omset Pemasaran

Melakukan monitoring apakah omset pemasaran tenant telah sesuai dengan target awal atau belum.

Selain kegiatan monitoring, Inkubator Unit Bisnis Inkubator Mitra Kurnia Mandiri juga melakukan evaluasi terhadap tenant *inwall* maupun *outwall* dengan menilai laporan kemajuan dan laporan

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LEMBAGA INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**NOMOR TANDA DAFTAR SIPENSI 20243517004**



## **Standar Operasional Prosedur Lembaga Inkubator Mitra Kurnia Mandiri**

- 1. SOP Penerimaan Tenant**
- 2. SOP Pendampingan Tenant**
- 3. SOP Mentoring Tenant**
- 4. SOP Kontrak Kerjasama Tenant**
- 5. SOP Kelulusan (Strategi Exit) Tenant**
- 6. SOP Coaching Tenant**

**JALAN UTARA BALAIDESA BULUREJO DUSUN BULUREJO RT 002 RW 001  
DESA BULUREJO KECAMATAN DIWEK KABUPATEN JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**



**LAMPIRAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**INKUBATOR MITRA KURNIA  
MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN *TENANT* UNTUK PROGRAM INKUBASI**

2024 – 2026

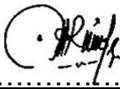
Disiapkan oleh:  
(SHOLEH, S.Pd)

:   
.....

Diperiksa oleh:  
(RATNA ANDRIANI SOFYANA, SPd)

:   
.....

Disetujui oleh:  
(SUROSO, ST)

:   
.....

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2026
		Hal. 1 dari 8

1. Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan tenant untuk program Inkubasi Bisnis INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

2. Ruang Lingkup

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

A. Pendaftaran

1. Calon tenant mengisi formulir pendaftaran pada tautan yang disediakan oleh pengelola BLKK (contoh: [bit.ly/pendaftarantenant2024](https://bit.ly/pendaftarantenant2024));
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: [blkkalkarimijbg@gmail.com](mailto:blkkalkarimijbg@gmail.com) dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (nama admin:: 08563039740)

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

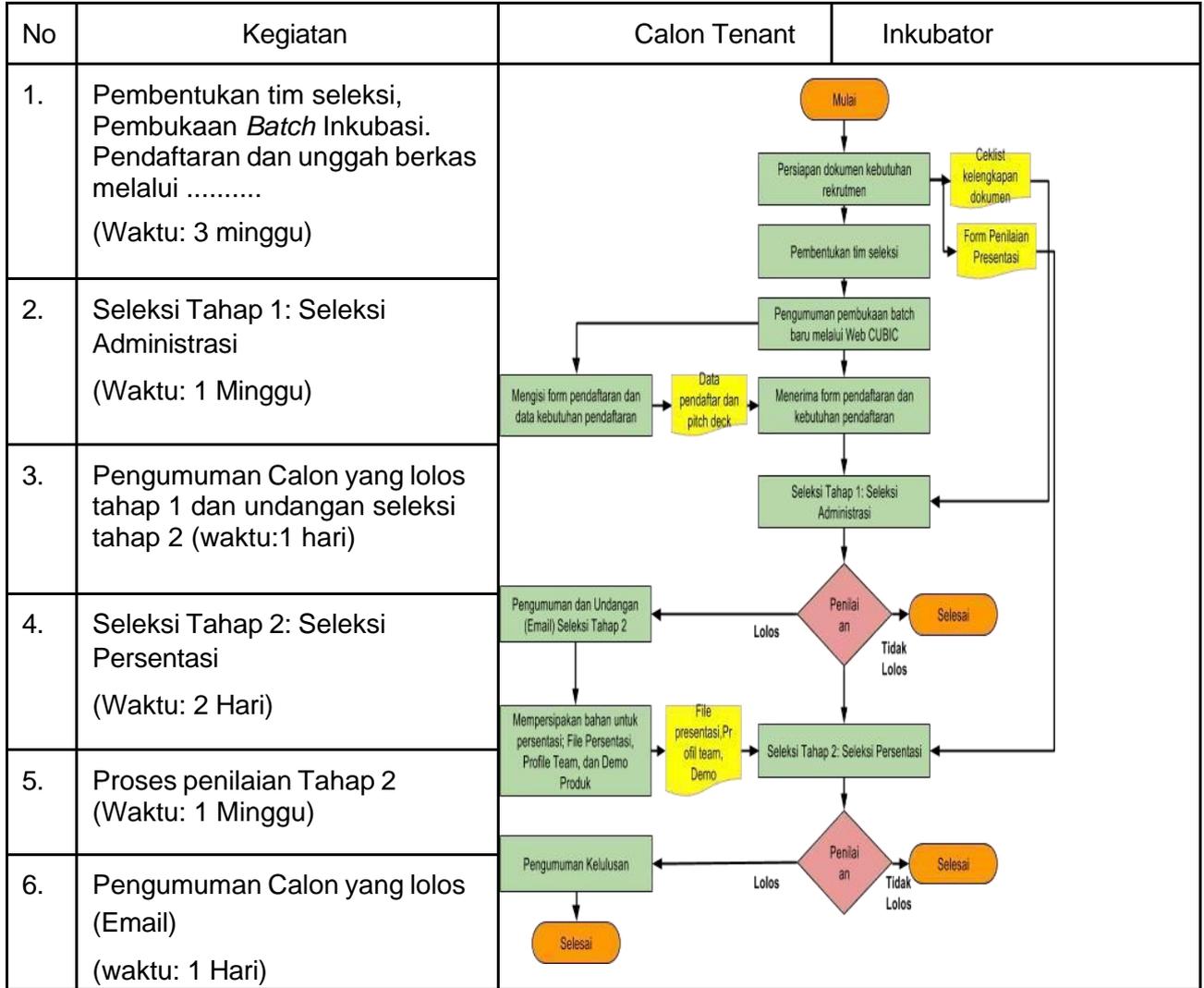
- a) SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah pedoman tertulis yang digunakan sebagai acuan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
- b) Inkubator adalah suatu lembaga intermediasi yang melakukan proses inkubasi terhadap Peserta Inkubasi (tenant).
- c) Inkubator bisnis 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.

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2026
		Hal. 2 dari 8

- 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.

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2026
		Hal. 3 dari 8

4 Bagan Alir Kegiatan



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	IBT	Surat Pengumuman Kelulusah Tahap 1 dan	Dokumen dengan kop nama

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2026
		Hal. 4 dari 8

	tahap 2		Surat Undangan Seleksi Tahap 2	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		

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2026
		Hal. 5 dari 8

Lampiran 2:

**Form Penilaian Tahap 1 : Seleksi Administrasi**

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

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2026
		Hal. 6 dari 8

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 Customer Acquisition Business Process		
4.	Business Model	Network/Partner Customer Acquisition Business Process		
5.	Finance	Profit Loss/Rev Proposition Statement/Equity ROI/Risk, Reward, Return		

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2026
		Hal. 7 dari 8

Lampiran 4:

**Contoh Surat Pengumuman Hasil Seleksi**

	<p><b>MITRA KURNIA MANDIRI</b>          Sekretariat : Jl. Utara Balaldesa Bulurejo RT/RW. 002/001 Kel. Bulurejo          Kec. Diwek Kab. Jombang kudepos. 61471 Telp : (0321) 869661          Prop. Jawa Timur          Email : <a href="mailto:kurniabadi Mitra@gmail.com">kurniabadi Mitra@gmail.com</a></p>												
<p><b>SURAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI TAHAP 2</b>          No. 003/MKL/VIII/2024</p>													
<p>Tentang          Pengumuman Hasil Seleksi Tahap 2</p> <p>Setelah melakukan penilaian dan evaluasi dengan tim penilai internal Inkubator Bisnis Mitra Kurnia Mandiri, Maka dengan ini MEMUTUSKAN</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nama Tenant</th> <th style="width: 33%;">Bidang Industri</th> <th style="width: 33%;">Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nama Tenant	Bidang Industri	Status									
Nama Tenant	Bidang Industri	Status											
<p>Kami ucapkan terima kasih untuk <b>Start-up</b> yang lolos Tahap 2. Bagi yang tidak lolos profile sudah kami simpan kedalam database kami, sehingga bilamana sewaktu-waktu ada pembukaan <b>Slot</b> akan kami infomasikan kembali. Bagi <b>Start-up</b> yang lolos tahap 2, mohon untuk hadir pada :</p> <p>Hari, Tanggal :          Tempat :          Waktu :          Perihal : Penandatanganan Kontrak</p> <p>Terima Kasih</p> <p>.....</p>													



**INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024-2026

Hal. 1 dari 7

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN TENANT**

2024 - 2026

Disiapkan oleh:  
(SHOLEH, S.Pd)

:

Diperiksa oleh:  
(RATNA ANDRIANI S, S.Pd)

:

Disetujui oleh:  
(SUROSO, ST)

:

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
	Hal. 2 dari 7	

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan tenant yang terdiri dari:

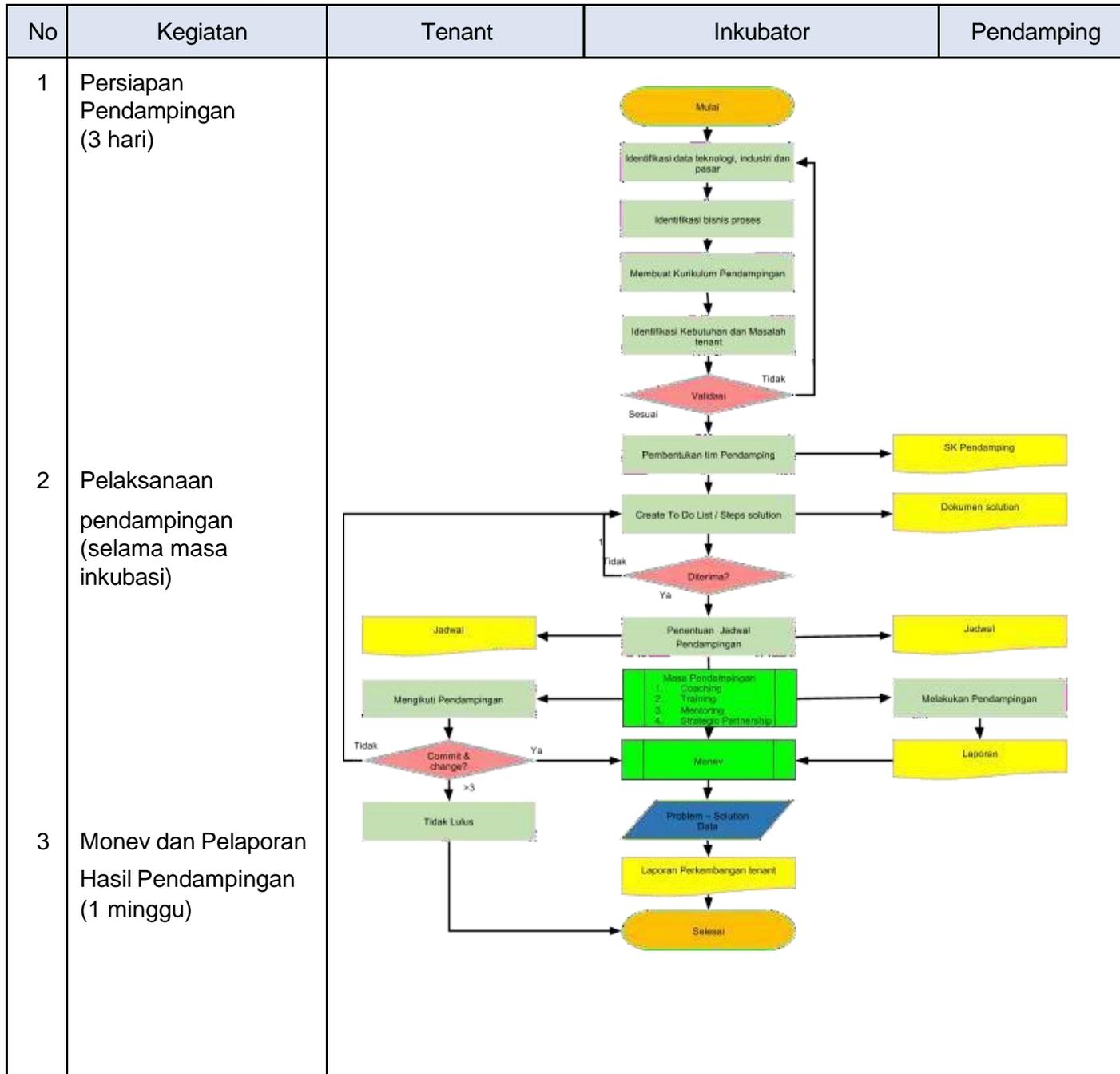
- 1) Persiapan pendampingan,
- 2) Pelaksanaan pendampingan, dan
- 3) Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan.

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





## INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT

Tgl Berlaku:  
2024-2026

Hal. 4 dari 7

#### 5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Persiapan Pendampingan <ul style="list-style-type: none"><li>Identifikasi kebutuhan dan masalah Tenant</li><li>Pembentukan Tim Pendamping</li></ul>	INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI	List Masalah Tenant List Pendamping	Dokumen Solutions SK Pendamping
2	Pelaksanaan Pendampingan <ul style="list-style-type: none"><li>Pengaturan Jadwal Pendampingan</li><li>Penentuan dan Pelaksanaan Pendampingan</li></ul>	INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI dan Pendamping	Jadwal Pendampingan Tools Pendampingan	Laporan Hasil Pendampingan
3	Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan <ul style="list-style-type: none"><li>Evaluasi Pendampingan (Sesuai/tidak sesuai)</li><li>Laporan Monev</li></ul>	INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI dan Pendamping	Laporan Hasil Pendampingan	Problem-Solution Data Laporan Perkembangan tenant



## INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT

Tgl Berlaku:  
2024-2026

Hal. 5 dari 7

Daftar Lampiran:

Lampiran 1:  
**Contoh Coaching Log**



**COACHING LOG**

Nama Cocahing : ..... Nama Tempat : .....

Coaching Sesion No : ..... Tanggal : ..... Jam : ..... Durasi : .....

1. Hasil Tugas dari Coaching Sebelumnya  
.....  
.....

2. Coaching Objective

Bidang yang dibahas pada sesi ini	Hasil yang ingin dicapai

3. Hasil yang ingin dicapai pada sesi ini  
.....  
.....

4. Tugas sampai sesi berikutnya  
.....  
.....

TTD Coaching  
.....  
(                    )

TTD Tenant  
.....  
(                    )

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
	Hal. 6 dari 7	

Lampiran 2:  
Contoh SK Pendampingan

	<p><b>MITRA KURNIA MANDIRI</b>  Sekretariat : Jl. Utara Balaidesa Bulurejo RT/RW. 002/001 Kel. Bulurejo  Kec. Diwek Kab. Jombang kodepos. 61471 Telp : (0321) 869661  Prop. Jawa Timur  Email : <a href="mailto:kurniabadi Mitra@gmail.com">kurniabadi Mitra@gmail.com</a></p>
<p><b>SURAT KEPUTUSAN</b>  NOMOR: 004/MLM/VIII/2024</p>	
<p>Tentang  <u><b>PENGANGKATAN SEBAGAI COACH</b></u>  ( )</p>	
<p>Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis <i>tenant Development Metal Center</i> dan Inkubator Bisnis yang bernama: ..... dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan Sdr : ..... terhitung mulai tanggal : ..... maka dengan ini CV : ..... mengangkat Sdr. telah memenuhi kriteria untuk diangkat menjadi <b>Coach</b> dengan ketentuan sebagai berikut;</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <b>coach</b> dengan tenant Puslithang Inkubator Bisnis minimal 1 kali dalam seminggu.</li> <li>2. Mendokumentasikan <b>KPI (Key Performance Indicator) Tenant</b> secara berkala satu bulan sekali.</li> <li>3. Mendampingi <b>tenant</b> terkait kebutuhan administrasi – administrasi proses <b>fundng</b>, baik untuk program bantuan dan jejaring investor lainnya.</li> </ol>	
<p>MEMUTUSKAN</p> <p>Mengangkat Sdr : ..... Sebagai : Coach .....</p> <p>Bila mana dikemudian hari ditemukan kekeliruan atau kesalahan dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini, maka pihak instansi akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya.</p> <p>Surat keputusan ini disampaikan kepada Sdr : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>Mulai berlaku sejak tanggal : .....</p>	

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
	Hal. 7 dari 7	

### 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	

Jombang,..... 2024

(nama mentor)



**INKUBATOR INKUBATOR MITRA  
KURNIA MANDIRI**

**INKUBATOR INKUBATOR MITRA  
KURNIA MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MENTORING TENANT 2024 - 2026**

Disiapkan oleh:  
(SHOLEH, S.Pd)

:

Diperiksa oleh:  
(RATNA ANDRIANI S, S.Pd)

:

Disetujui oleh:  
(SUROSO, ST)

:

	<b>INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENTORING TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026  Hal. 1 dari 6

## 1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

## 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

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI	Diperiksa oleh: Ratna Andriani S, S.Pd
------------------------------	---	--

	<b>INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (MENTORING) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024- 2026
		Hal. 2 dari 6

#### 4. Bagan Alir Kegiatan

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

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI	Diperiksa oleh: Ratna Andriani S, S.Pd
------------------------------	---	--



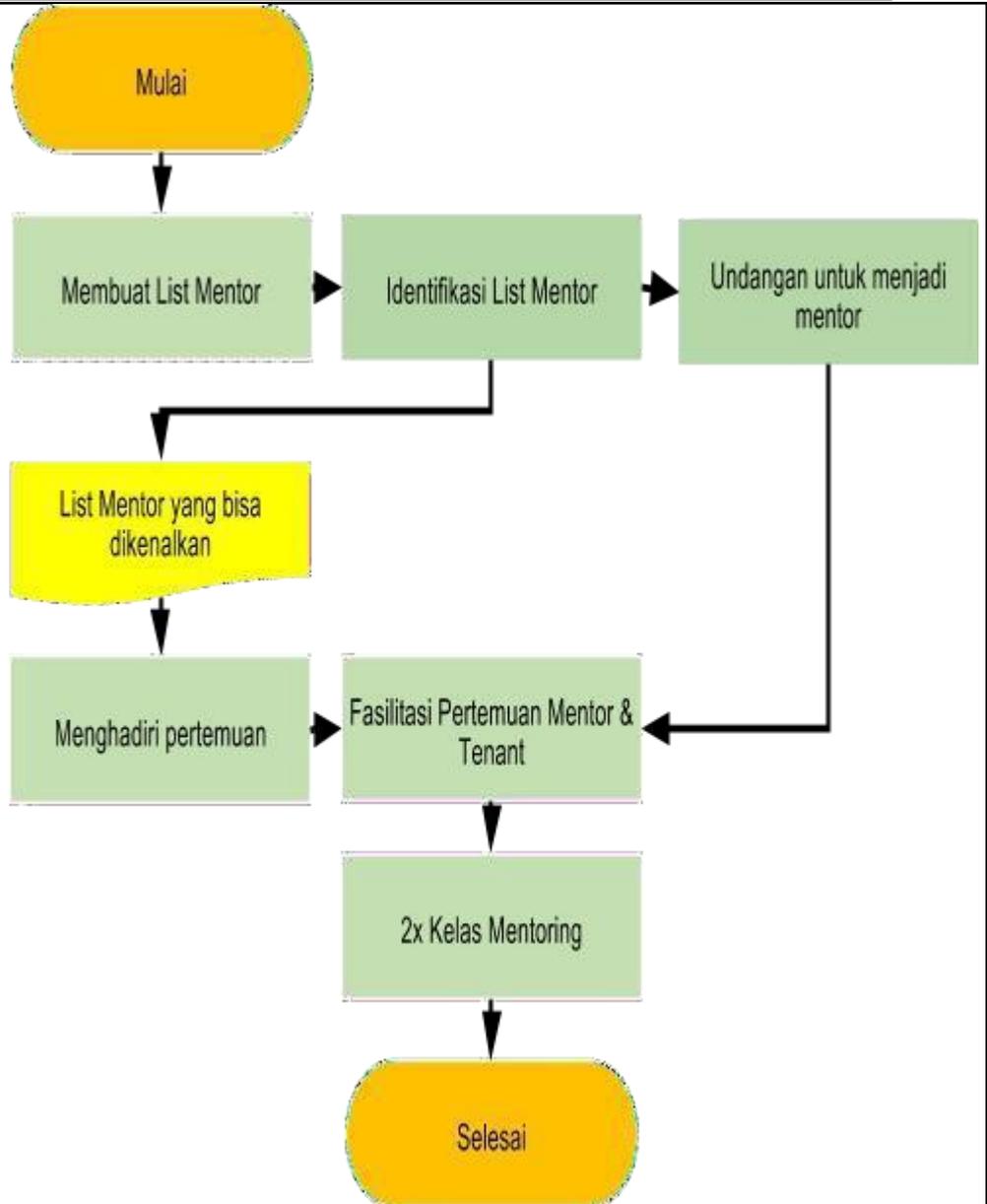
**INKUBATOR MITRA KURNIA  
MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN (MENTORING) TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024- 2026

Hal. 3 dari 6

(1-2 Minggu)



Dibuat oleh:  
Sholeh, S.Pd

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi  
dokumen tanpa ijin tertulis dari INKUBATOR  
INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

Diperiksa oleh:  
Ratna Andriani  
S, S.Pd

	<b>INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (MENTORING) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024- 2026
		Hal. 4 dari 6

## 5. Uraian Kegiatan

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

Daftar Lampiran:,

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI	Diperiksa oleh: Ratna Andriani S, S.Pd
------------------------------	---	--

	<b>INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (MENTORING) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024- 2026  Hal. 5 dari 6

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari INKUBATOR INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI	Diperiksa oleh: Ratna Andriani S, S.Pd
------------------------------	---	--

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR</b>	Tgl Berlaku: 2025 - 2026
		Hal. 1 dari 8

INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR**

2024 - 2026

Disiapkan oleh:  
(SHOLEH, S.Pd)

:



Diperiksa oleh:  
(RATNA ANDRIANI S, S.Pd)

:



Disetujui oleh:  
(SUROSO, ST)

:



Dibuat oleh: SHOLEH, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BLKK Al Karimi	Diperiksa oleh: RATNA ANDRIANI SOFYANA, S.Pd
------------------------------	---	--

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR</b>	Tgl Berlaku: 2025 - 2026  Hal. 2 dari 8

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

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.

Dibuat oleh: SHOLEH, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BLKK Al Karimi	Diperiksa oleh: RATNA ANDRIANI SOFYANA, S.Pd
------------------------------	---	--



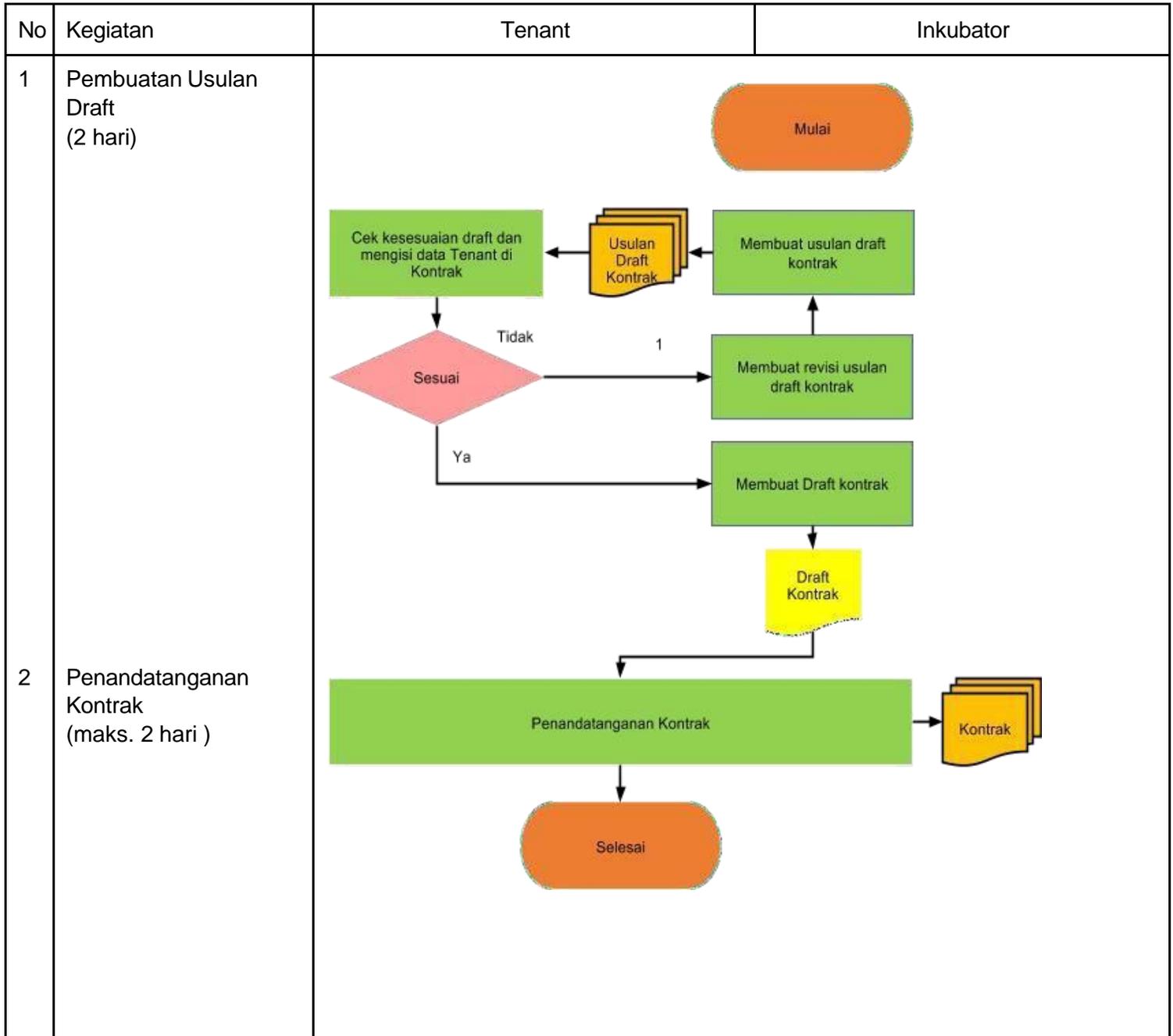
# INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR

Tgl Berlaku:  
2024 - 2026

Hal. 3 dari 8

### Bagan Alur Kegiatan



Dibuat oleh:  
SHOLEH, S.Pd

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BLKK AI Karimi

Diperiksa oleh:  
RATNA ANDRIANI  
SOFYANA, S.Pd



## INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR

Tgl Berlaku:  
2024 - 2026

Hal. 4 dari 8

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	<p>Pembuatan Usulan Draft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat usulan draf antara tenant dan inkubator</li> <li>Draft dikirim kepada tenant untuk dilengkapi</li> <li>Draft kontrak dicek kembali kelengkapannya</li> </ul>	INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI dan tenant	<p>Draft kontrak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tujuan Kerjasama</li> <li>Target Kerja</li> <li>Milestone (dalam bentuk Timeline atau Ganchart)</li> <li>Klausul Hak dan Kewajiban</li> </ul>	Dokumen kontrak
2	<p>Penandatanganan Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengundang tenant untuk penandatanganan kontrak</li> <li>Penandatanganan kontrak antara tenant dan inkubator</li> <li>Arsip diberikan kepada kedua belah pihak</li> </ul>	INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI dan tenant	Dokumen kontrak	Dokumen kontrak lengkap dengan tanda tangan

Daftar Lampiran:

Lampiran 1

**Contoh Kontrak Tenant**



Perjanjian Kerjasama

Antara

BLKK AL KARIMI

Dengan

.....

Tentang

PELAKSAAN PROGRAM INKUBATOR BISNIS

Nomor....MOU/IBT/Inkubator/Tahun

Nomor .... (Isi dengan nomor 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, kerusakan, 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

[Nama Pemilik Inkubator]

[Tanda Tangan]

Pihak Kedua

[Nama Tenant]

[Tanda Tangan]



## INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

### INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT

2024 – 2026

Disiapkan oleh:  
(SHOLEH, S.Pd)

  
: .....

Diperiksa oleh:  
(RATNA ANDRIANI S, S.Pd)

  
: .....

Disetujui oleh:  
(SUROSO, ST)

  
: .....

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
		Hal. 1 dari 9

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator  
INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI

### 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



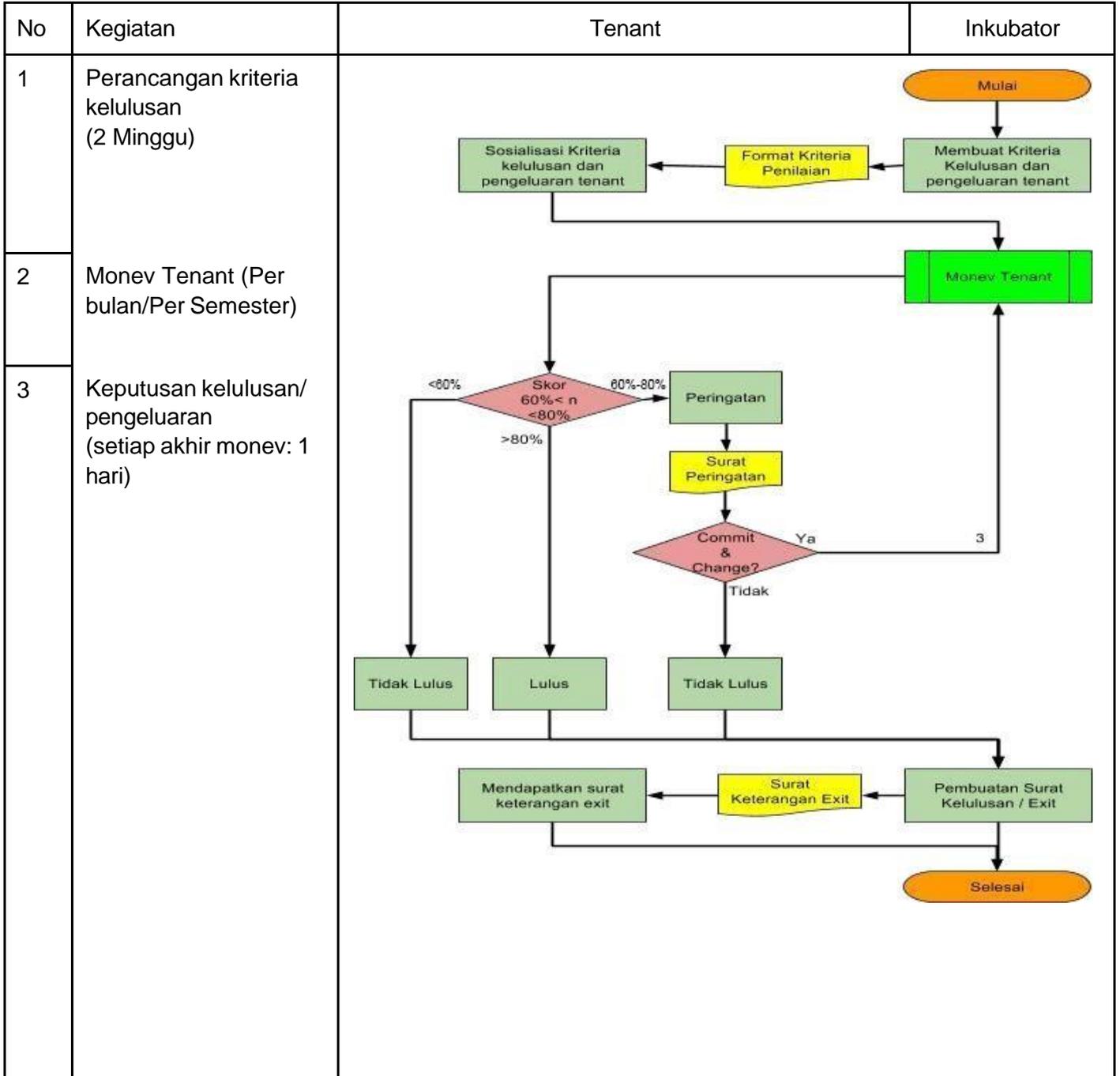
**INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024-2026

Hal. 2 dari 9

4 Bagan Alur Kegiatan



	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
	Hal. 3 dari 9	

### 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Monev mengacu kepada SOP Monev Tenant</li> </ul>	IBT	- SOP Monev Tenant	- Hasil Monev
3	Keputusan kelulusan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>&lt;60% :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak Lulus (Surat DO)</li> </ul> </li> <li>• <u>60%&lt;n&lt;80% :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenant menerima masukan dan memperbaiki kekurangannya, (Surat Peringatan 1-3)</li> <li>- Jika tenant telah mendapatkan surat peringatan 3 namun tetap tidak berubah maka tenant dinyatakan tidak lulus (Surat DO)</li> </ul> </li> <li>• <u>&gt;80% :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lulus (Surat Kelulusan)</li> </ul> </li> </ul>	IBT dan tenant	- Hasil Monev	- Surat Peringatan -Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus -Daftar tenant DO/Surat DO

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
	Hal. 4 dari 9	

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
<b>Jumlah</b>		

Kota,.....x

(ttt penilai)

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
		Hal. 5 dari 9

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

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
		Hal. 6 dari 9

- 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.

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
		Hal. 7 dari 9

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
	<b>Jumlah</b>	<b>86</b>

Data tersebut kami buat sebenar-benarnya dan dengan ini kami menyatakan bahwa

..... **LULUS/TIDAK LULUS**

Kota,.....x

(ttd penilai)

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026  Hal. 8 dari 9

Lampiran 3:  
**Contoh Surat Peringatan**

	<p><b>MITRA KURNIA MANDIRI</b>  Sekretariat : Jl. Utara Balaldesa Bulurejo RT/RW. 002/001 Kel. Bulurejo  Kec. Diwek Kab. Jombang kodepos. 61471 Telp : (0321) 869661  Prop. Jawa Timur  Email : <a href="mailto:kurniabadimitra@gmail.com">kurniabadimitra@gmail.com</a></p>
<p>Nomor : 001/SP/TENANT/INKUBATOR/MKM/2024  Lampiran : -</p>	<p>20 Juli 2024</p>
<p>Dengan Hormat,  Surat peringatan ini diberikan kepada</p> <p>Nama Startup :  Nama Pendiri :</p> <p>Surat peringatan ini dibuat berdasarkan Laporan Perkembangan Startup dari bulan .....  hingga bulan..... tidak menunjukkan progres pertumbuhan yang baik. Hal ini dikarenakan yang  bersangkutan kami menilai telah melakukan tindakan <i>redflagging</i> yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak pernah aktif di setiap kegiatan Inkubasi Mitra Kurnia Mandiri</li> <li>• Tidak mengikuti progres pendampingan selama ..... bulan.</li> </ul> <p>Surat peringatan ini bertujuan untuk memberikan pengarahannya 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.</p> <p>Sehubungan dengan tindakan Indisipliner yang terjadi maka MKM dan inkubator BLKK Al Karimi  memberikan sanksi kepada yang bersangkutan berupa ..... sanksi ini  mulai diberlakukan sejak dibuatnya surat peringatan ini sampai bulan desember 2024.</p> <p>Demikian surat peringatan ini diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan perhatian dan koreksi diri.</p> <p style="text-align: right;">Hormat Kami</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	



**INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
COACHING TENANT**

2024 - 2026

Disiapkan oleh:  
(SHOLEH, S.Pd)

:   
\_\_\_\_\_

Diperiksa oleh:  
(RATNA ANDRIANI S, S.Pd)

:   
\_\_\_\_\_

Disetujui oleh:  
(SUROSO, ST)

:   
\_\_\_\_\_

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2026
		Hal. 1 dari 6

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (coaching) tenant Inkubator Mitra Kurnia Mandiri

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.

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Inkubator Mitra Kurnia Mandiri	Diperiksa oleh: Ratna Andriani Sofyana, S.Pd
------------------------------	---	--



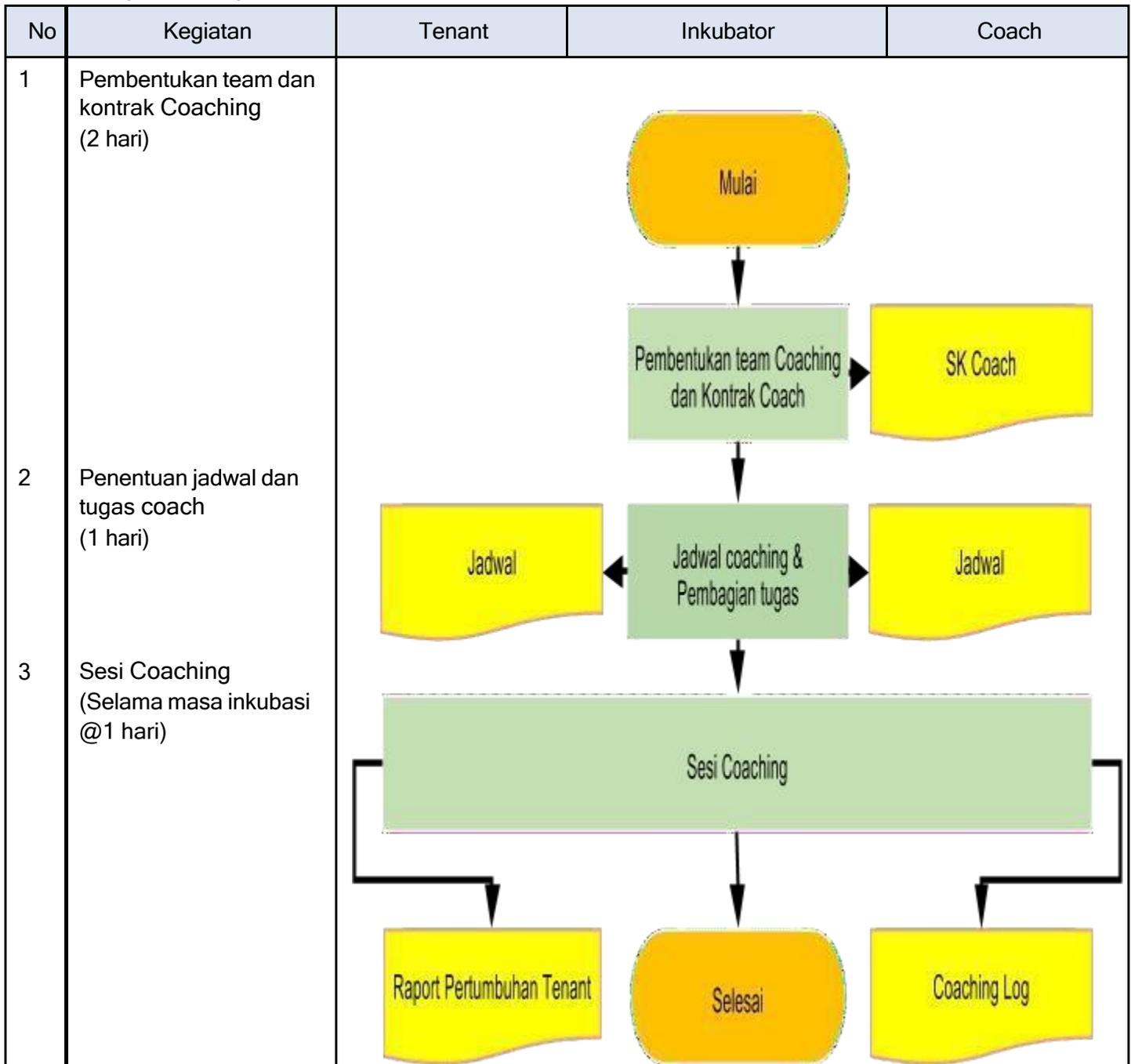
**INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024 - 2026

Hal. 2 dari 6

4 Bagan Alir Kegiatan



Dibuat oleh:  
Sholeh, S.Pd

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Inkubator Mitra Kurnia Mandiri

Diperiksa oleh:  
Rata Andriani Sofyana, S.Pd

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT</b>	
	Tgl Berlaku: 2024 - 2026	Hal. 3 dari 6

### 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

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Inkubator Mitra Kurnia Mandiri	Diperiksa oleh: Rata Andriani Sofyana, S.Pd
------------------------------	---	--

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024-2026
	Hal. 4 dari 6	

Daftar Lampiran:

Lampiran 1:  
**Contoh Coaching Log**



**COACHING LOG**

Nama Cocahing : ..... Nama Tempat : .....

Coaching Sesion No : ..... Tanggal : ..... Jam : ..... Durasi : .....

1. Hasil Tugas dari Coaching Sebelumnya  
.....  
.....

2. Coaching Objective

Bidang yang dibahas pada sesi ini	Hasil yang ingin dicapai

3. Hasil yang ingin dicapai pada sesi ini  
.....  
.....

4. Tugas sampai sesi berikutnya  
.....  
.....

TTD Coaching
TTD Tenant

( ..... )
( ..... )

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Inkubator Mitra Kurnia Mandiri	Diperiksa oleh: Rata Andriani Sofyana, S.Pd
------------------------------	---	--

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 -2026
	Hal. 5 dari 6	

Lampiran 2:  
**Contoh SK Coach**



**MITRA KURNIA MANDIRI**  
 Sekretariat : Jl. Utara Balaidesa Bulurejo RT/RW. 002/001 Kel. Bulurejo  
 Kec. Diwek Kab. Jombang kodepos. 61471 Telp : (0321) 869661  
 Prop. Jawa Timur  
 Email - [kurniabadi Mitra@gmail.com](mailto:kurniabadi Mitra@gmail.com)

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
 NOMOR: 004/MLM/VIII/2024

Tentang  
**PENGANGKATAN SEBAGAI COACH**  
 ( )

Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis *tenant Development Metal Center* dan Inkubator Bisnis yang bernama: ..... dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan Sdr : ..... terhitung mulai tanggal : ....., maka dengan ini CV : ..... mengangkat 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 **fundng.** baik untuk program bantuan dan jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN

Mengangkat Sdr : ..... Sebagai : Coach .....

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

Surat keputusan ini disampaikan kepada Sdr : .....

Pada tanggal : .....

Mulai berlaku sejak tanggal : .....

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Inkubator Mitra Kurnia Mandiri	Diperiksa oleh: Rata Andriani Sofyana, S.Pd
------------------------------	---	--

	<b>INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 -2026
	<b>Contoh Laporan Pertumbuhan Tenant</b>	

Lampiran 3:

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	

Jombang, ..... 2024

(nama coach)

Dibuat oleh: Sholeh, S.Pd	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Inkubator Mitra Kurnia Mandiri	Diperiksa oleh: Rata Andriani Sofyana, S.Pd
------------------------------	---	--



**INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN (*COACHING*) TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024 -2026

Hal. 7 dari 6





**INKUBATOR MITRA KURNIA MANDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN (*COACHING*) TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024 -2026

Hal. 9 dari 6