PROFIL INKUBATOR BISNIS BABUL MAGHFIRAH

2024

BAB I
PROFIL ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Lembaga Inkubator Bisnis Babul Maghfirah didirikan atas dasar semangat dari pengurus Yayasan Perguruan Islam Babul Maghfirah untuk mendampingi pemberdayaan sektor ekonomi umat

Sebagai tindaklanjut dari kegiatan tersebut, Ketua Yayasan Babul Maghfirah membentuk Lembaga Inkubator Babul Maghfirah yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Nomor 388/SK/YPI-BM/VIII/2024 tertanggal 3 Juli 2024. SK ini ditandatangani oleh Ketua Yayasan, Tgk H. Muhammad Ismy, Lc., MA., yang menetapkan pembentukan Lembaga Inkubator Bisnis Babul Maghfirah di Kabupaten Aceh Besar. Setelah SK tersebut dikeluarkan, dilakukan penyusunan kepengurusan yang dituangkan dalam SK Nomor 389/SK/YPI-BM/VIII/2024 tentang Pengangkatan Pengurus Lembaga Inkubator Bisnis Babul Maghfirah, tertanggal 3 Juli 2024, dan ditandatangani oleh Ketua Lembaga Inkubator Bisnis Babul Maghfirah.

Lembaga ini didirikan dengan tujuan utama mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia, khususnya para pelaku usaha, dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

B. Legalitas

Legalitas Lembaga Inkubator Bisnis Babul Maghfirah adalah sebagai berikut:

1. Suruat Keputuasan Ketua Yayasan Perguruan Islam Babul Maghfirah Nomor 389/SK/YPI-BM/VIII/2024 Tentang Pengangkatan Kepala dan Pengurus Tetap Lembaga Inkubator Bisnis Babul Maghfirah
2. Sertifikat Tanda Terdaftar sebagai Lembaga Inkubator UMKM (Sedang Proses di Kementerian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Republik

   Indonesia)

A. Susunan Kepengurusan

Susunan kepengurusan Lembaga Inkubator Bisnis Babul Huda Udep Saree adalah sebagai berikut:

1.	Mukhsin, S.Kom	Ketua
2.	Asriadi, S.Sos	Manajer
3.	Yulida Tullah, S.Pd	Bidang program
4.	Zulfakar	Bidang pendanaan
5.	Nazaruddin, SH	Bidang pengembangan jejaring dan kerja sama
6.	Azwar	Bidang komersialisasi produk

B.Sekretariat

Sekretariat Lembaga Inkubator Bisnis Babul Maghfirah beralamat di Jln. Pasar Cot Keueng Kecamatan Kuta Baro, Kab Aceh Besar, Aceh Kode Pos 23372

Email : Inkubatorbabulmaghfirah@gmail.com

Contact Person :

1. Asriadi, S.Sos (0823-6870-5181)
2. Yulida Tullah. (0853 77895671)
3. Nazaruddin (0852 6208 8030)

BAB II
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. VISI

"Menjadi inkubator yang dapat menghasilkan dan meluluskan tenant yang unggul dan berkualitas".

B. MISI

a. Mengembangkan inkubator dibidang Teknologi dan proses inkubasi pengusaha pemula

b. Mendukung pengusaha berbasis teknologi sehingga mampu mengakses pasar dengan jejaring yang ada

c. Membangun jejaring dengan sumber pendanaan dan sarana prasarana untuk menunjang pengusaha pemula.

d. Memperluas jaringan pasar dengan membantu UKM memperluas jaringan pemasaran produk mereka,baik melalui pameran,promosi online, maupun menjalin kerjasama dengan distributor atau agen penjualan.

C. TUJUAN STRATEGIK

a. Penyelenggara inkubasi

b. Menciptakan Usaha baru

c. Fasilitasi layanan legalitas dan perijinan

d. Meningkatkan produktifitas UKM dengan menumbuhkan motivasi wirausaha yang kreatif,inovatif,produktif yang memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif

e. Meningkatkan nilai tambah melalui penguatan dan pengembangan kualitas Usaha Mikro,Kecil dan Menengah agar mempunyai nilai ekonomi dan berdaya saing tinggi

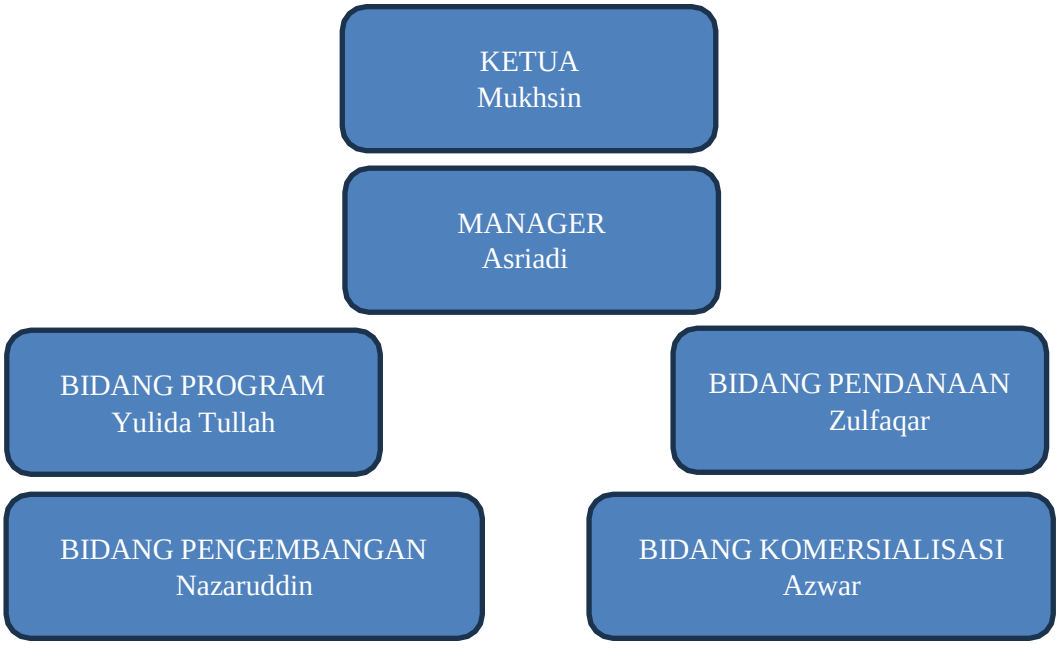
f. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia pelaku usaha dalam menggerakkan perekonomian dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi

D. SASARAN

Berdasarkan visi, misi dan tujuan di atas, maka ditetapkan sasaran dan strategi pencapaian. Strategi pencapaian disusun sebagai road map yang berkesinambungan sehingga visi yang sudah ditetapkan dapat tercapai. Dengan tahapan itu adalah sebagai berikut:

- Fase 1 merupakan tercapainya visi dan misi berupa terselenggaranya kegiatan penataan tatakelola lembaga inkubator dan pendataan profil potensi UMKM dikalangan alumni dan masyarakat pada tahun 2024-2025.
- Fase 2 merupakan tercapainya visi dan misi berupaterselenggaranya kegiatan inkubasi berupa pembinaan, pelatihan, dari pendampingan kepada calon pelaku UMKM serta pelaku UMKM pemula dalam bidang produksi, pemasaran, sumber daya manusia, manajemen dan pembiayaan agar terwujudnya kemandirian Lembaga Inkubator Bisnis Babul Maghfirah pada tahun 2025-2027.
- Fase 3 merupakan fase tercapainya visi dan misi berupa terselenggaranya kegiatan pelatihan dan mentoring (pemberdayaan dan kerjasama antar pelaku UMKM) di kalangan alumni dan masayrakat agar memiliki jiwa kepemimpinan dan entrepreneurship.
- Fase 4 merupakan tercapainya visi ideal lembaga inkubator yaitu terwujudnya Optimalisasi Potensi Ekonomi alumni untuk Kemandirian Inkubator Bisnis Babul Maghfirah pada tahun 2030.

E. STUKTUR ORGANISASI



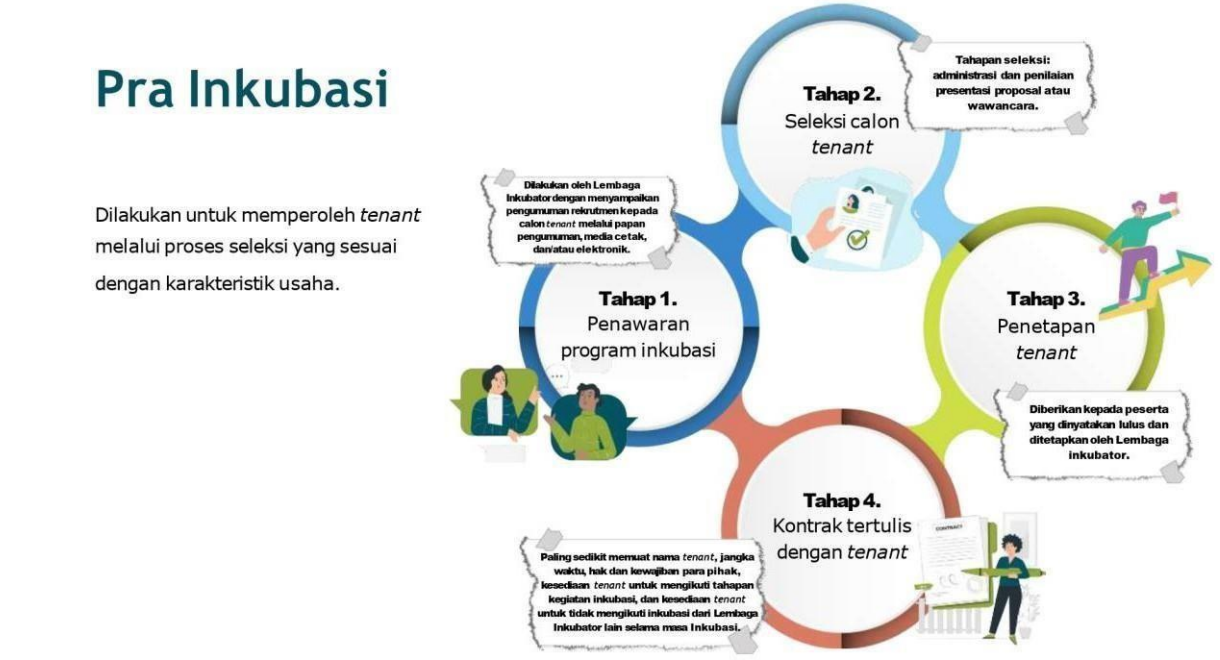
F. SPESIALISASI BIDANG USAHA

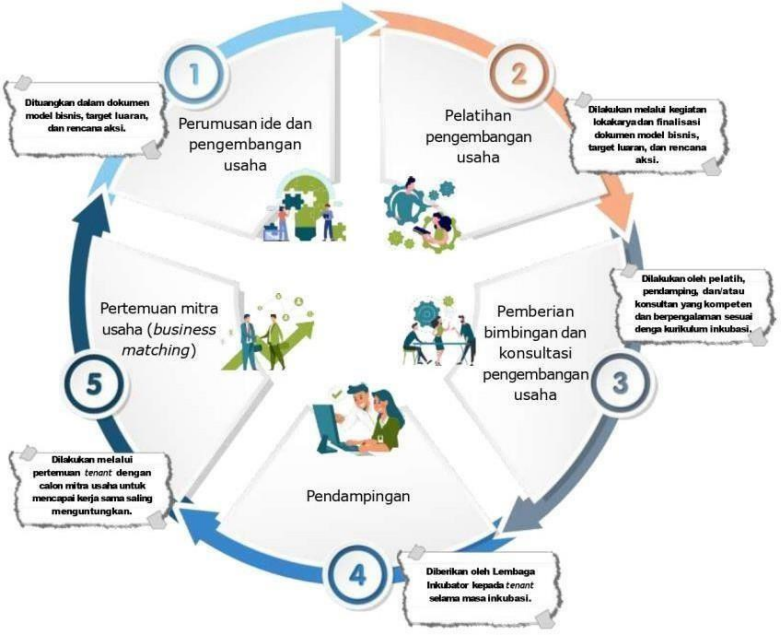
Inkubator Bisnis Babul Maghfirah Memiliki Spesialisasi Usaha Di bidang Teknologi,industri kreatif dan pangan.

G. MODEL INKUBASI

Model Inkubasi di Inkubator Bisnis Babul Maghfirah didukung dengan para takeholder, teknologi,jaringan dan sumber daya manusia.

Proses inkubasi terdiri dari tiga tahap, yaitu pra-inkubasi, inkubasi, dan pasca-inkubasi.





RENCANA STRATEGIS

INKUBATOR BISNIS BABUL MAGHFIRAH

RENCANA JANGKA PENDEK (1 TAHUN)

- Meningkatkan jumlah pesertaprogram inkubasi bisnis menjadi 30 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkanusahanya menjadi 80%.
- Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 90%.
- Membangun kerjasama dengan 5 lembaga inkubator atau stakeholder terkait.
- Meningkatkan publikasi dan citra lembaga Inkubator di media massa dan online.

RENCANA JANGKA MENENGAH (3 TAHUN)

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 150 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkanusahanya menjadi 90%.
- Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 95%
- Membangun kerjasama dengan 10 lembaga inkubator atau stakeholder terkait.
- Meningkatkan publikasi dan citra Lembaga Inkubator di media massa dan online menjadi lebih luas.

RENCANA JANGKA PANJANG (10 TAHUN)

- Mencapai 100 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
- Menjadi inkubator bisnis terdepan di Aceh Besar umumnya Provinsi Aceh.
-

STRATEGI

INKUBATOR BISNIS BABUL MAGHFIRAH

Pengembangan Program Inkubasi Bisnis :

- Memperluas jangkauan program inkubasi bisnis dengan menargetkan alumni dari jurusan lain dan wirausaha pemula di luar komunitas di bidang Teknologi,industri kreatif dan pangan.
- Meningkatkan kualitas pendampingan dan mentoring bagi para wirausaha.
- Memperluas jaringan mitra usaha untuk membantu para wiausaha dalam mendapatkan akses permodalan dan pasar.

Peningkatan Kualitas SDM dan Daya Saing UMKM :

- Memfasilitasi para pelaku UMKM dalam mengikuti pameran dan kompetisidi bidang Teknologi,industri kreatif dan pangan.

.

Membangun Jaringan dan Kemitraan:

- Membangun kerjasama dengan lembaga Pemerintah terkait untuk mendukung pengembanganUMKM baik dengan Dinas koperasi Disperindagkop dan dinas terkait lainya.
- Membangun kerjasama dengan perusahaan swasta untuk program pendampingan usaha.

STRATEGI

INKUBATOR BISNIS BABUL MAGHFIRAH

Peningkatan Publikasi dan Citra Inkubator Bisnis Babul Maghfirah:

- Meningkatkan publikasi program dan kegiatan Inkubator Bisnis Babul Maghfirah melaluiwebsite,media sosial, dan media massa.
- Mengadakan kegiatan seminar, workshop, dan pameran untuk meningkatkan awareness masyarakat terhadap Inkubator Bisnis Babul Maghfirah.
- Membangun kerjasama dengan influencer dan media untuk mempromosikan Inkubator Bisnis Babul Maghfirah.
- Meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas di Inkubator Bisnis Babul Maghfirah.

Program-Program Unggulan:

- Program inkubasi bisnis
- Pendampingan bisnis berupa mentoring,coaching dan konsultasi
- Fasilitasi akses permodalan dan pasar
- Jaringan dan kemitraan
- Pengembangan produk berupa Prototyping,Desain produk,dan pengembangan teknologi.
- Pengembangan bisnis berupa Perencanaan bisnis,pengembangan model bisnis,dan strategi pemasaran.
- Pendanaan berupa akses ke investor,program inkubasi berbasis saham,dan bantuan dana pemerintah.

Indikator Kinerja Utama (IKU) :

- Jumlah peserta program inkubasi bisnis
- Persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya Kepuasan
- Kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis
- Jumlah kerjasama dengan berbagai lembaga lain
- Biaya operasional peserta program inkubasi bisnis

SumberDaya :

- Tenaga pendamping mentor dan fasilitator yang berpengalaman dan fasilitas ruang inkubasi yang kondusif

SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDUR)

1. **SOP COACHING TENANT**
2. **SOP KONTRAK TENAN**
3. **SOP MENTORING TENANT**
4. **SOP PENDAMPINGAN TENANT**
5. **SOP REKRUTMEN TENANT**
6. **STRATEGI EXIT TENANT**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. SOP COACHING TENANT

Kegiatan coaching dilaksanakan dengan tujuan untuk memberi saran, arahan dan juga networking yang dibutuhkan oleh StartUp. Coach lebih sering membahas tentang segi bisnisnya, apa yang harus diperbaiki ataupun apa yang harus dilakukan oleh StartUp. Dan juga apabila dari StartUp mengalami kesulitan atau membutuhkan saran, para coach bisa memberikan saran sesuai dengan apa yang StartUp butuhkan. Kegiatan ini dilakukan 1 s.d 2 kali pertemuan dalam setiap bulan selama program. Dengan coach merupakan tenaga ahli dalam bidang bisnis dan sejenisnya. Kegiatan coaching dapat dilakukan baik secara offline maupun online.

1. **Tujuan**

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (*coaching*) tenant Digdaya Karya Manunggal

2. **Ruang Lingkup**

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

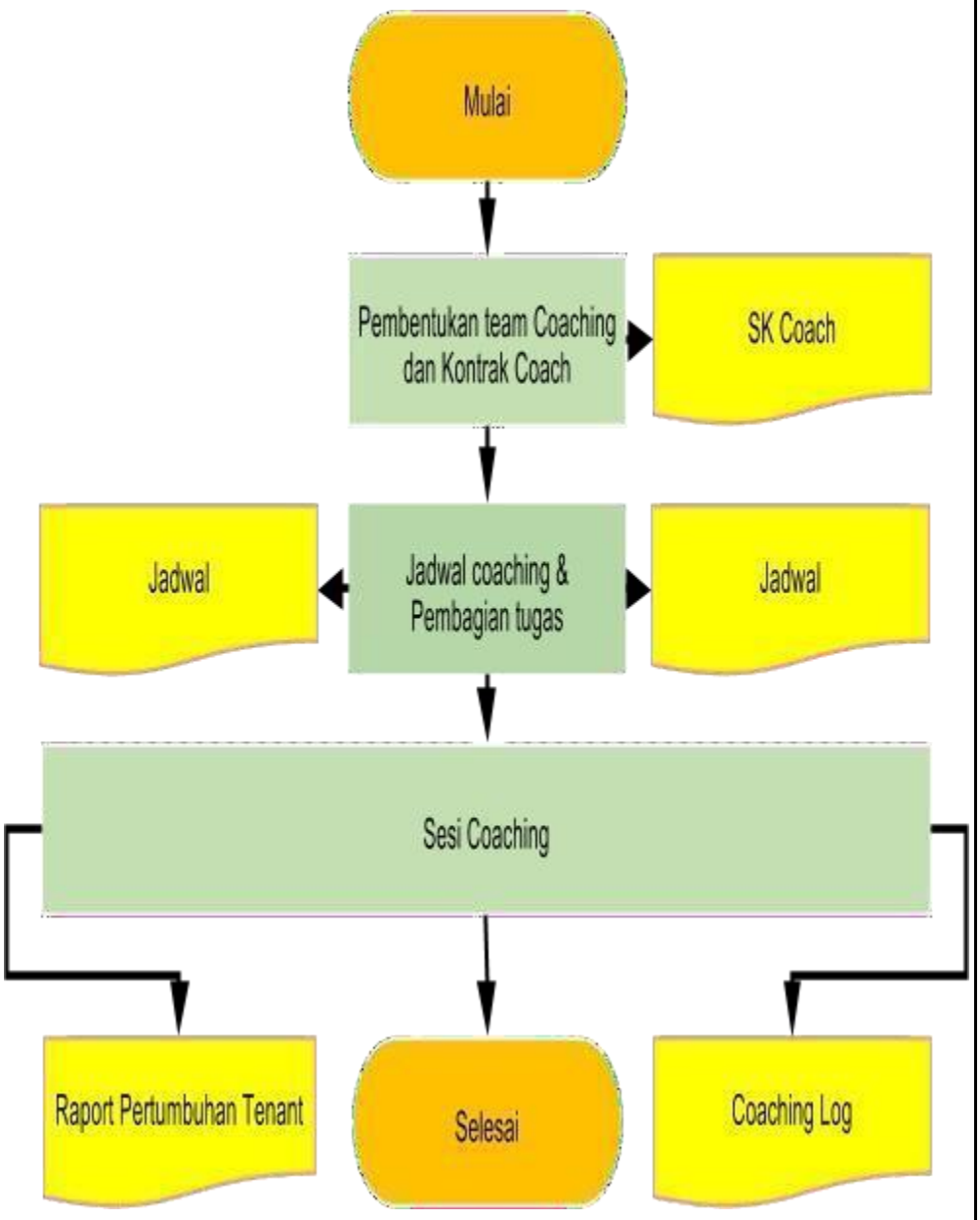
   1) **Pembentukan team dan kontrak *Coaching*,**
   2) **Penentuan jadwal dan tugas *Coach*, dan**
   3) **Sesi *Coaching*.**

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

4 Bagan Alir 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)			



Ketua Inkubator **Ketua Yayasan**

Mukhsin **Muhammad Ismy**

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

2. SOP KONTRAK TENAN

Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis Digdaya Karya Manunggal

1. **Ruang Lingkup**

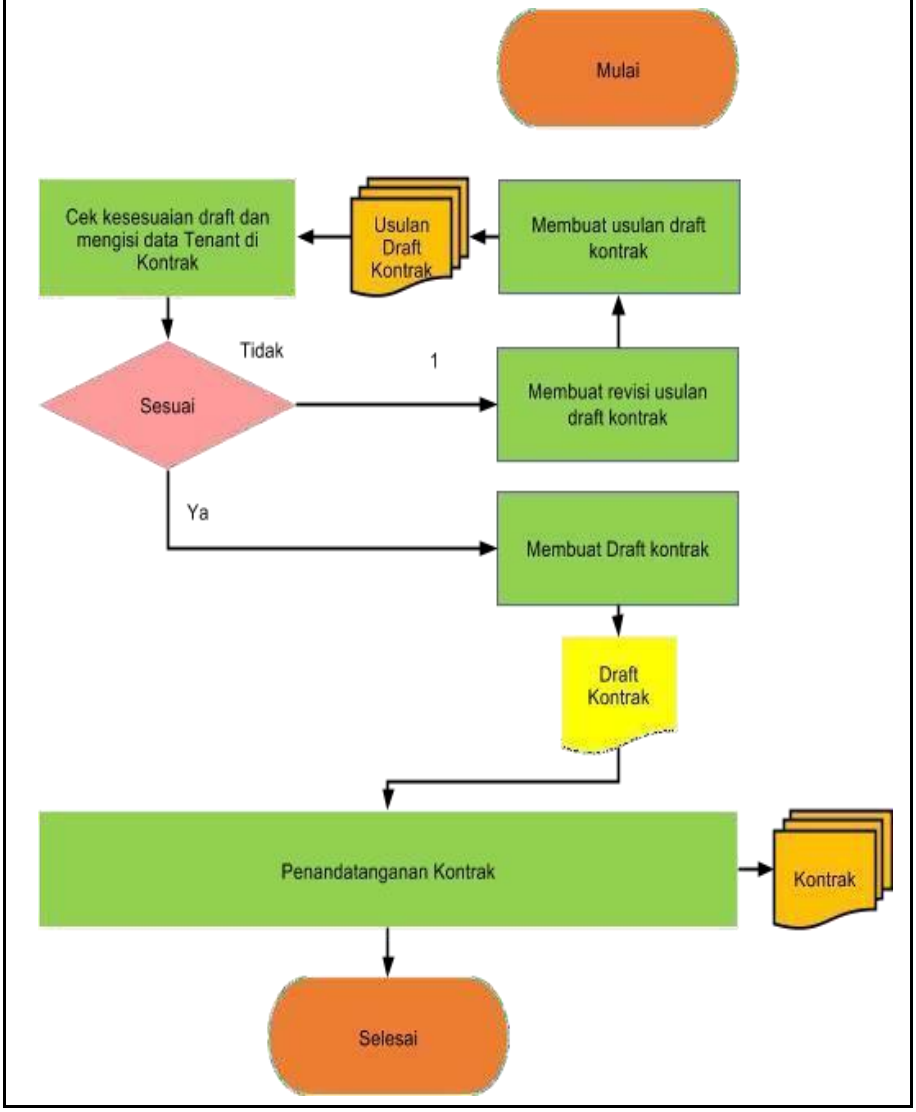
   Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

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

2. **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.**

3. Bagan Alur Kegiatan

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

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

Ketua Inkubator **Ketua Yayasan**

Mukhsin **Muhammad Ismy**

3. SOP MENTORING TENANT

Kegiatan mentoring dilakukan dengan tujuan untuk StartUp dapat mendapatkan ilmu ataupun pengetahuan dari tenaga ahli. Materi yang diberikan pun sesuai dengan permintaan dari StartUp, sekiranya dari StartUp belum memiliki ilmu tersebut maka Inkubator memfasilitasi dengan cara mencarikan narasumber yang sesuai. Kegiatan mentoring bisa dilakukan baik secara offline dan online. Materi-materi mentoring yang diberikan kepada StartUp, antara lain :

1. **Pembuatan BMC**
2. **Branding dan Advertising**
3. **Digital Marketing Design**
4. **Teamwork/ Kerjasama Tim**
5. **Standarisasi dan Prototype Produk**
6. **Design Thingking**
7. **Pengembangan Produk**
8. **Prototyping**
9. **Public Relation**
10. **Marketing Research untuk StartUp**
11. **Tren Perilaku Konsumen**
12. **Valuasi StartUp**
13. **Bisnis Sektor Kelautan dan Perikanan**
14. **Pitching bagi StartUp**
15. **Salesmanship bagi StartUp**
16. **Branding**
17. **Investasi**

1. **Tujuan**

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis Digdaya Karya Manunggal

2. **Ruang Lingkup**

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

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

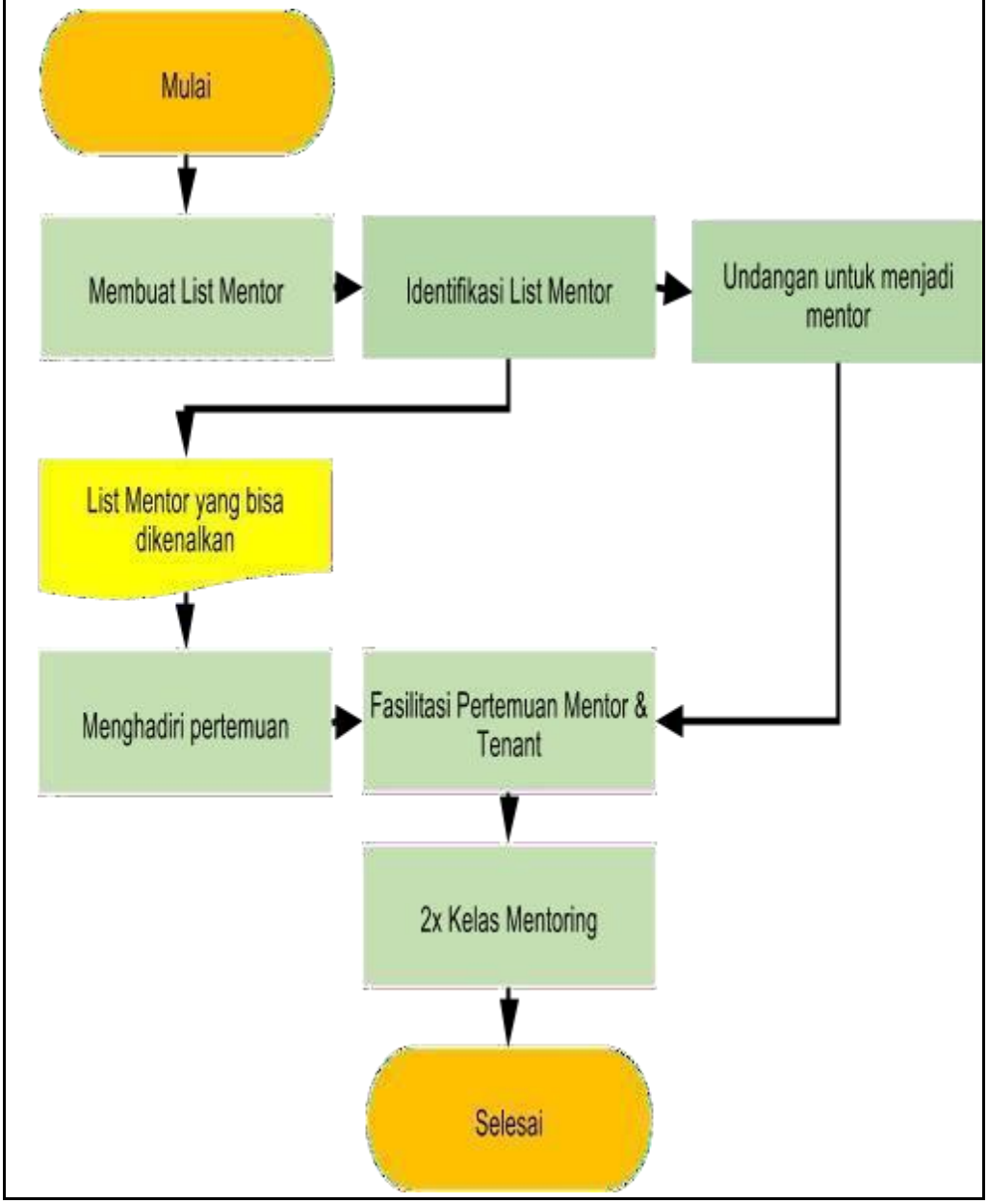
3. **Istilah dan Definisi**

   - **SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.**
   - **Inkubator bisnis : Perusahaan / lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang**

diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.

- **Tenant : Perorangan dan/ alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator**
- **Mentor: Pihak yang sudah berpengalaman yang membagikan pengalaman dan pengetahuannya**
- **Mentoring: Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang sudah**
- **berpengalaman kepada seseorang yang yang ingin belajar di bidang tersebut**

4. Bagan Alir Kegiatan

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

Ketua Inkubator **Ketua Yayasan**

Mukhsin **Muhammad Ismy**

4. SOP PENDAMPINGAN TENANT

Inkubator memberikan fasilitas pendamping untuk mendampingi progress StartUp selama menjalankan inkubasi. Dengan tujuan agar StartUp dapat menyelesaikan semua target yang telah ditentukan bersama dengan reviewer pada awal kontrak program. Pendampingan dapat dilakukan baik secara offline maupun online. Waktu pendampingan dilaksanakan kurang lebih 3 s/d 4 jam perhari, setiap hari ketika StartUp membutuhkan bantuan bisa langsung menghubungi para pendamping. Semisal bantuan yang bersifat administratif dengan lembaga-lembaga terkait untuk pelaksanaan produksi dan atau yang lainnya. Pendamping juga bertugas untuk mencatat apa saja target yang akan dikerjakan oleh StartUp secara rutin, progress apa saja yang sudah dikerjakan oleh StartUp baik dari segi bisnis atau produksinya. Catatan tersebut merupakan salah satu capaian luaran dari kegiatan ini.

1. **Tujuan**

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis Digdaya Karya Manunggal

2. **Ruang Lingkup**

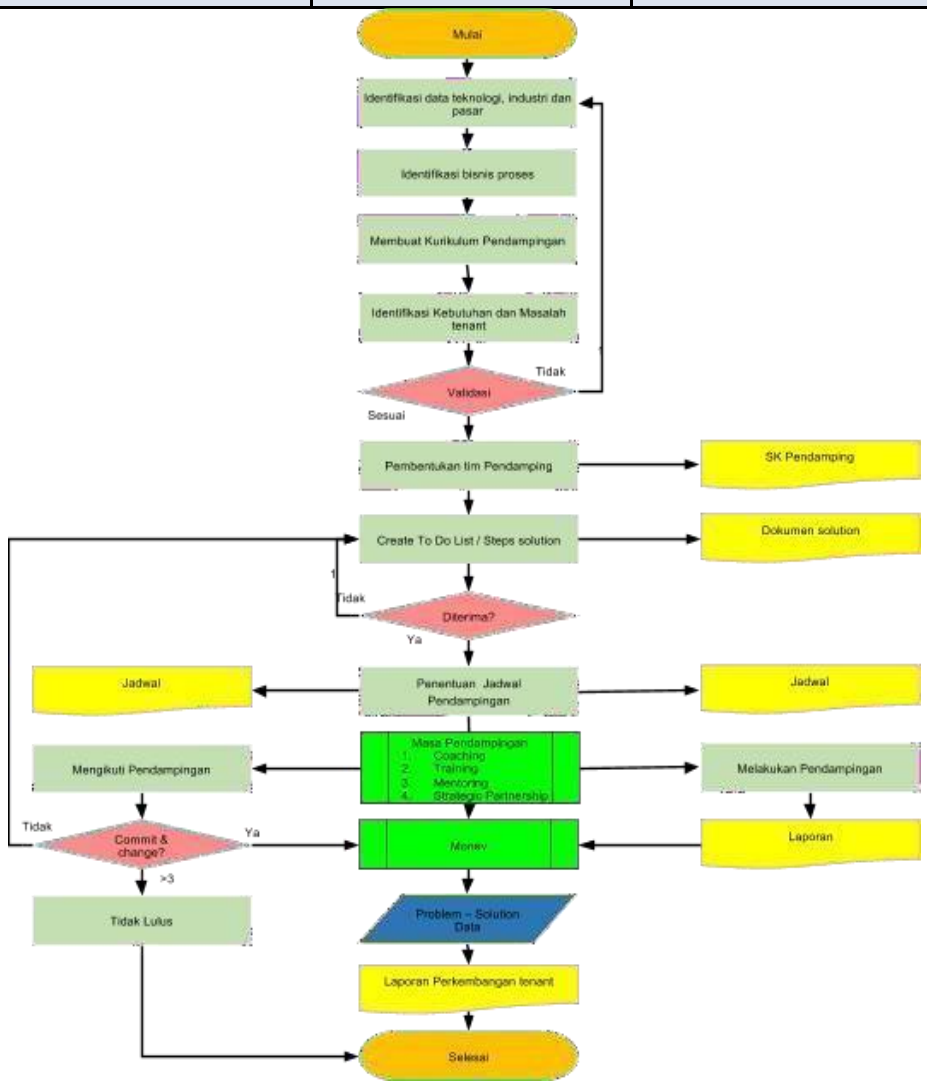
   Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan tenant yang terdiri dari:

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

3. **Istilah dan Definisi**

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

4 Bagan Alur Kegiatan

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

4 Uraian Kegiatan

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

Ketua Inkubator **Ketua Yayasan**

Mukhsin **Muhammad Ismy**

5. SOP REKRUTMEN TENANT

1. **Tujuan**

   Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan *tenant* untuk program Inkubasi Bisnis Digdaya Karya Manunggal

2. **Ruang Lingkup**

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

   A. Pendaftaran

      1. **Calon *tenant* mengisi formulir pendaftaran pada tautan yang disediakan oleh pengelola LEMBAGA INKUBATOR**
      2. **Menyiapkan berkas pendaftaran *tenant*, meliputi: *Company profile* (deskripsi usaha, lokasi, kontak, strategi usaha, manajemen dan kepemilikan usaha, keuangan, serta berkas legalitas usaha *jika ada); dan**
      3. **Berkas dikirim ke email lembaga Inkubator : Inkubatorbabulmaghfirah@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (Asriadi: 082368705181)**

   B. Seleksi tahap 1 (administrasi)

   C. Pengumuman calon *tenant* tahap 1

   D. Seleksi tahap 2 (presentasi)

   E. Penilaian oleh tim pengelola Lembaga; 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/Lembaga Inkubator yang berfokus pada pengembangan bisnis. Lembaga Inkubator merancang kegiatan pembinaan untuk mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis. Program-program tersebut meliputi permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan/pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan mendorong sebuah usaha menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang akuntabel, menjadi

perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.

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

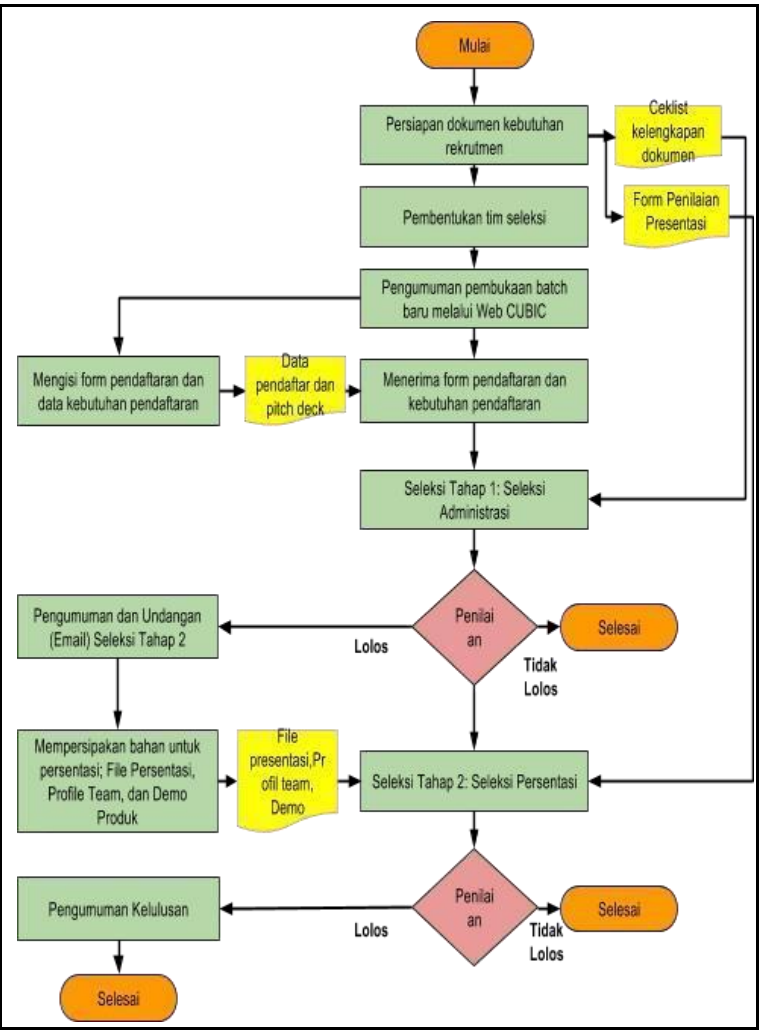
e) *Pitch Deck* adalah presentasi yang digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai rencana bisnis (*Business Plan*) kepada *tenant.*

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

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

4 Bagan Alir Kegiatan

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

6.	**Pengumuman Calon yang lolos (Email)** **(waktu: 1 Hari)**	

5 **Uraian Kegiatan**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (*output*)
1.	**Pembukaan Batch Inkubasi. Pendaftaran dan unggah berkas melalui .....**	**Tenant dan IBT**	**Profile Bisnis Calon Tenant dan Softfile Pitchdeck**	**Dokumen tenant**
2.	**Seleksi Tahap 1: Seleksi Administrasi**	**IBT**	**Ceklist Kelengkapan Dokumen Tenant**	**Dokumen tenant lengkap**
3.	**Pengumuman Calon yang lolos tahap 1 dan undangan seleksi tahap 2**	**IBT**	**Surat Pengumuman Kelulusah Tahap 1 dan Surat Undangan Seleksi Tahap 2**	**Dokumen dengan kop nama Lembaga/Lembaga Inkubator 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 /Lembaga Inkubator dan ditandatangani ketua**

Ketua Inkubator **Ketua Yayasan**

Mukhsin **Muhammad Ismy**

6. STRATEGI EXIT TENANT

1. **Tujuan**

   Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator Digdaya Karya Manunggal

2. **Ruang Lingkup**

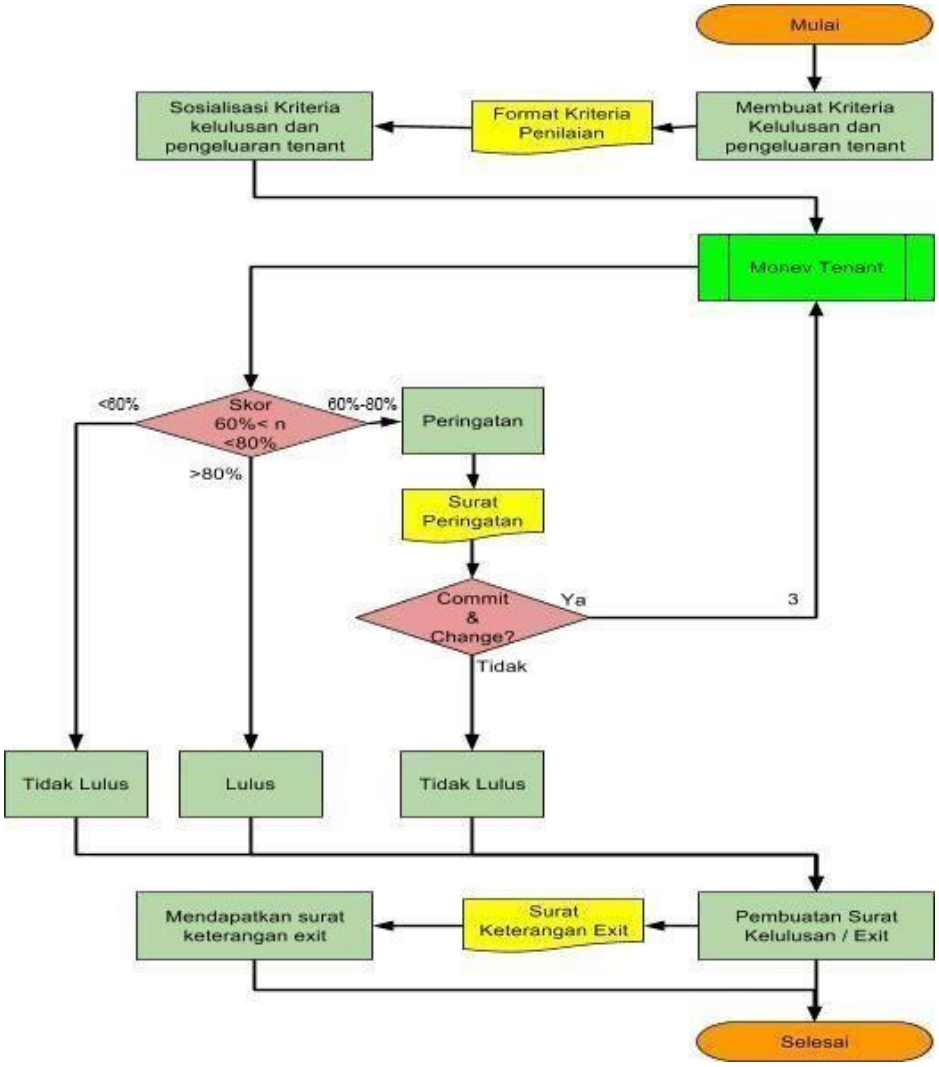
   Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

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

3. **Istilah dan Definisi**

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

4 Bagan Alur Kegiatan

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

5 Uraian Kegiatan

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

Ketua Inkubator **Ketua Yayasan**

Mukhsin **Muhammad Ismy**