Profil Inkubator

Nurus Shobah

Dsn Krajan RT.18 RW.08
Desa Sumberanyar Kec. Paiton
Kab. Probolinggo Jawa Timur

Profil Inkubator

A. Sejarah Singkat

Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah dibentuk sebagai respons terhadap kebutuhan para santri, terutama santri tingkat akhir, untuk memiliki keterampilan hidup (life skills) yang memadai sebelum kembali ke masyarakat. Pengurus Yayasan Nurus Shobah menyadari bahwa selama di pesantren, santri fokus pada pembelajaran ilmu agama sebagai bekal untuk berdakwah dan menyebarkan pengetahuan agama. Namun, untuk menjalankan dakwah dengan efektif, diperlukan juga kekuatan ekonomi yang dapat mendukung perjuangan tersebut.

Sebagai langkah konkret, Ketua Yayasan Nurus Shobah mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Nomor 011/BLKK.NUBA/SK/I/2024 pada tanggal 6 Agustus 2024, yang mengatur pembentukan Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah. SK ini ditandatangani oleh Ketua Yayasan, KH. Hadari M.Pd.I. Selanjutnya, untuk melaksanakan SK tersebut, kepengurusan Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah juga dibentuk, yang dituangkan dalam SK Nomor 012/BLKK.NUBA/SK/I/2024 tentang Pengangkatan Pengurus Lembaga Inkubator Bisnis Baitul Mustaqim, yang juga ditandatangani pada tanggal yang sama.

Tujuan utama dari pembentukan Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah adalah untuk mengoptimalkan potensi ekonomi alumni. Dengan demikian, diharapkan mereka dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menciptakan usaha yang berkelanjutan. Hal ini bertujuan agar mereka memiliki kemampuan yang cukup untuk menjalani kehidupan yang mandiri dan produktif, serta berkontribusi secara signifikan dalam pengembangan ekonomi dan sosial di lingkungan mereka. Lembaga Inkubator Bisnis diharapkan dapat menciptakan dampak positif yang lebih luas bagi masyarakat

secara keseluruhan, termasuk UMKM dan berbagai stakeholder.

B. Legalitas

Legalitas Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah tercantum dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan Nurus Shobah Nomor 012/BLKK.NUBA/SK/I/2024 mengenai Pengangkatan Kepala dan Pengurus Tetap Balai Latihan Kerja Komunitas.

C. Susunan Kepengurusan

Susunan kepengurusan Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah adalah sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan
1	KH. Ahmad Hadari M.Pd.I.	Ketua
2	Siti Maimuna S.Pd.I.	Manajer
3	Ahmad Fauzan	Bidang Program
4	Maksum	Bidang Pendanaan
5	Muhammad Zainul	Bidang Pengembangan Jejaring dan Kerja Sama
6	Ali Adnan	Bidang Komersialisasi Produk

D. Sekretariat

Sekretariat Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah beralamat di:
Jalan Kotaanyar, Sumberanyar, Kecamatan Paiton, Kabupaten Probolinggo, Provinsi Jawa Timur, Kode Pos 67291
Email: blkknurusshobah@gmail.com
Contact Person:

1. KH. Hadari M.Pd.I. (0852-0456-9498)
2. Siti Maimuna (0852-3216-2145)
3. Ahmad Fauzan (0823-3528-5020)

Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

A. Visi

"Menjadi pusat unggulan dalam pengembangan wirausahawan muda berbasis teknologi yang berakhlak mulia dan berkontribusi pada kemajuan bangsa."

B. Misi

1. Menyediakan program pelatihan inkubasi yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan industri.
2. Memfasilitasi pengembangan usaha berbasis teknologi bagi alumni pesantren.
3. Membentuk jaringan alumni yang kuat dan mendukung.

C. Tujuan

1. Menyelenggarakan inkubasi usaha.
2. Menciptakan usaha baru.
3. Memfasilitasi layanan legalitas dan perizinan.
4. Meningkatkan produktivitas UMKM dengan menumbuhkan motivasi wirausaha yang kreatif, inovatif, produktif, serta memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif.
5. Meningkatkan nilai tambah melalui penguatan dan pengembangan kualitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah agar memiliki nilai ekonomi dan daya saing tinggi.
6. 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, sasaran dan strategi pencapaian ditetapkan sebagai berikut:

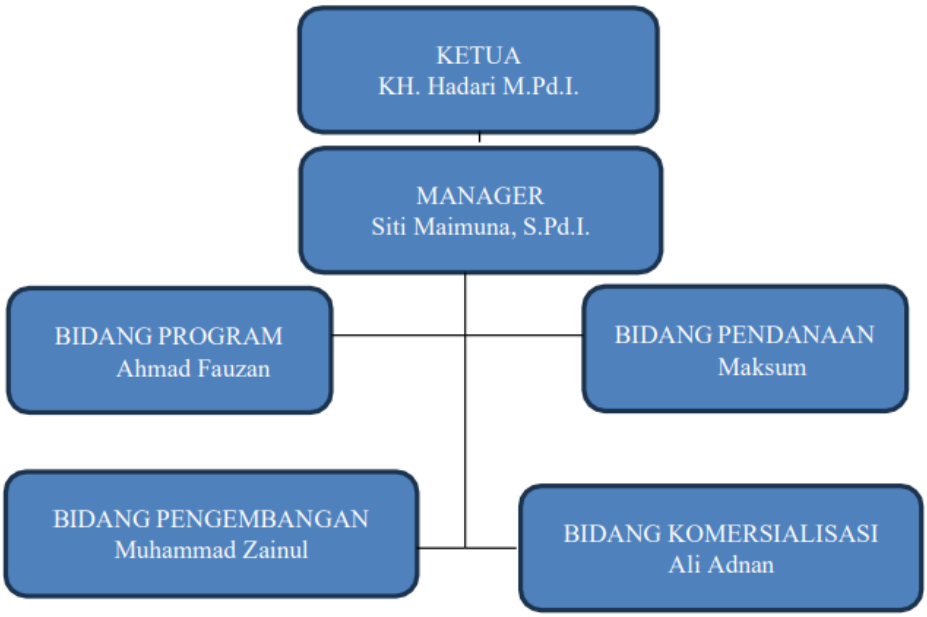
- **Fase 1:** Tercapainya visi dan misi melalui penataan tatakelola lembaga inkubator dan pendataan profil potensi UMKM di kalangan alumni Komunitas Nurus Shobah pada tahun 2024-2025.
- **Fase 2:** Tercapainya visi dan misi melalui penyelenggaraan kegiatan inkubasi yang mencakup pembinaan, pelatihan,

dan pendampingan kepada calon pelaku UMKM serta pelaku UMKM pemula dalam bidang produksi, pemasaran, sumber daya manusia, manajemen, dan pembiayaan, sehingga terwujudnya kemandirian komunitas pada tahun 2025-2027.

- **Fase 3:** Tercapainya visi dan misi melalui pelatihan dan mentoring (pemberdayaan dan kerja sama antar pelaku UMKM) di kalangan alumni Komunitas Nurus Shobah agar memiliki jiwa kepemimpinan dan entrepreneurship.
- **Fase 4:** Tercapainya visi ideal lembaga inkubator, yaitu terwujudnya optimalisasi potensi ekonomi alumni untuk kemandirian komunitas pada tahun 2030.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah dirancang untuk mendukung pelaksanaan visi dan misi serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut adalah gambaran umum struktur organisasi:



Spesialisasi Bidang Usaha

Berdasarkan data yang ada dan tren pasar saat ini, berikut adalah empat spesialisasi bidang usaha yang diusulkan untuk Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah:

1. **Teknologi**

   Fokus pada pengembangan produk dan layanan berbasis teknologi, termasuk perangkat lunak, aplikasi mobile, dan solusi digital.

2. **Industri Kreatif**

   Menyasar pengembangan usaha di sektor seni, desain, media, dan produk inovatif yang mengedepankan kreativitas dan keunikan.

3. **Makanan**

   Mengembangkan usaha di bidang kuliner, termasuk produk makanan sehat, makanan tradisional, dan inovasi dalam penyajian serta kemasan.

4. **Kriya**

   Mendorong pengembangan kerajinan tangan dan produk artizan yang mengedepankan kearifan lokal serta nilai estetika.

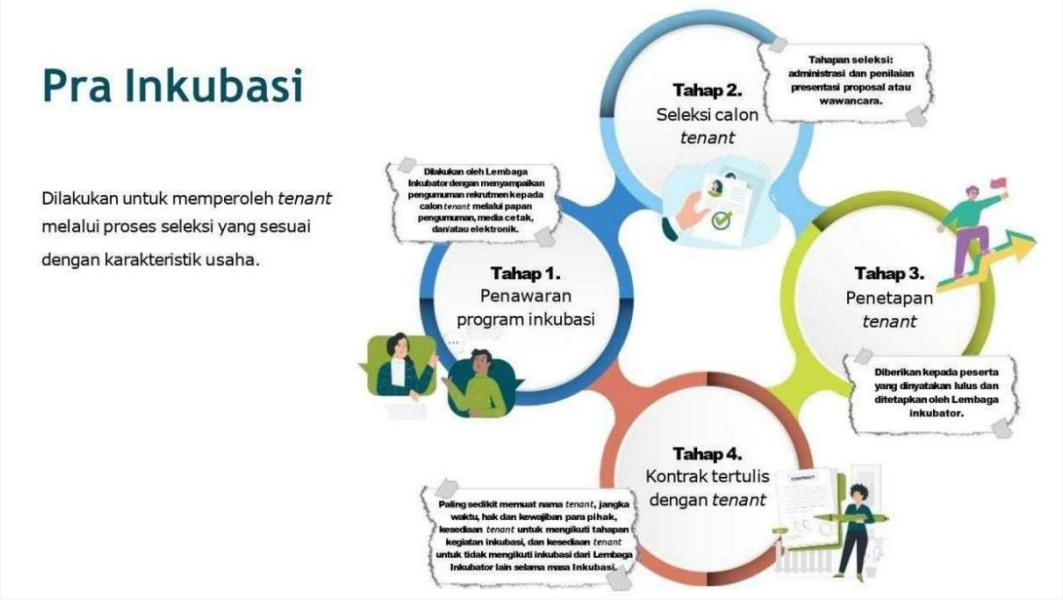
Model Inkubasi

Model Inkubasi di Lembaga Inkubator Bisnis Nurus Shobah didukung oleh berbagai stakeholder, teknologi, jaringan, dan sumber daya manusia yang kompeten. Proses inkubasi ini dirancang untuk membantu wirausahawan muda dalam mengembangkan usaha mereka secara bertahap.

Tahapan Proses Inkubasi

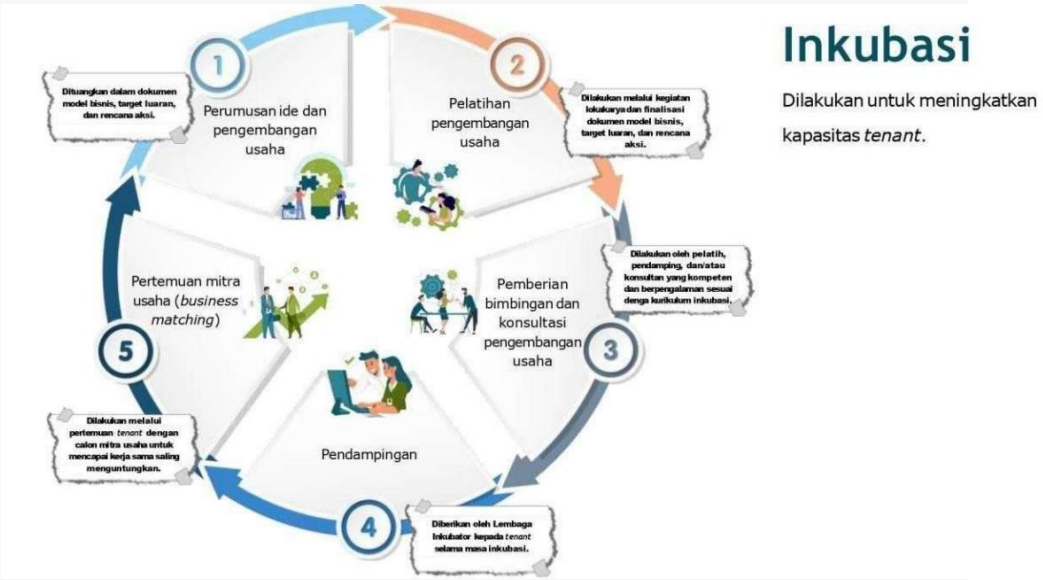
1. **Pra-Inkubasi**

   Pada tahap ini, calon wirausahawan melakukan persiapan awal yang meliputi identifikasi ide bisnis, analisis pasar, dan pengembangan rencana bisnis. Mereka juga mendapatkan pendampingan untuk mematangkan konsep usaha sebelum memasuki tahap inkubasi.



2. **Inkubasi**

Dalam tahap ini, peserta mendapatkan pelatihan intensif dan bimbingan dari mentor yang berpengalaman. Fokus utama adalah pengembangan produk, manajemen usaha, pemasaran, dan akses ke sumber pendanaan. Program ini juga mencakup networking dengan stakeholder dan pelaku industri terkait.



3. **Pasca-Inkubasi**

Setelah menyelesaikan tahap inkubasi, para wirausahawan akan memasuki fase ini, di mana mereka akan melanjutkan pengembangan usaha secara mandiri. Lembaga Inkubator akan tetap memberikan dukungan melalui jaringan alumni, akses ke sumber daya, dan peluang kolaborasi untuk memastikan keberlanjutan usaha mereka.

Rencana Strategis Inkubator Nurus Shobah

Rencana Jangka Pendek

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi menjadi **10 orang per tahun**.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usaha.
- Membangun kerjasama dengan **5 mitra usaha baru**.
- Meningkatkan publikasi dan citra Inkubator Nurus Shobah di media massa dan online.

Rencana Jangka Menengah

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi menjadi **20 orang per tahun**.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usaha.
- Membangun kerjasama dengan **10 mitra usaha baru**.
- Memperluas publikasi dan citra Inkubator Nurus Shobah di media massa dan online.

Rencana Jangka Panjang

- Mencapai **20 tenant inkubasi** yang aktif dan mandiri.
- Menjadi inkubator terdepan di Kabupaten Probolinggo.

Strategi Inkubator Nurus Shobah

Pengembangan Program Inkubasi

- Memperluas jangkauan program inkubasi dengan menargetkan alumni BLKK dari jurusan lain dan wirausaha pemula di luar komunitas Informatika.
- Mengembangkan kurikulum pelatihan yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan pasar.
- Meningkatkan kualitas pendampingan dan mentoring bagi para peserta.
- Memperluas jaringan mitra untuk membantu peserta dalam mendapatkan akses permodalan dan pasar.

Peningkatan Kualitas SDM dan Daya Saing UMKM

- Melaksanakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pelaku UMKM di bidang Informatika.
- Memfasilitasi para pelaku UMKM untuk mengikuti pelatihan dan seminar di luar daerah.
- Membantu para pelaku UMKM dalam mendapatkan sertifikasi kompetensi yang diakui.
- Memfasilitasi para pelaku UMKM dalam mengikuti pameran dan kompetisi desain grafis.

Membangun Jaringan dan Kemitraan

- Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan Informatika.
- Membangun kerjasama dengan komunitas Informatika.
- Membangun kerjasama dengan dinas terkait untuk mendukung pengembangan UMKM.
- Membangun kerjasama dengan perusahaan swasta untuk program pelatihan dan pendampingan usaha.

Peningkatan Publikasi dan Citra Inkubator Nurus Shobah

- Meningkatkan publikasi program dan kegiatan Inkubator Nurus Shobah melalui website, media sosial, dan media massa.

- Mengadakan kegiatan seminar, workshop, dan pameran desain mode untuk meningkatkan awareness masyarakat terhadap Inkubator Nurus Shobah.
- Membangun kerjasama dengan influencer dan media untuk mempromosikan Inkubator Nurus Shobah.
- Meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas di Inkubator Nurus Shobah.

Program Unggulan Inkubator Nurus Shobah

1. **Program Inkubasi**
   Membantu wirausahawan dalam mengembangkan ide bisnis hingga menjadi usaha yang mandiri dan berkelanjutan.
2. **Pelatihan dan Workshop Informatika**
   Menyediakan pelatihan terkait teknologi informasi dan keterampilan digital yang relevan untuk mendukung pengembangan usaha.
3. **Pendampingan dan Mentoring Usaha**
   Memberikan bimbingan dari para mentor berpengalaman untuk membantu peserta dalam mengatasi tantangan bisnis dan meraih kesuksesan.
4. **Fasilitasi Akses Permodalan dan Pasar**
   Membantu peserta dalam mendapatkan sumber pendanaan serta memperluas jaringan pasar untuk produk dan layanan mereka.
5. **Jaringan dan Kemitraan**
   Membangun koneksi dengan berbagai pihak, termasuk lembaga pendidikan, komunitas, dan dunia usaha untuk mendukung pertumbuhan tenant.
6. **Publikasi dan Citra Inkubator Nurus Shobah**
   Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang Inkubator Nurus Shobah melalui publikasi di media massa, media sosial, dan kegiatan promosi lainnya.

Indikator Kinerja Utama (IKU)

- Jumlah peserta program inkubasi.
- Persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usaha.
- Kepuasan peserta terhadap program inkubasi.
- Jumlah kerjasama dengan berbagai pihak.
- Publikasi dan citra Inkubator Nurus Shobah di media massa dan online.

Sumber Daya

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

SOP
(Standart Operasional Prosedur)

SOP COACHING TENANT

SOP KONTRAK TENAN

SOP MENTORING TENANT

SOP PENDAMPINGAN TENANT

SOP REKRUTMEN TENANT

STRATEGI EXIT TENAN

A. SOP Coaching Tenant

1. Tujuan

SOP ini berfungsi sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (coaching) tenant di Inkubator Nurus Shobah, bertujuan untuk memberikan saran, arahan, dan networking yang dibutuhkan oleh startup.

2. Ruang Lingkup

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

1) Pembentukan tim dan kontrak coaching.
2) Penentuan jadwal dan tugas coach.
3) Sesi coaching.

3. Istilah dan Definisi

- **SOP (Standar Operasional Prosedur):** Pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan kelompok dalam mencapai tujuan.
- **Inkubator Nurus Shobah:** Lembaga yang memberikan program untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui program permodalan dan dukungan kemitraan.
- **Tenant:** Perorangan atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh Inkubator Nurus Shobah.
- **Coach:** Pihak yang memfasilitasi tenant melalui pertanyaan dan memberikan timbal balik.
- **Coaching:** Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui pertanyaan dan timbal balik untuk membantu mereka mencapai tujuan.

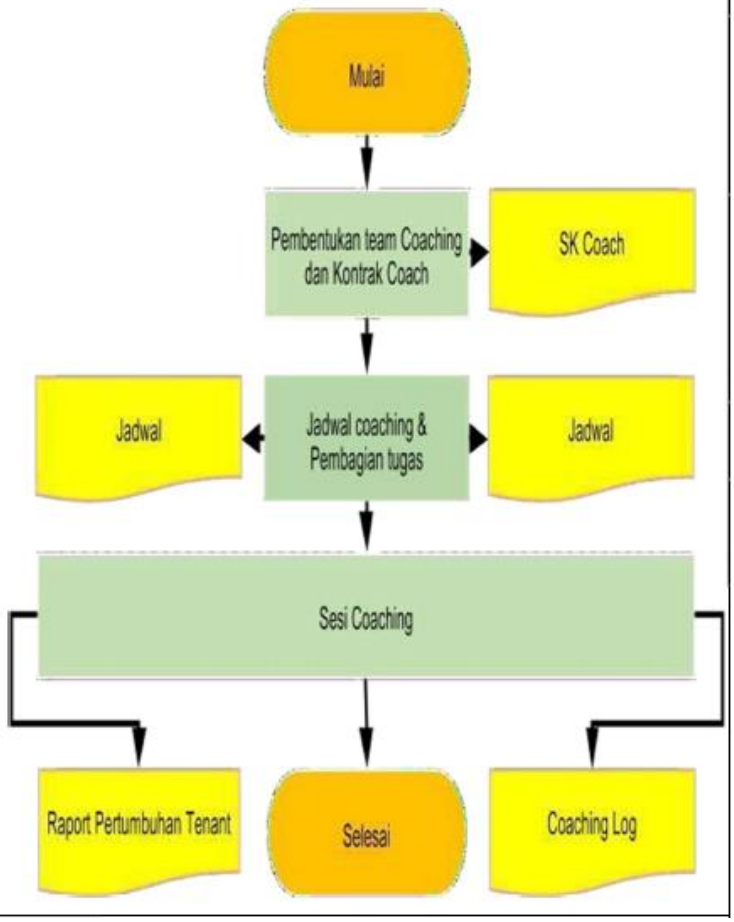
4. Proses Coaching

Kegiatan coaching dilaksanakan 1 hingga 2 kali pertemuan dalam setiap bulan selama program. Kegiatan ini dapat dilakukan baik secara offline maupun online, dengan coach yang merupakan tenaga ahli dalam bidang bisnis dan sejenisnya.

Coaching mencakup diskusi mengenai aspek bisnis, identifikasi area perbaikan, dan solusi untuk kesulitan yang dihadapi oleh tenant. Coach memberikan saran yang sesuai dengan kebutuhan tenant, memastikan bahwa pendampingan berjalan efektif dan produktif.

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)			



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

Keterangan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Siti Maimuna	Manajer	ttd
2	Ahmad Fauzan	Bidang Program/Pengembang	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan di Probolinggo, September 2024

- Masa Berlaku:
  Berlaku sampai dengan September 2027
  Ketua,

KH. Hadari M.Pd.I

B. SOP Kontrak Tenant

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Nurus Shobah.

2. Ruang Lingkup

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

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

3. Istilah dan Definisi

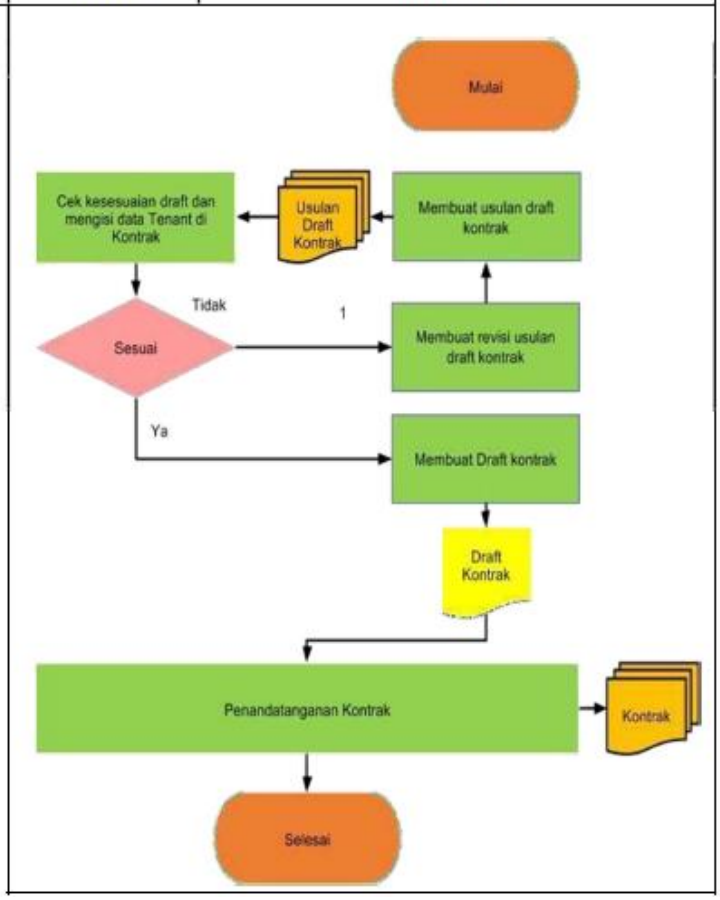
- **SOP (Standar Operasional Prosedur):** Suatu standar atau pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
- **Inkubator Nurus Shobah:** Lembaga yang memberikan program untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan dan dukungan kemitraan.
- **Tenant:** Perorangan atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh Inkubator Nurus Shobah.
- **Kontrak:** Kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.

4. Proses Kontrak

1. **Pembuatan Usulan Draf Kontrak:**
    - Tenant dan pihak inkubator menyusun usulan draf kontrak yang mencakup hak dan kewajiban masing-masing pihak.
    - Draf kontrak harus jelas dan terperinci untuk menghindari kesalahpahaman di kemudian hari.
2. **Penandatanganan Kontrak:**
    - Setelah draf kontrak disetujui oleh kedua belah pihak, dilakukan penandatanganan kontrak.

- Kontrak yang telah ditandatangani menjadi bukti sah kerja sama antara tenant dan Inkubator Nurus Shobah

Bagan Alur

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

Keterangan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Siti Maimuna	Manajer	ttd
2	Ahmad Fauzan	Bidang Program/Pengembang	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan di Probolinggo, September 2024

- Masa Berlaku:
  Berlaku sampai dengan September 2027
  Ketua,

KH. Hadari M.Pd.I

C. SOP Mentoring Tenant

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup di Inkubator Nurus Shobah, agar tenant dapat memperoleh ilmu dan pengetahuan dari tenaga ahli.

2. Ruang Lingkup

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

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

3. Istilah dan Definisi

- **SOP (Standar Operasional Prosedur):** Suatu standar atau pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
- **Inkubator Nurus Shobah:** Lembaga yang memberikan program untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan dan dukungan kemitraan.
- **Tenant:** Perorangan atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh Inkubator Nurus Shobah.
- **Mentor:** Pihak yang sudah berpengalaman yang membagikan pengalaman dan pengetahuannya kepada tenant.
- **Mentoring:** Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang berpengalaman kepada seseorang yang ingin belajar di bidang tersebut.

4. Proses Mentoring

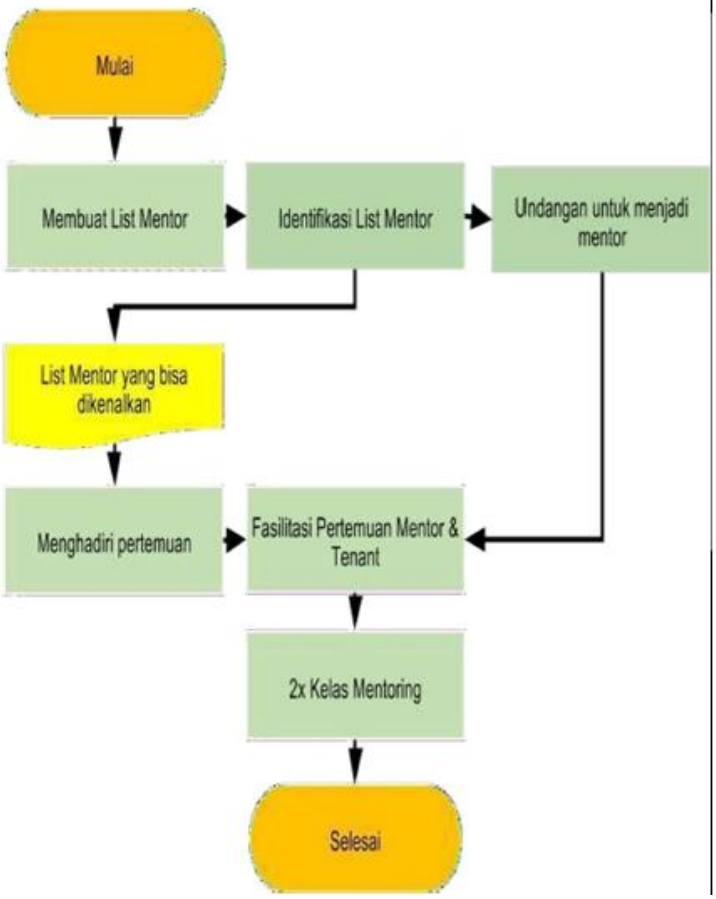
Kegiatan mentoring dilakukan untuk membantu tenant mendapatkan pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Materi yang diberikan dapat mencakup, namun tidak terbatas pada:

1. Pembuatan Business Model Canvas (BMC)
2. Branding dan Advertising

3. Digital Marketing Design
4. Teamwork/Kerjasama Tim
5. Standarisasi dan Prototype Produk
6. Design Thinking
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

Bagan Alir

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



Keterangan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Siti Maimuna	Manajer	ttd
2	Ahmad Fauzan	Bidang Program/Pengembang	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan di Probolinggo, September 2024

- Masa Berlaku:
  Berlaku sampai dengan September 2027
  Ketua,

KH. Hadari M.Pd.I

D. SOP Pendampingan Tenant

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup di Inkubator Nurus Shobah, agar tenant dapat menyelesaikan semua target yang telah ditentukan bersama dengan reviewer pada awal kontrak program.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan tenant yang terdiri dari:

1. Persiapan Pendampingan.
2. Pelaksanaan Pendampingan.
3. Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Pelaporan Hasil Pendampingan.

3. Istilah dan Definisi

- **SOP (Standar Operasional Prosedur):** Pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
- **Inkubator Nurus Shobah:** Lembaga yang memberikan program untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan dan dukungan kemitraan.
- **Tenant:** Perorangan atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh Inkubator Nurus Shobah.
- **Pendamping:** Pihak yang mendampingi dan mengawasi jalannya kegiatan tenant.
- **Pendampingan:** Proses mendampingi dan mengawasi kegiatan tenant yang dilakukan oleh pendamping.
- **Training:** Proses transfer keterampilan atau kemampuan kepada para peserta.
- **Coaching:** Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui pertanyaan dan memberikan timbal balik.
- **Mentoring:** Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang berpengalaman kepada seseorang yang ingin belajar di bidang tersebut.

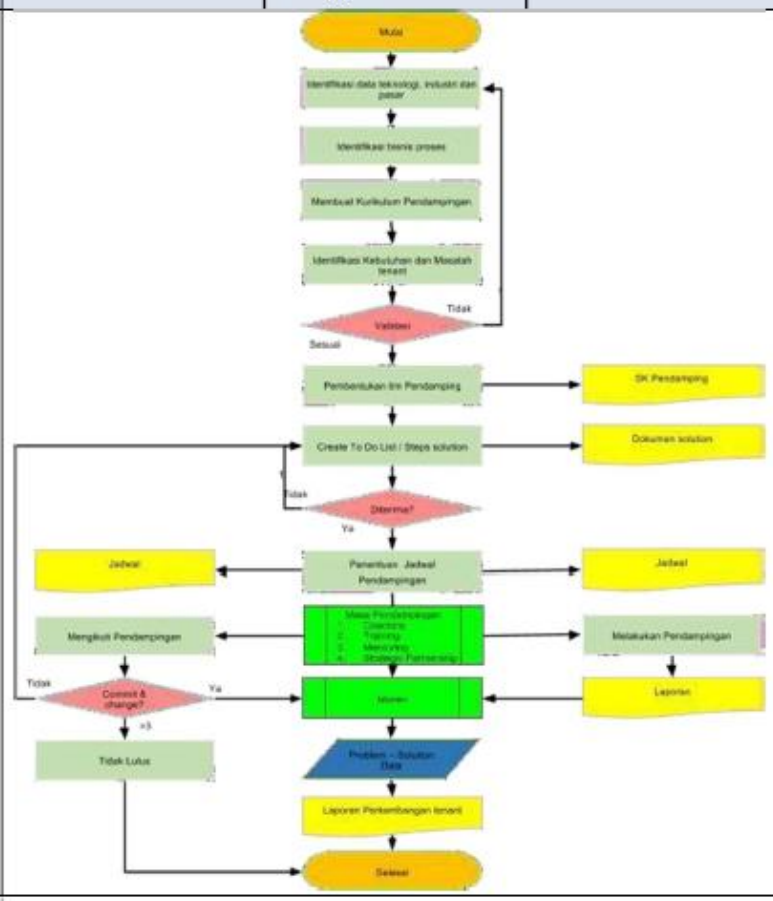
- **Monev (Monitoring dan Evaluasi):** Proses pemantauan dan penilaian terhadap kemajuan dan hasil kegiatan pendampingan.

4. Proses Pendampingan

Inkubator Nurus Shobah memberikan fasilitas pendampingan untuk membantu progres tenant selama menjalankan inkubasi.

- **Waktu Pendampingan:** Dilaksanakan kurang lebih 3 hingga 4 jam per hari. Tenant dapat menghubungi pendamping setiap saat ketika membutuhkan bantuan, termasuk dalam hal administratif dengan lembaga terkait untuk pelaksanaan produksi dan lainnya.
- **Tugas Pendamping:**
    - Mencatat target yang akan dikerjakan oleh tenant secara rutin.
    - Memantau progress yang telah dicapai tenant dari segi bisnis dan produksi.
    - Catatan tersebut akan menjadi salah satu capaian luaran dari kegiatan ini.

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)			

Alur 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

Keterangan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Siti Maimuna	Manajer	ttd
2	Ahmad Fauzan	Bidang Program/Pengembang	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan di Probolinggo, September 2024
- Masa Berlaku:
  Berlaku sampai dengan September 2027

Ketua,

KH. Hadari M.Pd.I

E. SOP Rekrutmen Tenant

1. Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan tenant untuk program Inkubasi di Inkubator Nurus Shobah.

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 Inkubator Nurus Shobah.
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).
3. Berkas dikirim ke email Inkubator Nurus Shobah: blknurusshobah@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator (Ahmad Fauzan Telp. 0823-3528-5020)

B. Seleksi Tahap 1 (Administrasi)

- Melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian.

C. Pengumuman Calon Tenant Tahap 1

- Mengumumkan hasil seleksi administrasi kepada calon tenant.

D. Seleksi Tahap 2 (Presentasi)

- Calon tenant yang lolos seleksi administrasi akan diminta untuk melakukan presentasi mengenai rencana bisnis mereka.

E. Penilaian oleh Tim Pengelola Inkubator

- Tim pengelola melakukan penilaian berdasarkan presentasi dan kriteria yang telah ditentukan.

F. Pengumuman Calon Tenant Tahap 2

- Mengumumkan hasil seleksi tahap 2 kepada calon tenant.

G. Perjanjian Kerja Sama

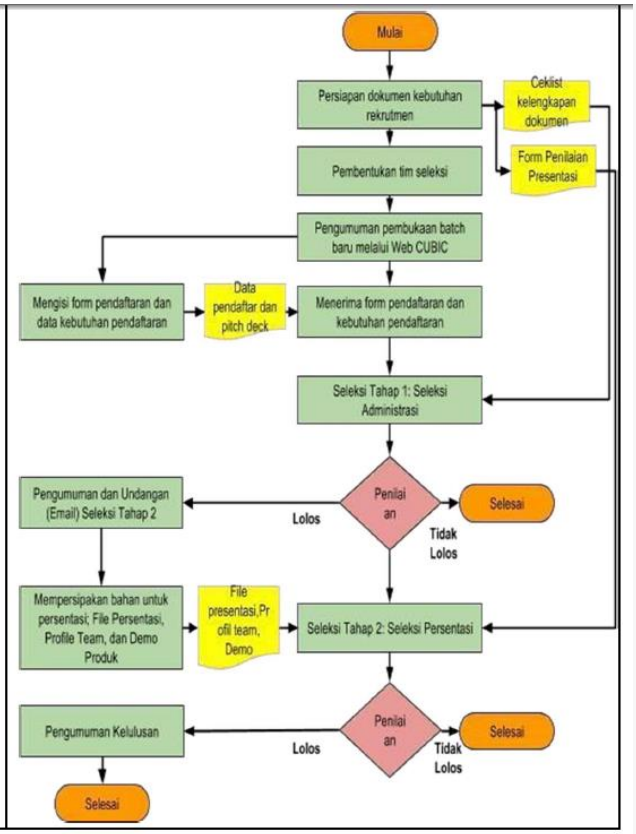
- Menyusun dan menandatangani perjanjian kerja sama antara tenant terpilih dan Inkubator Nurus Shobah.

3. Istilah dan Definisi

- **SOP (Standar Operasional Prosedur):** Pedoman tertulis yang digunakan sebagai acuan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
- **Inkubator:** Lembaga intermediasi yang melakukan proses inkubasi terhadap peserta inkubasi (tenant).
- **Inkubator Bisnis:** Lembaga yang berfokus pada pengembangan bisnis dan merancang kegiatan pembinaan untuk mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis.
- **Calon Tenant atau Peserta Inkubasi:** Perorangan atau alumni pelatihan sebagai calon wirausahawan yang diseleksi untuk menjalani proses inkubasi oleh inkubator.
- **Pitch Deck:** Presentasi yang digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai rencana bisnis kepada tenant.
- **Business Plan:** Dokumen yang menjadi rujukan pelaksanaan bisnis yang berisi tujuan bisnis, informasi produk, rencana pemasaran, dan keuangan.
- **BMC (Business Model Canvas):** Model bisnis yang terdiri dari 9 blok area aktivitas bisnis, bertujuan untuk memetakan strategi untuk membangun bisnis yang kuat dan sukses dalam jangka panjang.

Bagan Alir

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)	

Alur 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

Keterangan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Siti Maimuna	Manajer	ttd
2	Ahmad Fauzan	Bidang Program/Pengembang	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan di Probolinggo, September 2024
- Masa Berlaku:
  Berlaku sampai dengan September 2027
  Ketua,

KH. Hadari M.Pd.I

F. Strategi Exit Tenant

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator Nurus Shobah.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada proses kelulusan tenant yang terdiri dari:

1. Perancangan Kriteria Kelulusan.
2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) tenant.
3. Keputusan Kelulusan.

3. Istilah dan Definisi

- **SOP (Standar Operasional Prosedur):** Pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
- **Inkubator Bisnis:** Lembaga yang memberikan program yang dirancang untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan dan dukungan kemitraan.
- **Tenant:** Perorangan atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh Inkubator Nurus Shobah.
- **Monev (Monitoring dan Evaluasi):** Proses pemantauan dan penilaian terhadap kemajuan tenant dalam mencapai target yang ditetapkan.
- **Commit & Change:** Komitmen tenant untuk memperbaiki kekurangan yang ada agar dapat mencapai nilai yang lebih baik.

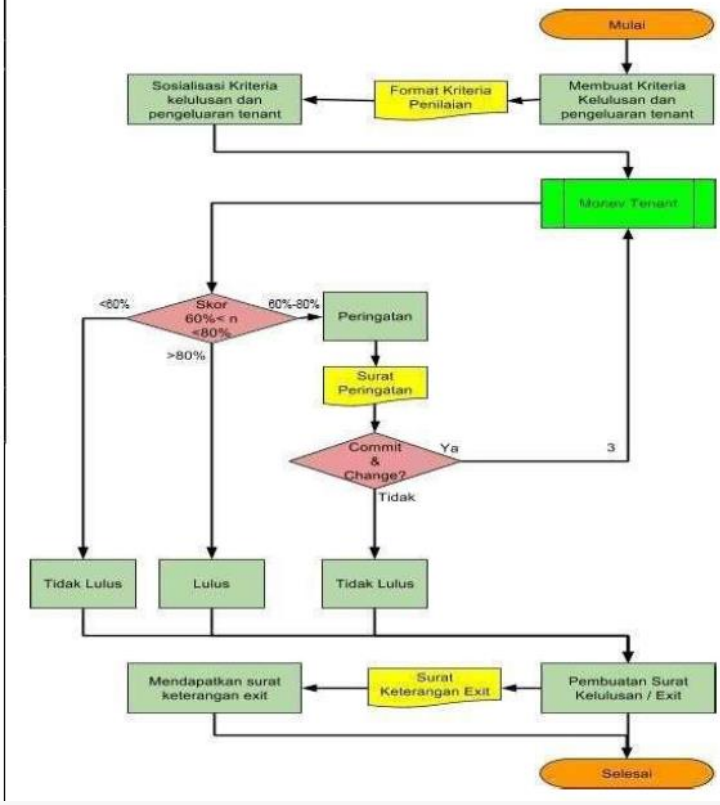
4. Proses Exit Tenant

1. **Perancangan Kriteria Kelulusan:**
    - Menentukan kriteria yang jelas dan terukur untuk kelulusan tenant, seperti pencapaian target bisnis, laporan keuangan yang baik, dan dampak sosial yang dihasilkan.

2. **Pelaksanaan Monev Tenant:**
    - Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk menilai kemajuan tenant berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
    - Monev dilakukan melalui pertemuan, laporan, dan presentasi dari tenant untuk mengevaluasi hasil yang dicapai.
3. **Keputusan Kelulusan:**
    - Berdasarkan hasil Monev, tim pengelola inkubator akan mengambil keputusan mengenai kelulusan tenant.
    - Tenant yang memenuhi kriteria akan dinyatakan lulus dan berhak mendapatkan sertifikat kelulusan, serta dukungan lebih lanjut jika diperlukan.

Bagan Alur

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)		



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 • <60% : - Tidak Lulus (Surat DO) • 60%<n<80% : - 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) • >80% : - Lulus (Surat Kelulusan)	IBT dan tenant	- Hasil Monev	- Surat Peringatan -Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus -Daftar tenant DO/Surat DO

Keterangan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Siti Maimuna	Manajer	ttd
2	Ahmad Fauzan	Bidang Program/Pengembang	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan di Probolinggo, September 2024
- Masa Berlaku:
  Berlaku sampai dengan September 2027

Ketua,

KH. Hadari M.Pd.I