PROFIL

INKUBATOR DR. M. NATSIR

"MENJADI PUSAT INKUBASI BISNIS MELALUI PENCIPTAAN, PENDAMPINGAN, DAN PENGUATAN USAHA MANDIRI BERBASIS TEKNOLOGI KREATIF DAN INOVATIF"

Alamat
Jalan Padang-Muaralabuh Batu Bagiriak
Kenagarian Alahan Panjang
Kec. Lembah Gumanti Kabupaten Solok SUMBAR

Telepon
+ 62 812 7691 103

Media Sosial
@blkkdr.m.natsir

BAB I
PROFIL ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Berangkat dari semangat pengurus Yayasan Nurul Iman untuk membekali keterampilan (life skill) para santri khususnya santri tingkat akhir dan masyarakat sekitar lingkungan agar mendapatkan kesempatan belajar memiliki keterampilan sebagai bekal hidup dalam mencari mata pencaharian. Pengurus menyadari bahwa selama di Pesantren santri hanya diberikan materi dan mendalami ilmu agama sebagai dasar untuk berdakwah dan menularkan ilmu agama kepada masyarakat, sedangkan dalam dakwah juga dibutuhkan kekuatan ekonomi sebagai penopang perjuangan.

Menyadari pentingnya membekali santri keterampilan yang nantinya dapat dijadikan sumber pemasukan ekonomi, kemudian melahirkan gagasan mendirikan BLK Komunitas DR. M. Natsir sebagai langkah usaha memberikan bekal life skill kepada para santri.

BLK Komunitas DR. M. Natsir berdiri pada tahun 2020, sejak awal berdiri BLK Komunitas DR. M. Natsir sudah melakukan 7 kali pelatihan dan telah meluluskan 102 peserta pelatihan dan kurang lebih 57% sudah membuka usaha secara mandiri. Alhamdulillah karena Kerjasama tim, kegigihan dan keuletan pengelola dan instruktur pada tahun 2024 BLK Komunitas DR. M. Natsir mendapat penghargaan ditunjuk sebagai BLK Komunitas Inkubator tahun 2023 dari Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia di Surabaya.

Sebagai tindaklanjut dari kegiatan tersebut, Ketua Yayasan Nurul Iman membentuk Lembaga Inkubator Bisnis DR. M. Natsir yang tertuang dalam Surat Keputusan (SK) Nomor SK.78/YNI-PPMN/DRMN/VII/2024 tertanggal 01 Juli 2024 tentang Pembentukan Lembaga Inkubator DR. M. Natsir, Kabupaten Solok ditandatangani oleh Ketua Yayasan Nurul Iman Buya Darman, BA. Tindak lanjut dari SK pembentukan Lembaga Inkubator DR. M. Natsir tersebut, disusun kepengurusan Lembaga Inkubator DR. M. Natsir yang dituangkan dalam SK Nomor SK.79/YNI-PPMN/DRMN/VII/2024 Tentang Pengangkatan Pegurus Lembaga Inkubator DR. M. Natsir tertanggal 01 Juli 2024 yang ditandatangi oleh Ketua Yayasan Nurul Iman. Tujuan pembentukan Lembaga Inkubator DR. M. Natsir tersebut secara umum dalam rangka mengoptimalkan potensi ekonomi alumni dan Masyarakat sekitar untuk kemandirian BLK Komunitas.

B. Legalitas

Legalitas Lembaga Inkubator DR. M. Natsir adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputuasan Ketua Yayasan Nurul Iman Nomor SK.78/YNI-PPMN/DRMN/VII/2024 Tentang Pembentukan lembaga Inkubator DR. M. Natsir dan Surat Keputusan Nomor SK.79/YNI-PPMN/DRMN/VII/2024 Tentang Pengangkatan Pegurus Lembaga Inkubator DR. M. Natsir.

2. Sertifikat Tanda Terdaftar sebagai Lembaga Inkubator UMKM (Sedang Proses di Kementerian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Republik Indonesia)

C. Susunan Kepengurusan

Susunan kepengurusan Lembaga Inkubator Bisnis DR. M. Natsir adalah sebagai berikut:

No.	N a m a	Jabatan Dalam Kelembagaan Inkubator
1.	Azhar L. Gumanti, S.Pd	Ketua
2.	Muhammad Zuhri,, S.E	Manajer
3.	Fitra Hadi	Bidang program
4.	Asra Hayati Syahrul Nova, S.Hum	Bidang pendanaan
5.	Zul Ihsan Putra, S.Ag	Bidang pengembangan jejaring dan kerja sama
6.	Zainul Akhyar, S.Ag	Bidang komersialisasi produk

D. Sekretariat

Sekretariat Lembaga Inkubator DR. M. Natsir beralamat di Jln. Padang-Muaralabuh Batu Bagiriak kenagarian Alahan Panjang Kecamatan Lembah Gumanti Kabupaten Solok Sumatera Barat, Kode Pos 37271, Email : blkkdrmnatsir@gmail.com Contact Person:

1. Azhar L. Gumanti, S.Ag (0812-7691-2103)
2. Muhammad Zuhri, S.E (0853-7562-0947)
3. Zul Ihsan Putra, S.Ag (0853-6305-3337)

BAB II
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. VISI

"Menjadi pusat inkubasi bisnis melalui penciptaan, pendampingan, dan penguatan usaha mandiri berbasis teknologi kreatif dan inovatif".

B. MISI

1. Mewujudkan generasi muda yang kreatif, inovatif, dan mandiri di bidang desain mode dan tekstil.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang desain mode dan tekstil.
3. Mendorong pertumbuhan dan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di bidang desain mode dan tekstil.
4. Membangun jaringan dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait untuk mendukung pengembangan usaha mandiri

C. TUJUAN STRATEGIK

1. Memberikan pelatihan dan pendampingan kepada calon wirausaha di bidang desain mode dan tekstil.
2. Memfasilitasi akses permodalan bagi calon wirausaha.
3. Membantu membangun jaringan dan kerjasama bagi calon wirausaha.
4. Menyelenggarakan kegiatan promosi dan pemasaran produk bagi calon wirausaha.
5. Memberikan konsultasi dan bimbingan bisnis bagi calon wirausaha.

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 BLK Komunitas DR. M. Natsir pada tahun 2024-2025.

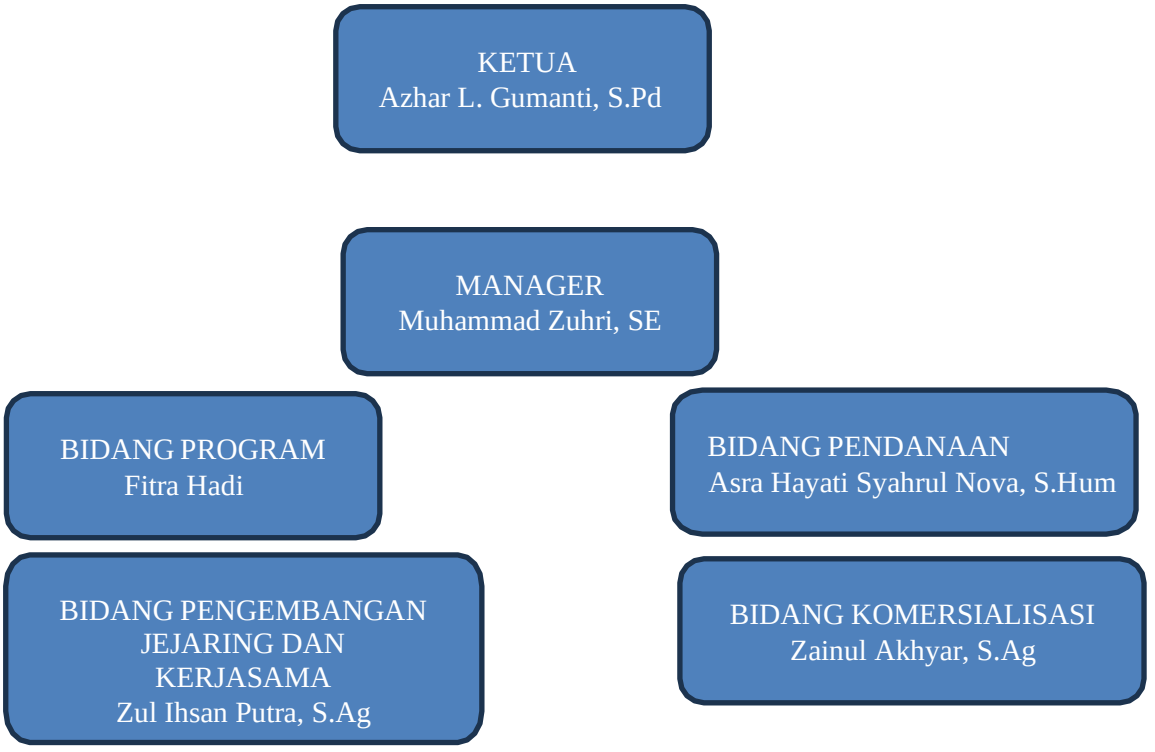
- Fase 2 merupakan tercapainya visi dan misi berupaterselenggaranya kegiatan inkubasi berupa pembinaan, pelatihan, dari pendampingan kepada calon pelaku UMKM serta pelaku UMKM pemula dalam bidang produksi, pemasaran, sumber daya manusia, manajemen dan pembiayaan agar terwujudnya kemandirian BLK Komunitas 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 BLK Komunitas DR. M. Natsir agar memiliki jiwa kepemimpinan dan entrepreneurship.

- Fase 4 merupakan tercapainya visi ideal lembaga inkubator yaitu terwujudnya

Optimalisasi Potensi Ekonomi alumni untuk Kemandirian BLK Komunitas pada tahun 2030.

E. STUKTUR ORGANISASI



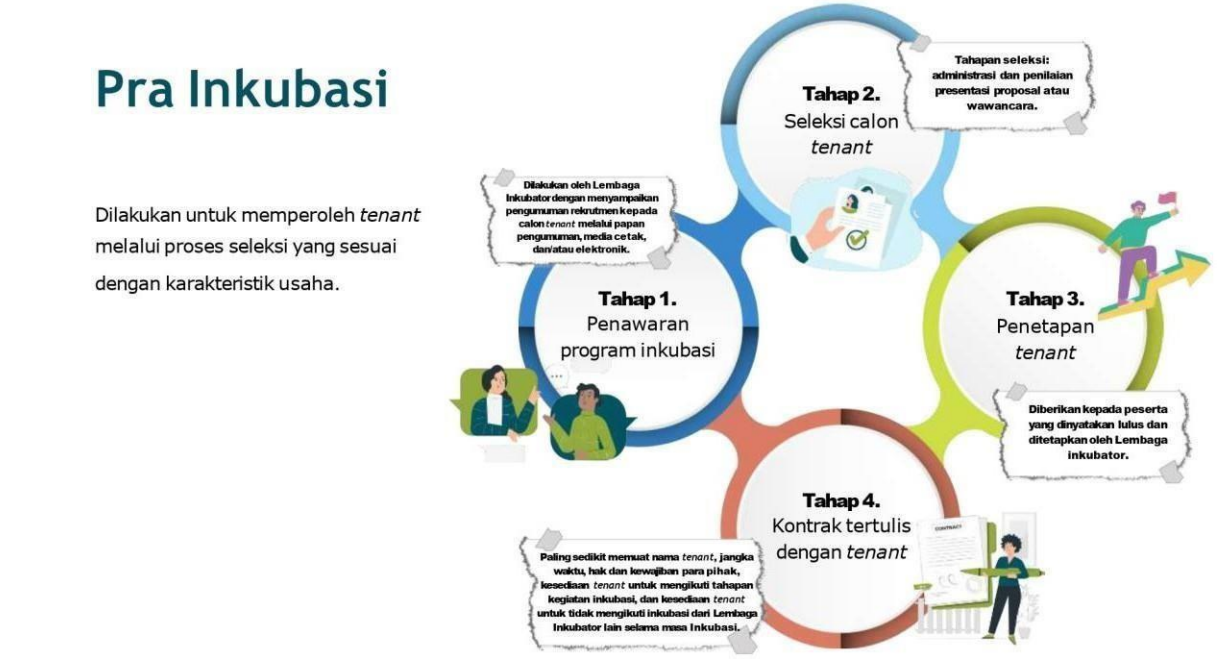
F. SPESIALISASI BIDANG USAHA

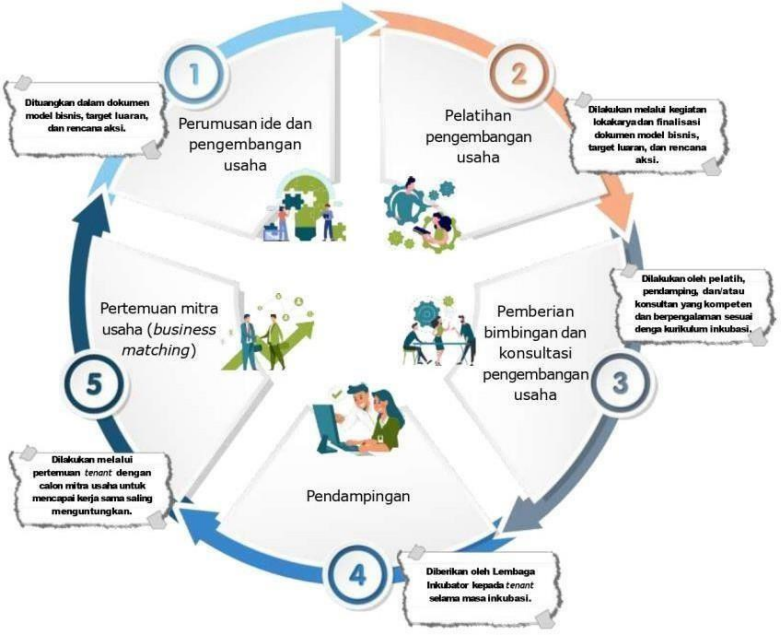
Inkubator Bisnis DR. M. Natsir Memiliki Spesialisasi Usaha Dibidang Fashion Teknologi, Pariwisata, dan Pangan.

G. MODEL INKUBASI

Model Inkubasi di Inkubator Bisnis DR. M. Natsir didukung dengan para takeholder, teknologi,jaringan dan sumber daya manusia.

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





Inkubasi

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas *tenant*.

Pasca Inkubasi

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

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

RENCANA DAN STRATEGI

RENCANA JANGKA PENDEK (1 TAHUN)

- Meningkatkan jumlah pesertaprogram inkubasi bisnismenjadi 20 orangper tahun.
- Meningkatkan persentase pesertayang berhasil memulaidan mengembangkan usahanya menjadi 80%.
- Meningkatkan kepuasan pesertaterhadap program inkubasibisnis menjadi 90%.
- Membangun kerjasama dengan10 mitra usaha baru.
- Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online.

RENCANA JANGKA MENENGAH (3 TAHUN)

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnismenjadi 75 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase pesertayang berhasil memulaidan mengembangkan usahanya menjadi 90%.
- Meningkatkan kepuasan pesertaterhadap program inkubasibisnis menjadi 95%
- Membangun kerjasama dengan 25 mitrausaha baru.
- Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online menjadi lebih luas.

TARGET JANGKA PANJANG (10 TAHUN)

- Mencapai 200 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
- Menjadi inkubator bisnis terdepan di kabupaten Solok umumnya di Provinsi sumatera Barat.

STRATEGI INKUBATOR DR. M. NATSIR

Pengembangan Program Inkubasi Bisnis :

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

Peningkatan Kualitas SDM dan Daya Saing UMKM :

- Melaksanakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pelaku UMKM di bidang desain mode dan tekstil.
- Memfasilitasi para pelakuUMKM untuk mengikuti pelatihan dan seminardi 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 desain mode dan tekstil lainnya.
Membangun kerjasama dengan komunitas desain mode dan tekstil.
Membangun kerjasama dengandinas terkait untuk mendukung pengembangan UMKM.
Membangun kerjasama dengan perusahaan swasta untuk program pelatihan dan pendampingan usaha.

Peningkatan Publikasi dan Citra Inkubator DR. M. Natsir:

- Meningkatkan publikasi program dan kegiatan IB DR. M. Natsir melalui website,media sosial, dan media massa.
- Mengadakan kegiatan seminar, workshop, dan pameran desain mode untuk meningkatkan awareness masyarakat terhadap IB DR. M. Natsir. Membangun
- kerjasama dengan influencer dan media untuk mempromosikanIB DR. M. Natsir.
- Meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas di IB DR. M. Natsir.

Program-Program Unggulan:

- Program inkubasi bisnis
- Pelatihan dan workshop desain mode dan tekstil
- Pendampingan dan mentoringusaha
- Fasilitasi akses permodalan dan pasar
- Jaringan dan kemitraan
- Publikasi dan citra IB DR. M. Natsir

Indikator Kinerja Utama (IKU) :

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

SumberDaya :

Tenaga pendidik dan mentor yang berpengalaman
Fasilitas dan ruang kerja 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:

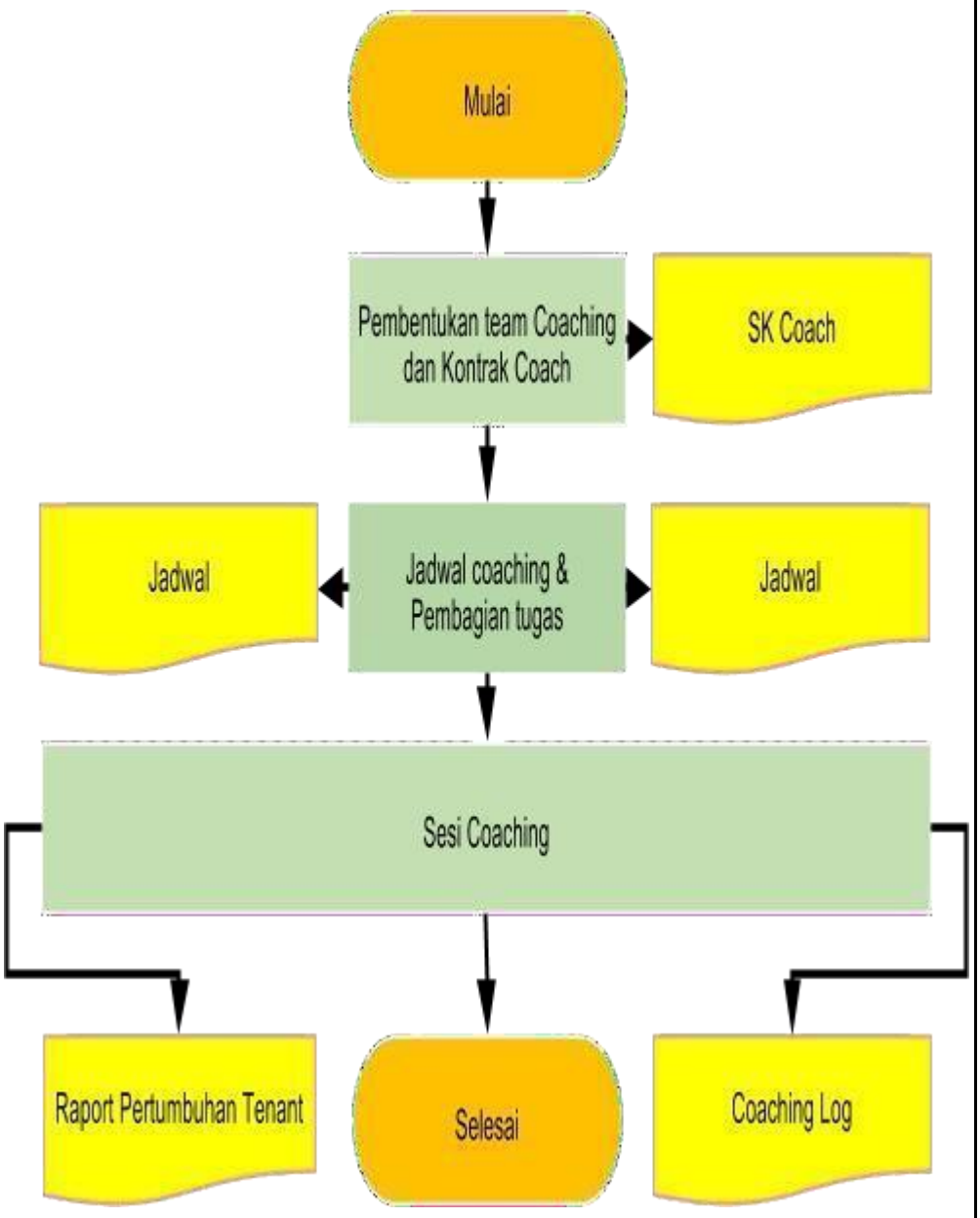
   1) **Pembentukan team dan kontrak *Coaching*,**
   2) **Penentuan jadwal dan tugas *Coach*, dan**
   3) **Sesi *Coaching*.**

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 : Lembaga/BLK Komunitas yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.**
   - **Tenant: Perorangan / Alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator**
   - **Coach: Pihak yang memfasilitasi coachee/tenant melalui pertanyaan dan memberikan timbal balik.**
   - **Coaching: Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui bertanya dan memberikan timbal balik.**

4 Bagan 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**

Azhar L. Gumanti, S.Ag **Darman, BA**

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**

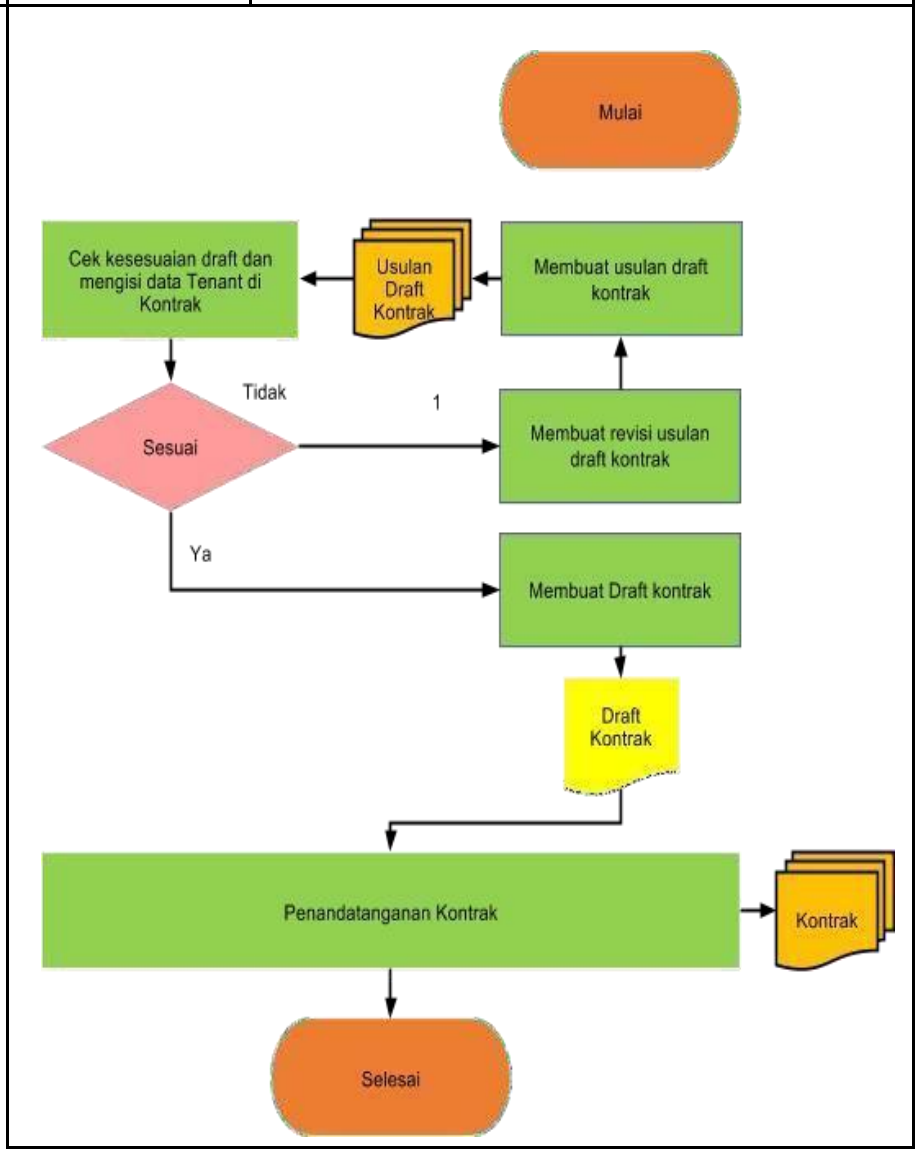
   Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

   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**

Azhar L. Gumanti, S.Pd **Darman, BA**

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.**

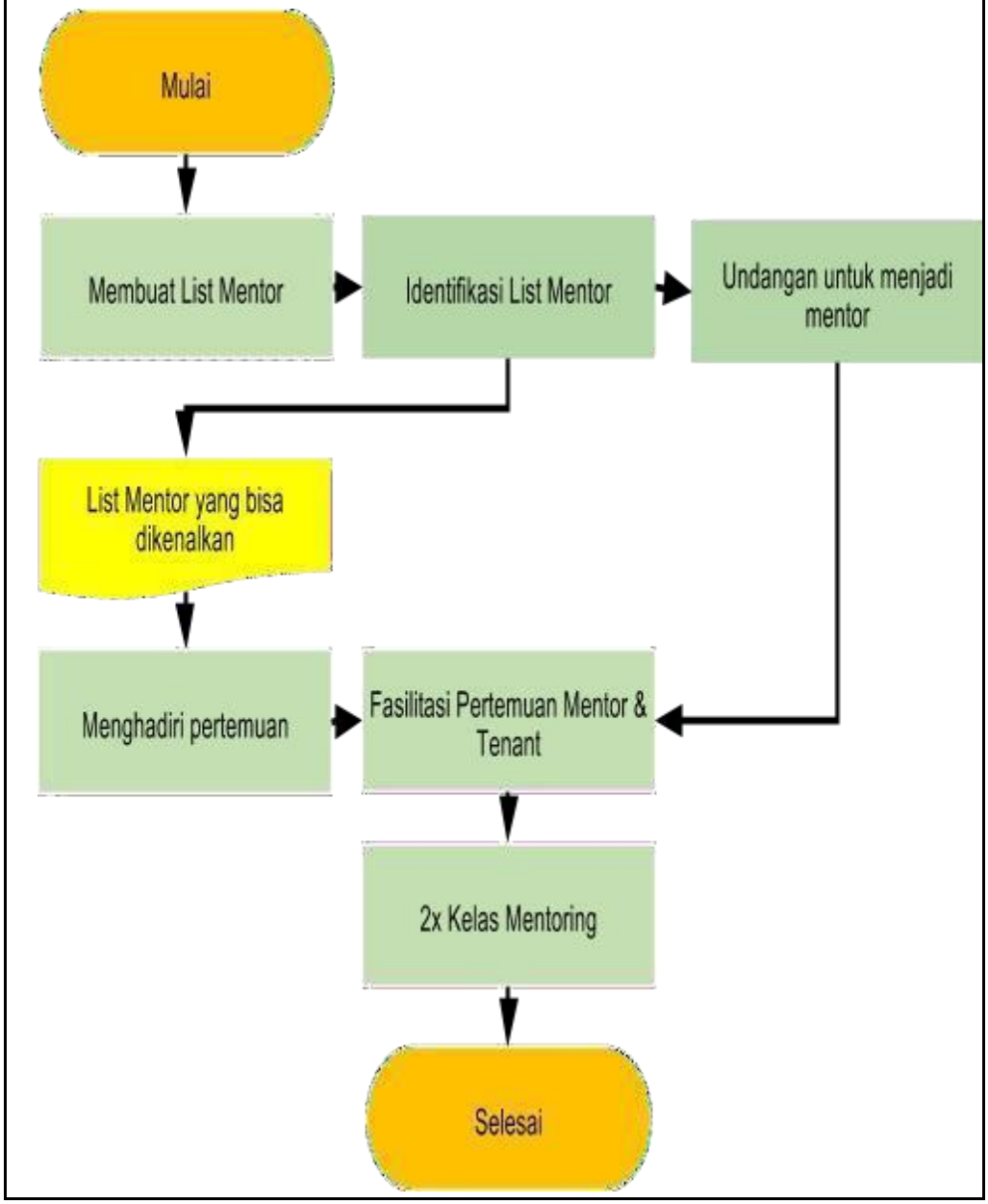
3. **Istilah dan Definisi**

   - **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**

Azhar L. Gumanti, S.Pd **Darman, BA**

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.**

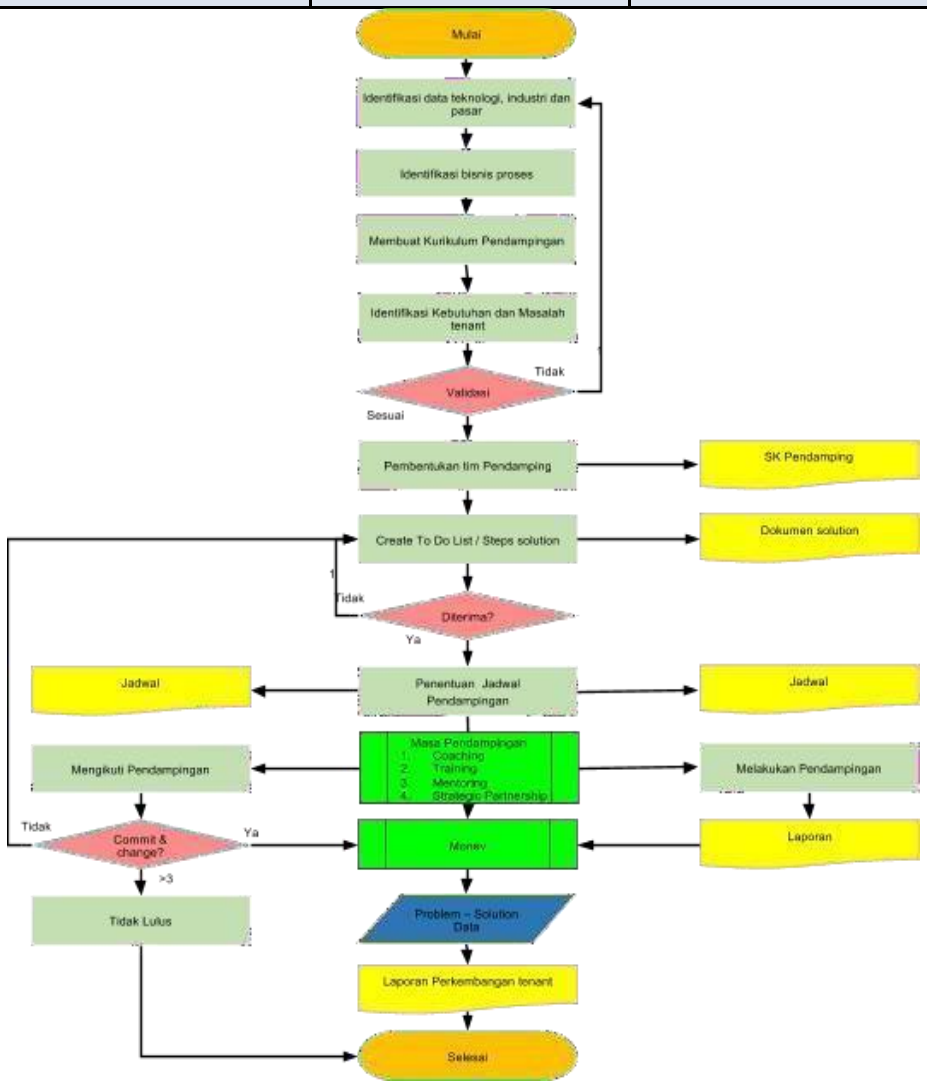
3. **Istilah dan Definisi**

   - **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**

Azhar L. Gumanti, S.Pd **Darman, BA**

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 : lpkLembaga Inkubator alhidayahkedunglo@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (Abdul Ghofur : 085259777875)**

   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.

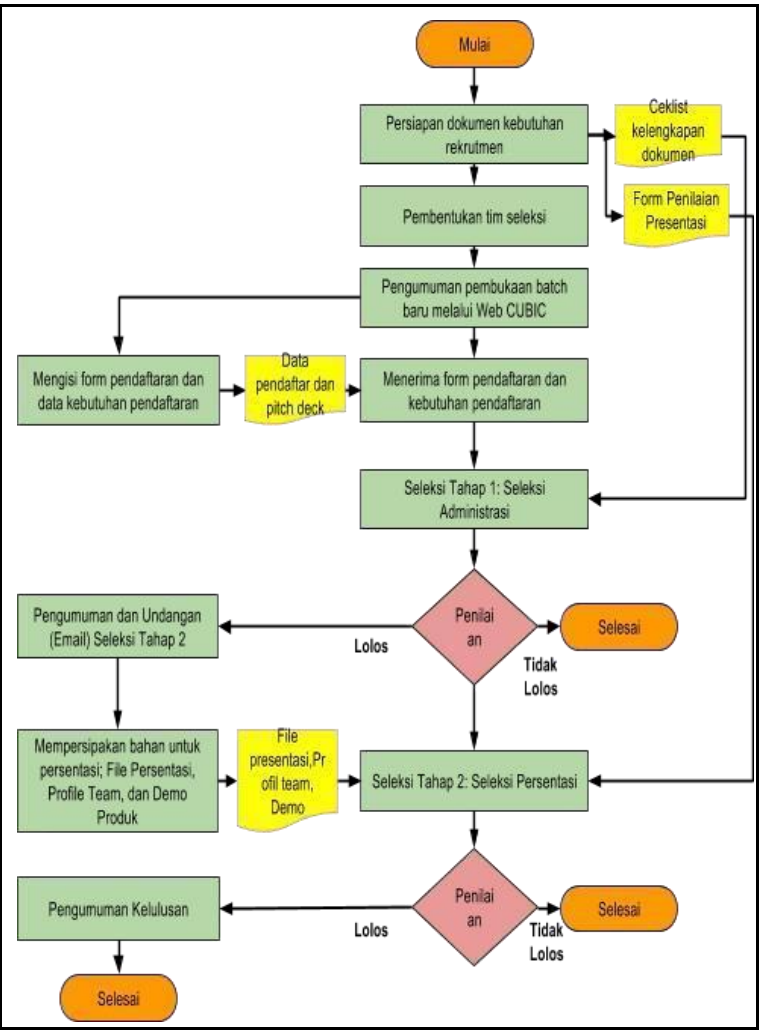
e) *Pitch Deck* adalah presentasi yang digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai rencana bisnis (*Business Plan*) kepada *tenant*.

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**

Azhar L. Gumanti, S.Pd **Darman, BA**

6. STRATEGI EXIT TENANT

1. **Tujuan**

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

2. **Ruang Lingkup**

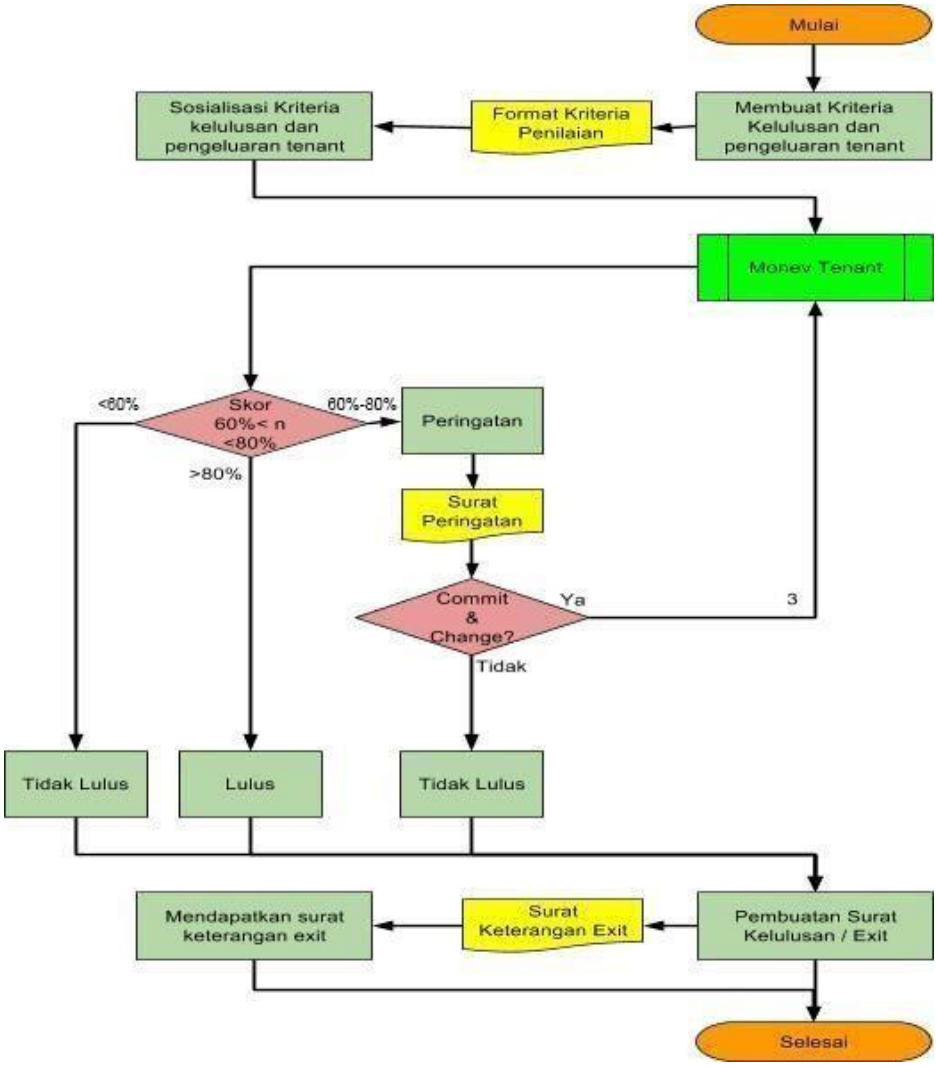
   Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

   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 mendorongdan 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**

Azhar L. Gumanti, S.Pd **Darman, BA**