

Company Profile dan Spesialisasi Bisnis



INKUBATOR BISNIS

BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
AL MAHRUSIYAH LIRBOYO KEDIRI**

**SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS BLK
KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO**

Authored by: Ahmad Sholihuddin

COMPANY PROFILE

Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis BLK Komunitas Al Mahrusiyah

TENTANG KAMI

Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis BLK Komunitas Al Mahrusiyah Lirboyo adalah pusat inkubasi bisnis yang berfokus pada pengembangan dan inovasi dalam industri. Kami menyediakan dukungan komprehensif untuk para pengusaha baru dan startup yang ingin memasuki atau mengembangkan bisnis di semua bidang. Dengan pengalaman luas dalam teknologi terbaru dan keahlian industri yang mendalam, kami membantu klien kami untuk menciptakan solusi yang efisien, berkualitas, dan berkelanjutan.

VISI

“Menjadi pusat inkubasi terdepan yang mendorong inovasi dan kemajuan dalam industry, serta memfasilitasi pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dan berdaya saing tinggi di tingkat global.”

MISI

1. Menyediakan platform inkubasi yang mendukung pengusaha dan startup dengan pelatihan, konsultasi, dan akses ke teknologi terbaru.
2. Mengembangkan dan mempromosikan praktik-praktik terbaik untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi.
3. Menciptakan jaringan industri yang kuat dan terhubung untuk memperluas peluang bisnis dan kolaborasi.
4. Menawarkan Konsultasi dan Solusi teknologi terbaru

SPECIALISASI INKUBASI

SECARA UMUM BIDANG TEKNOLOGI

Dan secara khusus menangani dalam beberapa bidang antara lain :

- 1. Manufaktur
- 2. Energi
- 3. IT
- 4. Pusat Riset dan Pengembangan
- 5. Digital Markeitng

MODEL INKUBASI

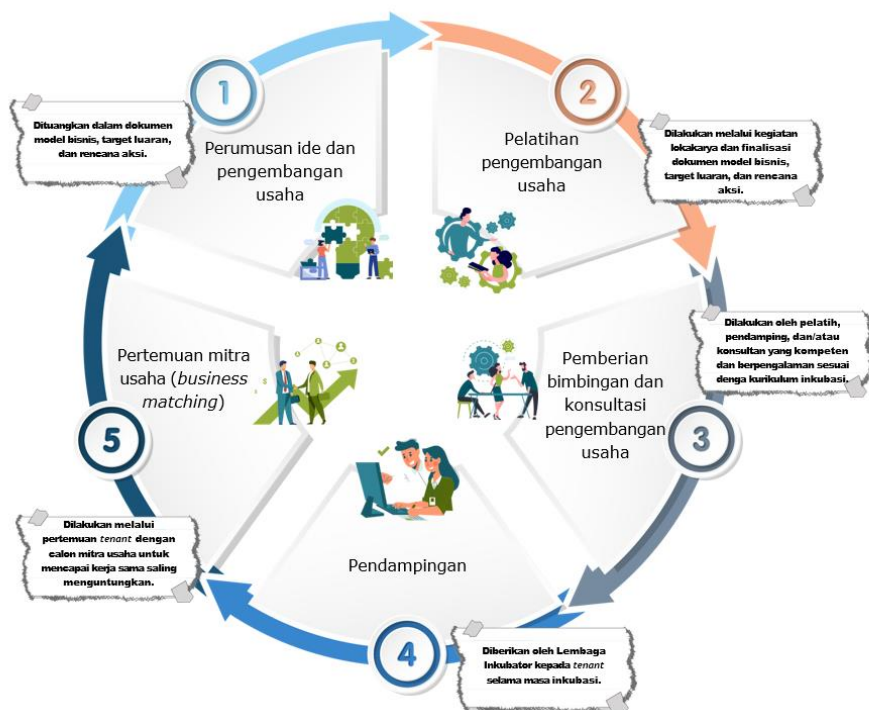
Model inkubasi di Sentra Inovasi dan Inkubasi Bisnis BLK Komunitas Al Mahrusiyah Lirboyo dapat dirancang untuk mendukung pengembangan bisnis dan kewirausahaan bagi Tenant yang telah menyelesaikan pelatihan di BLKK maupun Masyarakat umum yang mempunyai jiwa Inovasi dalam berusaha. Berikut adalah beberapa komponen yang bisa dimasukkan ke d

Step. 1 Pra Inkubasi

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

(Bab II, Pasal 18)





Step. 2 Inkubasi

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas *tenant*.

(Bab II, Pasal 19)

Step. 3 Pasca Inkubasi

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

(Bab II, Pasal 20)



*Pantauan 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.

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

RENCANA STRATEGI BISNIS

RENCANA JANGKA PENDEK (1-2 TAHUN) :

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

RENCANA JANGKA MENENGAN (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 teknologi las baru.

RENCANA JANGKA PAJANG (5+ TAHUN) :

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

LAMPIRAN SOP



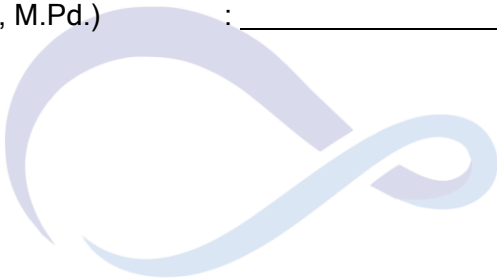
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
COACHING TENANT**

2024 - 2025

Disiapkan oleh:
(Ahmad Sholihuddin, S.E.) : _____

Diperiksa oleh:
(Kartindria Farid Nugroho, S.Si.) : _____

Disetujui oleh:
(KH. Izzul Maula Dliyaulloh, M.Pd.) : _____



INKUBATOR BISNIS

BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH



	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (<i>COACHING</i>) TENANT	Tgl Berlaku: 01 Juli 2024
		Hal. 1 dari 6

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (*coaching*) tenant Inkubator Bisnis MITE

2. Ruang Lingkup

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

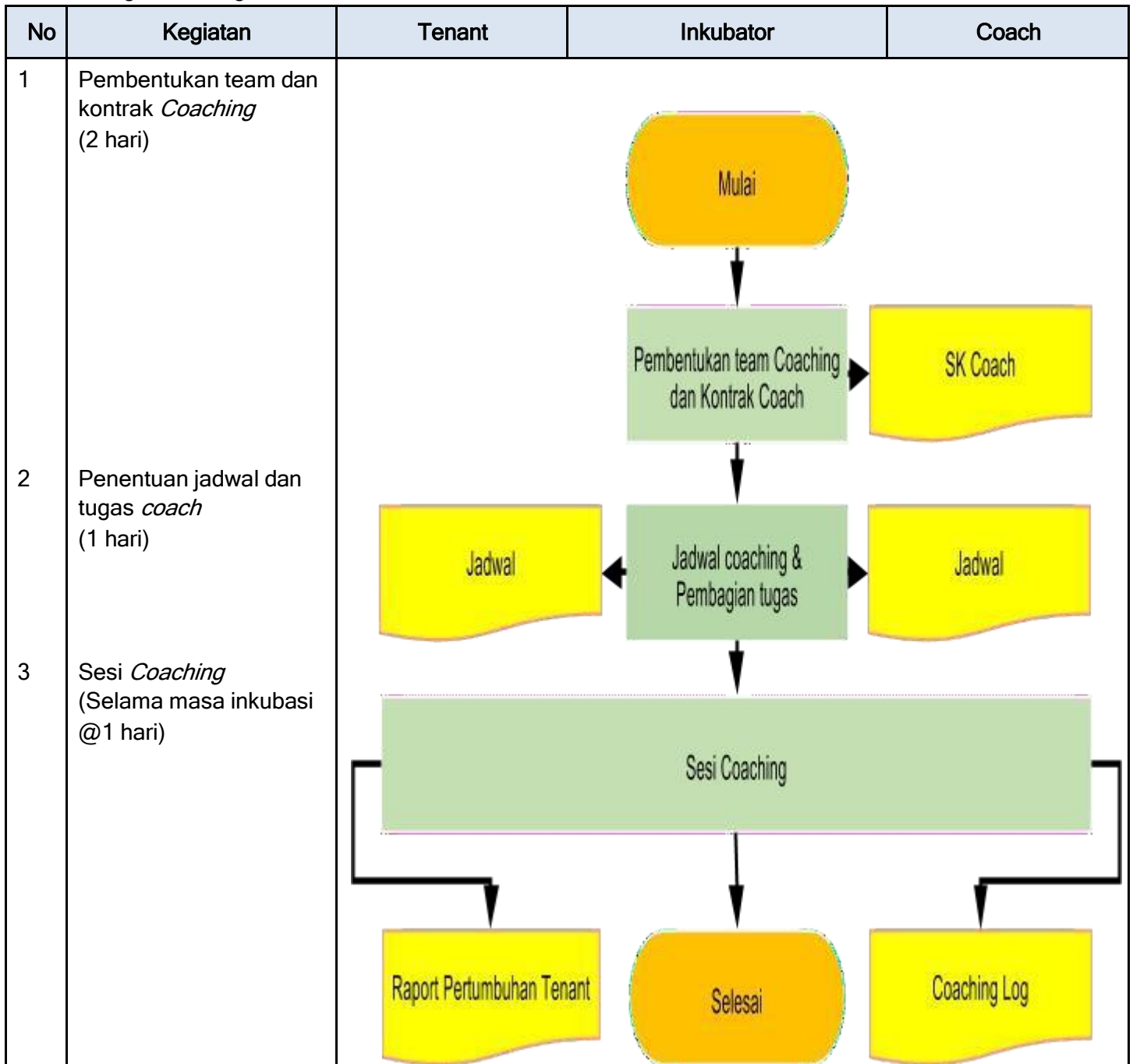
- 1) Pembentukan team dan kontrak *Coaching*,
- 2) Penentuan jadwal dan tugas *Coach*, dan
- 3) Sesi *Coaching*.

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: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si)
--	---	---

4 Bagan Alir Kegiatan



Dibuat oleh:
(Ahmad Sholihuddin,
S.E.)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi
dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK
Komunitas

Diperiksa oleh:
(Kartindria
Farid Nugroho,
S.Si)

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (<i>COACHING</i>) TENANT	Tgl Berlaku: 01 Juli 2024
		Hal. 3 dari 6

5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Pembentukan tim dan kontrak <i>Coaching</i>	IBT		SK Coach
2	Penentuan jadwal dan tugas <i>coach</i>	IBT		Jadwal dan tugas coach
3	Sesi <i>Coaching</i>	IBT, tenant, dan coach		1. Coaching log 2. Laporan perkembangan tenant

Dibuat oleh: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si)
--	---	---

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT	Tgl Berlaku: 01 Juli 2024
		Hal. 4 dari 6

Daftar Lampiran:

Lampiran 1:
Contoh Coaching Log

SENTRA INOVASI DAN
INKUBATOR BISNIS
MAHRUSIYAH INTI TEKNIK
BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH



COACHING LOG

Nama Coach :

Nama Tenant :

Coaching Session No :

Tanggal :

Jam :

Durasi :

1.0 Hasil tugas dari Coaching sebelumnya

.....

.....

.....

2.0 Coaching Objective

Bidang yang dibahas pada sesi ini	Hasil yang ingin di capai

3.0 Hasil yang dicapai pada sesi ini

.....

.....

.....

4.0 Tugas sampai sesi berikutnya

.....

.....

.....

TTD Oleh Coach

TTD oleh Tenant

.....

.....

Nama :

Nama :

Dibuat oleh: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si)
--	---	---

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT	Tgl Berlaku: 01 Juli 2024
		Hal. 5 dari 6

Lampiran 2:
Contoh SK Coach

		SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS LPPM UNIVERSITAS LAMPUNG Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung Gedung Rektorat Lt. 5 Email: business_incubators@kpa.unila.ac.id Web: business-incubators.lppm.unila.ac.id
---	---	--

SURAT KEPUTUSAN
No. /SK/II/19

Tentang

Pengangkatan Sebagai *Coach* (Nama Tenant).....

Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis tenant Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis yang bernama:..... dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan Sdr. : terhitung mulai tanggal :, maka dengan ini CV : menganggap 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 funding, baik untuk program IBT Kemenristek Dikti maupun jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN

Mengangkat Sdr. : sebagai : *Coach* (Nama Tenant)

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 Sd. :

Pada tanggal :

Mulai berlaku sejak tanggal :

Dibuat oleh: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si)
--	---	---

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT	Tgl Berlaku: 01 Juli 2024
		Hal. 6 dari 6

Lampiran 3:

Contoh Laporan Pertumbuhan 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	

Surabaya, 2024

(nama coach)

Dibuat oleh: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si)
--	---	---



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR
2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Ahmad Sholihuddin, S.E.) : _____

Diperiksa oleh:
(Kartindria Farid Nugroho, S.Si.) : _____

Disetujui oleh:
(KH. Izzul Maula Dliyaulloh, M.Pd.) : _____



INKUBATOR BISNIS

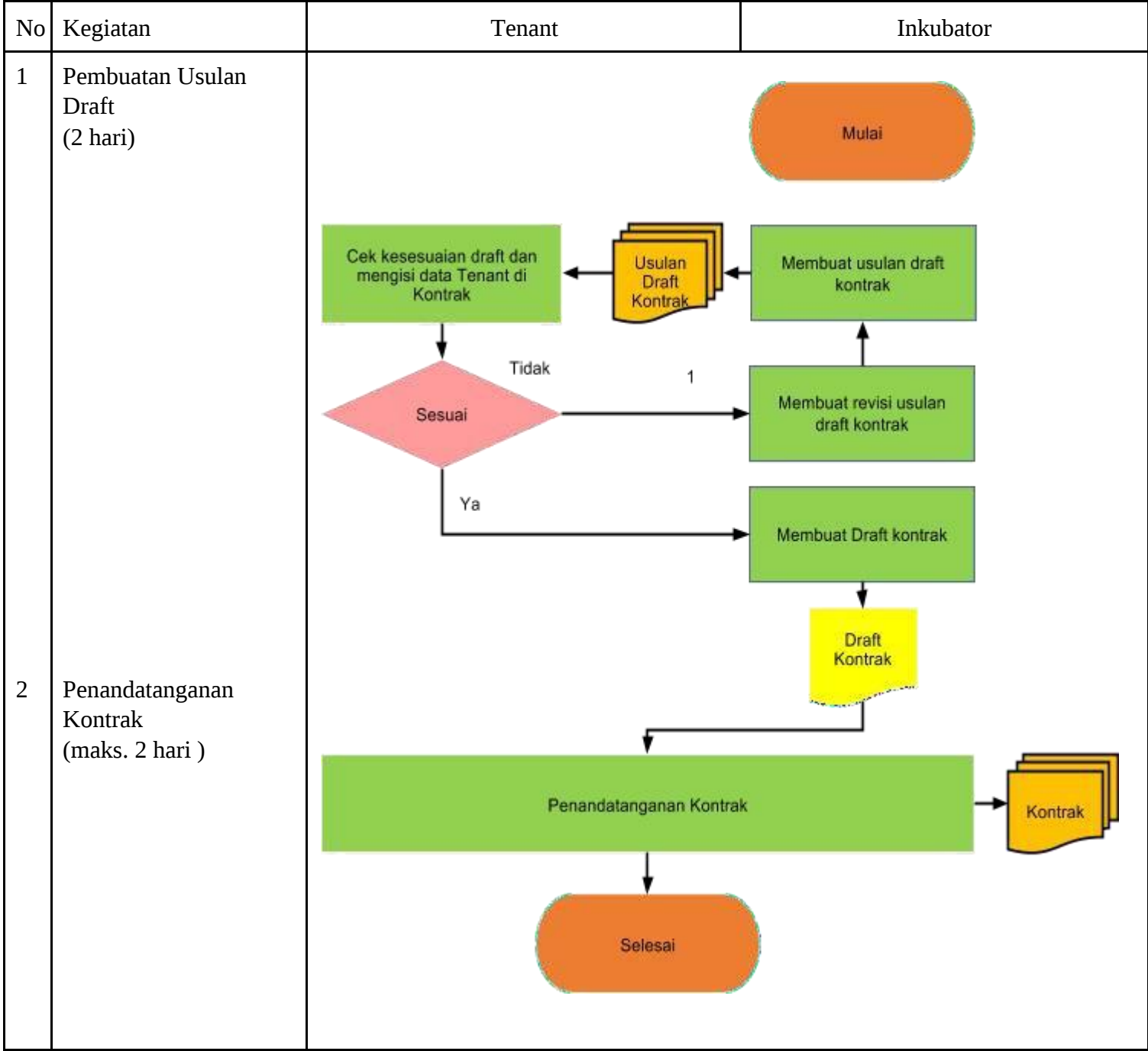
BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 2 dari 8

1. Tujuan
- Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis
Nama Lembaga/BLK Komunitas.
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: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si)
--	---	---

Bagan Alur Kegiatan



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 penandatanganan kontrak - Penandatanganan kontrak antara tenant dan inkubator - Arsip diberikan kepada kedua belah pihak	IBT dan tenant	Dokumen kontrak	Dokumen kontrak lengkap dengan tanda tangan

Daftar
Lampiran:
Lampiran 1

Contoh Kontrak Tenant



Perjanjian Kerjasama

Antara

Nama Lembaga>Nama BLKK

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

Pihak Kedua

[Nama Pemilik Inkubator]

[Nama Tenant]

[Tanda Tangan]

[Tanda Tangan]



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENTORING TENANT 2024 - 2025

Disiapkan oleh:

(Ahmad Sholihuddin, S.E.)

: _____

Diperiksa oleh:

(Kartindria farid Nugroho, S.Si.)

: _____

Disetujui oleh:

(KH. Izzul Maula Dliyaulloh, M.Pd.)

: _____

INKUBATOR BISNIS

BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH



Jl. Raya Ngampel 004/001 Kelurahan Ngampel
Kecamatan Mojoroto Kota Kediri Jawa Timur



0823-3515-6604
inkubatoralmahrusiyah@gmail.com

Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis
BLK Komunitas Al Mahrusiyah
Lirboyo Kediri Jawa Timur



	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENTORING TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis MITE “Mahrusiyah Inti Teknik”

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 ingin belajar di bidang tersebut

Dibuat oleh: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si.)
--	---	---

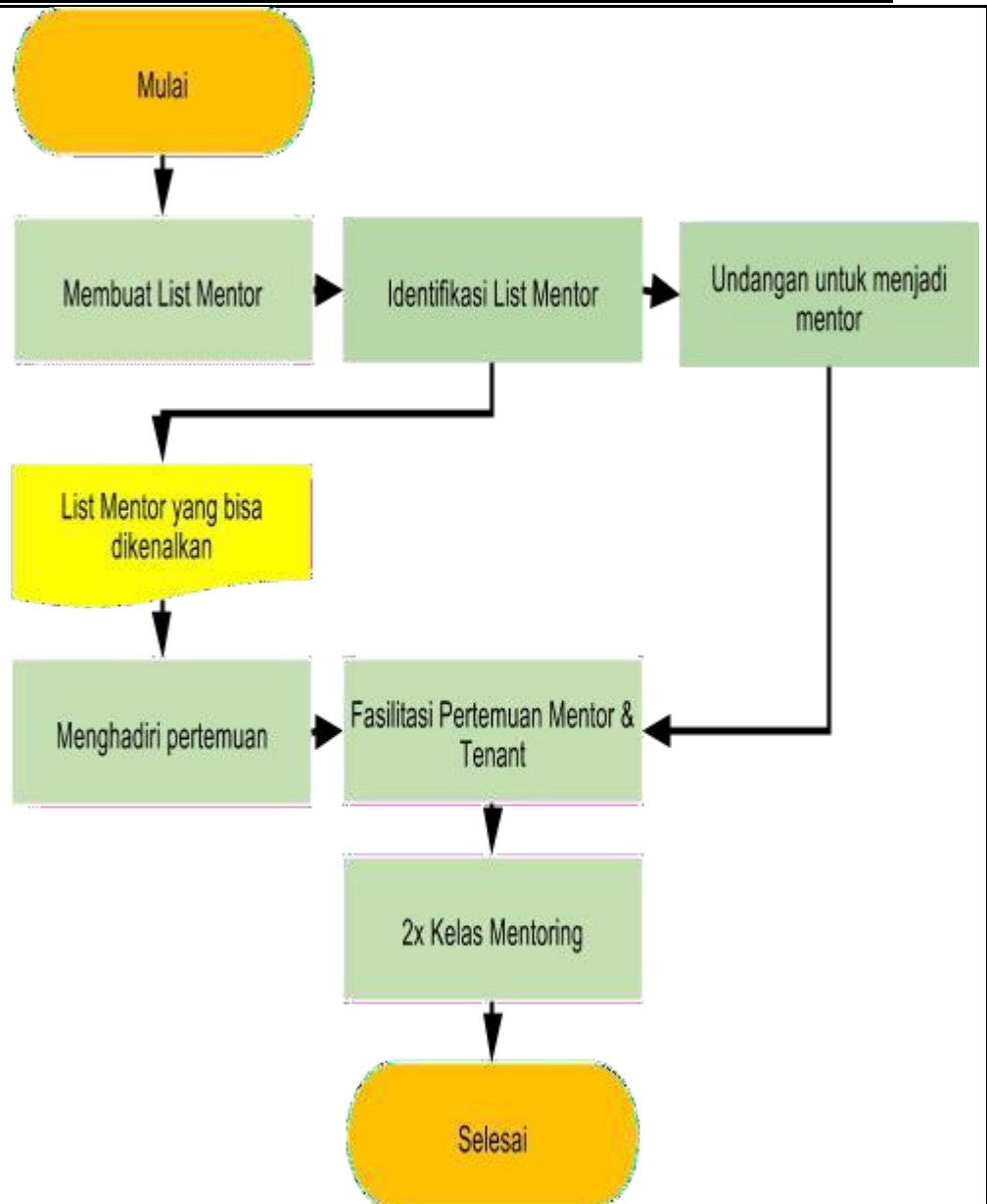
	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENTORING TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 2 dari 5

4. Bagan Alir Kegiatan

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

Dibuat oleh: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si.)
--	---	---

(1-2 Minggu)



Dibuat oleh:
(Ahmad Sholihuddin,
S.E.)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi
dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK
Komunitas

Diperiksa oleh:
(Kartindria
Farid
Nugroho,
S.Si.)

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENTORING TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 4 dari 5

5. Uraian Kegiatan

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

Daftar Lampiran;

Dibuat oleh: (Ahmad Sholihuddin, S.E.)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Kartindria Farid Nugroho, S.Si.)
--	---	---



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT

2024 - 2025

Disiapkan oleh:
(Ahmad Sholihuddin, S.E.) : _____

Diperiksa oleh:
(Kartindria Farid Nugroho, S.Si.) : _____

Disetujui oleh:
(KH. Izzul Maula Dliyaulloh, M.Pd.) : _____

INKUBATOR BISNIS

BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH



	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 2 dari 8

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis **Nama Lembaga/BLK Komunitas**

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 ingin belajar di bidang tersebut

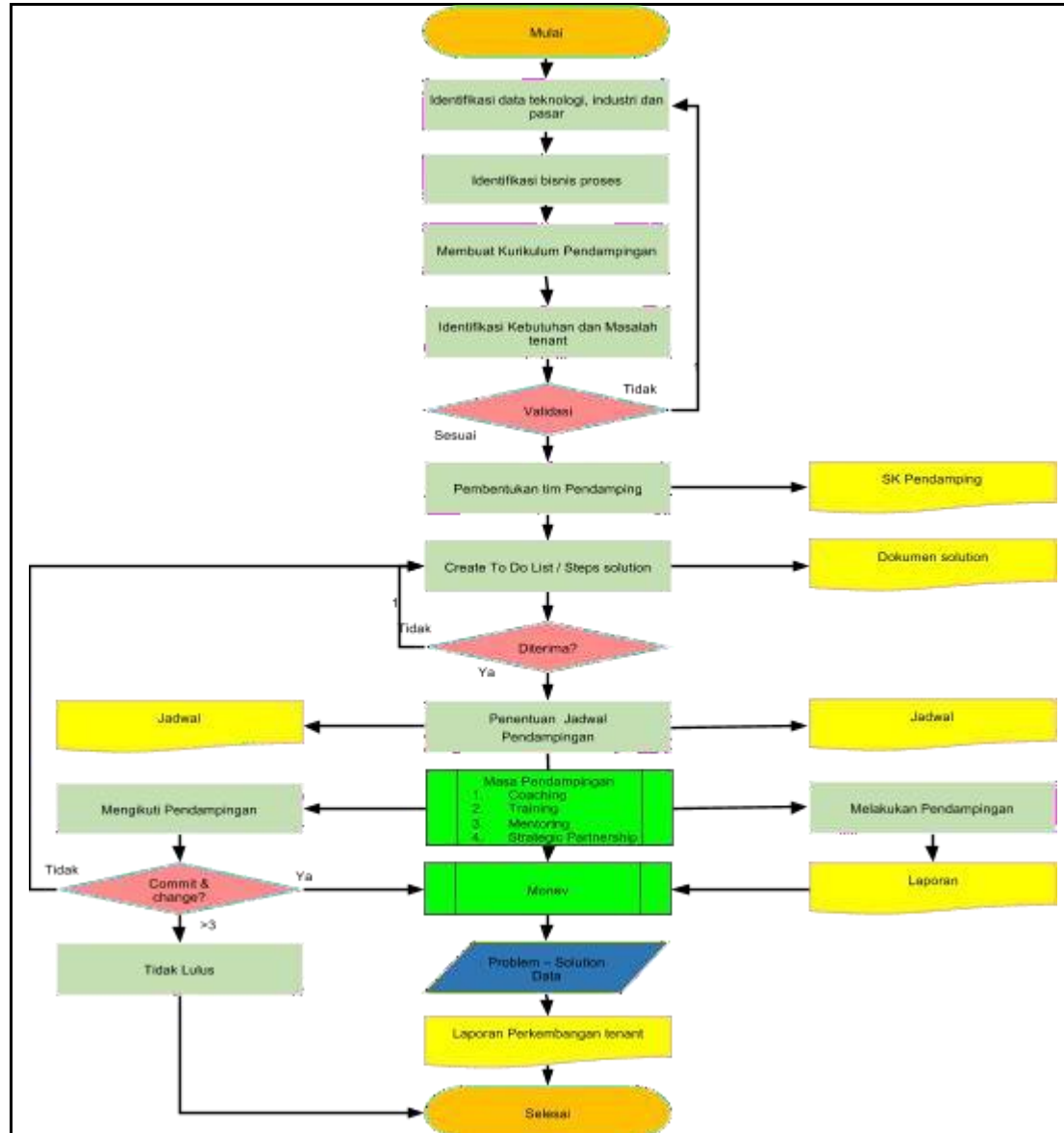
	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 3 dari 8

- Monev : Monitoring dan evaluasi

4 Bagan Alur Kegiatan

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

(1 minggu)



	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 5 dari 8

5 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

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 6 dari 8

Daftar Lampiran:

Lampiran 1:
Contoh Coaching Log



COACHING LOG

Nama Coach :

Nama Tenant :

Coaching Session No :

Tanggal :

Jam :

Durasi :

1.0 Hasil tugas dari Coaching sebelumnya

2.0 Coaching Objective

Bidang yang dibahas pada sesi ini	Hasil yang ingin di capai

3.0 Hasil yang dicapai pada sesi ini

4.0 Tugas sampai sesi berikutnya

TTD Oleh Coach

TTD oleh Tenant

Nama :

Nama :

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 7 dari 8

Lampiran 2:
Contoh SK Pendampingan

		SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS LPPM UNIVERSITAS LAMPUNG Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung Gedung Rektorat Lt. 5 Email: business_incubators@kpa.unila.ac.id Web: business-incubators.lppm.unila.ac.id
---	---	--

SURAT KEPUTUSAN
No. /SK/II/19

Tentang

Pengangkatan Sebagai *Coach* (Nama Tenant).....

Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis tenant Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis yang bernama:..... dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan Sdr. : terhitung mulai tanggal :, maka dengan ini CV : menganggap 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 funding, baik untuk program IBT Kemenristek Dikti maupun jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN

Mengangkat Sdr. : sebagai : *Coach* (Nama Tenant)

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 Sd. :

Pada tanggal :

Mulai berlaku sejak tanggal :

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 8 dari 8

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	

Surabaya, 2024

(nama mentor)



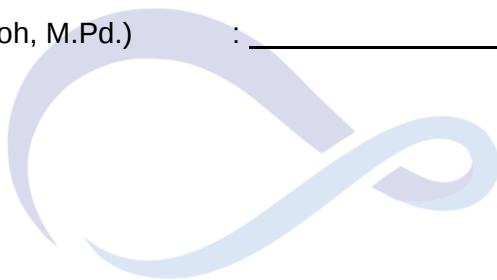
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENERIMAAN *TENANT* UNTUK PROGRAM INKUBASI

2024 – 2025

Disiapkan oleh:
(Ahmad Sholihuddin, S.E.) : _____

Diperiksa oleh:
(Kartindria Farid Nugroho, S.Si.) : _____

Disetujui oleh:
(KH. Izzul Maula Dliyaulloh, M.Pd.) : _____



INKUBATOR BISNIS

BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH



	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 2 dari 6

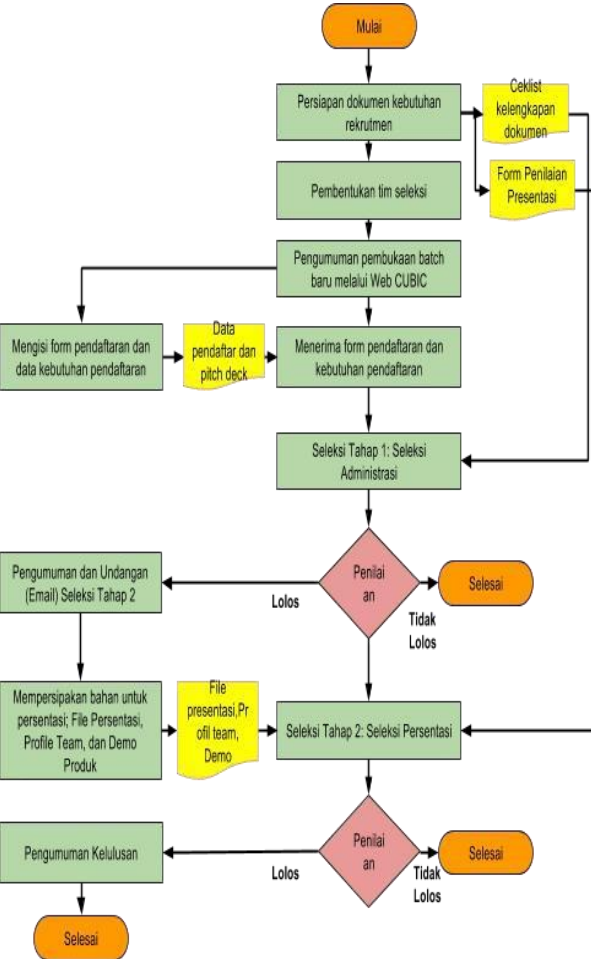
1. Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan *tenant* untuk program Inkubasi Bisnis **Lembaga/BLK Komunitas**.
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/tenantinkubator);
 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: blkkypi@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (nama admin:: 082335156604)
 - 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.
 - 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

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI		Tgl Berlaku: 2024 - 2025
			Hal. 3 dari 6
No	Kegiatan	Calon Tenant	Inkubator
1.	Pembentukan tim seleksi, Pembukaan <i>Batch</i> 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 (<i>output</i>)
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/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

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024 - 2025		
		Hal. 4 dari 6		
				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		

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 5 dari 6

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 Costumer Acquisition Business Process		
5.	Finance	Profit Loss/Rev Proposition Statement/Equity ROI/Risk, Reward, Return		

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

Lampiran 4:

Contoh Surat Pengumuman Hasil Seleksi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT

2024– 2025

Disiapkan oleh:
(Ahmad Sholihuddin, S.E.) : _____

Diperiksa oleh:
(Kartindria Farid Nugroho, S.Si.) : _____

Disetujui oleh:
(KH. Izzul Maula Dliyaulloh, M.Pd.) : _____

INKUBATOR BISNIS

BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH



	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 9

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator **Nama Lembaga/BLK Komunitas**

2. Ruang Lingkup

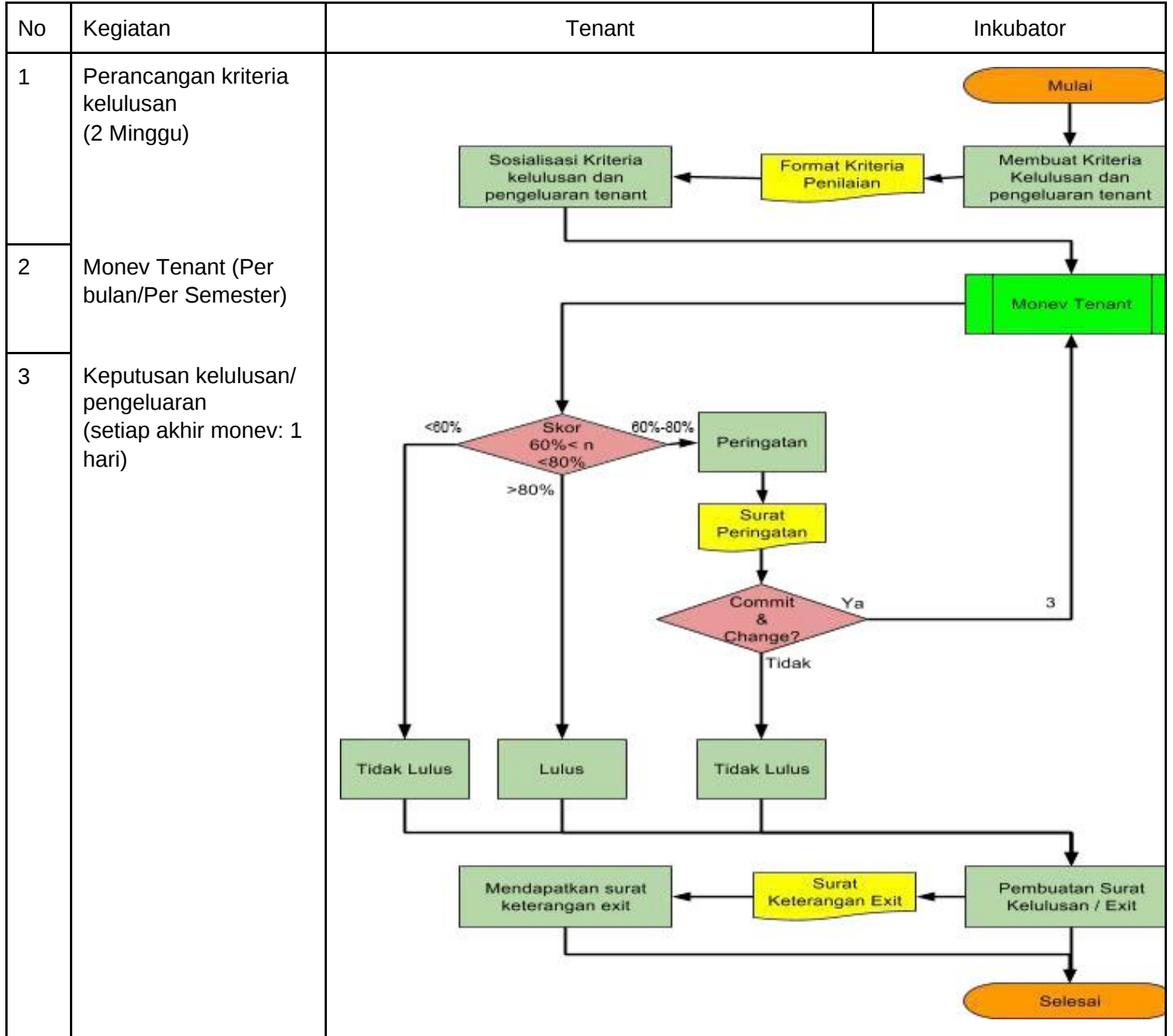
Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

- 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



	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		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 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

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		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
	Jumlah	

Kota,202x

(ttd penilai)

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		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

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 6 dari 9

- 1) Analisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai kemajuan tenant.
- 2) Bandingkan hasil dengan target yang telah ditetapkan.

C. Wawancara dan Diskusi

- 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.

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		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
	Jumlah	86

Data tersebut kami buat sebenar-benarnya dan dengan ini kami menyatakan bahwa
..... **LULUS/TIDAK LULUS**

Kota,202x

(ttd penilai)

	SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS “BLK KOMUNITAS AL MAHRUSIYAH LIRBOYO”	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 8 dari 9

Lampiran 3:

Contoh Surat Peringatan

	 SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS LPPM UNIVERSITAS LAMPUNG Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung Gedung Rektorat Lt. 5 Email: business_incubators@kpa.unila.ac.id Web: business-incubators.lppm.unila.ac.id
---	--

Nomor : 001/SP/HCM/INKUBATOR/II/2019 21 Februari 2019
 Lampiran : -

Dengan hormat,

Surat peringatan ini diberikan kepada

Nama Startup : Pleasurra
Nama Pendiri : M. Jume Perdana

Surat Peringatan ini dibuat berdasarkan Laporan Perkembangan Startup dari bulan hingga bulan tidak menunjukkan progress pertumbuhan yang baik. Hal ini dikarenakan yang bersangkutan kami menilai telah melakukan tindakan *Indispliner* yaitu:

- Tidak pernah aktif di setiap kegiatan Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis
- Tidak mengikuti proses pendampingan selama bulan

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.

Sehubungan dengan tindakan *Indispliner* yang terjadi maka Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis memberikan sanksi kepada yang bersangkutan berupa Sanksi ini mulai diberlakukan sejak dibuatnya surat peringatan ini sampai bulan desember 2019.

Demikian surat peringatan ini diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan perhatian dan koreksi diri.

Hormat Kami

Afri Yudamson
 CEO Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis LPPM