

PROFIL INKUBATOR BISNIS AZ ZARQALI



2024

BAB I

PROFIL ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Berangkat dari semangat pengurus Yayasan Pondok Pesantren As'adiyah Lapai untuk membekali keterampilan (life skill) para santri khususnya santri tingkat akhir yang akan kembali ke masyarakat agar 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 Qamarul Huda sebagai langkah usaha memberikan bekal life skill kepada para santri.

BLKK Pondok Pesantren As'adiyah Lapai berdiri pada tahun 2020, sejak awal berdiri BLKK Pondok Pesantren As'adiyah Lapai sudah melakukan 5 kali pelatihan dan telah meluluskan 80 peserta pelatihan dan kurang lebih 57% sudah membuka usaha secara mandiri. Alhamdulillah karena Kerjasama tim, kegigihan dan keuletan pengelola dan instruktur pada tahun 2024 BLKK Pondok Pesantren As'adiyah Lapai 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 Pondok Pesantren As'adiyah Lapai membentuk Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zaraqali yang tertuang dalam Surat Keputusan (SK) Nomor 068/AS/C/VII/2024 tertanggal 17 Juli 2024 tentang Pembentukan Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zaraqali, Kabupaten Kolaka Utara ditandatangani oleh Ketua Yayasan H. Abbas, S.E. Tindak lanjut dari SK pembentukan Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zaraqali tersebut, disusun kepengurusan Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zaraqali yang dituangkan dalam SK Nomor 068/AS/C/VII/2024 Tentang Pengangkatan Pegurus Lembaga Inkubator Az- Zaraqali tertanggal 17 Juli 2024 yang ditandatangani oleh Ketua Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zaraqali. tujuan pembentukan Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zaraqali tersebut secara umum dalam rangka mengoptimalkan potensi ekonomi alumni untuk kemandirian BLK Komunitas.

B. Legalitas

Legalitas Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zaraqali adalah sebagai berikut:

1. Suroat Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren As'adiyah Lapai No 068/AS/C/VII/2024 Tentang Pengangkatan Kepala dan Pengurus Tetap Balai Latihan Kerja Komunita

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

C. Susunan Kepengurusan

Susunan kepengurusan Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zarqali adalah sebagai berikut:

No.	N a m a	Jabatan Dalam Kelembagaan Inkubator
1.	Anwar, S.Ag.	Ketua
2.	Ansar Abdullah, S.Pd.	Manajer
3.	Astanni, S.Pd.	Bidang program
4.	Hasdianah, S.Pd.	Bidang pendanaan
5.	Muhammad Arfa, S.H.	Bidang pengembangan jejaring dan kerja sama
6.	Mirawati Dewi, S.Pd.	Bidang komersialisasi produk

D. Sekretariat

Sekretariat Lembaga Inkubator Bisnis Az- Zarqali beralamat di Jln. Pendidikan Desa Lawolatu Kecamatan Ngapa Kabupaten Kolaka Utara Propinsi Sulawesi Tenggara Kode pos 93958 e-mail: inkubatorbisnisazqali@gmail.com Contact Person:

1. Ansar Abdullah,S.Pd. (082 312 214 216)
2. Astanni, S.Pd. (082 291 605 290)
3. Hasdianah, S.Pd. (085 324 018 738)

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. VISI

“Menjadi Pusat Inkubator Teknik Informatika yang dapat menghasilkan pengusaha-pengusaha bidang Desain Grafis, Percetakan tahun 2030”.

B. MISI

- a. Mengembangkan incubator Teknik Informatika dibidang Desain Garfis, dan Percetakan proses inkubasi pengusaha pemula
- b. Mendukung pengusaha Desain Garfis, Percetakan berbasis teknologi sehingga mampu mengakses pasar dengan jejaring yang ada
- c. Membangun jejaring dengan sumber pendanaan dan sarana prasarana untuk menunjang pengusaha pemula.

C. TUJUAN STRATEGIK

- a. Memberikan daya dukung bagi ekonomi di daerah melalui usaha Desain Garfis, Percetakan..
- b. Menciptakan pengusaha pemula Desain Grafis, Percetakan yang maju, mandiri dan modern
- c. Menciptakan pengusaha lainnya yang mendukung pengusaha pemula Desain Garfis, dan Percetakan.

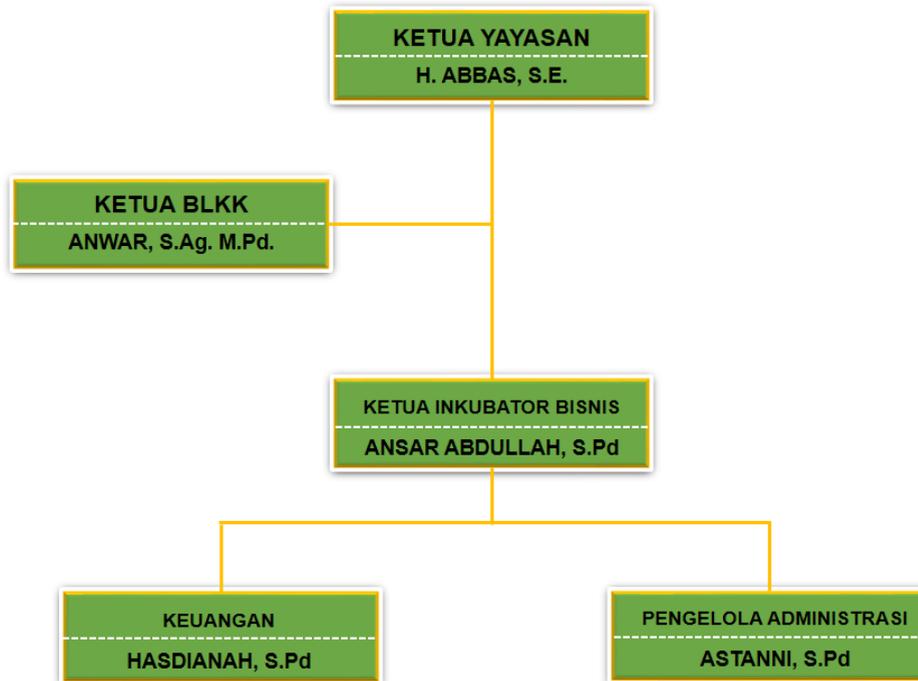
D. SASARAN

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 BLK Komunitas Pondok Pesantren As’adiyah Lapai 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 tercapainya visi dan misi berupa terselenggaranya kegiatan pelatihan dan mentoring (pemberdayaan dan kerjasama antar pelaku UMKM) di kalangan alumni BLK Komunitas Pondok Pesantren As'adiyah Lapai 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 Az Zarqali Memiliki Spesialisasi Usaha Dibidang Teknologi

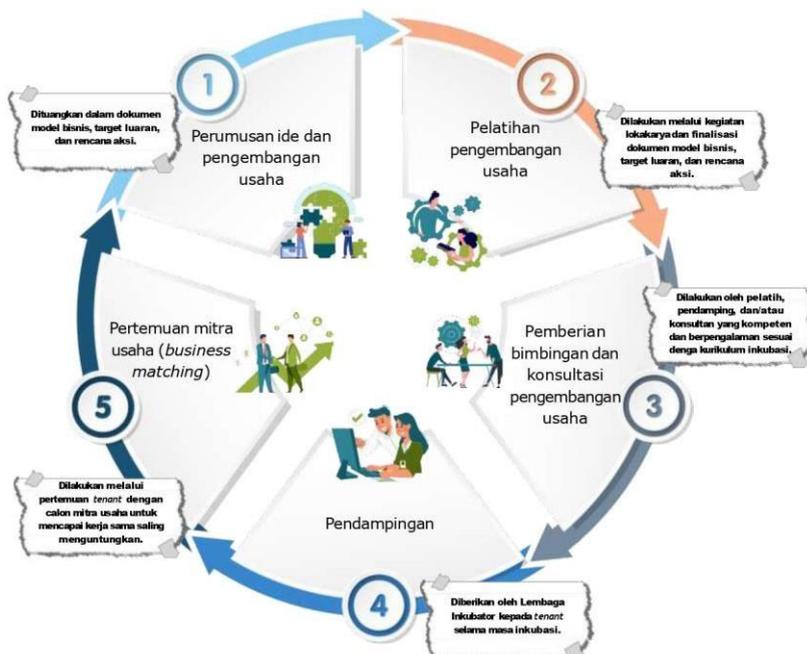
G. MODEL INKUBASI

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

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

Pra Inkubasi

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

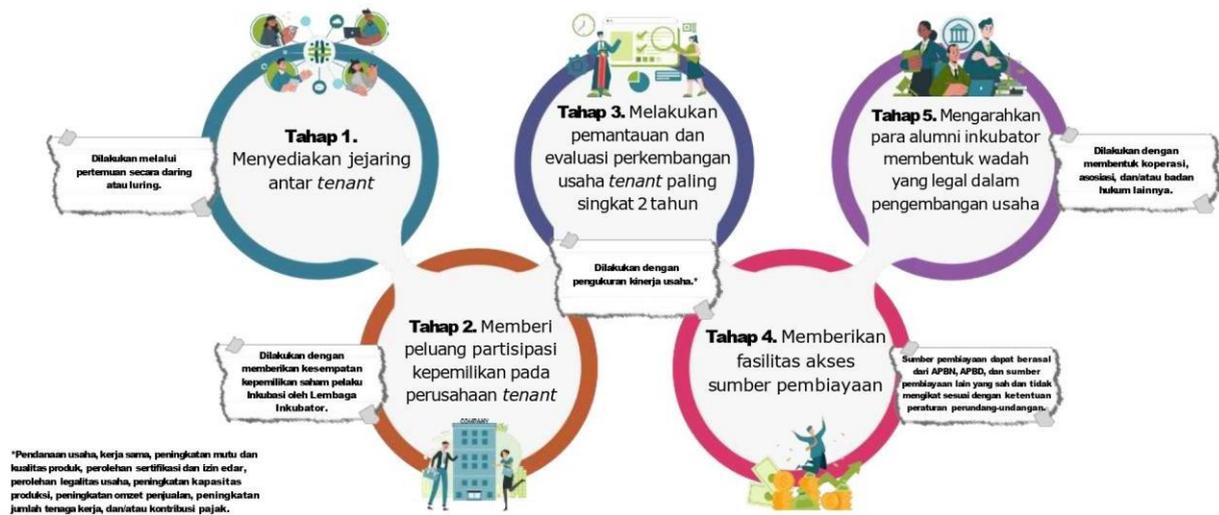


Inkubasi

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas *tenant*.

Pasca Inkubasi

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



RENCANA STRATEGIS

INKUBATOR BISNIS AZ ZARQALI

VISI

Menjadi inkubator bisnis terdepan di Sulawesi Tenggara yang berfokus pada pengembangan UMKM di bidang desain grafis dan kreatif, dengan target 100 tenant per tahun dan 1.000 pekerja baru terserap dari tenant yang didampingi.

MISI

- Membantu para pelaku UMKM di bidang desain grafis dan kreatif untuk memulai, mengembangkan, dan mensukseskan usahanya.
- Meningkatkan kualitas SDM dan daya saing UMKM di bidang desain grafis dan kreatif.
- Membangun jaringan dan kemitraan dengan berbagai pihak untuk mendukung pengembangan UMKM.
- Menjadi pusat informasi dan edukasi bagi para pelaku UMKM di bidang desain grafis dan kreatif.

TARGET JANGKA PANJANG (10 TAHUN)

- Mencapai 5.000 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
- Menciptakan 50.000 lapangan pekerjaan baru dari tenant yang didampingi.
- Menjadi inkubator bisnis terdepan di Indonesia yang diakui secara nasional dan internasional.

RENCANA STRATEGIS

INKUBATOR BISNIS AZ ZARQALI

RENCANA JANGKA PENDEK (1 TAHUN)

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 50 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulaidan mengembangkan usahanya menjadi 80%.
- Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 90%.
- Membangun kerjasama dengan 10 mitra usaha baru.
- Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online.

RENCANA JANGKA MENENGAH (3 TAHUN)

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 150 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulaidan mengembangkan usahanya menjadi 90%.
- Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 95%.
- Membangun kerjasama dengan 30 mitra usaha baru.
- Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online menjadi lebih luas.

RENCANA JANGKA MENENGAH (3 TAHUN)

- Mencapai 1.000 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
- Menciptakan 10.000 lapangan pekerjaan baru dari tenant yang didampingi.
- Menjadi inkubator bisnis terdepan di Indonesia yang diakui secara nasional dan internasional.

STRATEGI

INKUBATOR BISNIS AZ ZARQALI

Pengembangan Program Inkubasi Bisnis :

- Memperluas jangkauan program inkubasi bisnis dengan menargetkan alumni BLKK dari jurusan lain dan wirausaha pemula di luar komunitas desain grafis.
- 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 grafis dan kreatif.
- 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 desain grafis lainnya.
- Membangun kerjasama dengan komunitas desain grafis dan kreatif.
- Membangun kerjasama dengan dinas terkait untuk mendukung pengembangan UMKM.
- Membangun kerjasama dengan perusahaan swasta untuk program pelatihan dan pendampingan usaha.

STRATEGI

INKUBATOR BISNIS AZ ZARQALI

Peningkatan Publikasi dan Citra IB Az Zarqali:

- Meningkatkan publikasi program dan kegiatan IB Az Zarqali melalui website, media sosial, dan media massa.
- Mengadakan kegiatan seminar, workshop, dan pameran desain grafis untuk meningkatkan awareness masyarakat terhadap IB Az Zarqali.
- Membangun kerjasama dengan influencer dan media untuk mempromosikan IB Az Zarqali.
- Meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas di IB Az Zarqali.

Program-Program Unggulan:

- Program inkubasi bisnis
- Pelatihan dan workshop desain grafis dan kreatif
- Pendampingan dan mentoring usaha
- Fasilitasi akses permodalan dan pasar
- Jaringan dan kemitraan
- Publikasi dan citra IB Az Zarqali

Indikator Kinerja Utama (IKU) :

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

Sumber Daya :

- 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

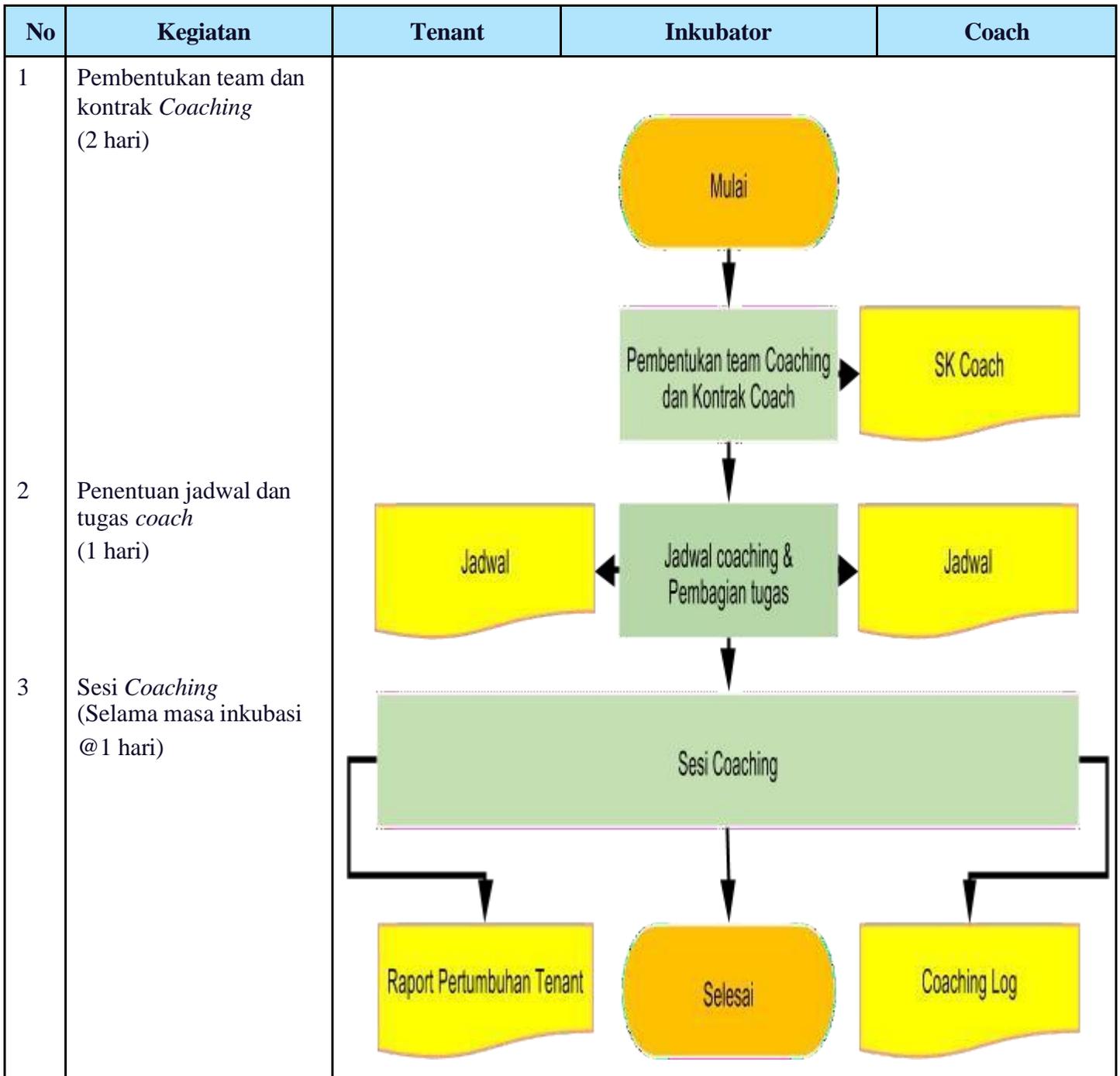
Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan (*coaching*) tenant yang terdiri dari:

- 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



Ketua Inkubator

Ketua Yayasan

ANWAR, S.Ag.

H. ABBAS, SE

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

2. SOP KONTRAK TENAN

Tujuan

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

1. Ruang Lingkup

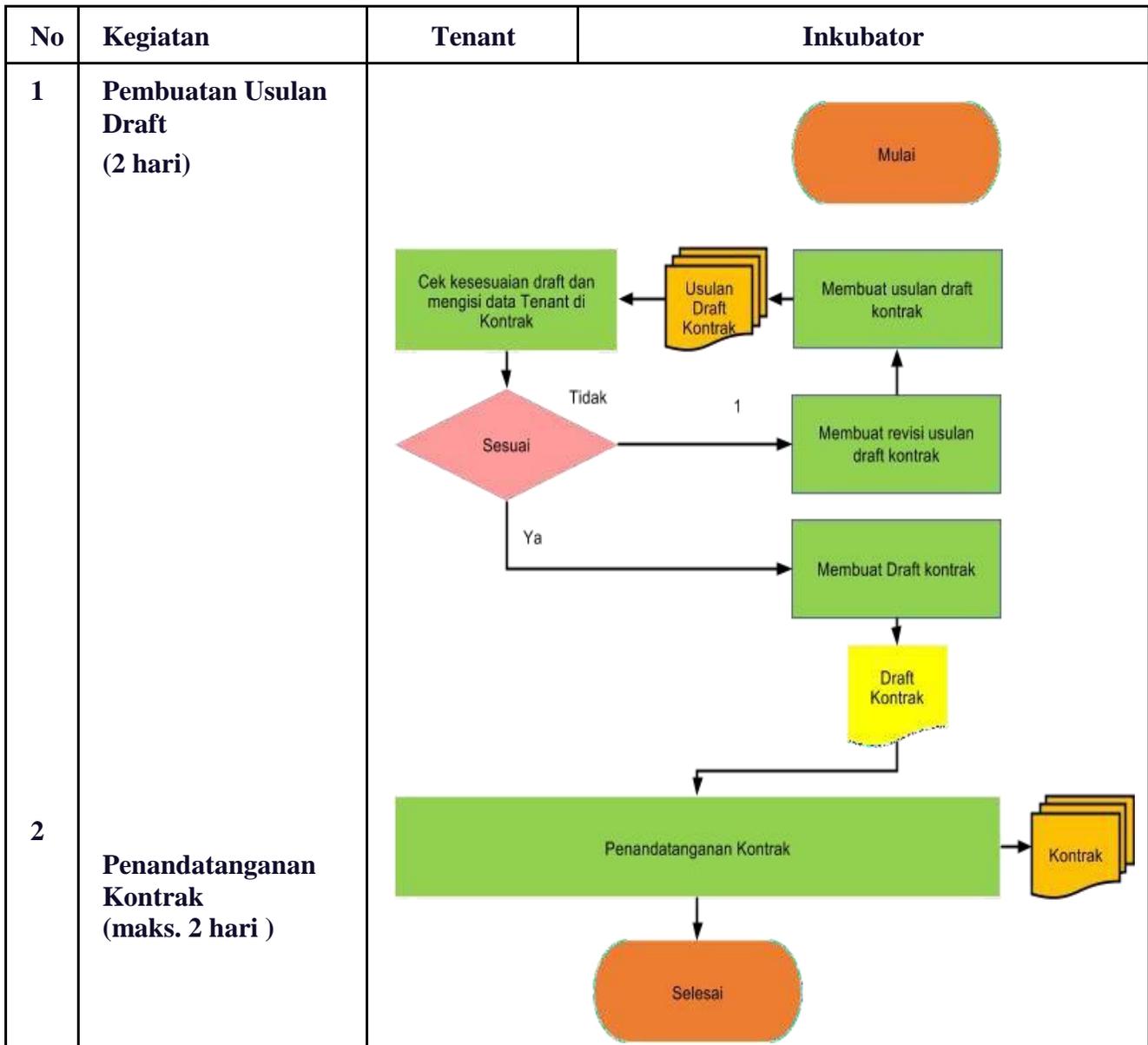
Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

- 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	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Pembuatan Usulan Draft <ul style="list-style-type: none"> • Membuat usulan draf antara tenant dan inkubator • Draft dikirim kepada tenant untuk dilengkapi • Draft kontrak dicek kembali kelengkapannya 	IBT dan tenant	Draft kontrak: <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan Kerjasama • Target Kerja • Milestone (dalam bentuk Timeline atau Ganchart) • Klausul Hak dan Kewajiban 	Dokumen kontrak
2	Penandatanganan Kontrak <ul style="list-style-type: none"> • 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

Ketua Inkubator

Ketua Yayasan

ANWAR, S.Ag.

H. ABBAS, SE

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 mencari 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.**

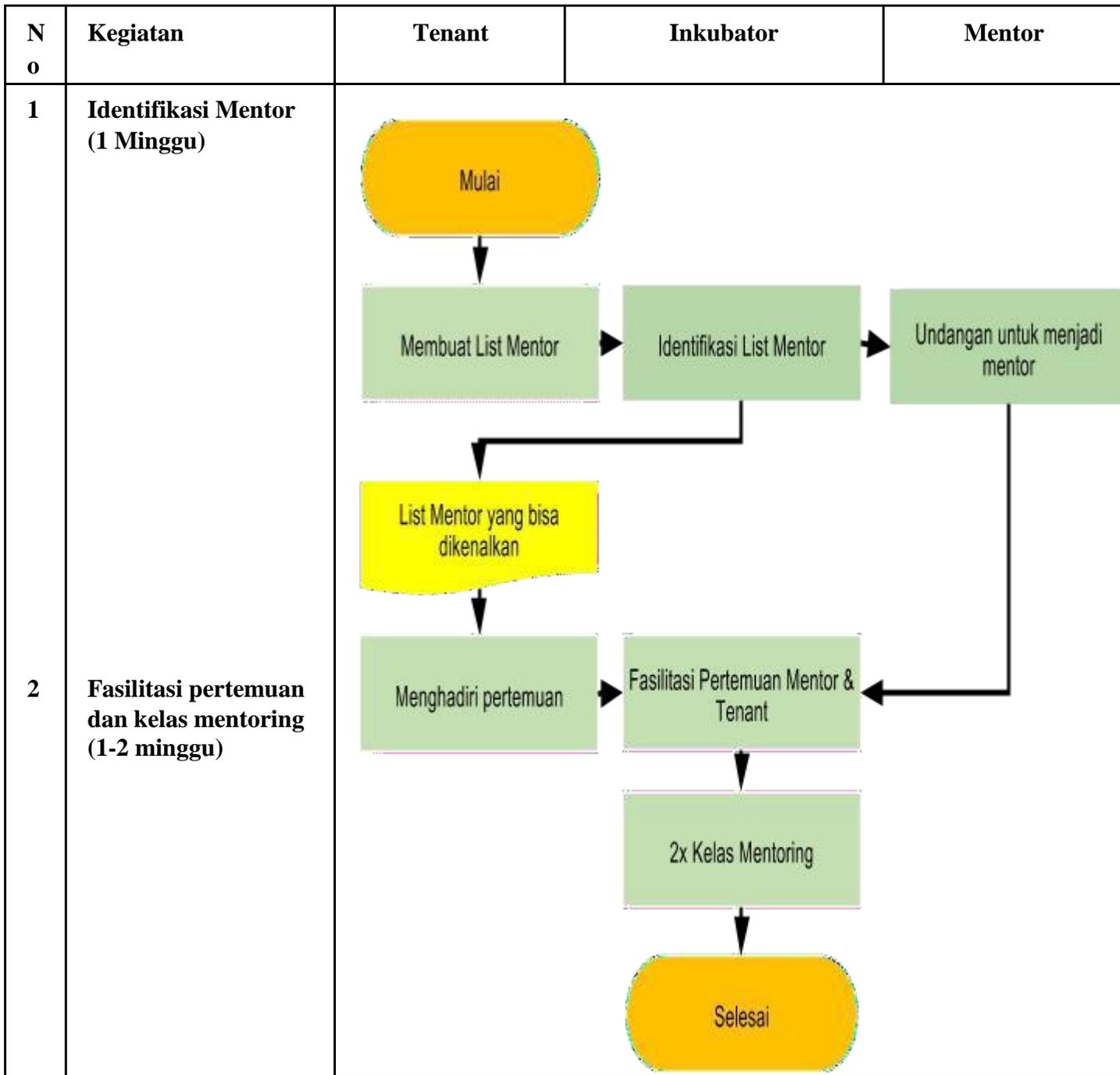
- 3. Istilah dan Definisi**

- **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



Ketua Inkubator

Ketua Yayasan

ANWAR, S.Ag.

H. ABBAS, SE



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.

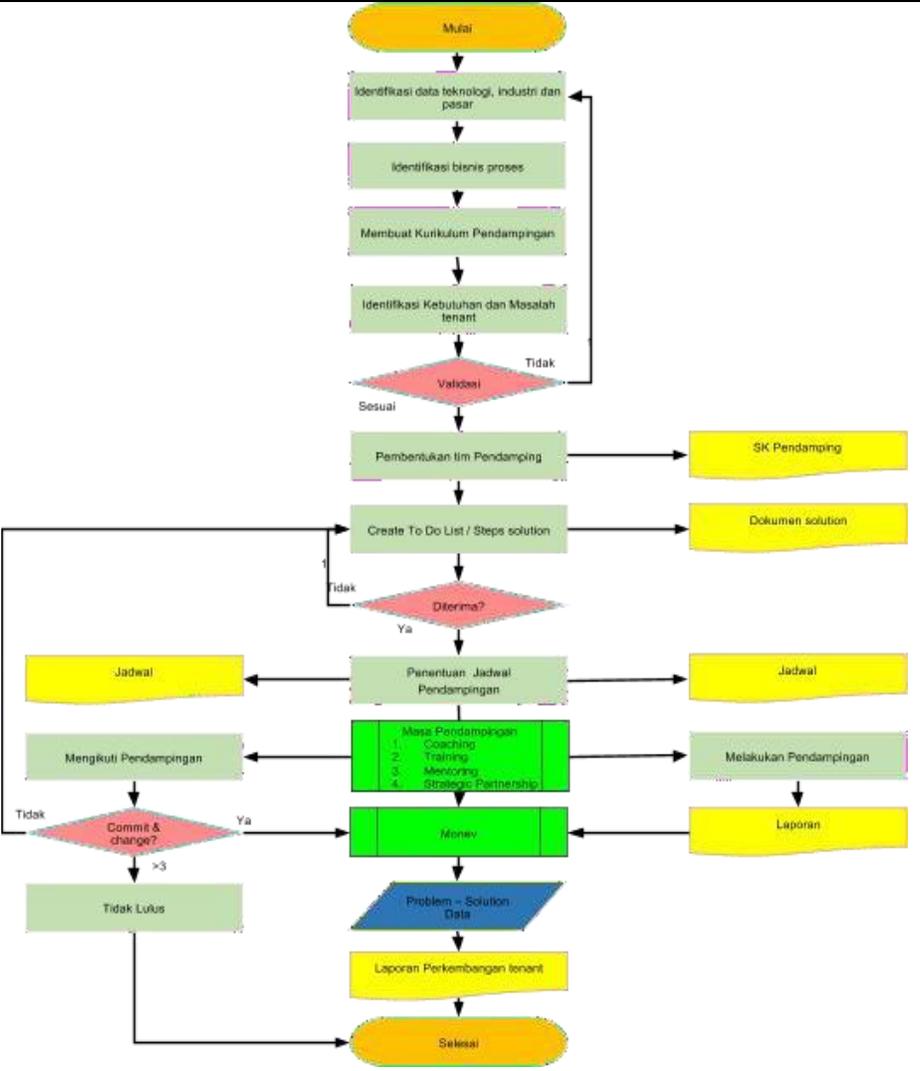
3. Istilah dan Definisi

- **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	<p>Persiapan Pendampingan (3 hari)</p>			
2	<p>pendampingan (selama masa inkubasi)</p>			
3	<p>Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan (1 minggu)</p>			

4 Uraian Kegiatan

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

Ketua Inkubator

Ketua Yayasan

Muhammad Syahlan, S.Pd.I.,M.A.

KH. Umar Faruq

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

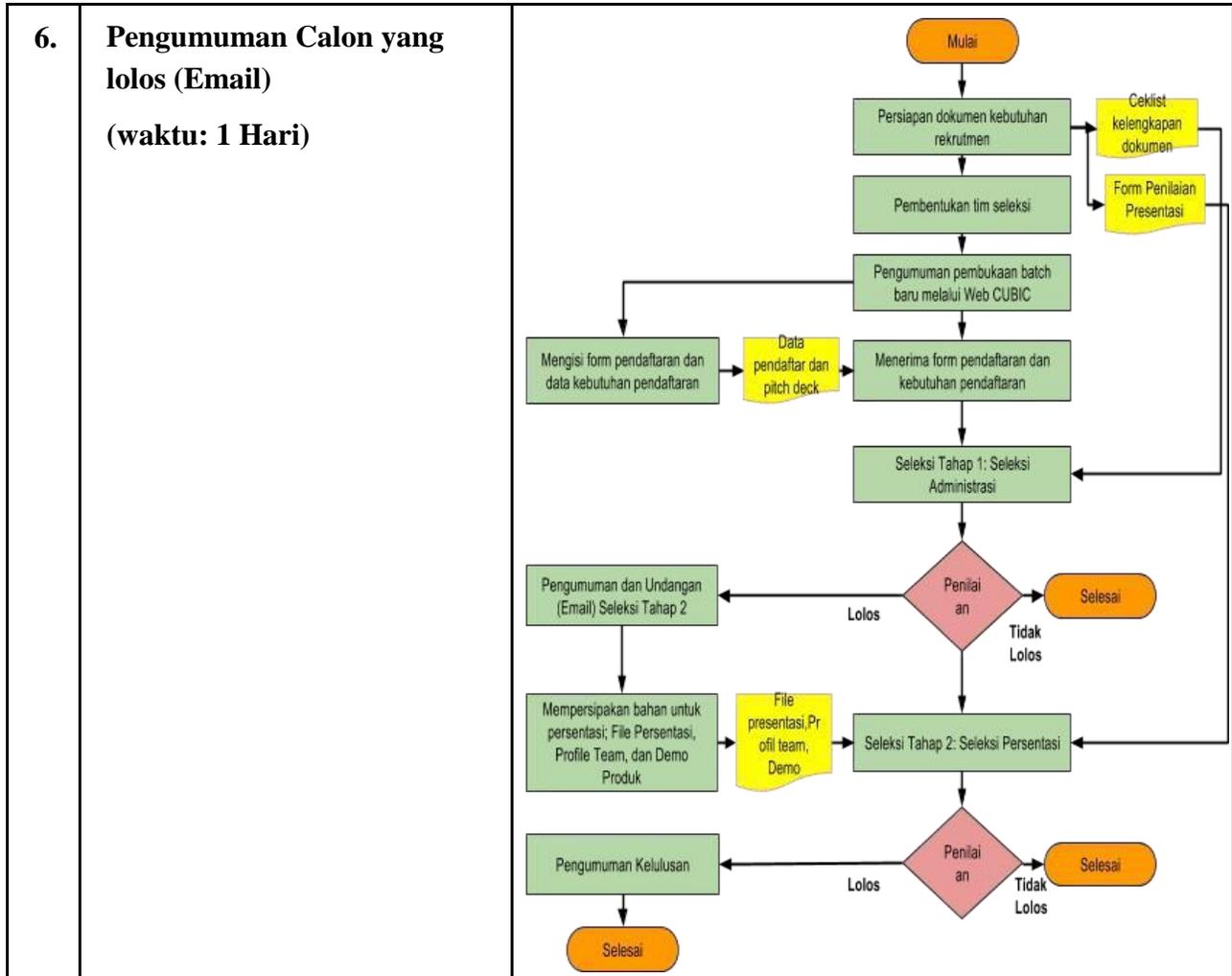
- a) SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah pedoman tertulis yang digunakan sebagai acuan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
 - b) Inkubator adalah suatu lembaga intermediasi yang melakukan proses inkubasi terhadap Peserta Inkubasi (*tenant*).
 - c) Inkubator bisnis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



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 Kelulusan Tahap 1 dan Surat Undangan Seleksi Tahap 2	Dokumen dengan kop nama Lembaga/Lemba ga 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

Muhammad Syahlan, S.Pd.I.,M.A.

KH. Umar Faruq

6. STRATEGI EXIT TENANT

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

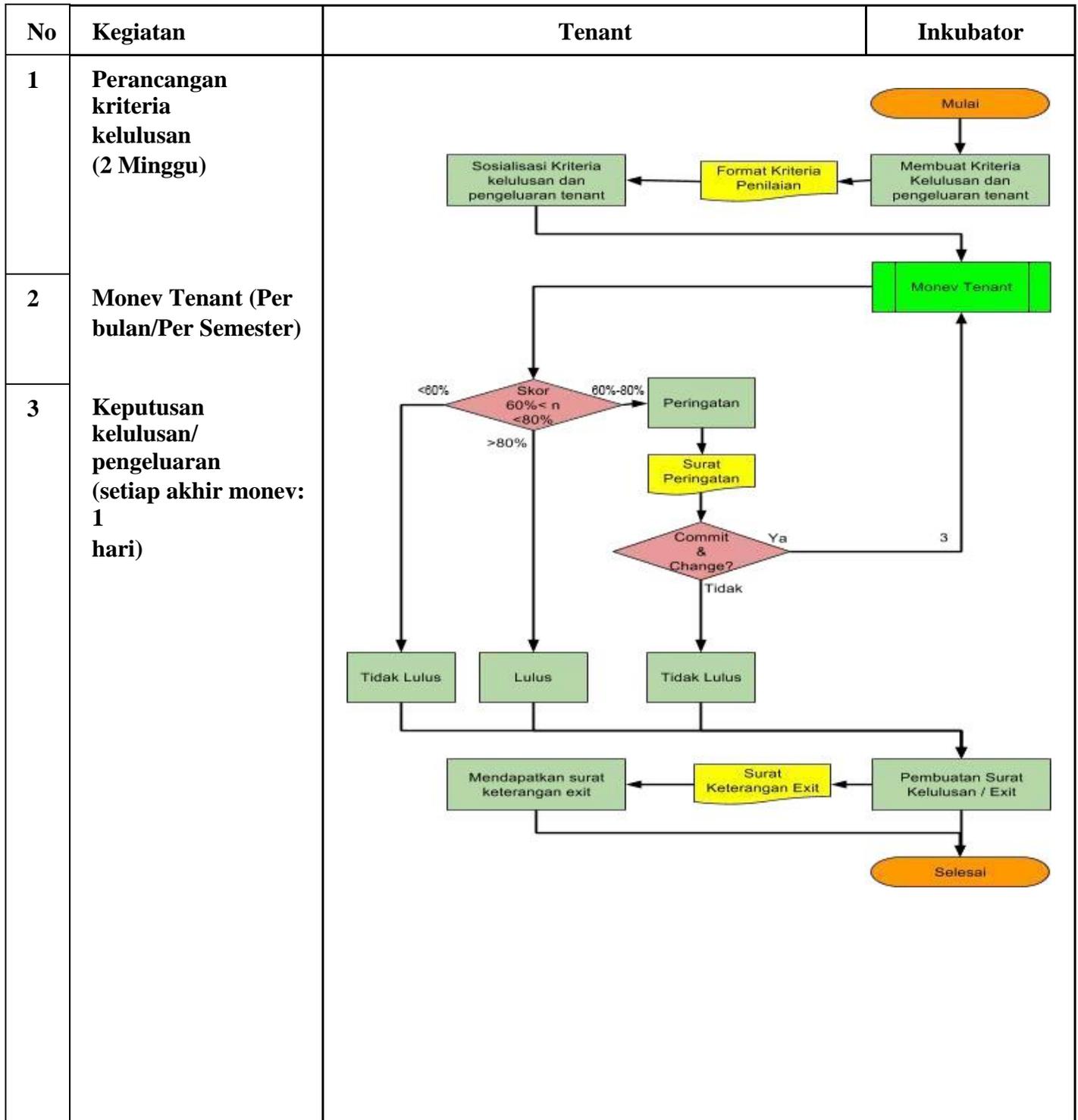
Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

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

3. Istilah dan Definisi

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

4 Bagan Alur Kegiatan



5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Perancangan kriteria kelulusan	IBT		Kriteria Kelulusan dan Pengeluaran Tenant
2	<p>Pelaksanaan Moneyv tenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Moneyv mengacu kepada SOP Moneyv Tenant 	IBT	- SOP Moneyv Tenant	- Hasil Moneyv
3	<p>Keputusan kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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 Moneyv	<p>- Surat Peringatan</p> <p>-Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus</p> <p>-Daftar tenant DO/Surat DO</p>

Ketua Inkubator

Ketua Yayasan