Company Profile dan Spesialisasi Bisnis

INKUBATOR

HASMAS NUSANTARA

COMPANY PROFILE

Inkubator HASMAS NUSANTARA

TENTANG KAMI

Inkubator HASMAS NUSANTARA adalah pusat inkubasi bisnis yang berfokus pada pengembangan dan inovasi dalam industri teknologi dan kemasyarakatan. Kami menyediakan dukungan komprehensif untuk para pengusaha baru dan startup yang ingin memasuki atau mengembangkan bisnis di bidang pendidikan dan kemasyarakatan. Dengan pengalaman luas dalam teknologi pendidikan dan kemasyarakatan, kami membantu klien kami untuk menciptakan solusi yang efisien, berkualitas, dan berkelanjutan.

VISI

"Menjadi pusat inkubasi terdepan yang mendorong inovasi dan kemajuan dalam teknologi dan kemasyaraktan, 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 di bidang teknologi dan kemasyarakatan.***
2. ***Mengembangkan dan mempromosikan praktik-praktik terbaik bidang teknologi dan kemasyarakatan 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***

SPESIALISASI INKUBASI

INKUBATOR HASMAS NUSANTARA SPESIALISASI DIBIDANG TEKNOLOGI

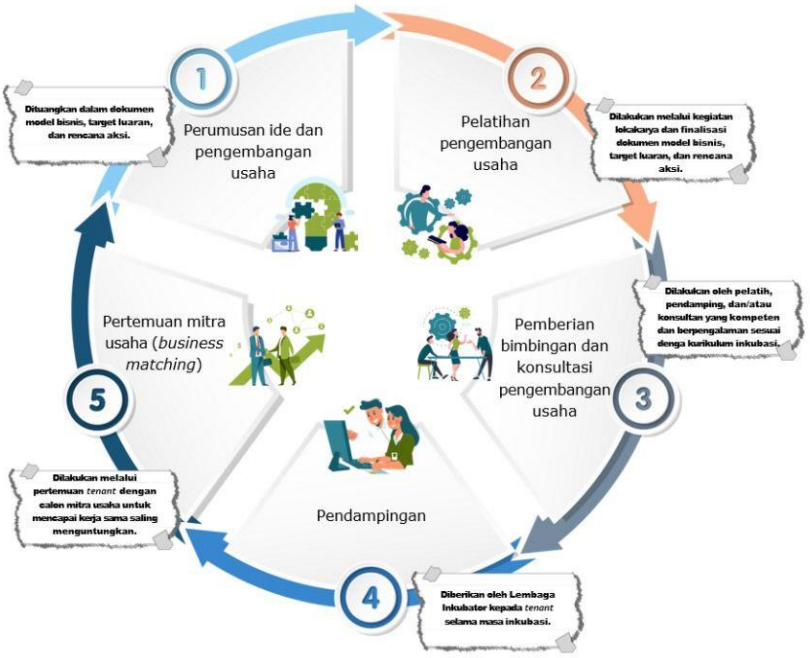
MODEL INKUBASI

- Pra Inkubasi

1. **Penawaran program inkubasi**
2. **Seleksi calon tenant**
3. **Penetapan tenant**
4. **Kontrak tertulis dengan tenant**

- Inkubasi

1. Perumusan ide dan pengembangan usaha
2. Pelatihan pengembangan usaha
3. Pemberian bimbingan dan konsultasi pengembangan usaha
4. Pendampingan



Step. 2
Inkubasi

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas *tenant*.

(Bab II, Pasal 19)

- Pasca Inkubasi

1. Menyediakan jejaring antar tenant
2. Memberi peluang partisipasi kepemilikan pada perusahaan tenant
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha tenant paling singkat 2 tahun
4. Memberikan fasilitas akses sumber pembiayaan
5. Mengarahkan para alumni inkubator membentuk wadah yang legal dalam pengembangan usaha

RENCANA STRATEGI

- **TUJUAN 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.**
- **TUJUAN 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 di bidang teknologi dan kemasyarakatan.**
- **TUJUAN JANGKA PAJANG (5+ TAHUN) :**
    1. **Memperluas operasi ke pasar internasional dan mendirikan cabang di 2 negara baru.**
    2. **Menjadi pemimpin pasar dalam inkubasi bisnis di bidang teknologi dan kemasyarakatan dengan reputasi global.**
    3. **Mencapai tingkat kepuasan klien dan startup sebesar 90% atau lebih tinggi..**

Standart Operasional Prosedur

(S O P)

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*,

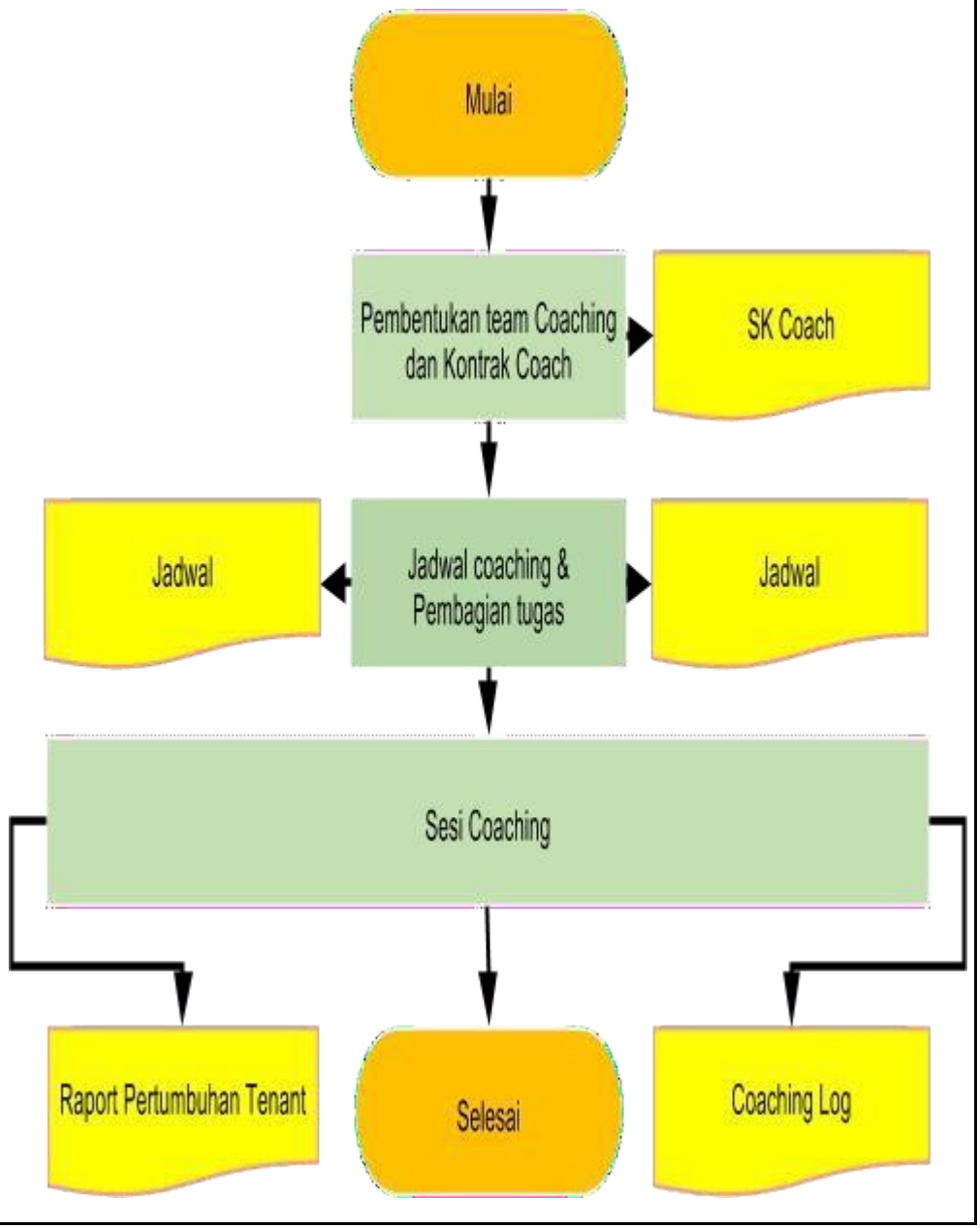
   2) Penentuan jadwal dan tugas *Coach*, dan

   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**

Heny Fitriyah, M.Pd **KH. M. Imron Ridlwan**

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:

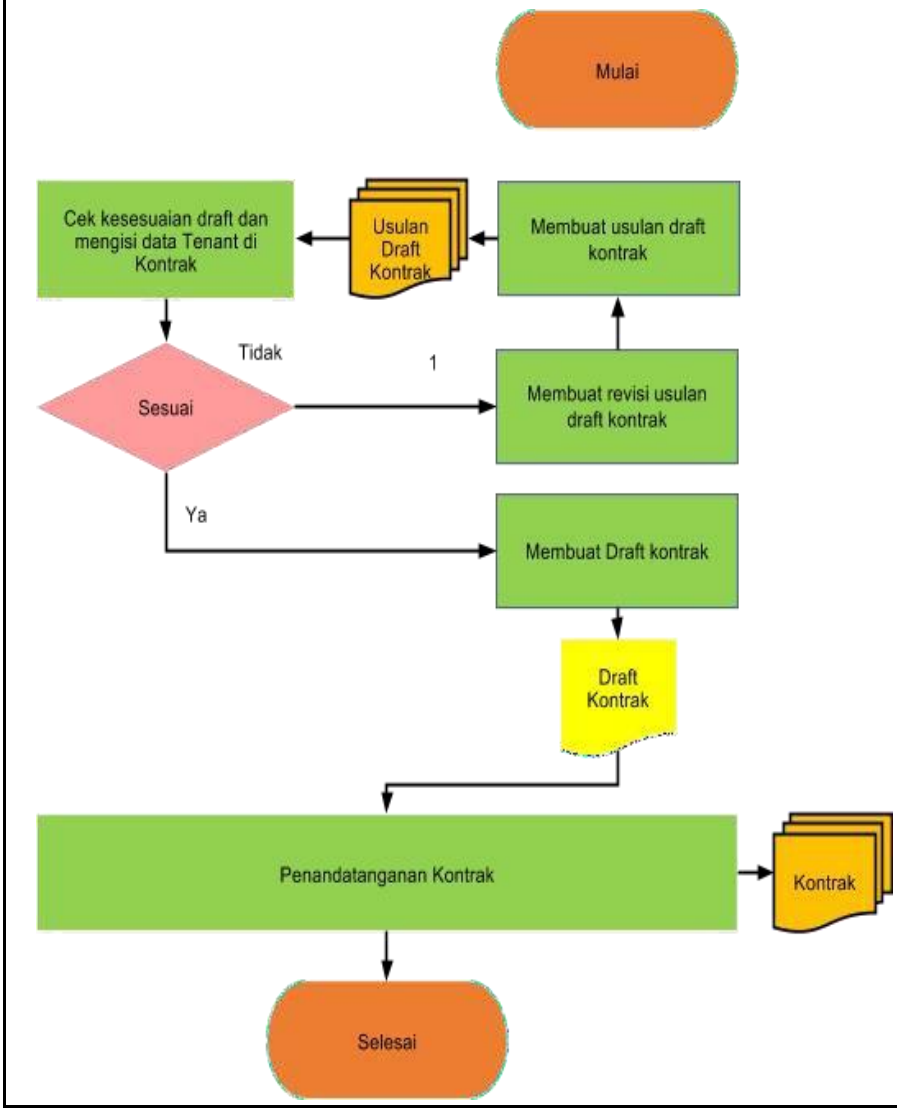
   1) Pembuatan usulan draf kontrak dan

   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**

Heny Fitriyah, M.Pd **KH. M. Imron Ridlwan**

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.**

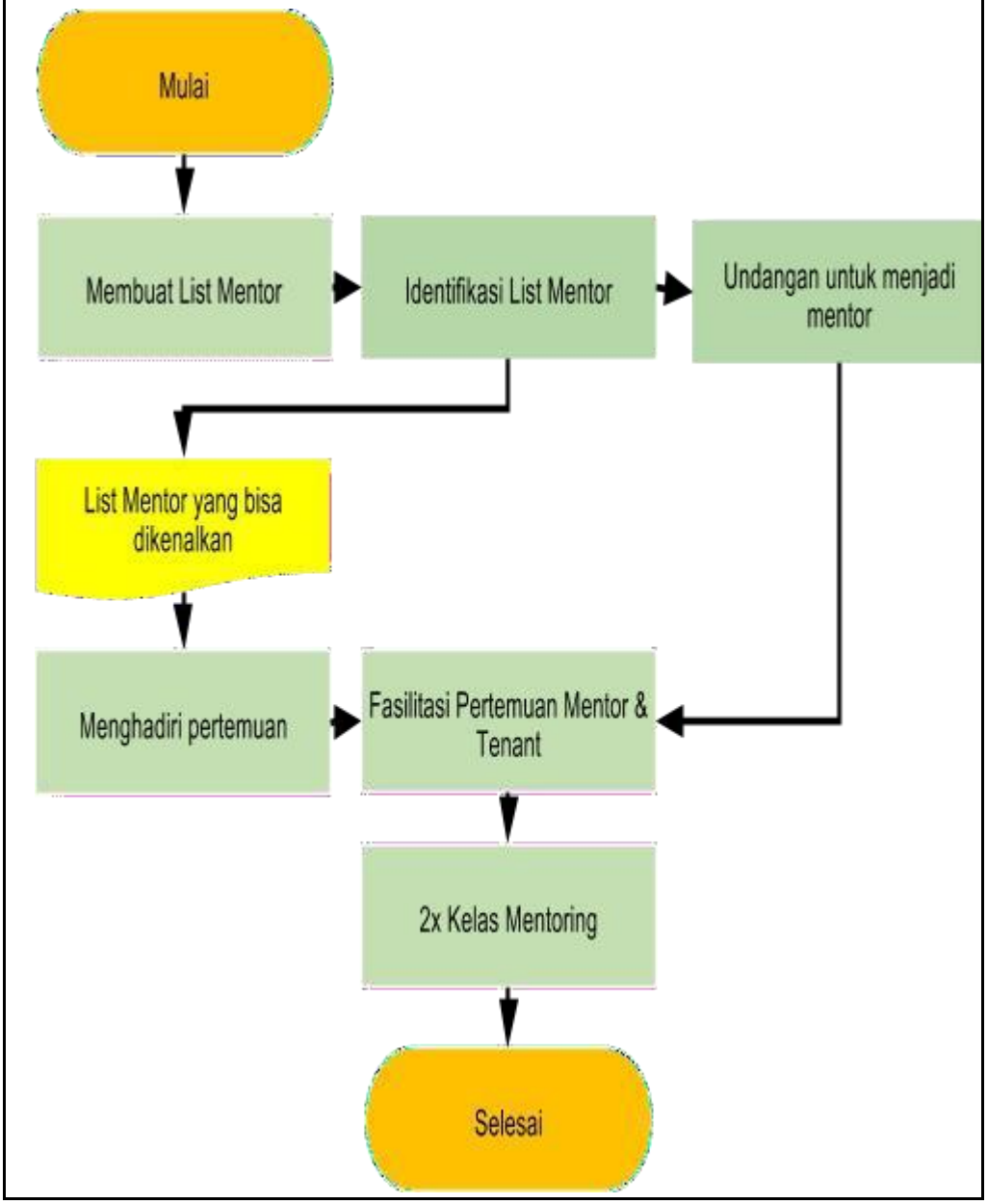
3. **Istilah dan Definisi**

   - **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**

Heny Fitriyah, M.Pd **KH. M. Imron Ridlwan**

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.**

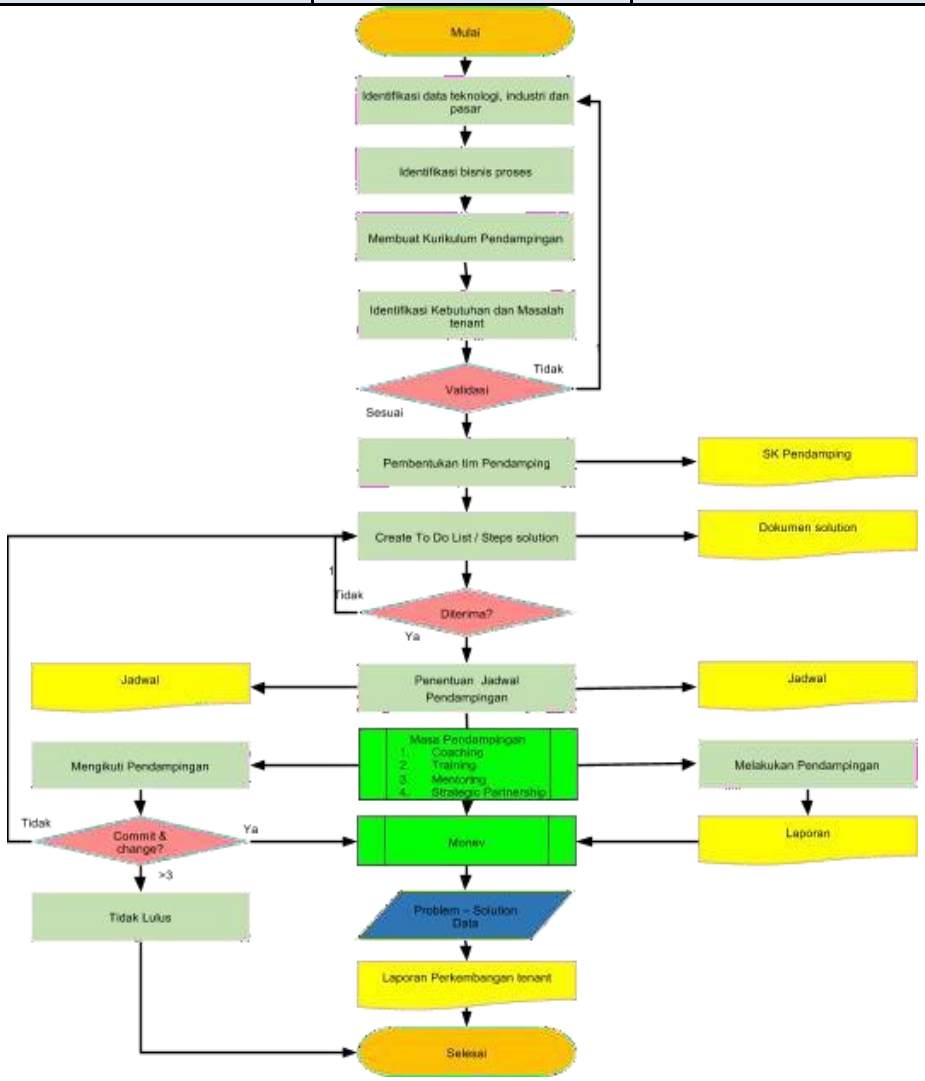
3. **Istilah dan Definisi**

   - **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**

Heny Fitriyah, M.Pd **KH. M. Imron Ridlwan**

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.

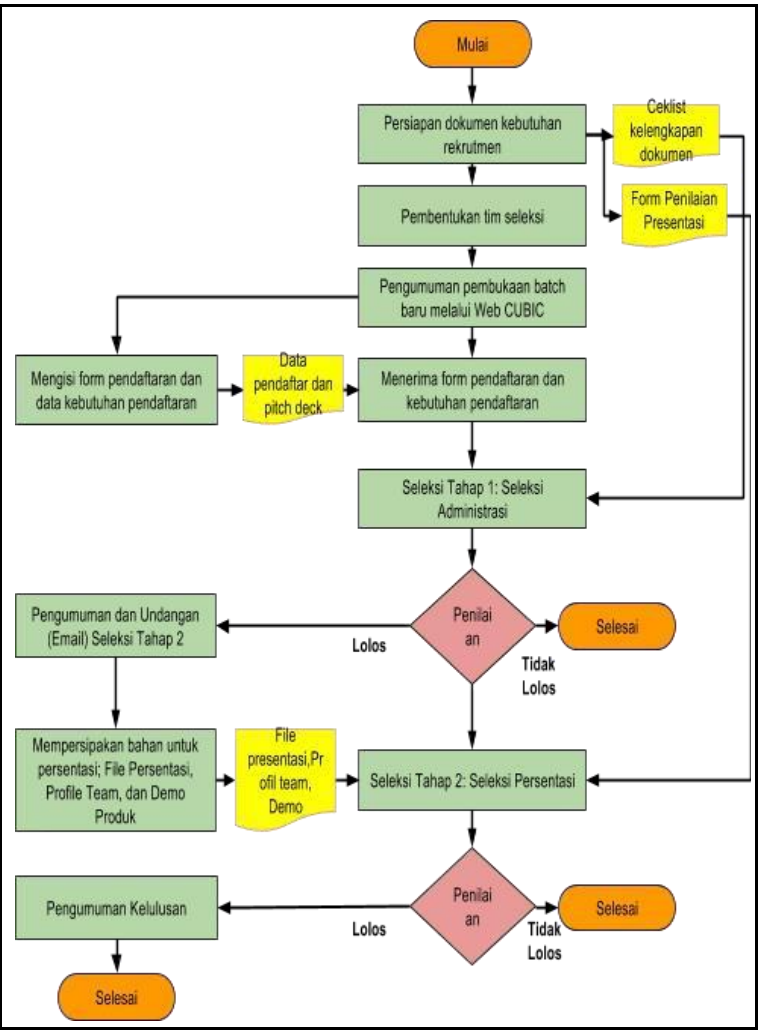
e) *Pitch Deck* adalah presentasi yang digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai rencana bisnis (*Business Plan*) kepada *tenant*.

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**

Heny Fitriyah, M.Pd **KH. M. Imron Ridlwan**

6. STRATEGI EXIT TENANT

1. **Tujuan**

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

2. **Ruang Lingkup**

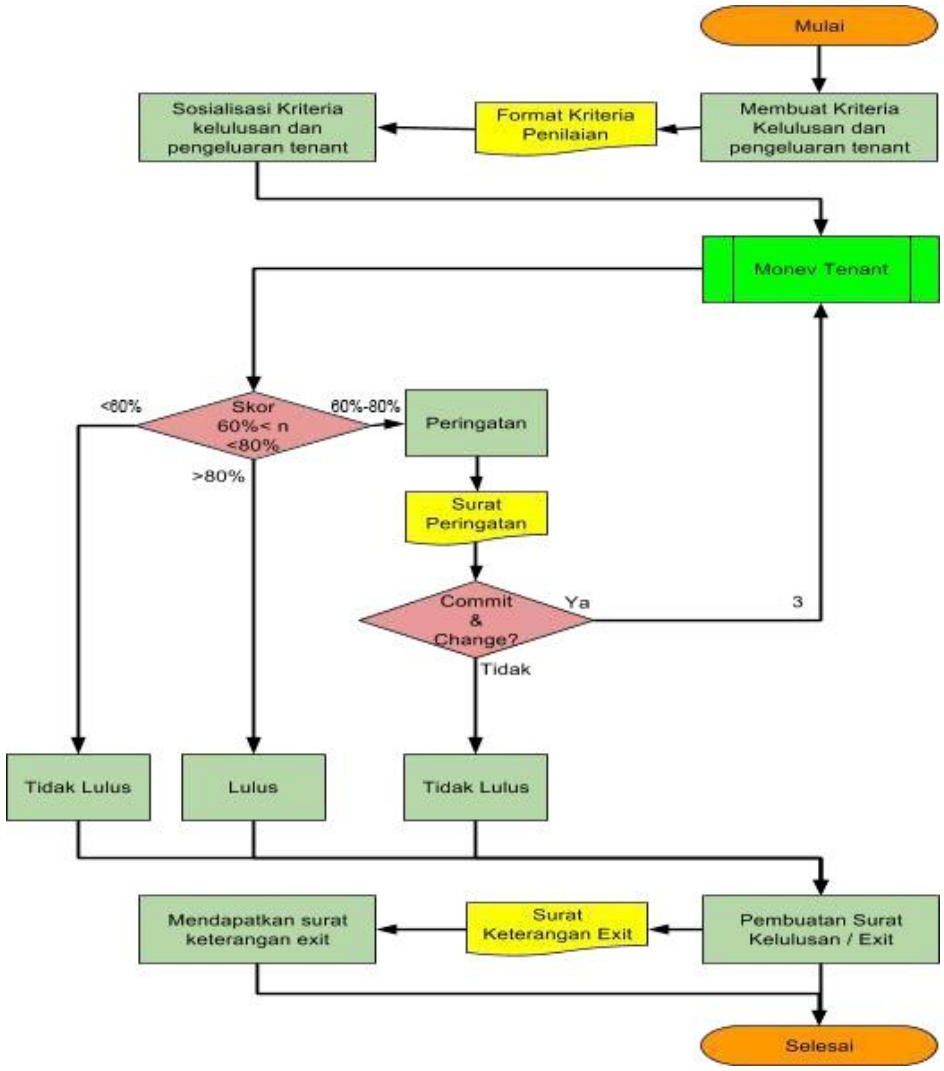
   Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

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

3. **Istilah dan Definisi**

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

4 **Bagan Alur Kegiatan**

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

5 **Uraian Kegiatan**

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

Ketua Inkubator **Ketua Yayasan**

Heny Fitriyah, M.Pd **KH. M. Imron Ridlwan**