

Profil Lembaga Inkubator Studio Visual



INKUBATOR STUDIO VISUAL

INKUBATOR
STUDIO VISUAL



PROFIL



Pendirian

Inkubator Studio Visual didirikan pada tahun 2024 dengan bantuan dari Kementerian Tenaga Kerja Republik Indonesia. Inkubator Studio Visual bernaung di bawah Yayasan Al-Ashfiya Brodot Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur. Yayasan ini didirikan oleh K. Baidlowi Harun, seorang ulama dari daerah tersebut. Yayasan Al-Ashfiya Brodot menyelenggarakan pendidikan formal dan non formal, seperti Pondok Pesantren, Taman Kanak-Kanak (TKM), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Madrasah Diniyah

Alamat

Jl. Ki Ageng Core'an No. 01 Desa Brodot
Kec. Bandarkedungmulyo Kab. Jombang



Kontak

+6285336666221
IG: @ib.StudioVisual
TikTok: @Studio.Visual3



VISI

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

MISI

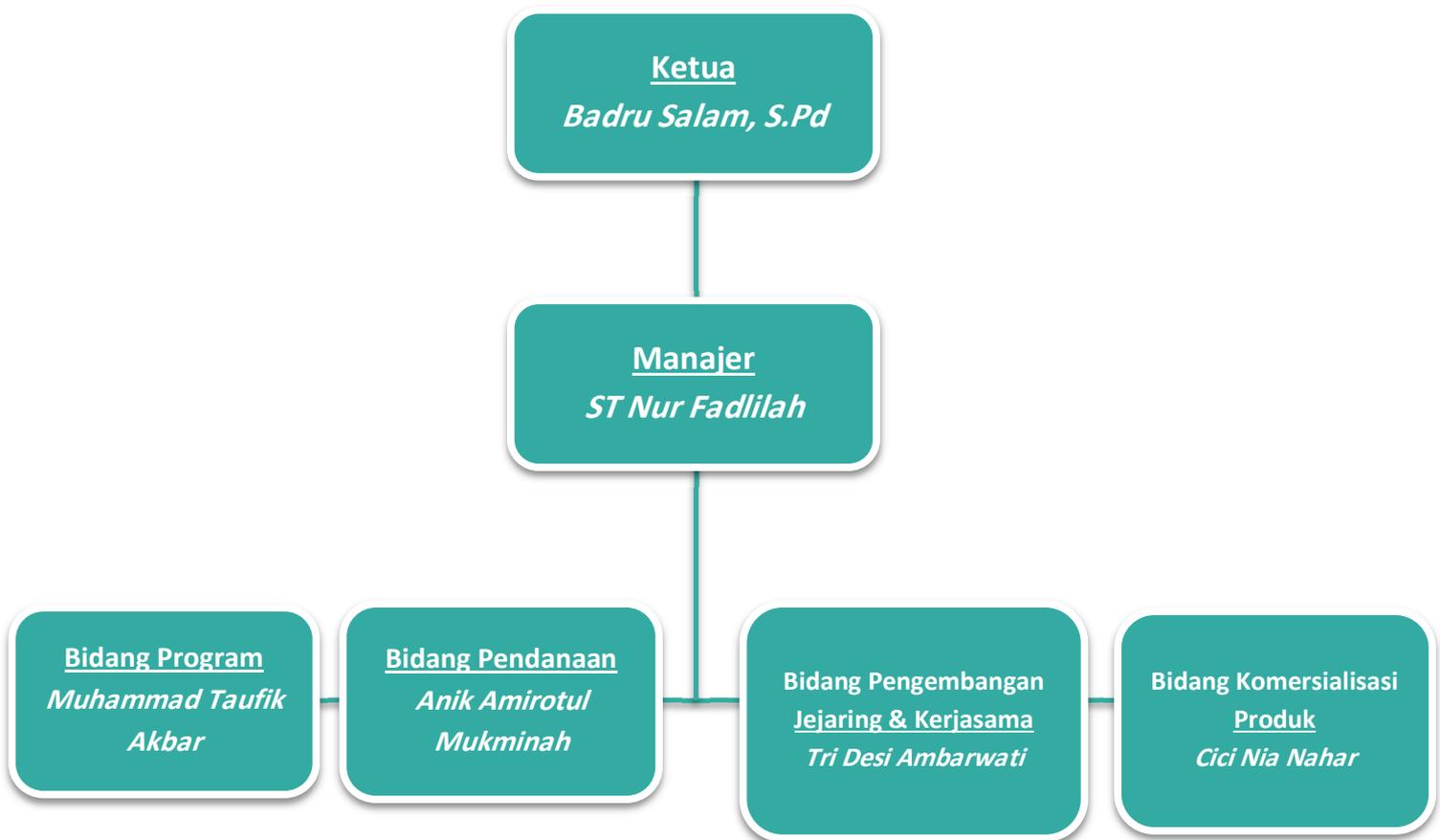
1. Menyediakan platform inkubasi yang mendukung pengusaha dan startup dengan pelatihan, konsultasi, dan akses ke teknologi terbaru di bidang teknologi dan kemasyarakatan.
2. Mengembangkan dan mempromosikan praktik-praktik terbaik bidang teknologi dan kemasyarakatan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi.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



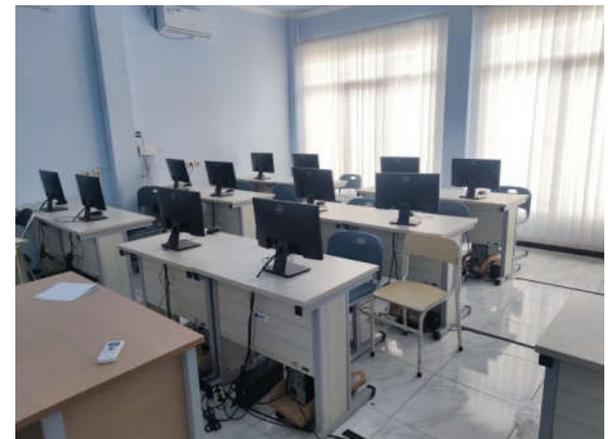
Tujuan

- a. Penyelenggara Inkubasi;
- b. Menciptakan usaha baru;
- c. Fasilitasi layanan legalitas dan perijinan
- d. Meningkatkan produktivitas UKM dengan menumbuhkan motivasi wirausaha yang kreatif, inovatif, produktif yang memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif;
- e. Meningkatkan nilai tambah melalui penguatan dan pengembangan kualitas Usaha Mikro, Kecil dan Menengah agar mempunyai nilai ekonomi dan berdaya saing tinggi;
- f. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia pelaku usaha dalam menggerakkan perekonomian dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

STURKTUR ORGANISASI



KELENGKAPAN GEDUNG



SPECIALISASI INKUBASI

INKUBATOR STUDIO VISUAL SPECIALISASI DI BIDANG :

1. TEKNOLOGI
2. INDUSTRI KREATIF
3. PANGAN
4. KRIYA

MODEL INKUBASI

- Pra Inkubasi

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

Step. 1 Pra Inkubasi

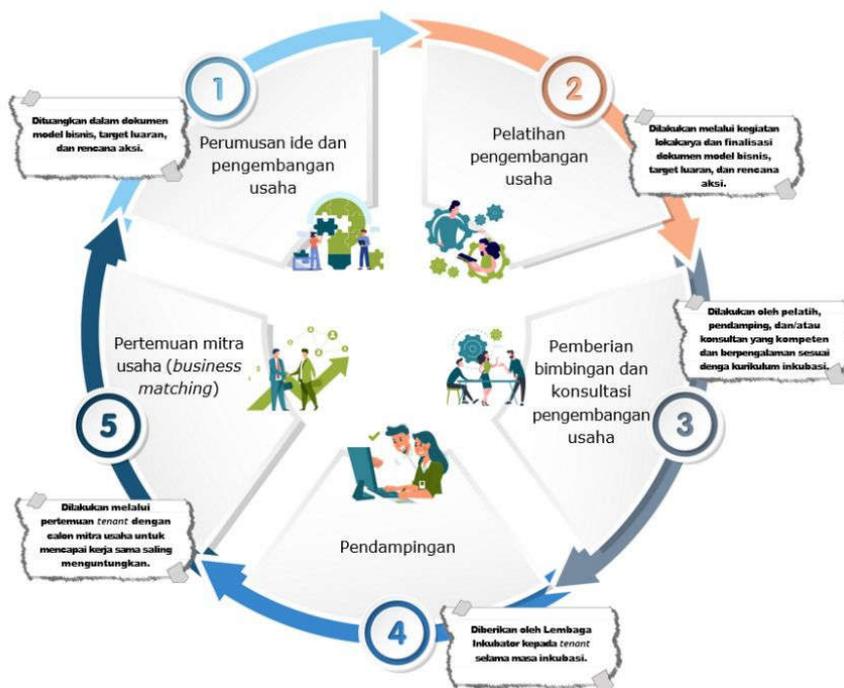
Dilakukan untuk memperoleh *tenant* melalui proses seleksi yang sesuai dengan karakteristik usaha.

(Bab II, Pasal 18)



- 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

Step. 3 Pasca Inkubasi

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

(Bab II, Pasal 20)



RENCANA STRATEGIS

❖ TUJUAN JANGKA PENDEK (1 TAHUN) :

1. Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 10 orang per tahun.
2. Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya menjadi 78%.
3. Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 80%.
4. Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online.

❖ TUJUAN JANGKA MENENGGAN (3-5 TAHUN) :

1. Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 20 orang per tahun.
2. Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya menjadi 85%.
3. Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 95%.

❖ TUJUAN JANGKA PAJANG (5+ TAHUN) :

1. Mencapai 350 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
2. Menjadi inkubator bisnis terdepan di Kabupaten Jombang Khususnya dan di Pripinsi Jawa Timur Umumnya yang diakui secara nasional dan internasional.



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 Studio Visual

2. Ruang Lingkup

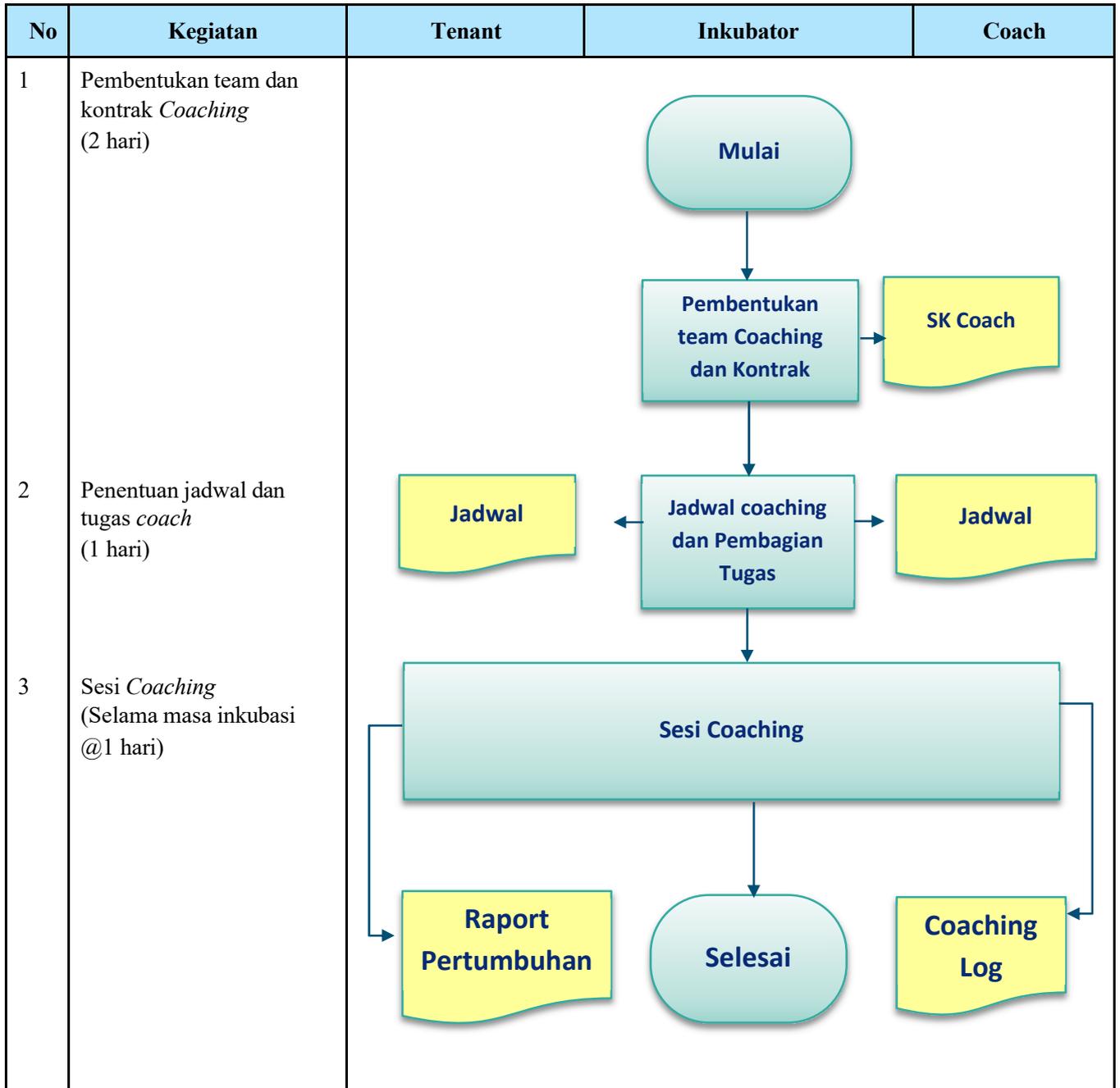
Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan (*coaching*) tenant yang terdiri dari:

- 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

Badru Salam

Ketua Yayasan

Muhammad Miftahul Falah

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

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Studio Visual

2. Ruang Lingkup

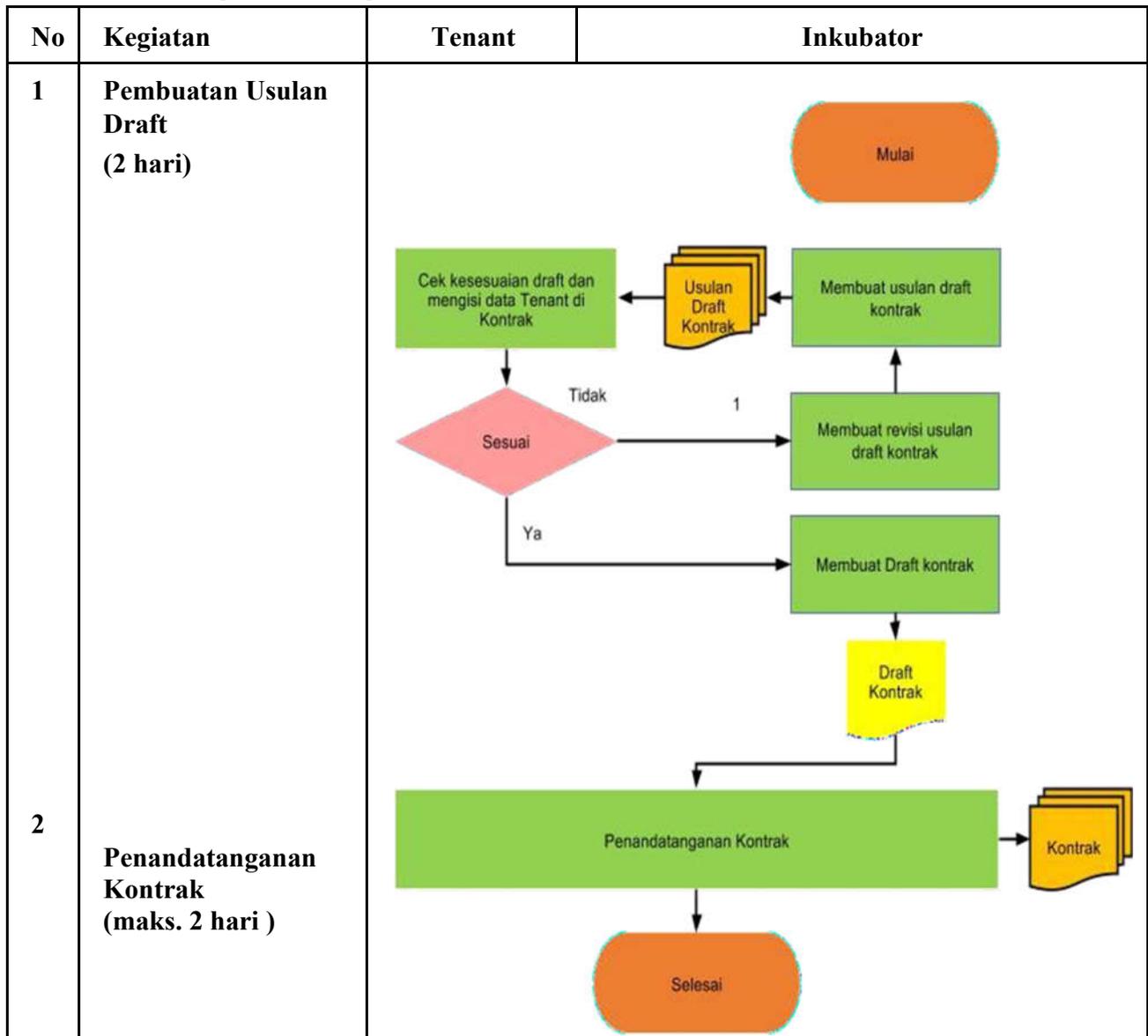
Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

- 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.

4. **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



Badru Salam

Ketua Yayasan




Muhammad Miftahul Falah

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 Studio Visual

2. Ruang Lingkup

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

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

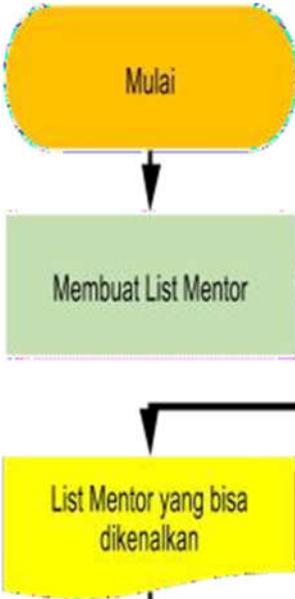
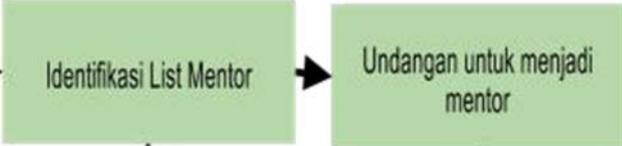
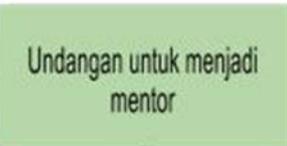
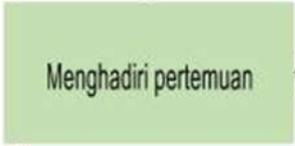
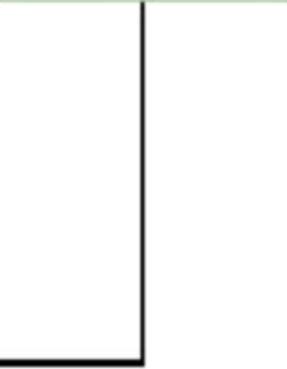
3. Istilah dan Definisi

- 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



Badru Salam



Ketua Yayasan



Muhammad Miftahul Falah

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 Studio Visual

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>			<p>SK Pendamping</p> <p>Dokumen solution</p> <p>Jadwal</p> <p>Jadwal</p> <p>Melakukan Pendampingan</p> <p>Laporan</p>
2	<p>pendampingan (selama masa inkubasi)</p>			
3	<p>Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan (1 minggu)</p>			



5 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 Solutios 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



Badru Salam

Ketua Yayasan



Muhammad Miftahul Falah

5. SOP REKRUTMEN TENANT

1. Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan *tenant* untuk program Inkubasi Studio Visual

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 : ib@alashfiya.org dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (M. Falah : 085336666221)

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

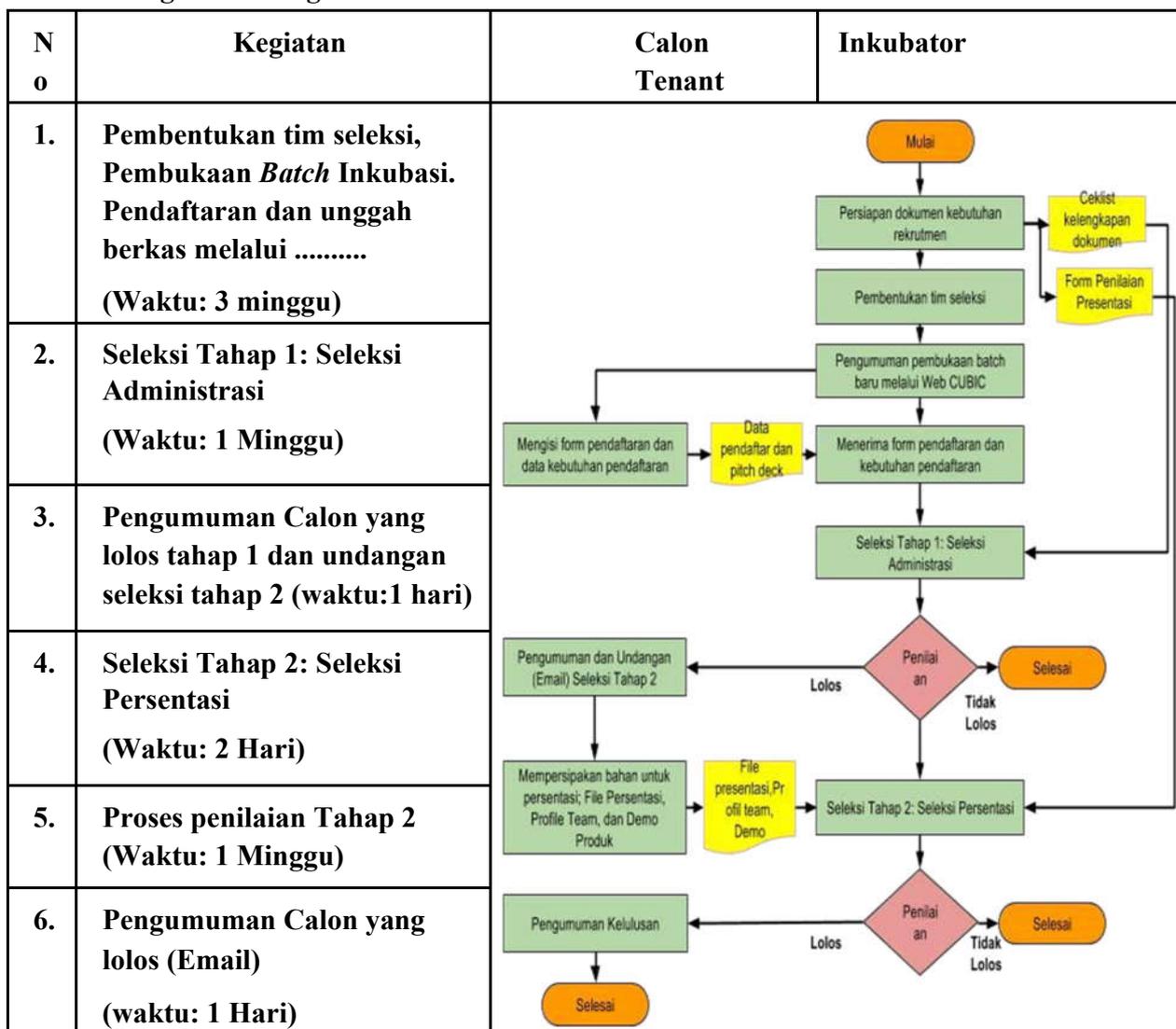
G. Perjanjian kerja sama

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



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/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



Badru Salam

Ketua Yayasan




Muhammad Miftakul Falah

6. STRATEGI EXIT TENANT

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator Studio Visual

2. Ruang Lingkup

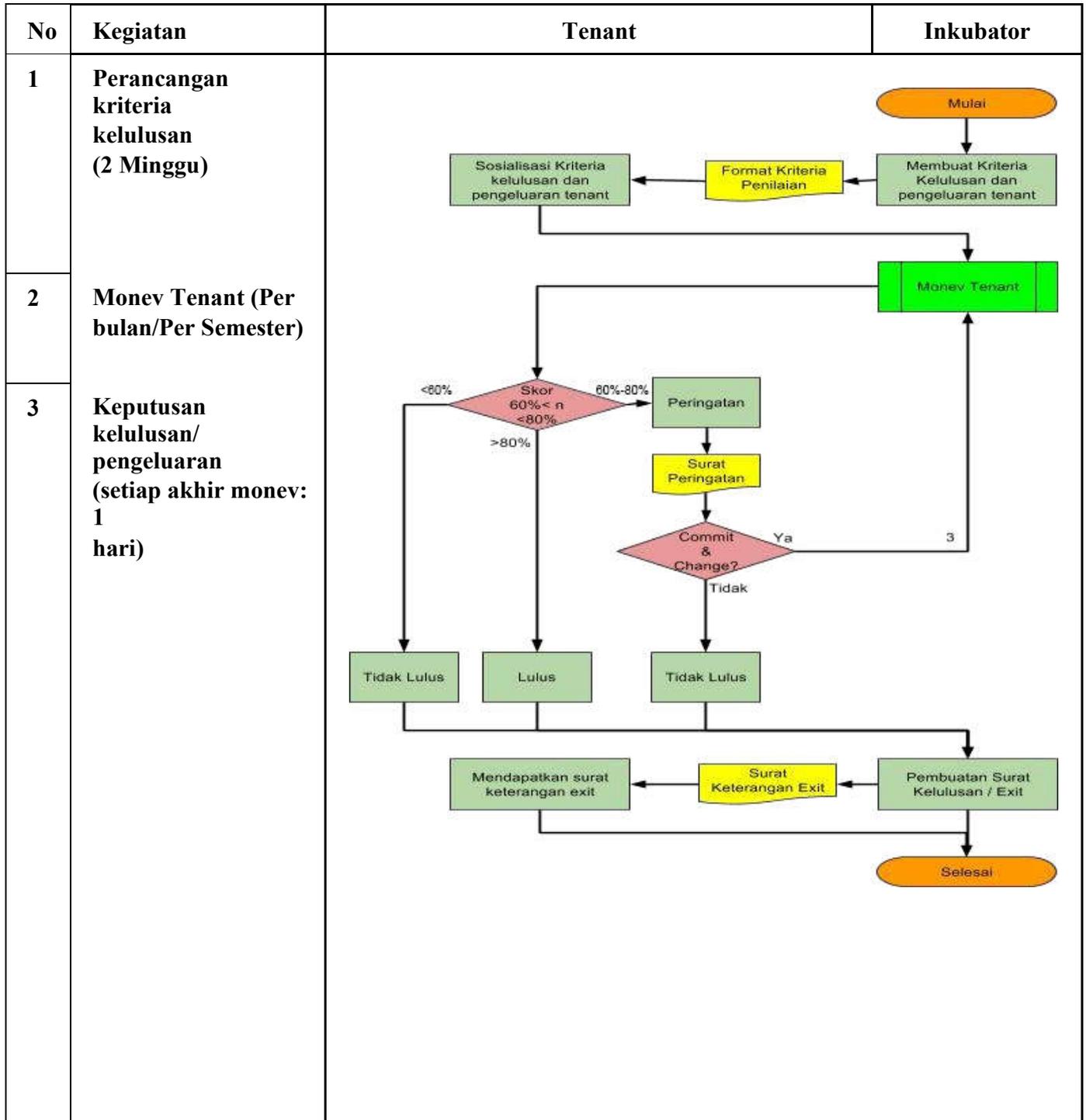
Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:

- 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



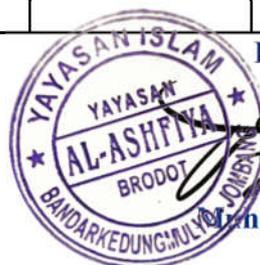
5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Perancangan kriteria kelulusan	IBT		Kriteria Kelulusan dan Pengeluaran Tenant
2	Pelaksanaan Money tenant <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Money mengacu kepada SOP Money Tenant 	IBT	- SOP Money Tenant	- Hasil Money
3	Keputusan kelulusan <ul style="list-style-type: none"> • <u><60% :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak Lulus (Surat DO) • <u>60%<n<80% :</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <ul style="list-style-type: none"> - Lulus (Surat Kelulusan) 	IBT dan tenant	- Hasil Money	- Surat Peringatan -Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus -Daftar tenant DO/Surat DO

Ketua Inkubator


Badru Salam

Ketua Yayasan




Mhammad Miftahul Falah