



Profil

INKUBATOR BISNIS DAN INOVASI
DARUL FALAH (INBINDAFA)



**Dusun Besik RT. 02 RW. 11 Desa Wirowongso
Kecamatan Ajung Kabupaten Jember
Jawa Timur**

Profil

INKUBATOR BISNIS DAN INOVASI DARUL FALAH (INBINDAFA)

Tentang Kami

Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA) adalah pusat inkubasi yang berfokus pada pengembangan dan inovasi dalam sektor **pertanian**. Kami menyediakan dukungan komprehensif bagi para pengusaha baru dan startup yang ingin memasuki atau mengembangkan bisnis mereka. Dengan pengalaman yang luas dan keahlian dalam teknologi terbaru, kami membantu klien menciptakan solusi yang efisien, berkualitas, dan berkelanjutan.

Visi

"Menjadi lembaga inkubator terkemuka yang mendorong inovasi dan keberlanjutan dalam pertanian, serta menciptakan ekosistem bisnis yang inovatif dan berdaya saing tinggi"

Misi

1. Menyediakan platform inkubasi yang mendukung pengusaha dan startup melalui 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 terkini.

Nilai-Nilai Kami

- **Inovasi:** Mendorong kreativitas dan pengembangan solusi baru.
- **Keberlanjutan:** Memprioritaskan praktik yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.
- **Kolaborasi:** Membangun kerjasama yang saling menguntungkan di antara para pemangku kepentingan.
- **Kualitas:** Menjunjung tinggi standar tinggi dalam setiap layanan yang diberikan.

SPECIALISASI INKUBASI TEKNOLOGI DI INBINDAFA

Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA) adalah pusat inkubasi yang berfokus pada pengembangan dan inovasi dalam sektor **pertanian**. Kami mengintegrasikan spesialisasi inkubasi teknologi untuk mendukung pertumbuhan startup yang berorientasi pada teknologi di sektor tersebut.

Teknologi

- Mendukung pengembangan dan pertumbuhan perusahaan rintisan (startups) yang berbasis teknologi, khususnya yang berkontribusi pada inovasi di bidang pertanian, seperti pertanian presisi dan teknologi pertanian berkelanjutan.

ICT (Teknologi Informasi dan Komunikasi)

- Menyediakan dukungan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi serta kebijakan yang mendukung industri 4.0, dengan fokus pada penerapan solusi ICT yang meningkatkan efisiensi operasional di sektor pertanian.

Pusat Riset dan Pengembangan

- Menjadikan inkubator sebagai tempat pendidikan dan riset untuk pengembangan wirausaha di sektor pertanian. Kami mendorong kolaborasi antara akademisi dan pelaku bisnis untuk menciptakan inovasi yang relevan dan aplikatif.

Digital Marketing

- Fokus pada pemasaran produk pertanian dengan memanfaatkan teknologi terbaru. Kami memberikan pelatihan dan strategi pemasaran digital yang efektif untuk membantu startup menjangkau audiens yang lebih luas dan meningkatkan penjualan produk mereka.

MODEL INKUBASI LEMBAGA INKUBATOR BISNIS DAN INOVASI

DARUL FALAH (INBINDAFA)

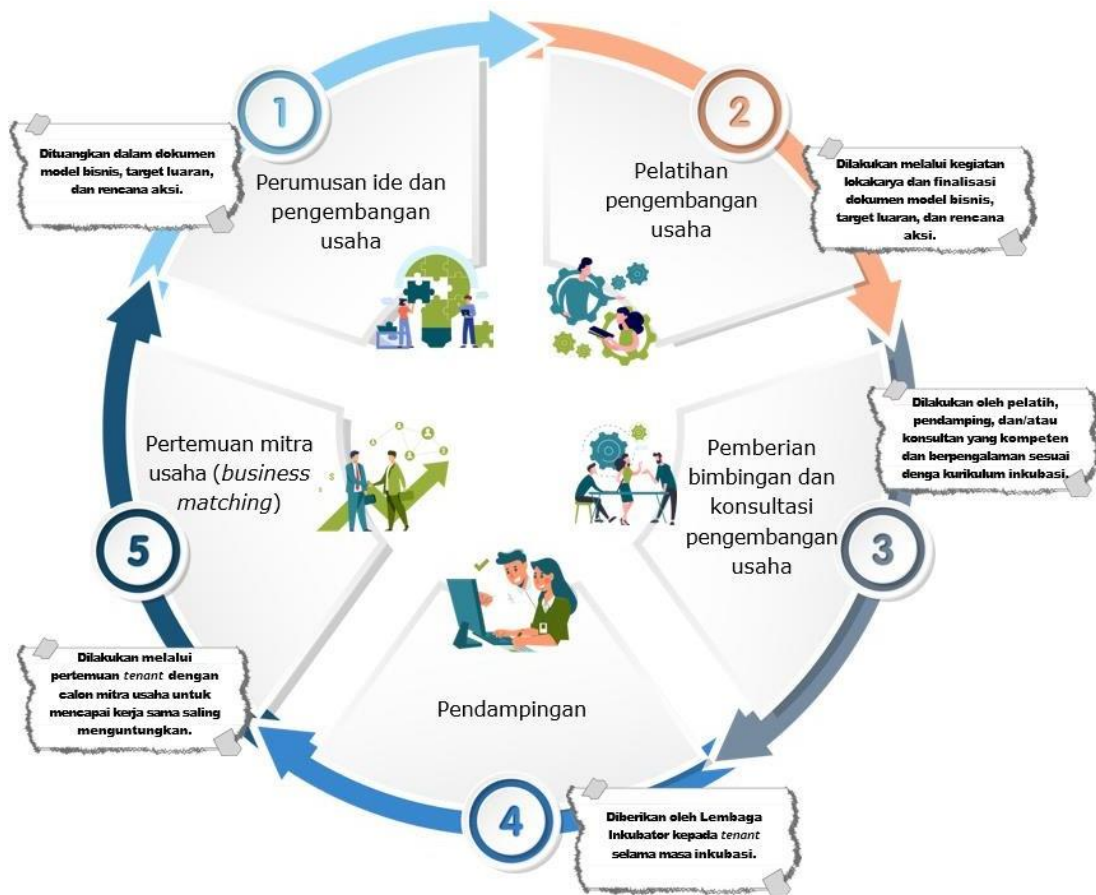
Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA) adalah pusat inkubasi yang berfokus pada pengembangan dan inovasi dalam sektor **pertanian**. Kami berkomitmen untuk mendukung pengembangan bisnis dan kewirausahaan bagi tenant yang telah menyelesaikan pelatihan di BLKK serta masyarakat umum yang memiliki jiwa inovasi dalam berusaha. komponen yang dapat dimasukkan ke dalam model inkubasi memenuhi tahapan berikut:

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)



RENCANA STRATEGI BISNIS INBINDAFA

Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA) berfokus pada pengembangan dan inovasi dalam sektor **pertanian**. Dalam rangka mencapai visi dan misi kami, berikut adalah rencana strategi bisnis yang disusun dalam jangka pendek, menengah, dan panjang:

Rencana Jangka Pendek (1-2 Tahun)

1. **Meningkatkan jumlah startup yang bergabung dengan inkubator sebanyak 10 orang.**
Mengimplementasikan program promosi dan sosialisasi untuk menarik pengusaha baru dan startup di sektor pertanian.
2. **Memberikan fasilitasi inkubasi kepada para tenant.**
Menyediakan sumber daya dan dukungan yang diperlukan untuk membantu tenant mengembangkan bisnis mereka secara efektif.
3. **Menyediakan konsultasi teknologi kepada UMKM.**
Memberikan layanan konsultasi yang fokus pada penerapan teknologi terbaru dalam usaha kecil dan menengah (UMKM) di sektor pertanian.

Rencana Jangka Menengah (3-5 Tahun)

1. **Mencapai status sebagai pusat inkubasi terkemuka di wilayah Jember.**
Membangun reputasi melalui hasil yang nyata dan inovasi yang dihasilkan oleh tenant.
2. **Membangun kemitraan strategis dengan 5 lembaga inkubator dan lembaga penelitian.**
Menggandeng institusi terkait untuk meningkatkan kapasitas dan aksesibilitas teknologi bagi tenant.
3. **Mengembangkan dan meluncurkan inovasi teknologi pangan.**
Fokus pada riset dan pengembangan produk yang dapat meningkatkan efisiensi dan keberlanjutan dalam industri pertanian.

Rencana Jangka Panjang (5+ Tahun)

1. **Memperluas operasi ke pasar Jawa Timur.**
Membangun jaringan dan kerjasama dengan berbagai pihak di seluruh Jawa Timur untuk memperluas jangkauan dan dampak.
2. **Menjadi pusat inkubasi yang berkualitas di Jawa Timur.**
Memastikan standar tinggi dalam layanan dan dukungan yang diberikan kepada tenant, serta hasil yang dapat diukur.

- 
3. **Mencapai tingkat kelulusan tenant sebesar minimal 80%.**
Mengimplementasikan program evaluasi dan umpan balik yang efektif untuk memastikan tenant mencapai keberhasilan dalam bisnis mereka.



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 TENAN

1. SOP COACHING TENANT

Kegiatan Coaching

Kegiatan coaching di Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA) bertujuan untuk memberikan saran, arahan, dan jaringan yang diperlukan oleh startup, khususnya dalam pengembangan dan inovasi di sektor pertanian. Dalam sesi ini, coach akan fokus pada aspek bisnis dan teknologi pertanian, memberikan rekomendasi untuk perbaikan, serta membantu mengatasi kesulitan yang dihadapi oleh startup. Coaching dilaksanakan 1 hingga 2 kali pertemuan setiap bulan selama program, dengan coach yang merupakan tenaga ahli di bidang pertanian dan kewirausahaan. Sesi coaching dapat dilakukan baik secara offline maupun online.

A. Tujuan

Menjadi pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (coaching) tenant INBINDAFA untuk meningkatkan kemampuan dan daya saing mereka di sektor pertanian.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk proses pendampingan (coaching) tenant yang meliputi:

1. Pembentukan tim dan kontrak coaching.
2. Penentuan jadwal dan tugas coach.
3. Pelaksanaan sesi coaching.

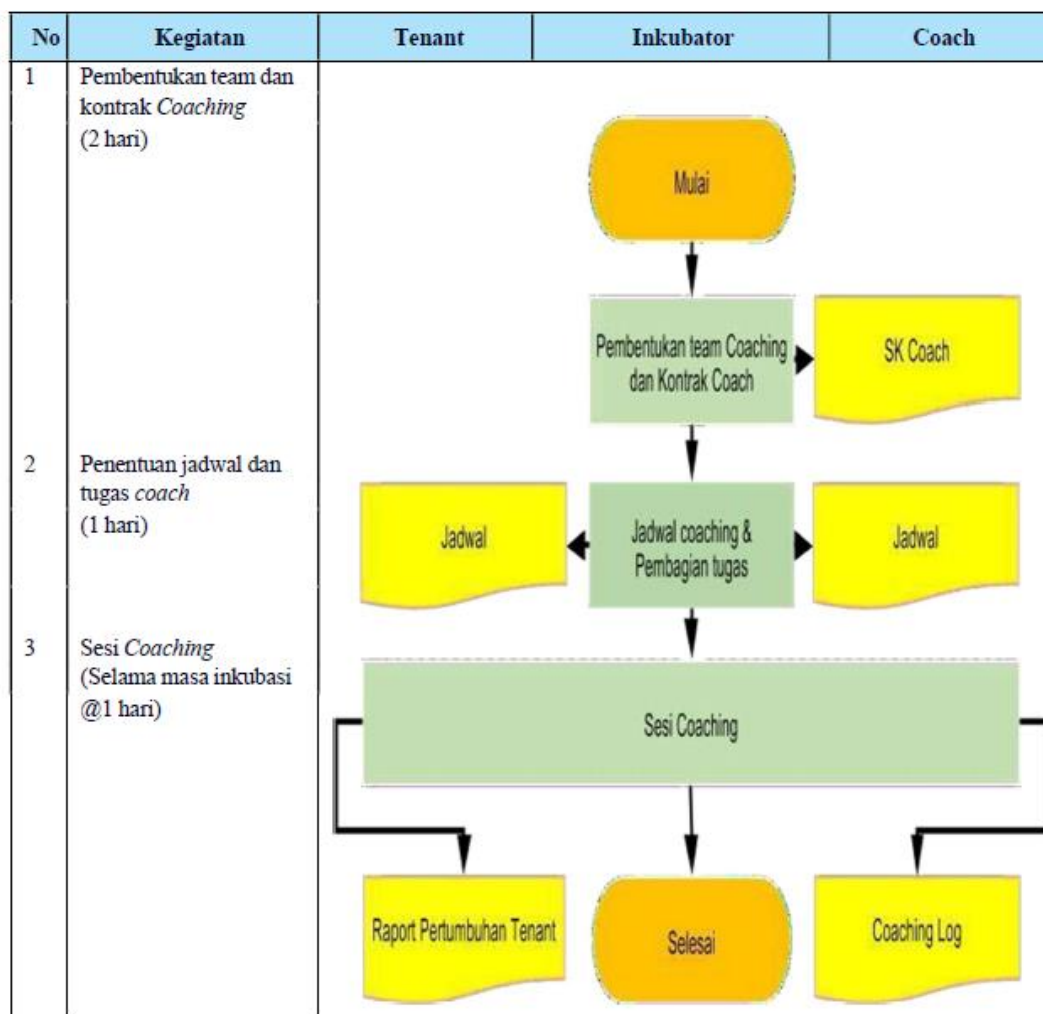
C. Istilah dan Definisi

- **SOP:** Standar Operasional Prosedur, panduan tertulis yang digunakan untuk mendorong kelompok mencapai tujuan.
- **Inkubator Bisnis dan Inovasi:** Lembaga yang menyediakan program untuk membina dan mempercepat pengembangan

bisnis melalui inovasi dalam sektor pertanian, termasuk dukungan permodalan dan kemitraan.

- **Tenant:** Individu atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh INBINDAFA.
- **Coach:** Pihak yang memfasilitasi coachee/tenant melalui pertanyaan dan memberikan umpan balik yang konstruktif.
- **Coaching:** Proses memfasilitasi individu atau kelompok dengan bertanya dan memberikan umpan balik untuk mendukung perkembangan mereka.

D. Bagan Alir Kegiatan



E. 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

F. Keterangan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Hendriyanto	Ketua / Menyetujui SOP	ttd
M. Muchtar Ridwan	Manajer / Pengembang SOP	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan Jember, September 2024
- Masa Berlaku:
Berlaku sampai dengan September 2027

Pimpinan



KH. ABD. BARI. AK

2. SOP KONTRAK TENAN

Tujuan

Menjadi pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA).

A. Ruang Lingkup

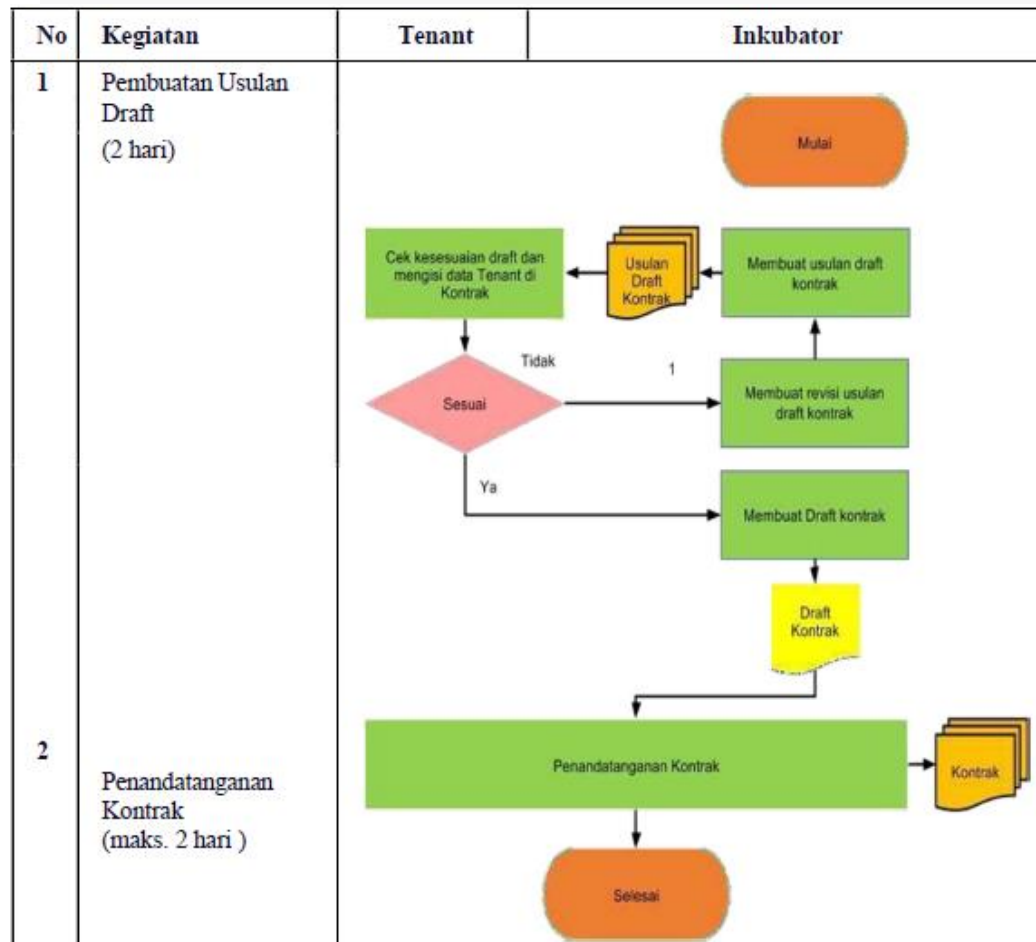
Prosedur ini berlaku untuk proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator, yang terdiri dari:

1. Pembuatan usulan draf kontrak.
2. Penandatanganan kontrak.

B. Istilah dan Definisi

- **SOP:** Standar Operasional Prosedur, yaitu panduan tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan kelompok mencapai tujuan.
- **Inkubator Bisnis dan Inovasi:** Lembaga yang memberikan program yang dirancang untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis, dengan fokus pada inovasi dalam sektor pertanian. Program ini mencakup dukungan permodalan dan kemitraan untuk menjadikan usaha tersebut profitabel, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang baik, serta berkelanjutan, sehingga dapat memberikan dampak positif bagi masyarakat.
- **Tenant:** Individu atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh INBINDAFA.
- **Kontrak:** Kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka, terkait dengan kerja sama dalam pengembangan bisnis di sektor pertanian.

C. Bagan Alur



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

D. Keterangan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Hendriyanto	Ketua / Menyetujui SOP	ttd
M. Muchtar Ridwan	Manajer / Pengembang SOP	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan Jember, September 2024
- Masa Berlaku:
Berlaku sampai dengan September 2027



3. SOP MENTORING TENANT

Kegiatan Mentoring

Kegiatan mentoring di Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA) bertujuan untuk membantu startup dalam mendapatkan ilmu dan pengetahuan dari tenaga ahli. Materi yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan startup; jika startup belum memiliki pengetahuan tertentu, INBINDAFA akan memfasilitasi dengan mencari narasumber yang sesuai. Kegiatan mentoring dapat dilakukan baik secara offline maupun online. Materi-materi yang dapat diberikan kepada startup meliputi:

1. Pembuatan Business Model Canvas (BMC)
2. Branding dan Advertising
3. Digital Marketing Design
4. Teamwork/Kerjasama Tim
5. Standarisasi dan Prototype Produk
6. Design Thinking
7. Pengembangan Produk
8. Prototyping
9. Public Relations
10. Marketing Research untuk Startup
11. Tren Perilaku Konsumen
12. Valuasi Startup
13. Bisnis Sektor Pertanian
14. Pitching bagi Startup
15. Salesmanship bagi Startup
16. Branding
17. Investasi

A. Tujuan

Menjadi pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (mentoring) tenant startup di Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA).

B. Ruang Lingkup

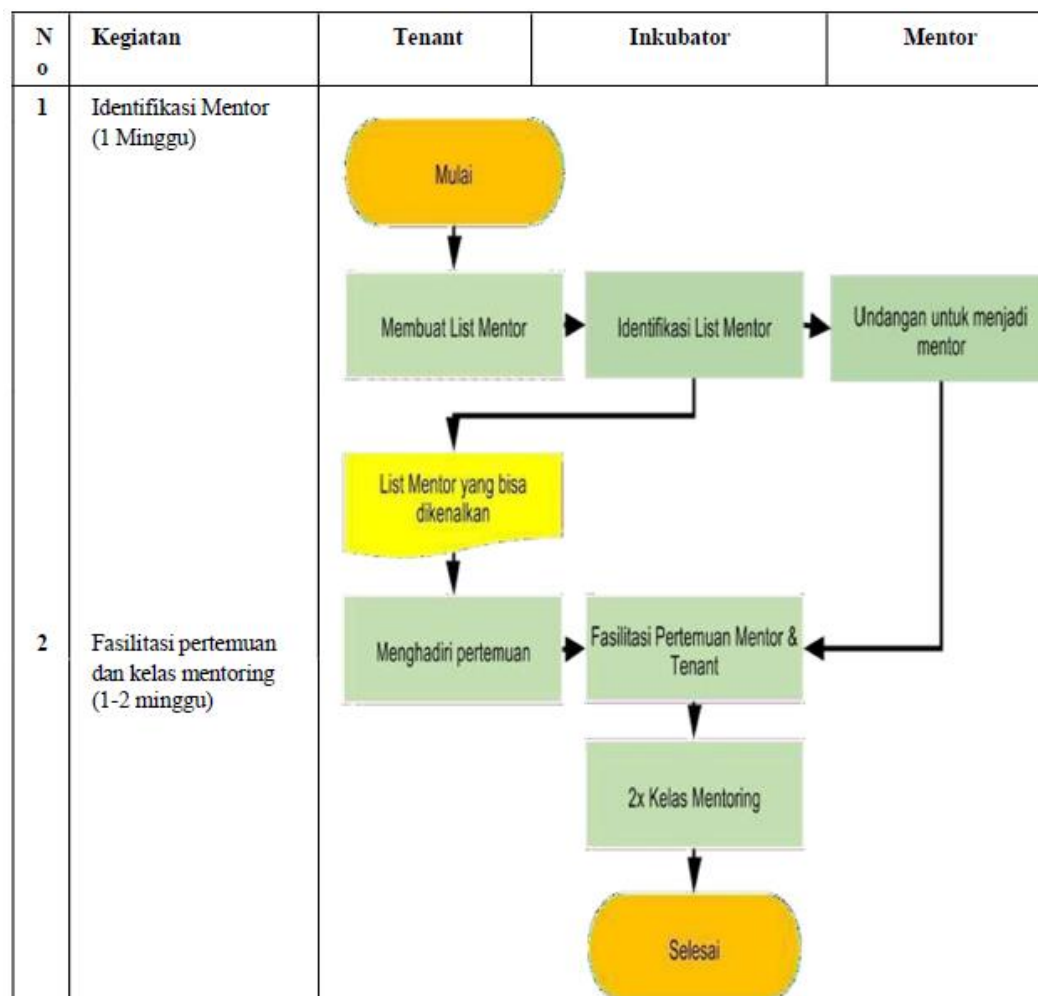
Prosedur ini berlaku untuk proses pendampingan (mentoring) tenant yang meliputi:

1. Identifikasi mentor.
2. Fasilitasi pertemuan dan kelas mentoring.

C. Istilah dan Definisi

- **SOP:** Standar Operasional Prosedur, yaitu panduan tertulis yang digunakan untuk mendorong kelompok mencapai tujuan.
- **Inkubator Bisnis dan Inovasi:** Lembaga yang menyediakan program untuk membina dan mempercepat pengembangan bisnis, dengan fokus pada inovasi dalam sektor pertanian.
- **Tenant:** Individu atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh INBINDAFA.
- **Mentor:** Pihak yang berpengalaman dan membagikan pengetahuan serta pengalaman kepada tenant.
- **Mentoring:** Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang mentor kepada tenant yang ingin belajar di bidang pertanian.

D. Bagan Alir



E. Keterangan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Hendriyanto	Ketua / Menyetujui SOP	ttd
M. Muchtar Ridwan	Manajer / Pengembang SOP	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan Jember, September 2024
- Masa Berlaku:
Berlaku sampai dengan September 2027



4. SOP PENDAMPINGAN TENANT

Kegiatan Pendampingan

Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA) memberikan fasilitas pendampingan untuk mendukung perkembangan startup selama proses inkubasi. Tujuannya adalah agar startup dapat menyelesaikan semua target yang telah ditentukan bersama reviewer pada awal kontrak program. Pendampingan dapat dilakukan baik secara offline maupun online. Waktu pendampingan dilaksanakan kurang lebih 3 hingga 4 jam per hari, dan startup dapat menghubungi pendamping kapan saja mereka membutuhkan bantuan, termasuk bantuan administratif dengan lembaga terkait untuk pelaksanaan produksi dan lainnya. Pendamping juga bertugas untuk mencatat target yang akan dikerjakan oleh startup secara rutin, serta progress yang telah dicapai baik dari segi bisnis maupun produksi. Catatan tersebut menjadi salah satu capaian luaran dari kegiatan ini.

A. Tujuan

Menjadi pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup di Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA).

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk proses pendampingan tenant yang meliputi:

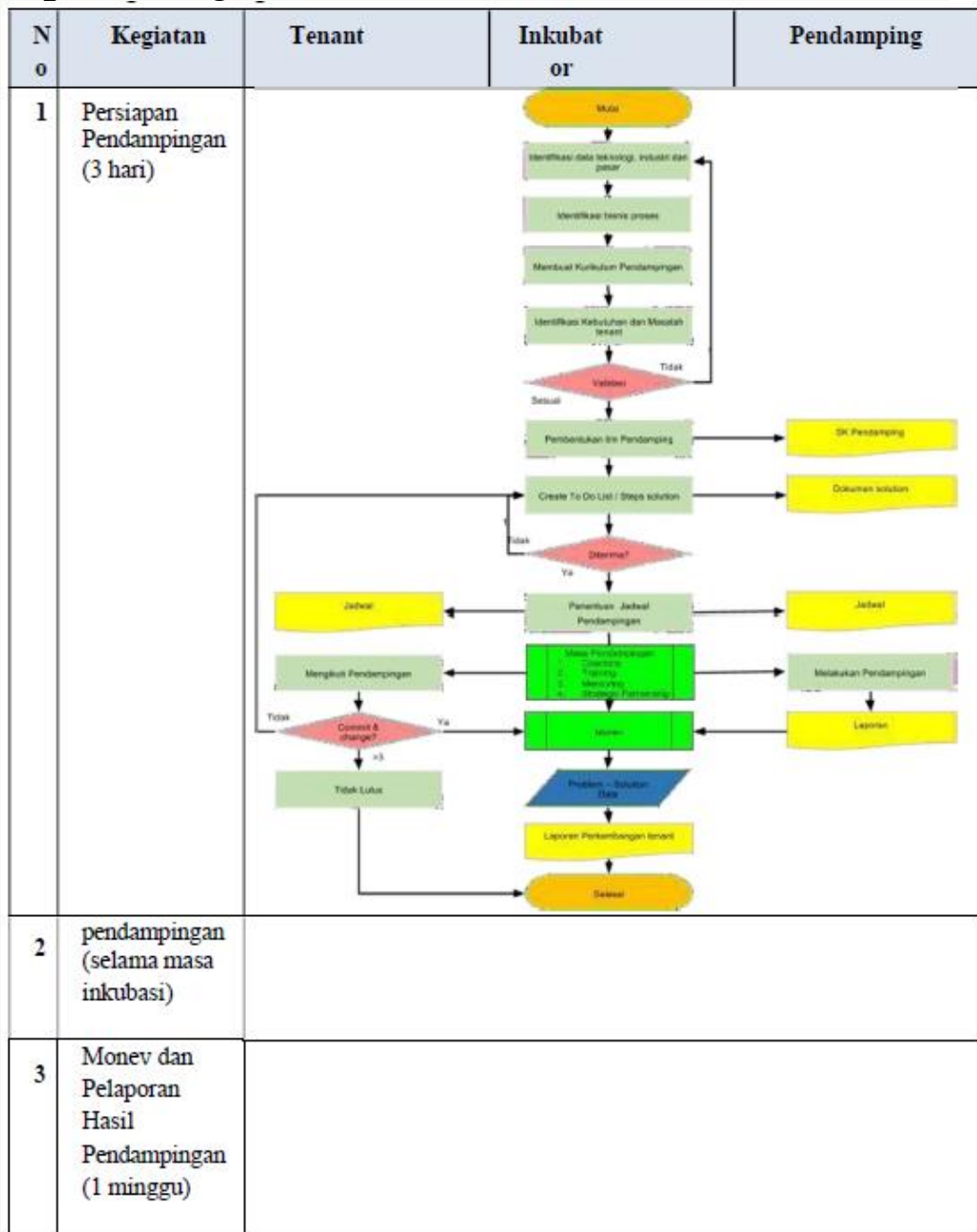
1. Persiapan pendampingan.
2. Pelaksanaan pendampingan.
3. Monitoring dan evaluasi (Monev) serta pelaporan hasil pendampingan.

C. Istilah dan Definisi

- **SOP:** Standar Operasional Prosedur, yaitu panduan tertulis yang digunakan untuk mendorong kelompok mencapai tujuan.

- **Inkubator Bisnis dan Inovasi:** Lembaga yang menyediakan program untuk membina dan mempercepat pengembangan bisnis, dengan fokus pada inovasi dalam sektor pertanian.
- **Tenant:** Individu atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh INBINDAFA.
- **Pendamping:** Pihak yang mendampingi dan mengawasi jalannya kegiatan tenant.
- **Pendampingan:** Proses mendampingi dan mengawasi kegiatan tenant yang dilakukan oleh pendamping.
- **Training:** Proses transfer keterampilan kepada peserta.
- **Coaching:** Proses memfasilitasi individu atau kelompok melalui pertanyaan dan umpan balik.
- **Mentoring:** Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang berpengalaman kepada individu yang ingin belajar di bidang tersebut.
- **Monev:** Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tenant.

D. Bagan Alur Kegiatan:



E. Alur 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 Solusi 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

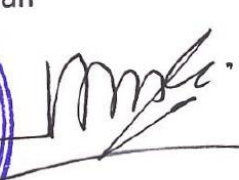
F. Keterangan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Hendriyanto	Ketua / Menyetujui SOP	ttd
M. Muchtar Ridwan	Manajer / Pengembang SOP	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan Jember, September 2024
- Masa Berlaku:
Berlaku sampai dengan September 2027

Pimpinan



KH. ABD. BARI. AK



5. SOP REKRUTMEN TENANT

1. Tujuan

Menjadi pedoman dan acuan dalam kegiatan penerimaan tenant untuk program Inkubasi Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA), yang berfokus pada pengembangan dan inovasi dalam sektor pertanian.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan penerimaan tenant pada program Inkubasi, meliputi:

A. Pendaftaran

1. Calon tenant mengisi formulir pendaftaran pada tautan yang disediakan oleh pengelola INBINDAFA.
2. Menyiapkan berkas pendaftaran tenant, meliputi:
 - Profil perusahaan (deskripsi usaha, lokasi, kontak, strategi usaha, manajemen dan kepemilikan usaha, keuangan, serta berkas legalitas usaha jika ada).
 - Berkas dikirim ke email lembaga Inkubator di hendriyanto88@admin.smk.belajar.id dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (Nama Kontak: [hendriyanto], No. Telepon: [082132950565]).

B. Seleksi Tahap 1 (Administrasi)

Melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran untuk memenuhi syarat administrasi.

C. Pengumuman Calon Tenant Tahap 1

Pengumuman hasil seleksi administrasi kepada calon tenant.

D. Seleksi Tahap 2 (Presentasi)

Calon tenant melakukan presentasi mengenai rencana bisnis mereka.

E. Penilaian oleh Tim Pengelola Lembaga

Tim pengelola melakukan penilaian terhadap presentasi dan rencana bisnis yang diajukan.

F. Pengumuman Calon Tenant Tahap 2

Pengumuman hasil seleksi tahap 2 kepada calon tenant.

G. Perjanjian Kerja Sama

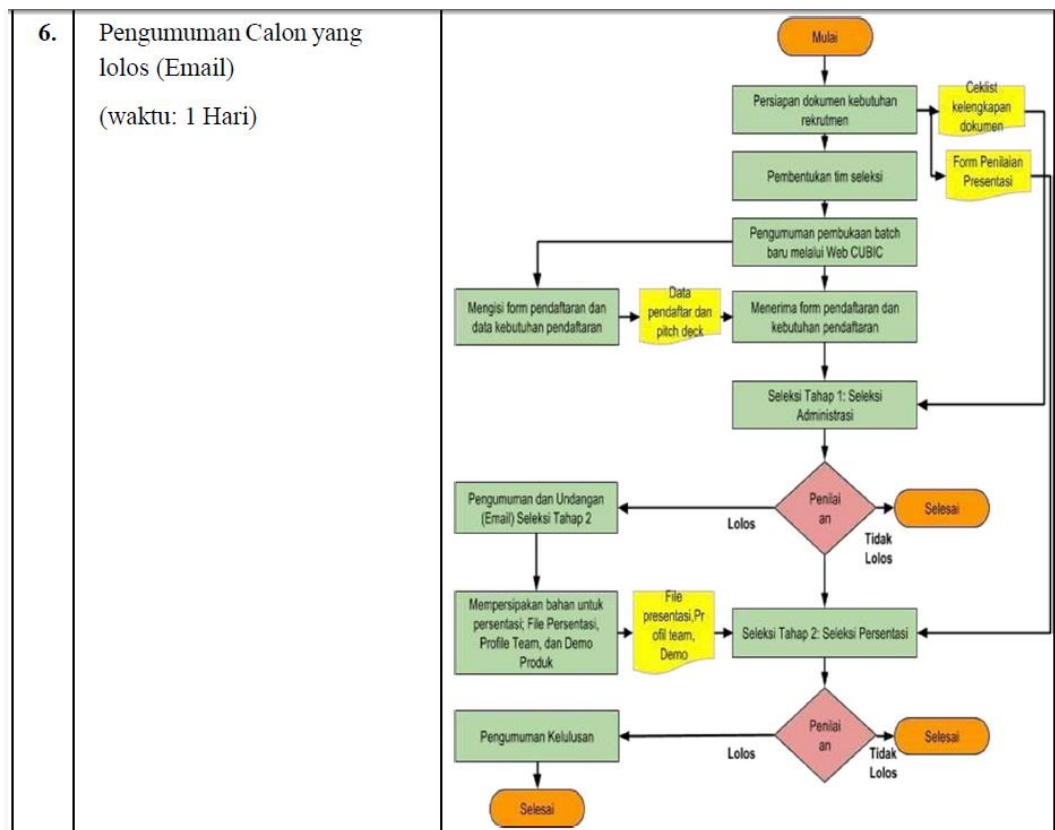
Penandatanganan perjanjian kerja sama antara tenant dan INBINDAFA.

3. Istilah dan Definisi

- a) **SOP**: Standar Operasional Prosedur, yaitu pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong kelompok mencapai tujuan.
- b) **Inkubator**: Lembaga intermediasi yang melakukan proses inkubasi terhadap tenant.
- c) **Inkubator Bisnis**: Lembaga yang berfokus pada pengembangan bisnis, merancang kegiatan pembinaan untuk mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis di sektor pertanian, termasuk dukungan permodalan dan kemitraan.
- d) **Calon Tenant**: Individu atau alumni pelatihan yang diseleksi untuk menjalani proses inkubasi oleh INBINDAFA.
- e) **Pitch Deck**: Presentasi yang digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai rencana bisnis (Business Plan) kepada tim penilai.
- f) **Business Plan**: Dokumen yang menjadi rujukan pelaksanaan bisnis, berisi tujuan bisnis, informasi produk, rencana pemasaran, dan keuangan.
- g) **BMC (Business Model Canvas)**: Model bisnis yang terdiri dari 9 blok area aktivitas bisnis, memetakan strategi untuk membangun bisnis yang kuat dan berkelanjutan.

Bagan Alir

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)		



Alur 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

G. Keterangan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Hendriyanto	Ketua / Menyetujui SOP	ttd
M. Muchtar Ridwan	Manajer / Pengembang SOP	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan Jember, September 2024
- Masa Berlaku:
Berlaku sampai dengan September 2027

Pimpinan




KH. ABD. BARI. AK

6. STRATEGI EXIT TENANT

1. Tujuan

Menjadi pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator Bisnis dan Inovasi Darul Falah (INBINDAFA) yang berfokus pada pengembangan dan inovasi dalam sektor pertanian.

2. Ruang Lingkup

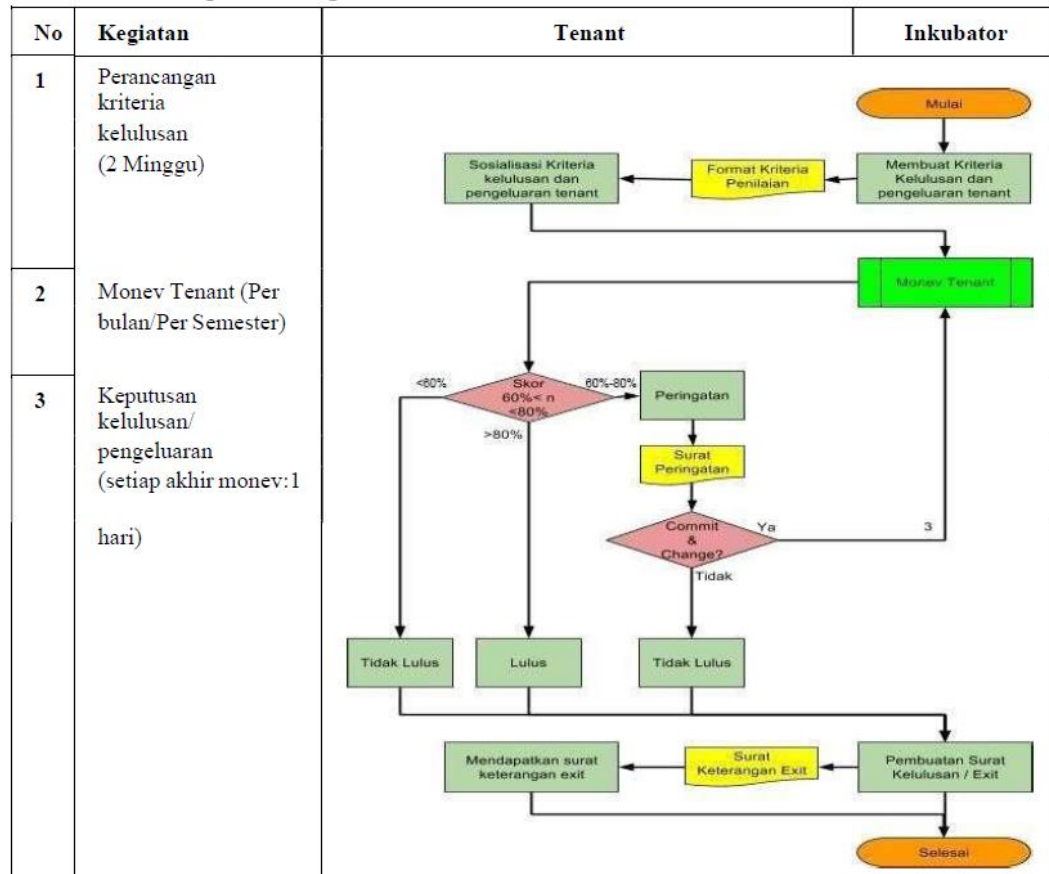
Prosedur ini berlaku untuk proses kelulusan tenant yang terdiri dari:

1. Perancangan kriteria kelulusan.
2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) tenant.
3. Keputusan kelulusan.

3. Istilah dan Definisi

- **SOP:** Standar Operasional Prosedur, yaitu pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong kelompok mencapai tujuan.
- **Inkubator Bisnis dan Inovasi:** Lembaga yang memberikan program untuk membina dan mempercepat pengembangan bisnis, khususnya di sektor pertanian, melalui rangkaian program permodalan dan dukungan kemitraan.
- **Tenant:** Individu atau alumni pelatihan yang diinkubasi oleh INBINDAFA.
- **Monev:** Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tenant selama program inkubasi.
- **Commit & Change:** Komitmen tenant untuk memperbaiki kekurangan yang ada agar dapat mencapai nilai yang lebih baik dan memenuhi kriteria kelulusan.

Bagan Alur



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

Keterangan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Hendriyanto	Ketua / Menyetujui SOP	ttd
M. Muchtar Ridwan	Manajer / Pengembang SOP	ttd

Penjelasan:

- Tempat dan Tanggal SOP dikembangkan Jember, September 2024
- Masa Berlaku:
Berlaku sampai dengan September 2027

Pimpinan



KH. ABD. BARI. AK

