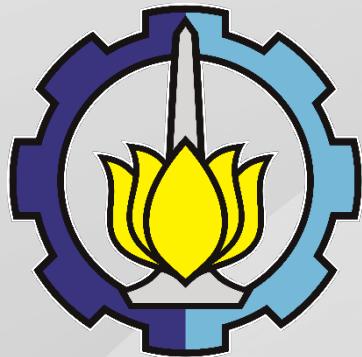


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT INOVASI DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI



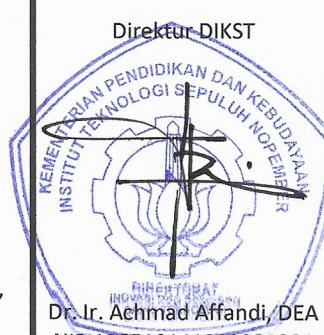
DIKST ITS

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

ITS
Advancing Humanity

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPENMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA
Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif		
NOMOR DOKUMEN	5.4.1.3	Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR FASILITASI PEMBIAYAAN TENANT	Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun	Kabag/kasubbag	Pengesahan
Pengelola Keuangan	Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan	Wakil Direktur DIKST
Reza Megakriswardani NPP 1984201822293	Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002
		Pimpinan unit kerja  Direktur DIKST Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman atau acuan dalam fasilitasi pembiayaan tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada proses fasilitasi pembiayaan tenant yang terdiri dari :

- 1) Mengidentifikasi masalah Tenant
- 2) Mengidentifikasi lembaga keuangan
- 3) Menyusun Business plan, laporan dan BMC
- 4) Melakukan Business Matching
- 5) Mengevaluasi business plan
- 6) Mengumumkan hasil evaluasi
- 7) Melaksanakan kontrak tenant dengan lembaga keuangan
- 8) Memantau pencairan dana.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk membuat perjanjian kerjasama dua pihak antara pejabat pembuat dokumen dengan tenant inkubator dan layanan bisnis inovatif mengenai pelaksanaan program fasilitas pembiayaan tenant.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Prosedur* (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)
2. *Fasilitasi Pembiayaan* (adalah badan yang melakukan aktivitas pembiayaan dengan menyediakan dana atau modal)
3. *Tenant* (perusahaan berskala kecil yang akan diarahkan dan diberi dukungan untuk dapat memiliki organisasi dan manajemen keuangan yang lebih terarah sehingga dapat meraih profit secara lebih cepat dan diharapkan dapat berdiri secara berkelanjutan)
4. *Pembayaran Langsung (LS)*

5. Keadaan kahar (*force majeure*)

6. *Executive Summary* (Ringkasan eksekutif adalah dokumen pendek atau bagian dari dokumen yang dibuat untuk tujuan bisnis. Ini merangkum laporan atau proposal yang lebih panjang atau sekelompok laporan terkait sedemikian rupa sehingga pembaca dapat dengan cepat berkenalan dengan sejumlah besar bahan tanpa harus membaca semuanya)

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Statuta ITS
- c. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
- d. Peraturan Rektor ITS Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Di Lingkungan ITS

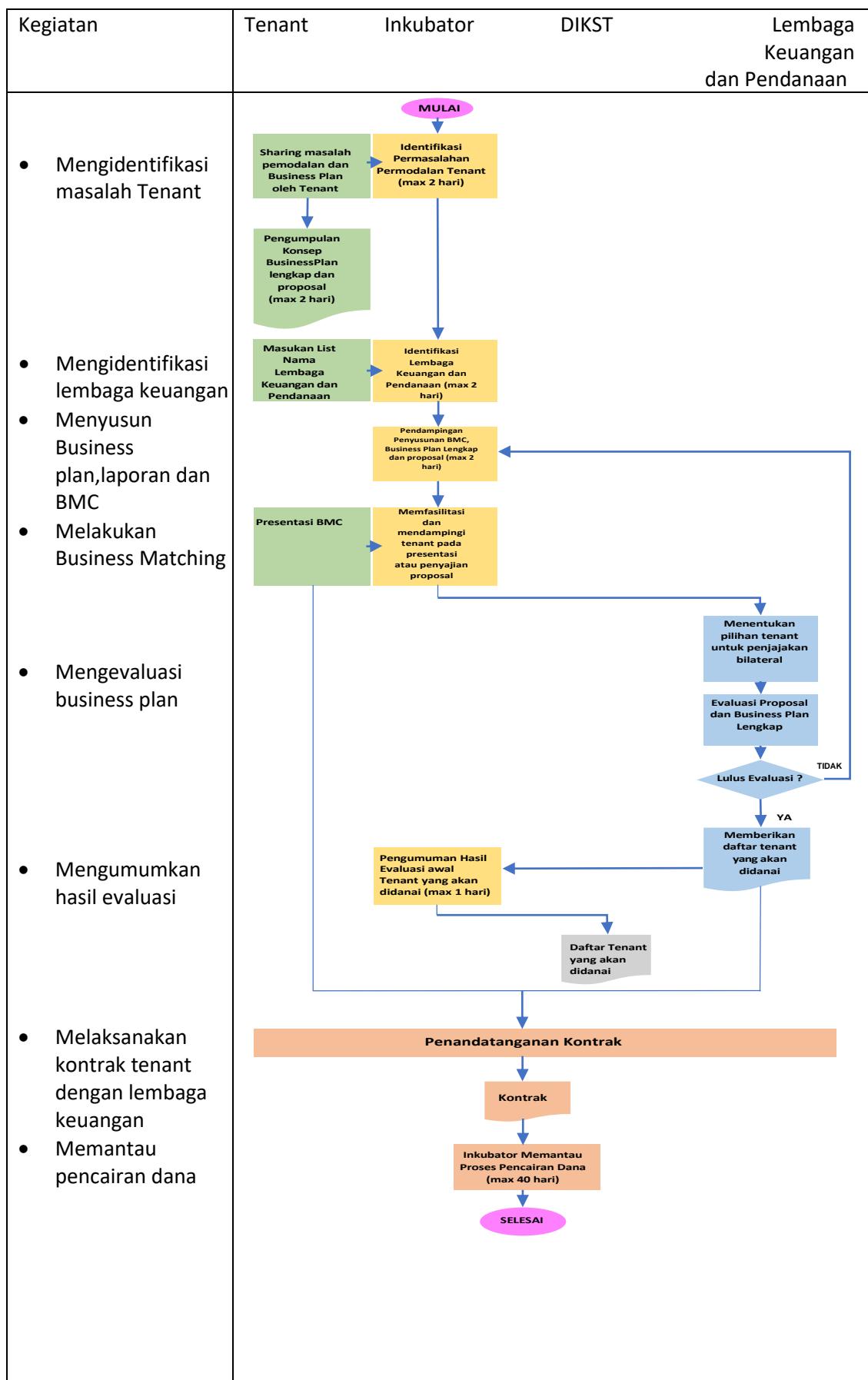
6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan prosedur dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh para pihak untuk mengadakan perjanjian kerjasama dalam mengaitkan diri pada perjanjian tersebut.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.1	PERSIAPAN		
4.1.1	Mengidentifikasi masalah permodalan Tenant	Manager	Business Plan lengkap (lampiran 4.1)
4.1.3	Menentukan Calon lembaga Keuangan yang akan diundang	Senior Manager	Kriteria Calon Lembaga Keuangan (lampiran 4.2)
4.1.4	Mendampingi Tenant menyiapkan Business Plan lengkap	Manager	Business Plan lengkap (lampiran 4.1)
4.2	PELAKSANAAN BUSINESS MATCHING		
4.2.1	Menyiapkan Acara untuk Business Matching	Manager	Surat Undangan Business Matching (Lampiran 4.3)
4.2.2	Melaksanakan kegiatan Presentasi BMC	Senior Manager	-
4.2.3	Mengevaluasi Business Plan	Lembaga Keuangan	Business Plan lengkap (lampiran 4.1)
4.2.4	Mengumumkan Hasil Evaluasi Awal	Lembaga Keuangan	Hasil Penilaian Lembaga Keuangan
4.2.5	Melaksanakan kegiatan Penandatangan kontrak antara Tenant dengan Lembaga Keuangan	Senior Manager	Surat Perjanjian Kerjasama (lampiran 4.4)

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah yang bekerjasama dalam perjanjian adalah 2 (dua) pihak yang dilaksanakan dalam jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 198 (seratus sembilan puluh delapan) hari. Apabila pihak kedua melakukan penyimpangan dan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan maka dapat dikenakan denda dan/atau sanksi.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah yang bekerjasama	2 pihak	
2	Kualifikasi denda/sanksi pihak kedua	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penyimpangan dalam melaksanakan kegiatan• Melakukan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan yang dapat merugikan negara• Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan	Pasal-Pasal dalam Perjanjian
3	Waktu pelaksanaan kegiatan	198 hari	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Sarana untuk keperluan surat-menjurut (Kertas HVS, amplop, Materai)
2. Sarana untuk keperluan pengolahan data (Komputer, Printer)
3. Sarana untuk keperluan kegiatan (ruang kerja/meeting, projector, laptop, laser pointer, tablet, papan tulis, spidol)

11. PERINGATAN/RESIKO

Kegiatan dalam perjanjian yang sudah dibuat harus dilaksanakan, apabila tidak maka akan dikenakan denda dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. FORMULIR KEGIATAN

LAMPIRAN DOKUMEN FASILITASI PEMBIAYAAN TENANT

- 12.1 Business Plan lengkap
- 12.2 Kriteria Calon Lembaga Keuangan dan Pendanaan
- 12.3 Surat Undangan Business Matching
- 12.4 Kontrak Kerjasama

12.1 Business Plan Lengkap

1. Profil Perusahaan
 - a. Nama Perusahaan
 - b. Nama Pimpinan
 - c. No. kontak perusahaan
 - d. Email perusahaan
 - e. Jumlah Staff yang dimiliki
 - f. Bidang Usaha
 - g. Jenis Produk/Jasa

- h. Nilai penjualan per Tahun saat ini
- i. Prospek Pengembangan Usaha
- j. Rencana Pengembangan Usaha
- k. Proyeksi (target) Nilai Penjualan
- l. Kebutuhan Dana
- m. Rencana Penggunaan Dana

2. Data Perusahaan

- a. Sejarah perusahaan
- b. Visi dan Misi
- c. Bidang Bisnis
- d. Struktur Organisasi Perusahaan beserta CV dari masing-masing anggota
- e. Legalitas Perusahaan

3. Analisa Pasar/Potensi

- a. Produksi / Jasa yang dihasilkan
- b. Potensi Pasar
- c. Analisis Pesaing
- d. Target atau Segemen pasar yang dituju
- e. Strategi promosi
- f. Perencanaan pemasaran

4. Analisa SWOT (Strength, Weakness, Opportunities dan Threats)

5. Rencana Pemasaran

- a. Unique Selling Proposition
- b. Strategi Pemasaran
- c. Saluran Distribusi
- d. Pelayanan Pelanggan

6. Rencana Operasional

- a. Proses Produksi
- b. Bahan baku dan penggunanya
- c. Kapasitas produksi
- d. Rencana pengembangan produksi tahun

7. Rencana Pengembangan

8. Jadwal Pelaksanaan

9. Rencana Data Keuangan

No	Uraian	Satuan	Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3
A. Biaya Investasi						
1						
2						
3						
B. Biaya Operasi dan Pemeliharaan						
1						
2						
3						
C. Biaya Produksi						
1						
2						
3						
D Penerimaan						
1						
E. keuntungan						
1						

10. Lampiran

12.2 Kriteria Calon Lembaga Keuangan

1. Besar bunga rendah
2. Mempunyai legalitas yang resmi
3. Mempunyai pengalaman mendanai start up
4. Mempunyai modal yang besar

12.3 Surat Undangan Business Matching

Surabaya, _____

Nomor : _____

Lampiran : -

Perihal : **Undangan**

Kepada Yth : Bpk/Ibu
.....

Di tempat

Berkaitan dengan keperluan pertemuan Business Matching antara Tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS dengan Lembaga keuangan_____, maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat pertemuan yang akan diselenggarakan pada :

Hari / tanggal :

Pukul : _____ s.d. selesai

Tempat : Working Space Lt.8 Gedung Riset Center, Kampus ITS Sukolilo Surabaya

Acara : Rapat Business Matching

Demikian, atas kerjasama dan kehadirannya kami ucapan terima kasih.

Senior Manager

Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif

NIP.

12.4 Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJASAMA

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Dengan

Tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Tentang

PELAKSANAAN PROGRAM FASILITAS PEMBIAYAAN TENANT

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal Tujuh Belas, bulan _____, yang bertanda tangan dibawah ini :

I _____ : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen _____, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____, yang _____, untuk selanjutnya sebagai **PIHAK PERTAMA**;

II _____ : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen _____, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____, yang _____, untuk selanjutnya sebagai **PIHAK KEDUA**;

Bawa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK** sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama mengenai pelaksanaan _____, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

PASAL 1
DASAR

Perjanjian kerjasama ini dibuat berdasarkan referensi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, yaitu :

- 1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4497, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4497);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pengalokasian Sebagian Pendapatan Badan Usaha untuk Peningkatan Kemampuan Perekayasaan, Inovasi dan Difusi Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4734);
- 5) Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pengembangan Inkubator Wirausaha;
- 6) Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
- 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019;
- 8) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

- 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 95 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 11) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54/M/KPT/2017 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi;
- 12) Keputusan Direktur Jenderal Penguanan Inovasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 021/F/Kp/XII/2016 tentang Pedoman Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi dari Perguruan Tinggi Tahun 2017;
- 13) Keputusan Direktur Jenderal Penguanan Inovasi Nomor 008/F/Kp/II/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi;
- 14) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi Nomor 01/F2/KPA/Kp/2017 tentang Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, dan Panitia Penerima Pekerjaan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi Tahun Anggaran 2017;
- 15) Keputusan Direktur Jenderal Penguanan Inovasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 003/F/Kp/II/2017 tentang Tim Pelaksana Program Insentif Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi dari Perguruan Tinggi Tahun 2017;
- 16) Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sistem Inovasi dan Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Nomor 02/SK/PPK.2/Ditjen PI/V/2017 tentang Penetapan Proposal Penerima Pembiayaan Program Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Dari Perguruan Tinggi Yang Dibiayai Oleh Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun 2017;

PASAL 2
TUJUAN

Tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah menjelaskan hak dan kewajiban PARA PIHAK terkait dengan program Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi dari Perguruan Tinggi yang tahun 2017 sesuai dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sistem Inovasi dan Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 02/SK/PPK.2/Ditjen PI/V/2017 tentang Penetapan Proposal Penerima Pembiayaan Program Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Dari Perguruan Tinggi Yang Dibiayai Oleh Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun 2017.

PASAL 3

RUANG LINGKUP

(1) Ruang Lingkup Program _____ ini adalah _____ meliputi :

A. TAHUN PERTAMA :

Actor Pertama

- 1.
- 2.
- 3.

Actor Kedua

- 1.
- 2.
- 3.

(2) Pelaksanaan Inkubasi dilaksanakan terhadap *tenant CV ENERGREEN INDONESIA*, didasarkan pada Lampiran 1 Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sistem Inovasi dan Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 02/SK/PPK.2/Ditjen PI/V/2017 tentang Penetapan Proposal Penerima Pembiayaan Program Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Dari Perguruan Tinggi Yang Dibiayai Oleh Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun 2017.

PASAL 4

PEMBIAYAAN

(1) Jumlah dana yang dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** sebesar **Rp. 350.000.000,- (Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)**, dengan rincian sesuai sebagaimana tercantum pada lampiran Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sistem Inovasi dan Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 02/SK/PPK.2/Ditjen PI/V/2017 tentang Penetapan Proposal Penerima Pembiayaan Program Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Dari Perguruan Tinggi Yang Dibiayai Oleh Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun 2017.

(2) Alokasi pembiayaan program perusahaan pemula berbasis teknologi dari perguruan tinggi digunakan untuk 2 (dua) komponen pembiayaan yaitu :

- a. Pembiayaan untuk operasional manajemen inkubator pembina sebesar maksimal 25% dari total biaya;
- b. Pembiayaan untuk kegiatan usaha tenant peserta program perusahaan pemula berbasis teknologi dari perguruan tinggi sebesar minimal 75% dari total biaya.

- (3) Nilai Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disesuaikan secara proposional jika terjadi perubahan kebijakan Pemerintah tentang/terkait penghematan alokasi anggaran.

PASAL 5 **MEKANISME PENCAIRAN**

- (1) Pembayaran pekerjaan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dilaksanakan dengan sistem Pembayaran Langsung (LS) melalui Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) di Jakarta, sesuai DIPA Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Riset dan Teknologi Nomor : **SPDIPA-042-0710/2017 tanggal 07 Desember 2016**; ditujukan kepada rekening **PIHAK KEDUA** atas nama **ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL PENDD. PROF.**, pada **Bank BNI KLN ITS** dengan **Nomor Rekening 0049842577**
- (2) Pembayaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 dilakukan dalam 2 (dua) tahap pembayaran yang diatur sebagai berikut:
- Tahap I : Sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari nilai Perjanjian atau sebesar $70\% \times \text{Rp. } 350.000.000,- = \text{Rp. } 245.000.000,-$ (**Dua Ratus Empat Puluh Lima Juta Rupiah**), yang akan dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** oleh **PIHAK PERTAMA** setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan :

Proposal;

ALAT PURIFIKASI BIOGAS OTOMATIS BERBASIS MIKROKONTROLER ATMEGA;

Perjanjian Kerjasama antara Inkubator dan Tenant.

sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan diterima dengan baik oleh **PIHAK PERTAMA** yang tertuang dalam Berita Acara;

- Tahap II : Sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari nilai Perjanjian atau sebesar $30\% \times \text{Rp. } 350.000.000,- = \text{Rp. } 105.000.000,-$ (**Seratus Lima Juta Rupiah**), yang akan dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** oleh **PIHAK PERTAMA** setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan Laporan Akhir (*Executive Summary*, pelaksanaan kegiatan, dokumentasi video dan foto) sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan diterima dengan baik oleh **PIHAK PERTAMA** yang tertuang dalam Berita Acara;

PASAL 6

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah sampai selesaiya kegiatan 100% (seratus persen) selama 198 (seratus sembilan puluh delapan) hari kalender terhitung sejak tanggal 17 Mei 2017 dan berakhir sampai dengan tanggal 30 November 2017.

PASAL 7

HAK DAN KEWAJIBAN

- 1) Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
 - a. Hak **PIHAK PERTAMA** :
 - i. Memperoleh data dan informasi dari hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - ii. Menerima dan/ atau meminta semua laporan secara laporan secara periodic berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perusahaan pemula berbasis teknologi dari perguruan tinggi yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - b. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :
 - i. Memberiayai kegiatan yang dilaksanakan **PIHAK KEDUA**, sesuai dengan lingkup kegiatan yang tercantum pada pasal 3;
 - ii. Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 2) Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA**:
 - a. Hak **PIHAK KEDUA** adalah menerima Pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan yang tercantum pada pasal 4;
 - b. Kewajiban **PIHAK KEDUA**:
 - i. Melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
 - ii. Mentaati teguran/peringatan tertulis yang disampaikan **PIHAK PERTAMA**;
 - iii. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA**;
 - iv. Menyimpan semua bukti pengeluaran yang didanai oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
 - v. Wajib menyetorkan kembali dana yang tidak terbelanjakan ke Kantor Kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran Satker Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi, Kemenristekdikti.

PASAL 8

PELAPORAN

- 1) Jenis Laporan yang harus disampaikan oleh **PIHAK KEDUA**, terdiri atas :
 - a. aporan pelaksanaan kegiatan termin I;
 - b. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan.
- 2) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan saat penagihan dana termin II (dilengkapi bukti Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB).
- 3) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :

Laporan akhir pelaksanaan kegiatan (Executive Summary, pelaksanaan kegiatan, dokumentasi video dan foto), serta dilengkapi bukti Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB.

- 4) Laporan yang disampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** dibuat adalah 2 (dua) versi yaitu :
 - a. Laporan versi terbuka yang bersifat terbuka dan dapat dibaca/diakses oleh kalangan umum (publik);
 - b. Laporan versi tertutup yang bersifat tertutup yang terkait dengan kerahasiaan teknologi yang digunakan selama pelaksanaan program perusahaan pemula berbasis teknologi dari perguruan tinggi.

PASAL 9 PERALATAN DAN KEPEMILIKAN

- 1) Peralatan yang diperoleh dari pelaksanaan program perusahaan pemula berbasis teknologi dari perguruan tinggi wajib dilaporkan kepada **PIHAK PERTAMA**;
- 2) Laporan status peralatan memuat nama, kondisi, lokasi dan nilai alat.

PASAL 10 MATERAI, PAJAK DAN BIAYA LAINNYA

Bea meterai, pajak dan biaya lainnya menjadi beban PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 11 KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak PARA PIHAK yang mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini sehingga PEKERJAAN yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama ini menjadi tidak dapat dipenuhi;
- (2) Hal-hal yang termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Ayat (1) adalah peperangan, kerusuhan, revolusi, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan), pemogokan, kebakaran dan gangguan industri lainnya, serta keadaan lainnya sesuai Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku;
- (3) Keterangan tentang kebenaran adanya keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Ayat (1) harus dibuat oleh instansi/pejabat yang berwenang;

Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana tercantum pada Pasal 11 Ayat (1), maka **PIHAK KEDUA** wajib memberikan laporan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari kalender berdasarkan laporan tertulis kepada **PIHAK PERTAMA**, dan atas laporan tertulis **PIHAK KEDUA** akan mengadakan penelitian oleh tim yang dibentuk oleh **PIHAK PERTAMA** dan instansi yang berwenang, yang kemudian berdasarkan Berita Acara hasil penelitian tersebut akan dilakukan penyelesaian lebih lanjut mengenai pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini.

PASAL 12
DENDA

- (1) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi apabila **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan penyimpangan, baik dalam melaksanakan kegiatan maupun pengelolaan keuangan yang dapat merugikan Negara maka diselesaikan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dapat memberlakukan sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku kepada **PIHAK KEDUA** berupa :
 - a. Menghentikan pembiayaan berdasarkan Perjanjian Kerjasama ini;
 - b. Memasukkan **PIHAK KEDUA** kedalam daftar sebagai lembaga yang tidak memenuhi syarat sebagai pelaksana pendanaan di masa mendatang.
- (3) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelesaikan PEKERJAAN menurut jangka waktu sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian ini dengan alasan tidak dapat diterima oleh **PIHAK PERTAMA** maka **PIHAK KEDUA** akan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu perseribu) untuk setiap hari keterlambatan atau maksimum 5% (lima per seratus) dari nilai Perjanjian.
- (4) Pengembalian kerugian dan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi oleh **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pemberitahuan diterima oleh **PIHAK KEDUA** dari **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan disetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran Satker Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, Kemenristekdikti.

PASAL 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila timbul perselisihan di antara PARA PIHAK, maka PARA PIHAK akan berusaha menyelesaiakannya secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila Musyawarah untuk mufakat ternyata tidak mencapai kata sepakat, maka penyelesaian perselisihan tersebut akan di serahkan ke Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

PASAL 14
KORESPONDENSI

(1) Hubungan **Korespondensi** PARA PIHAK ditujukan ke alamat sebagai berikut;

Untuk PIHAK PERTAMA :

Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

A.n : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sistem Inovasi dan Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi

Gedung II BPPT, lantai 22, Jl. MH. Thamrin No.8, Jakarta Pusat (10340)

Telp.: 021 314 9796

Fax.: 021 314 9796

Untuk PIHAK KEDUA :

UPT Inkubator Industri, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)

Jalan Arief Rahman Hakim, Kampus Keputih, Sukolilo Surabaya Kode pos. 60111

Telp. : 08113374792

(2) Dalam hal terjadi perubahan alamat korespondensi, PARA PIHAK wajib saling memberitahukan secara tertulis.

PASAL 15
ADENDUM

Perubahan isi Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan sesuai kesepakatan PARA PIHAK, yang akan dituangkan dalam suatu Amandemen, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

PASAL 16
LAIN - LAIN

Perjanjian Kerjasama maupun pelaksanaannya tidak boleh dipindah-pindahkan, baik sebagian maupun seluruhnya, kepada pihak lain tanpa persetujuan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 17
PENUTUP

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana disebutkan pada bagian awal dalam rangkap 2 (dua), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, di mana 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan masing-masing 1 (satu) rangkap dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, sedangkan selebihnya untuk instansi yang berkepentingan dengan Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Dr. Ir. I Ketut Gunarta, M.T.

Medy Eka Suryana, SIP, MM

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF	
NOMOR DOKUMEN	9.10.1.3	Edisi / Revisi	
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR FASILITASI PENGURUSAN SERTIFIKAT SNI	Tanggal, Bulan, Tahun	
Penyusun Pengelola Keuangan	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja  Direktur DIKST INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER DIREKTORAT INDUSTRI DAN KAWASAN BAHAS YEKNOLOGI Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001
Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001		

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman atau acuan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dalam melaksanakan kegiatan pengurusan tenant mendapatkan sertifikat SNI, agar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur yang berlaku pada proses pengurusan sertifikat SNI tenant oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dimulai dari:

1. Mengidentifikasi tenant yang belum mengurus sertifikat SNI
2. Mengecek SNI terkait produk tenant
3. Mengecek LSPro yang ruang lingkupnya samadengan produk tenant
4. Mengumpulkan dokumen penunjang terkait persyaratan sertifikat SNI
5. Mengajukan dokumen permohonan pada LSPro
6. Tinjauan Permohonan oleh LSPro
7. Penilaian proses produksi, sistem manajemen yg relevan, serta pengambilan & pengujian sampel produk
8. Hasil Evaluasi
9. Penerbitan Sertifikasi dan lisensi SNI

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk fasilitasi pengurusan sertifikat SNI dari identifikasi tenant yang belum mempunyai sertifikat SNI hingga penerbitan sertifikat SNI.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. Prosedur (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama,

semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)

2. *Fasilitasi* (cara untuk membuat mudah suatu proses)
3. *Pengurusan* (satu proses sosial dibentuk untuk mendapatkan kerjasama, penyertaan dan penglibatan ahli-ahli sesebuah organisasi untuk mencapai suatu matlamat atau objektif yang paling berkesan)
4. *Sertifikat* (informasi terkait dengan barang atau sesuatu yang kita punya. Sertifikat juga dapat menjadi bukti kepemilikan suatu barang.)
5. *SNI* (merupakan standar yang ditetapkan oleh pemerintah untuk berbagai hasil produksi yang dibuat oleh masyarakat Indonesia, baik itu yang diproduksi secara perseorangan maupun yang diproduksi oleh sebuah badan atau perusahaan.)

Merupakan salah satu fasilitasi Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif, membantu dalam pengurusan Sertifikat SNI tenant.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan prosedur dalam menjalankan fasilitasi pengurusan sertifikat SNI yang dimulai dari mengidentifikasi tenant yang belum mengurus sertifikat SNI hingga Penerbitan Sertifikasi dan lisensi SNI.

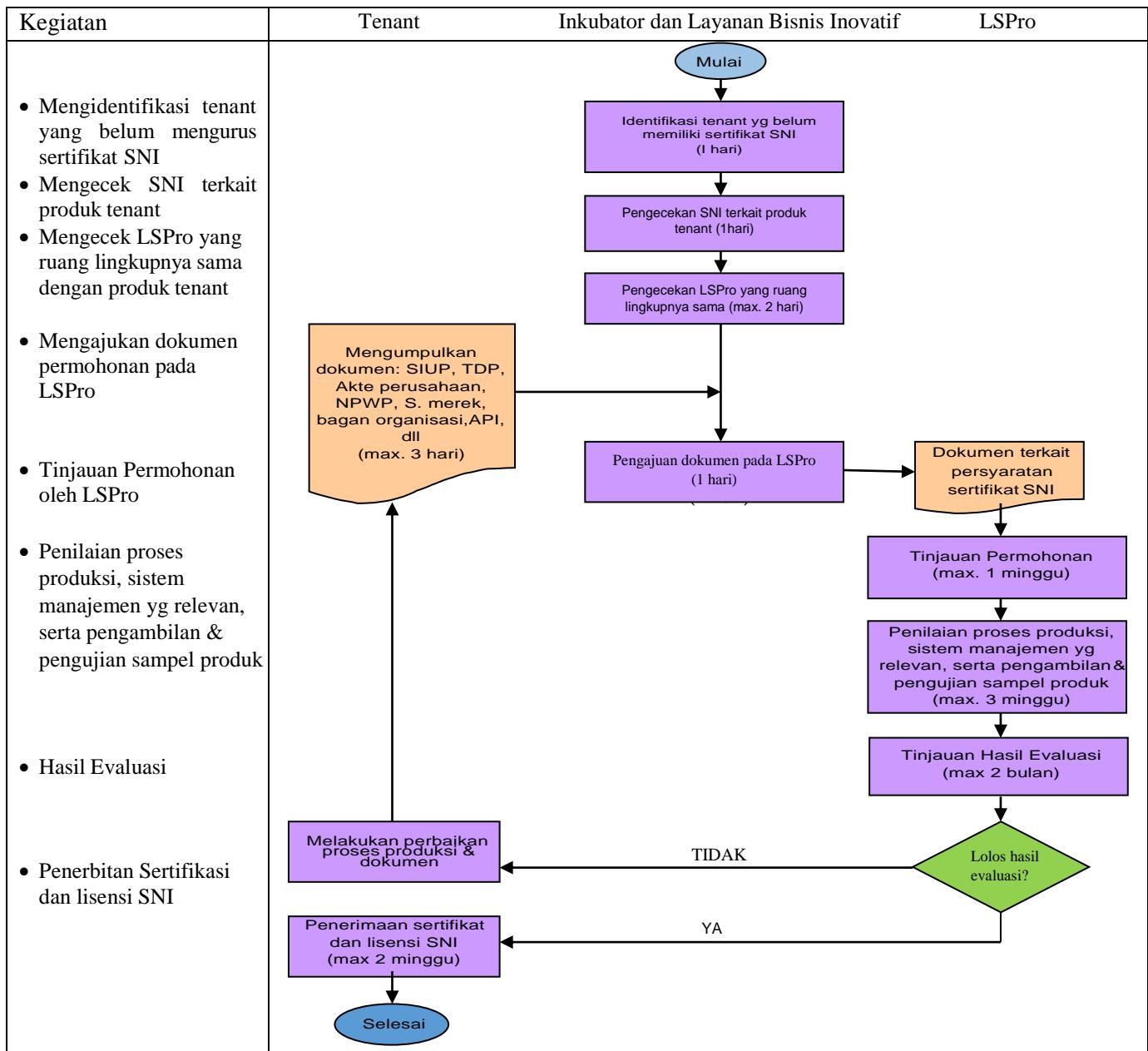
7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.1	PERSIAPAN		
7.1.1	Mengidentifikasi tenant yang belum mengurus sertifikat SNI	Senior Manager	Daftar tenant yang belum memiliki sertifikat SNI (Lampiran 12.1)
7.1.2	Mengecek SNI terkait produk tenant	Manager	-
7.1.3	Mengecek LSPro yang ruang lingkupnya sama dengan produk tenant	Manager	-
7.1.4	Mengumpulkan dokumen penunjang terkait persyaratan sertifikat SNI	Manager	Daftar kelengkapan dokumen (Lampiran 12.2)
7.2	PENGURUSAN SNI		
7.2.1	Mengajukan dokumen permohonan pada LSPro	Manager	Surat Permohonan SNI (Lampiran 12.3)
7.2.2	Tinjauan Permohonan oleh LSPro	Manager	-
7.2.3	Penilaian proses produksi, sistem	Manager	-

	manajemen yang relevan, serta pengambilan & pengujian sampel produk		
7.3	HASIL PENGURUSAN SNI		
7.3.1	Hasil Evaluasi	Manager	Hasil keputusan evaluasi
7.3.2	Penerbitan Sertifikasi dan lisensi SNI	Manager	Sertifikat SNI (Lampiran 12.4)

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah penanggung jawab adalah 2 orang, terkait dengan dokumen dalam kegiatan antara lain: Daftar tenant yang belum memiliki sertifikat SNI, Daftar kelengkapan dokumen, Surat Permohonan SNI, Hasil keputusan evaluasi, Sertifikat SNI. Waktu yang dibutuhkan untuk identifikasi tenant sampai penerbitan sertifikasi adalah 111 hari.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah penanggung jawab	2 orang	
2	Kualifikasi dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none">• Daftar tenant yang belum memiliki sertifikat SNI• Daftar kelengkapan dokumen• Surat Permohonan SNI• Hasil keputusan evaluasi• Sertifikat SNI	Formulir penentuan kegiatan
3	Waktu identifikasi tenant sampai penerbitan sertifikasi	111 hari	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Formulir kegiatan berupa lampiran dokumen penunjang seperti Draft tenant yang belum memiliki legalitas perusahaan
2. Daftar kelengkapan dokumen pengurusan Sertifikat SNI
3. Surat Permohonan Sertifikat SNI
4. Sertifikat SNI.

11. PERINGATAN/RESIKO

Pada SOP ini fasilitasi pengurusan sertifikat SNI harus dilaksanakan sesuai dengan alur yang telah ditetapkan, apabila tidak maka tenant tidak dapat mendapatkan sertifikat SNI tersebut.

12. FORMULIR KEGIATAN

Lampiran Dokumen Penunjang

Lampiran 12.1 Draft tenant yang belum memiliki legalitas perusahaan

No	Nama Tenant	Kepemilikan Legalitas						
		CV/PT	SIUP	TDP	NPWP	S. Merek	API	S. SNI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.								
.								
.								
dst.								

Lampiran 12.2 Daftar kelengkapan dokumen pengurusan Sertifikat SNI

No	Kelengkapan Dokumen Tenant	Ceklist
1	Fotocopy Akte Notaris Perusahaan	
2	Fotocopy SIUP, TDP	
3	Surat Pendaftaran Merek dari Dirjen HAKI/ Sertifikat merek	
4	Badan Organisasi yang disahkan Pimpinan	
5	Surat Penunjukkan Wakil Management dan Biodata	
6	Surat Permohonan SPPT SNI	
7	Angka Pengenal Importir (API)	
8	Fotocopy sertifikat sistem manajemen mutu atau manajemen lainnya (bila ada)	
9	Copy Kartu Keluarga (KK) penanggung jawab/Direktur	
10	Pas photo penanggung jawab/Direktur ukuran 3X4 = 4 lbr berwarna	
11	Pedoman Mutu yang telah disahkan	
12	Diagram Alir Proses produksi	
13	Daftar peralatan utama produksi	
14	Daftar bahan baku utama dan pendukung produksi	
15	Daftar Peralatan inspeksi dan pengujian	
16	Salinan dokumen panduan mutu dan prosedur mutu	
17	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Setiap Anggota Pemilik Saham Pemegang saham harus WNI atau Badan Hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia	
18	Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP) Setiap Anggota Pemilik Saham	
19	Cap Perusahaan	

Lampiran 12.3 Surat Permohonan Sertifikat SNI

LSPro-Pustan/DP-02;Ed.B;Rev.1;2008

KOP SURAT PRODUSEN PEMOHON

Nomor : (sistem penomoran dari perusahaan)
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Awal/Sertifikasi Ulang/Perluasan*) SPPT SNI ..., 20...

Kepada Yth.
Ketua Lembaga Sertifikasi Produk Pusat Standardisasi
Gedung Departemen Perindustrian Lt. 20 Jl. Gatot Subroto Kav. 52-53
J A K A R T A 12950

Bersama ini perusahaan kami mengajukan permohonan Sertifikat Produk Penggunaan Tanda SNI (SPPT SNI) Awal/Sertifikasi Ulang/Perluasan *) untuk :

Nomor SPPT SNI ***) : (hanya untuk sertifikasi ulang)
Nomor SNI :
Judul SNI :
Merek Produk :
Tipe/jenis Produk :
Sistem Manajemen
Mutu yang digunakan : SNI 19-9001-2001/ISO 9001:2000 atau Pernyataan Diri
SNI 19-9001-2001/ISO 9001:2000 atau Pernyataan Diri Pedoman BSN No. 10 Tahun 1999 *)
Sistem Sertifikasi :

Terlampir kami sampaikan dokumen persyaratan administrasi, sistem manajemen mutu dan atau mutu produk sebagai bahan pertimbangan.

Untuk itu kami menyatakan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Prosedur Ketentuan dan Tata Cara Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda SNI (No. LSPro-Pustan/P-19) dan Prosedur Ketentuan dan Tata Cara Penggunaan Tanda SNI (No. LSPro-Pustan/P-20) setelah Sertifikat Produk Penggunaan Tanda SNI diterbitkan.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab,

Materai
6000

(Nama Pemohon) (Jabatan Pemohon)

*) Pilih salah satu

**) Tidak perlu ditampilkan untuk awal dan perluasan

Lampiran 12.4 Contoh Sertifikat SNI



	<p>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPENMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id</p>	UNIT KERJA	
	DIREKTORAT INOVASI DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI		
NOMOR DOKUMEN	4.2.5.3		Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENELITIAN HIBAH PENELITIAN ITS		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NPP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

- Standar Operasional Prosedur untuk menjadi panduan dalam menjalankan penelitian hibah riset inovasi sampai dengan menyelesaikan Proses Pencairan;
- Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas; dan
- Terkoordinir, tercatat dan teridentifikasi dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipakai untuk seluruh penyelenggaraan Penelitian Inovasi yang dilaksanakan oleh unit kerja di Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi (DIKST) Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

3. RINGKASAN

Pencairan Dana Hibah Penelitian Inovasi adalah Dana Penelitian yang bersumber dari dana Non PNBP Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Hibah penelitian* (pemberian berupa dana yang dilakukan seseorang untuk dialokasikan kepada pihak lain untuk dapat menyelenggarakan kewajiban penelitian seperti menyusun proposal dan melaksanakan penelitian)
2. *Draft* (Naskah isi/ Konsep)
3. *Soft File* (Data yang diformat dan disimpan secara digital dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis oleh komputer. Dengan kata lain, bagian sistem komputer yang tidak berwujud)
4. *Skema/ Kluster* (Hampir sama dengan kualifikasi okupasi nasional namun spesifik sesuai kebutuhan spesifik industri/organisasi. Jadi skema ini merupakan sertifikasi berdasarkan suatu **klaster** (paket) pekerjaan pada sistem industri yang ditetapkan secara spesifik untuk

- tujuan spesifik pula)
5. *Capture* (Tangkapan layar atau cuplikan layar merupakan gambar digital yang menampilkan isi layar komputer. Tangkapan layar dibuat oleh sistem operasi atau perangkat lunak yang berjalan pada perangkat yang menyalakan layar)
 6. *Approval* (Penerimaan atau persetujuan)

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019 Tentang Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

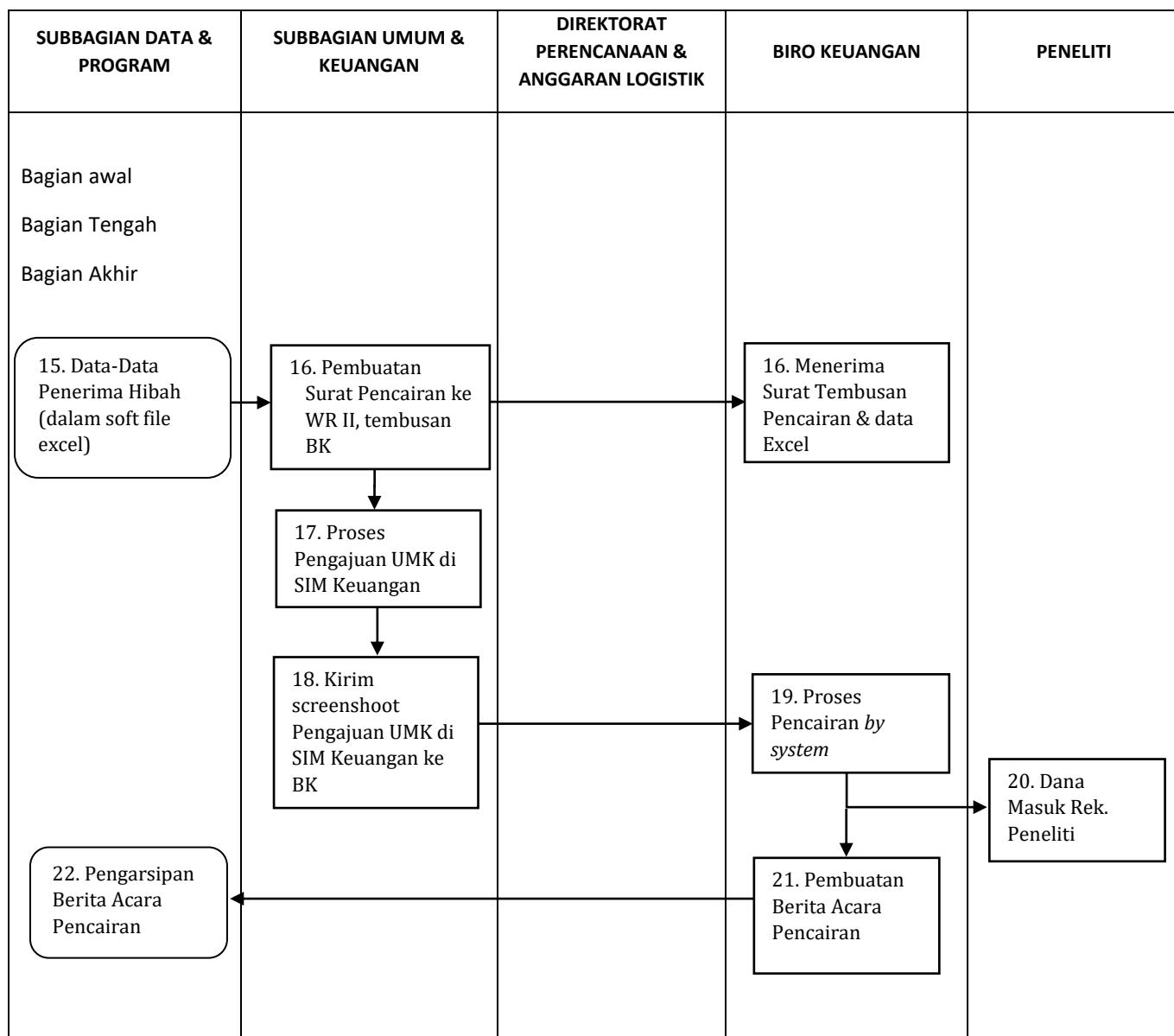
6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan prosedur dalam proses penelitian hibah penelitian ITS yang dilaksanakan agar mendapatkan pencairan.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.1	PERSIAPAN		
1.1.1	Membuat daftar list penerima hibah	Manager	-
1.1.2	Pembuatan surat pencairan dan proses pengajuan	Manager	-
1.2	PELAKSANAAN		
1.2.1	Menerima surat tembusan, memproses pencairan dan membuat berita acara pencairan	Biro Keuangan	-
1.3	HASIL		
1.3.1	Dana masuk ke rekening	Peneliti	-

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah reviewer internal adalah 5, dengan kualifikasi reviewer internalnya adalah antara lain: Subbagian data & program, Subbagian umum & keuangan, Direktorat Perencanaan & Anggaran Logistik, Biro keuangan, Peneliti. Waktu pelaksanaannya yang dibutuhkan 7 hari.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	5	Formulir penentuan reviewer
2	Kualifikasi reviewer internal	<ul style="list-style-type: none"> • Subbagian data & program • Subbagian umum & keuangan • Direktorat Perencanaan & Anggaran Logistik • Biro keuangan • Peneliti 	
3	Waktu pelaksanaan	1 minggu (7 hari)	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Prosedur Proses Pengajuan Penelitian Inovasi Dana Lokal ITS :

1. Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi membuka pengumuman terkait Pendanaan Penelitian Inovasi bersumber dari Dana ITS;
2. Sosialisasi terkait Pengumaman;
3. Periset/Peneliti mengajukan Proposal;
4. *Soft file* Proposal Periset diterima oleh Subbagian Inovasi pada Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi;
5. Subbagian Inovasi merekap dan mendata seluruh Proposal masuk sesuai dengan Skema/Kluster, untuk kemudian diarsipkan;
6. Subbagian Inovasi mengirimkan *Soft File* Proposal kepada Reviewer beserta dengan form penilaian proposal, pemilihan reviewer oleh Direktur dan Wakil Direktur Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi;
7. 2 (dua) orang Reviewer melakukan penilaian berdasarkan: Ketajaman dalam Identifikasi dan Perumusan Masalah, Kontribusi Peneliti, Metodologi, Kompetensi Peneliti, Kelayakan (anggaran, jadwal, luaran);
8. Reviewer menyerahkan Nilai kepada Subbagian Inovasi;
9. Subbagian Inovasi merekap dan memberikan rangking berdasarkan nilai dari reviewer dan diarsip;
10. Subbagian Inovasi mengumumkan pemenang Pendanaan Penelitian Inovasi bersumber dari Dana ITS berdasarkan nilai dari reviewer melalui website dan e-surat ke Fakultas, dan mengajuan SK Rektor Pemenang Hibah Penelitian Inovasi untuk kemudian diarsip;
11. Subbagian Inovasi menyiapkan Draft Perjanjian dan penerbitannya serta undangan penandatanganan Perjanjian oleh Peneliti dan dikirim ke Fakultas;
12. Peneliti menyiapkan keperluan perjanjian yaitu materai dan menyerahkan kembali perjanjian yang sudah ditandatangani ke Subbagian Inovasi ;
13. Direktur Inovasi menandatangani perjanjian Penelitian Inovasi;
14. Perjanjian (materai pada direktur) dikirimkan ke fakultas untuk kemudian oleh fakultas dikirimkan kepada departemen peneliti oleh Subbagian Inovasi;
15. Subbagian Inovasi memberikan data berupa excel kepada Pengelola Keuangan, berisi: data pemenang lengkap dan ditambahkan Data Bank, Nama Pada Bank dan No. Rekening serta No. NPWP sesuai Penambahan Data setelah di tandatangani Peneliti dan Pengelola Keuangan melakukan pengecekan langsung dari berkas perjanjian penelitian (proses 1 hari);
16. Pengelola Keuangan membuat Surat pencairan Dana Hibah Penelitian Inovasi, di tujuan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan surat ke Biro Keuangan dan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital, dan kirim data excel ke Bendahara terkait di Biro Keuangan (proses 1 hari);
17. Pengajuan UMK oleh Pengelola Keuangan Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi (proses 1 hari);
18. *Capture* pengajuan UMK dan data excel di kirim ke Bendahara terkait di Biro Keuangan (proses di hari yang sama dengan pengajuan UMK);
19. Proses Pencairan oleh Bendahara terkait di Biro Keuangan by system (proses bergantung dari lamanya *approval*);
20. Dana Telah terproses masuk ke rekening masing-masing ketua Peneliti; (proses 1 hari setelah *approval*);
21. Berita Acara di buat oleh Bendahara terkait di Biro Keuangan dan di tandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana sebagai pihak pertama dan Direktur Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi sebagai pihak kedua;

22. Pengarsipan Berita Acara Pencairan oleh Subbagian Keuangan Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

11. PERINGATAN/RESIKO

Pada SOP ini prosedur dalam penelitian hibah penelitian ITS harus dilaksanakan sesuai dengan alur pelaksanaan kegiatan, apabila tidak maka tidak dapat menyelesaikan proses pencairan.

12. FORMULIR KEGIATAN

12.1 Struktur Pendanaan

Struktur Pendanaan Hibah Inovasi ITS

Judul Kegiatan :

Ketua Tim :

Afiliasi Inovasi/Invensi dengan KST ITS Klaster.... / PUI PT ITS / Pusat Studi / Lab:

Total Usulan Waktu Pendanaan : ... bulan

I	Biaya Langsung		Rp	-	%
	A	Biaya Langsung Personil (Maksimum 30%)	Rp	-	%
	1	Honorarium pembantu peneliti, Honorarium koordinator peneliti, Honorarium sekretariat peneliti, Honorarium pengolah data, Honorarium Petugas Survey, Honorarium Pembantu Lapangan (diberikan kepada seseorang (bukan dosen)).	Rp	-	%
B	Biaya Langsung Non-Personil		Rp	-	%
	1	contoh : Pengembangan Prototipe	Rp	-	%
	2	contoh : Pengujian Prototipe	Rp	-	%
	3	...	Rp	-	%
	4	contoh : Uji Prototipe	Rp	-	%
	5	Rp	-	%
	6	Belanja bahan penelitian	Rp	-	%
	7	HKI	Rp	-	%
	8	Perjalanan Dinas	Rp	-	%
	9	Publikasi, Diseminasi, Exposure	Rp	-	%
II	Biaya Tidak Langsung (maksimum 5%)		Rp	-	%
	1	contoh : Monitoring Internal dari Institusi	Rp	-	%
	2	contoh : Administrasi Internal Institusi	Rp	-	%
	3	contoh : Evaluasi Mandiri oleh Internal Institusi	Rp	-	%
	4		Rp	-	%
Jumlah			Rp	-	%

12.2 Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Surabaya, 2021

Kami yang bertanda tangan:

Ketua

Nama : _____

NIP/NIDN : _____

Unit : _____

Anggota 1

Nama : _____

NIP/NIDN : _____

Unit : _____

Anggota 2

Nama : _____

NIP/NIDN : _____

Unit : _____

Anggota 3

Nama : _____

NIP/NIDN : _____

Unit : _____

Anggota 4

Nama : _____

NIP/NIDN : _____

Unit : _____

Mengusulkan pendanaan melalui hibah inovasi lokal ITS yang berjudul “.....”, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Memiliki komitmen, kemampuan dan kesanggupan untuk memberikan hasil dalam bentuk luaran produk inovatif yang siap HKI untuk dihilirisasi;
2. Berpartisipasi dalam kegiatan exposure produk inovatif
3. Usulan tersebut bersifat orisinal dan belum mendapat sumber pendanaan lain;
4. Ketua Riset tidak sedang mengikuti kegiatan pendidikan yang dapat mengganggu riset.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif.

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

12.3 Halaman Pengesahan Insentif Inovasi

HALAMAN PENGESAHAN HIBAH INOVASI ITS TAHUN 2021

1. Judul Kegiatan :
2. Ketua Tim
 - a. Nama :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Pangkat / Golongan :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Jurusan/Departemen :
 - f. Fakultas :
 - g. Laboratorium :
 - h. Alamat Kantor :
 - i. Telp / HP / Fax :
3. Jumlah anggota : orang
4. Jumlah mahasiswa yang terlibat : orang
5. Kegiatan Inovasi di Klaster/PUI/Pusat Studi/ Lab :
6. Mitra
 - Pimpinan Lembaga Mitra :
 - Alamat Mitra :
7. Sumber dan jumlah dana penelitian yang diusulkan :

 - a. Dana ITS 2021 Rp.
 - b. Mitra (in kind/in cash) Rp.
 - c. Sumber lain Rp.

Jumlah	Rp.
--------	-----------

Mengetahui,
Manajer Klaster KST/ PUI/ KAPUS

Surabaya,
Ketua tim peneliti

Nama
NIP

Nama
NIP

Mengesahkan,
Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi

Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA
NIP. 196510141990021001

12.4 Profil Tim Inovasi

PROFIL TIM INOVASI

1. Judul Proposal Hibah Inovasi ITS :
.....

2. Ketua Tim : (nama berikut gelar).....

2.1. Pendidikan

Program	Sarjana	Magister	Doktoral
Perguruan Tinggi Asal			
Konsentrasi Ilmu			
Tahun Lulus			
Judul Tugas Akhir (skripsi/tesis/dissertasi)			

2.2. Pengalaman Riset atau Invensi/Inovasi selama 5 (lima) Tahun Terakhir (diurut berdasarkan tahun terakhir)

Judul Riset	Tahun Riset (dari dan sampai dengan)	Nilai Pendanaan Riset	Sumber Pendanaan Riset	Peran/ Posisi	Mitra Riset

2.3. Prestasi (*yang relevan dengan judul riset*)

2.3.1. Publikasi

- (1)
(2) dst.

2.3.2. Paten

- (1)
(2) dst.

2.3.3. Penghargaan Riset/Inovasi

- (1)
(2) dst.

2.3.4. Produk Riset/Inovasi (Luaran)

- (1)
(2) dst.

3. Anggota Periset :

a. Nama :

a. Pendidikan

Program	Sarjana	Magister	Doktoral
Perguruan Tinggi Asal			
Konsentrasi Ilmu			
Tahun Lulus			
Judul Tugas Akhir (skripsi/tesis/disertasi)			

b. Pengalaman Riset 5 (lima) Tahun Terakhir (diurut berdasarkan tahun terakhir)

Judul Riset	Tahun Riset (dari dan sampai dengan)	Nilai Pendanaan Riset	Sumber Pendanaan Riset	Peran/ Posisi	Mitra Riset

c. Prestasi (*yang relevan dengan judul riset*)

c.1. Publikasi

- (1)
(2) dst.

c.2. Paten/Hak Kekayaan Intelektual lainnya

- (1)
(2) dst.

c.3. Penghargaan Riset/Inovasi

- (1)
(2) dst.

c.4. Produk Riset/Inovasi (Luaran)

- (1)
(2) dst.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF
	NOMOR DOKUMEN 1.4.2.3		Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN PROSEDUR KELULUSAN (Strategi Eksit) TENANT	Tanggal, Bulan, Tahun		
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja  Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai Pedoman atau acuan dalam kegiatan kelulusan atau perencanaan exit strategy terhadap startup tenant di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku ketika tenant menginjak masa inkubasi bulan ke-6, terdiri dari : 1) Membuat daftar list kriteria kelulusan tenant 2) Mengevaluasi Tenant 3) Membuat Business plan 4) Melaksanakan evaluasi 5) Membuat laporan terkait jumlah tenant lulus dan drop out.

3. RINGKASAN

Yang dimaksud dengan Kelulusan (Strategi Eksit) Tenant di Inkubator dan layanan Bisnis Inovatif adalah merupakan sebuah indikator apakah Tenant sudah bisa dinyatakan lulus dengan beberapa parameternya(parameter lulus) dan atau dinyatakan drop out dengan beberapa parameternya (parameter drop out).

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Prosedur* (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)
2. *Kelulusan* (merupakan penanda bagi seseorang yang telah menempuh masa belajar atau pendidikan)
3. *Strategi Eksit* (sarana untuk meninggalkan situasi seseorang saat ini, baik setelah tujuan yang telah ditentukan tercapai, atau sebagai strategi untuk mengurangi kegagalan)
4. *Tenant* (perusahaan berskala kecil yang akan diarahkan dan diberi dukungan untuk dapat memiliki

organisasi dan manajemen keuangan yang lebih terarah sehingga dapat meraih profit secara lebih cepat dan diharapkan dapat berdiri secara berkelanjutan)

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan kriteria Tenant yang telah memenuhi syarat kelulusan dan hasil evaluasi Tenant yang dinyatakan drop out.

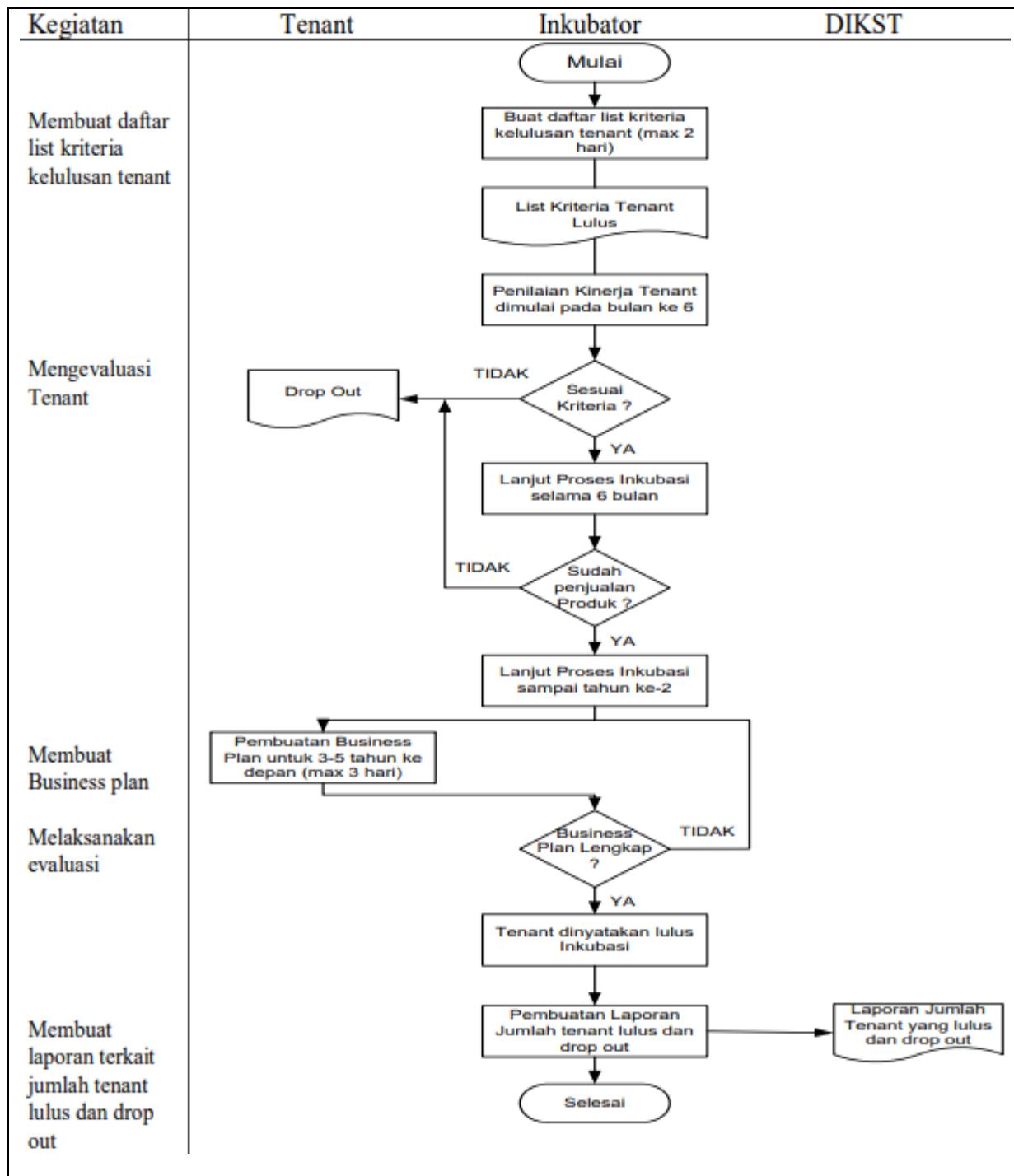
7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Prosedur Operasional

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.1	PERSIAPAN		
7.1.1	Membuat daftar list kriteria kelulusan tenant	Manager	List Kriteria kelulusan (lampiran 12.1)
7.1.2	Mengevaluasi Eksit tenant, sesuai dengan kriteria kelulusan inkubator	Manager	Format Penilaian Kinerja Tenant (lampiran 12.2)
7.2	KELULUSAN		
7.2.1	Membuat laporan Business Plan Lengkap	Manager	Business Plan lengkap (Lampiran 12.2)
7.2.2	Mengumpulkan Business Plan lengkap	Staff	Business Plan lengkap (Lampiran 12.2)
7.2.3	Melaksanakan Evaluasi kelengkapan Business Plan	Senior Manager	Surat Keputusan Drop tenant (lampiran 12.3) Surat Keputusan Keluusan tenant (lampiran 12.4) Sertifikat Kelulusan (lampiran 12.5)
7.2.4	Membuat laporan terkait jumlah tenant lulus dan drop out	Manager	

8. FLOWCHART SOP

Bagan Alir Kegiatan



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

List Kriteria kelulusan

Tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS diharapkan bisa lulus dari proses inkubasi apabila dua kriteria ini dipenuhi :

- a. Tenant dinyatakan LULUS oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif
 - Tenant sudah mengikuti masa inkubasi di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS dalam waktu 2 Tahun.
 - Tenant dipandang mempunyai kapasitas minimum untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya secara mandiri tanpa dukungan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif (DIKST) ITS. Kriteria tingkat kemandirian tenant tersebut dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain: pertumbuhan omset penjualan, jumlah karyawan, kapasitas manajemen, profitabilitas, pangsa pasar, permodalan, dan lainnya.
 - Tenant telah mempunyai Business Plan 3-5 tahun kedepan untuk beroperasi dengan baik di luar Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif (DIKST) ITS.
- b. Tenant di Drop Out oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif

Gambaran umum kebijakan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dalam menentukan tenant di Drop Out sebagai berikut:

 - Jika dalam jangka waktu ± 6 bulan tenant tidak dapat membuat produk seperti yang dijanjikan.
 - Jika dalam jangka waktu ±1 tahun tenant tidak dapat mengkomersialkan produknya.
 - Jika dalam jangka waktu ± 2 tahun tenant merasa tidak membutuhkan bantuan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif lagi

NO	FOKUS BIDANG	STRATEGI EKSIT	BULAN
1	ICT dan Smart System	<ul style="list-style-type: none"> • Tenant tidak dapat membuat produk seperti yang dijanjikan • Tenant tidak dapat mengkomersialkan produknya 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 Bulan • 12 Bulan
2	Green Energy dan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> • Tenant tidak dapat membuat produk seperti yang dijanjikan • Tenant tidak dapat mengkomersialkan produknya 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 Bulan • 12 Bulan
3	Otomotif dan Transportasi	<ul style="list-style-type: none"> • Tenant tidak dapat membuat produk seperti yang dijanjikan • Tenant tidak dapat mengkomersialkan produknya 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 Bulan • 24 Bulan
4	Industri Kreatif dan Teknologi Tepat Guna	<ul style="list-style-type: none"> • Tenant tidak dapat membuat produk seperti yang dijanjikan • Tenant tidak dapat mengkomersialkan produknya 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 Bulan • 18 Bulan

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Formulir kegiatan berupa format business plan
2. format penilaian kerja tenant
3. Surat keputusan (SK) drop out tenant
4. Sertifikat kelulusan

11. PERINGATAN/RESIKO

Pada SOP ini prosedur dalam kelulusan (strategi eksit) tenant harus dijalankan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan/alur kegiatan yang telah dibuat untuk menentukan hasil dari kelulusan, apabila tidak maka tidak dapat menemukan hasil terkait jumlah tenant yang lulus atau tenant yang drop out.

12. FORMULIR KEGIATAN

12.1 Format Business Plan

1. Profil Perusahaan

- a. Nama Perusahaan
- b. Nama Pimpinan
- c. No. kontak perusahaan
- d. Email perusahaan
- e. Jumlah Staff yang dimiliki
- f. Bidang Usaha
- g. Jenis Produk/Jasa
- h. Nilai penjualan per Tahun saat ini
- i. Prospek Pengembangan Usaha
- j. Rencana Pengembangan Usaha
- k. Proyeksi (target) Nilai Penjualan
- l. Kebutuhan Dana
- m. Rencana Penggunaan Dana

2. Data Perusahaan

- a. Sejarah perusahaan
- b. Visi dan Misi
- c. Tujuan Strategi
- d. Struktur Organisasi Perusahaan beserta CV dari masing-masing staff
- e. Legalitas Perusahaan

3. Analisa Pasar/Potensi

- a. Produksi / Jasa yang dihasilkan
- b. Potensi Pasar
- c. Analisis Pesaing
- d. Target atau Segemen pasar yang dituju
- e. Strategi promosi
- f. Perencanaan pemasaran

4. Analisa SWOT (Strength, Weakness, Opportunities dan Threats)

5. Rencana Pemasaran

- a. Unique Selling Proposition
- b. Strategi Pemasaran
- c. Saluran Distribusi
- d. Pelayanan Pelanggan

6. Rencana Operasional

- a. Proses Produksi
- b. bahan baku dan penggunaanya
- c. kapasitas produksi
- d. rencana pengembangan produksi tahun

7. Rencana Pengembangan

8. Jadwal Pelaksanaan

9. Rencana Data Keuangan

No	Uraian	Satuan	Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3
A. Biaya Investasi						
1						
2						
3						
B. Biaya Operasi dan Pemeliharaan						
1						
2						
3						
C. Biaya Produksi						
1						
2						
3						
D Penerimaan						
1						
E. keuntungan						
1						

10. Lampiran

12.2 Format Penilaian Kerja Tenant

Nama Tenant : _____

Nama CV : _____

Nama Produk : _____

1. Kemampuan Teknis Tim

- a. Bagaimana cara menyelesaikan Tugas/Project yang diberikan Inkubator?

2. Mengukur Aktifitas Tim

- a. Bagaimana cara menyelesaikan Tugas/Project yang diberikan CEO?

- b. Bagaimana Aktifitas di Kantor/Workingspace?

3. Mengukur Relasi

- a. List yang sudah berinteraksi dengan Tenant (networking, vendor, investor)

4. Mengukur Customer/Konsumen

- a. Berapa banyak customer/konsumen yang sudah didapatkan?

- b. Tingkat Kepuasan Customer/konsumen (pembuatan survey kepuasaan pelanggan?)

INDIKATOR	YA	TIDAK	Keterangan
Persentase peningkatan jumlah pengguna produk			
Persentase Pertumbuhan Pendapatan			
Start Up sudah mendapatkan seed funding			
Persentase peningkatan laba kotor			
Jumlah anggota tim bisnis			
Rata-rata pengalaman anggota tim bisnis dalam industry terkait			
Rata-rata tingkat pendidikan anggota tim bisnis			
Presentase pertumbuhan bentuk kerjasama bisnis yang terhubung dalam jaringan bisnis startup			
Ada tidaknya proses pengembangan produk			
Presentase pertumbuhan pasar pada bisnis terkait			

12.3 Surat Keputusan Drop Tenant

KOP SURAT INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF ITS

Nomor : _____

Perihal : Drop Out Tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS

Kepada Yth.

Sdr.

Di Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil evaluasi saudara dengan pendamping selama ____ bulan, kami menilai bahwa Saudara tidak menunjukkan adanya peningkatan dan perbaikan kinerja untuk keberlangsungan usaha Saudara.

Oleh sebab itu, dengan ini kami terpaksa untuk memberhentikan Saudara _____ sebagai Tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS. Dengan demikian terhitung dari tanggal _____ hubungan inkubasi antara Saudara _____ dinyatakan berakhir.

Demikian surat pemberhentian hubungan inkubasi ini kami sampaikan.

Atas perhatian dan pengertian Saudara kami ucapkan terimakasih.

Kepala

Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif

NIP.

12.4 Surat Keputusan Drop Tenant

SURAT KEPUTUSAN

No. _____

Perihal : Kelulusan Tenant

Setelah melakukan beberapa tahapan evaluasi terhadap kinerja Tenant _____ terhitung mulai tanggal _____ sebagai tenant Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif, maka dengan ini Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif menganggap Sdr. telah memenuhi kriteria untuk lulus dari Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif sebagai berikut:

Menimbang : Tenant _____ telah memenuhi persyaratan kelulusan dari Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif

Mengingat : berdasarkan Standar Prsoedur Operasional Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif

Memperhatikan : ruang co-worker space untuk tenant yang sudah penuh

MEMUTUSKAN

Meluluskan Saudara _____ dari Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif, Bila mana dikemudian hari ditemukan kesalahan dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini, maka pihak perusahaan akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di _____ pada tanggal : _____

Kepala

Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif

NIP.

12.5 Sertifikat Kelulusan

SERTIFIKAT KELULUSAN

DIBERIKAN KEPADA :

[Name]

Atas kelulusannya sebagai Start Up UPT Inkubator Industri BPPU-ITS

Awarded this _____ day of _____, 20____

Kepala UPT Inkubator Industri BPPU-ITS

Ary Rachmat Krisna Putra, ST., MT., PhD
NIP. 19710324199702001

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF	
NOMOR DOKUMEN	6.6.5.1	Edisi / Revisi	
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR KERJASAMA INKUBATOR DENGAN PIHAK KE TIGA	Tanggal, Bulan, Tahun	
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja Direktur DIKST Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman atau acuan dalam kegiatan kerjasama Inkubator dengan pihak ke tiga untuk kelancaran kegiatan di Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif dan pemberian bantuan kepada tenant dari pihak ke tiga.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada proses kerjasama Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif dengan pihak ke tiga yang terdiri dari 1)Mengidentifikasi list kebutuhan dengan pihak ke tiga 2)Melaksanakan Rapat Penjajakan Kerjasama 3)Menyusun draft kerjasama 4)Mengevaluasi draft kerjasama 5)Mendapatkan hasil evaluasi draft laporan kerjasama 6)Melaksanakan penandatanganan kerjasama 7)Melakukan transfer dana ke rekening DIKST.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengikatkan diri pada perjanjian kerjasama yang dilakukan antara PT. Aplikanusa Lintasara dengan Institut Teknologi Sepuluh November mengenai kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Prosedur* (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)
2. *Kerjasama dengan pihak ketiga* (Melakukan kerjasama dengan orang lain yang tidak ikut serta, misalnya dalam perjanjian. Arti lainnya dari pihak ketiga adalah bangsa, negara atau badan lain yang tidak berpihak dalam persengkataan (peperangan dan sebagainya))

- | |
|--|
| <p>3. <i>Inkubator</i> (lembaga atau perusahaan yang bisa berasal dari berbagai sektor dengan tujuan membuat sebuah program untuk pengusaha pemula dan khusus didesain membina perusahaan dalam mempercepat pengembangan bisnisnya)</p> <p>4. Keadaan kahar (<i>force majeure</i>) merupakan peristiwa yang terjadi di luar kesalahan, kelalaian dan di luar kemampuan para pihak untuk mengatasinya</p> <p>5. Rencana Anggaran Biaya (RAB).</p> |
|--|

5. LANDASAN HUKUM

- | |
|---|
| <p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Statuta ITS</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</p> <p>Peraturan Rektor ITS Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Di Lingkungan ITS</p> |
|---|

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan dengan prosedur dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua pihak untuk mengadakan perjanjian kerjasama dalam mengaitkan diri pada perjanjian tersebut.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
12.1	PERSIAPAN		
12.1.1	Mengidentifikasi list kebutuhan ke pihak ke tiga	Manager	
12.1.2	Mengadakan rapat draft materi penjajakan kerjasama dengan tenant dan pihak ke tiga	Manager	Surat Undangan Rapat Penjajakan kerjasama (lampiran 12.1) dan draft perjanjian kerjasama (lampiran 12.2)
12.1.3	Penyusunan draft materi perjanjian Kerjasama	Manager	Draft perjanjian kerjasama (lampiran 12.2)
12.1.4	Melaksanakan evaluasi draft perjanjian Kerjasama	DIKST	Draft perjanjian kerjasama (lampiran 12.2)
12.2	PENANDATANGANAN KERJASAMA		
12.2.1	Mengundang pihak ke tiga	Manager	Surat Undangan penandatanganan Kerjasama (Lampiran 12.3)
12.2.2	Melaksanakan penandatanganan Kerjasama	DIKST	Arsip Kerjasama-

8. FLOWCHART SOP

Kegiatan	Tenant	Inkubator	DIKST	Pihak ke tiga
<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi list kebutuhan dengan pihak ke tiga Melaksanakan Rapat Penjajakan Kerjasama Menyusun draft kerjasama Mengevaluasi draft kerjasama Mendapatkan hasil evaluasi draft laporan kerjasama Melaksanakan penandatanganan kerjasama Melakukan transfer dana ke rekening DIKST 		<pre> graph TD Start((Start)) --> IDI[Identifikasi pihak ke tiga max 2 hari] subgraph Tenant [Tenant] direction TB T1[Masukan kebutuhan tenant dan list identifikasi pihak ke tiga] --> IDI end subgraph Inkubator [Inkubator] direction TB I1[Masukan kebutuhan kerjasama] --> IDI IDI --> RAP[Mengadakan Rapat materi penjajakan Kerjasama 1 hari] RAP --> SUS[Penyusunan draft materi kerjasama max 2 hari] SUS --> DOK[Dokumen Kerjasama] DOK --> PEN[Penandatanganan Kerjasama] PEN --> TRANS[Transfer Dana dari Pihak ke Tiga ke DIKST melalui rekening Rektor ITS] TRANS --> FINISH((Finish)) end subgraph DIKST [DIKST] direction TB DIKST1[Masukan untuk pembuatan draft kerjasama] --> RAP end subgraph PihakTiga [Pihak ke tiga] direction TB PT1[Masukan untuk pembuatan draft kerjasama] --> SUS end DOK --> DOK_REVISI[Revisi draft materi kerjasama max 2 hari] DOK_REVISI --> DOK DOK --> DOK_PEN[Draft materi kerjasama sesuai kebutuhan?] DOK_PEN -- TIDAK --> DOK_REVISI DOK_PEN -- YA --> DOK </pre>		

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah yang bekerjasama dalam perjanjian adalah 2 (dua) pihak yang dilakukan pelaksanaan kegiatannya dalam waktu 214 (dua ratus empat belas) hari. Penyerahan dana dilakukan maksimal pembayaran 14 hari kerja setelah *invoice* diterima dari pihak pertama kemudian penyerahan secara penuh kepada pihak kedua dan dibayarkan melalui rekening pihak kedua.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah yang bekerjasama	2 pihak	
2	Kualifikasi penyerahan dana	<ul style="list-style-type: none">• Maksimal pembayaran 14 hari kerja setelah <i>invoice</i> diterima• Dilakukan secara penuh (<i>full payment</i>)• Dibayarkan melalui rekening	Pasal-Pasal dalam Perjanjian
3	Waktu pelaksanaan perjanjian	214 hari (7 bulan)	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Sarana untuk keperluan surat-menyurat (Kertas HVS, amplop, Materai)
2. Sarana untuk keperluan pengolahan data (Komputer, Printer)
3. Sarana untuk keperluan kegiatan (ruang kerja/meeting, projector, laptop, laser pointer, tablet, papan tulis, spidol)

11. PERINGATAN/RESIKO

Pelaksanaan kegiatan yang sudah dibuat dalam perjanjian harus dilaksanakan oleh kedua pihak, apabila tidak maka segala akibat hukumnya tunduk pada hukum dan peraturan perundangan yang berlaku.

12. FORMULIR KEGIATAN

LAMPIRAN DOKUMEN FASILITAS PEMBIAYAAN TENANT

12.1 Surat Undangan Rapat Penjajakan Kerjasama

Surabaya, _____

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Kepada Yth : Bpk/Ibu

.....
Di tempat

Berkaitan dengan keperluan pertemuan yang membahas tentang draft penjajakan kerja sama Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif dengan perwakilan dari _____ maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat pertemuan yang akan diselenggarakan pada :

Hari / tanggal :
Pukul : _____ s.d. selesai
Tempat : Ruang Sidang DIKST – ITS, Lt.2 Gedung Riset Center,
Kampus ITS Sukolilo Surabaya
Acara : Rapat Draft Penjajakan Kerja Sama

Demikian, atas kerjasama dan kehadirannya kami ucapan terima kasih.

Kepala Inkubator dan
Layanan Bisnis Inovatif

NIP.

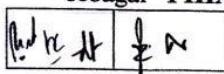
PERJANJIAN KERJASAMA
Antara
PT. APLIKANUSA LINTASARTA
Dan
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
Tentang
KEGIATAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN
(Corporate Social Responsibility/CSR)
CREATIVITY APPLICATION DEVELOPMENT COMPETITION (APPCELERATE)

Nomor : 018/LA/PKS/12000/2017
Nomor : 029160 /IT2.VIII/KS.00.03/2017

Pada hari ini Rabu tanggal Tujuh Belas bulan Mei tahun Dua Ribu Tujuh Belas (17/05/2017), di Jakarta, yang bertandatangan di bawah ini :

- I. **PT. APLIKANUSA LINTASARTA**, suatu Perseroan yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia, dalam hal ini diwakili oleh **ALFI ASMAN** selaku **BUSINESS DIRECTOR**, bertindak untuk dan atas nama Perseroan, berkedudukan di Gedung Menara Thamrin Lt. 12, Jalan MH Thamrin Kav. 3, Jakarta Pusat-Indonesia 10250, yang didirikan dengan Akta Nomor: 26 tanggal 4 April 1988, dibuat dihadapan Mohammad Said Tadjoedin SH., Notaris di Jakarta yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir diubah dengan Akta Nomor: 88 tanggal 27 April 2016, dibuat dihadapan Jose Dima Satria, SH., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**".

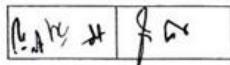
- II. **INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)**, berkedudukan di Kampus ITS Sukolilo Surabaya, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh **Dr. Ir. I Ketut Gunarta, M.T** selaku **KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLA USAHA (BPPU)** ITS, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor : 7386/IT2/HK.00.01/2016 tanggal 24 Oktober 2016 dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama Institut Teknologi Sepuluh Nopember,, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".



PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut sebagai **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa, **PIHAK PERTAMA** adalah sebuah perusahaan swasta nasional yang menyelenggarakan jasa Sistem Komunikasi Data Berdasarkan izin Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika Nomor: 199 Tahun 2015 mengenai ketentuan Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup dan Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos Dan Informatika Nomor: 258 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis *Packet Switched*;
- b. Bahwa, **PIHAK KEDUA** adalah Suatu Badan yang didirikan berdasarkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor. 7386/IT2/HK.00.01/2016, berkedudukan di Kampus ITS, Sukolilo, Surabaya.
- c. Bahwa, **PIHAK PERTAMA** bermaksud menumbuh kembangkan aplikasi baru dan solusi dari Mahasiswa maupun Alumni Institut Teknologi Sepuluh Nopember melalui Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*), memfasilitasi dan mentoring ide-ide pengembangan aplikasi baru, meningkatkan wawasan dan perkembangan wirausaha pemula dibidang digital (*digital start up*) bagi sivitas akademikan dan Alumni Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan meningkatkan citra perusahaan (*Corporate Image*);
- d. Bahwa, **PIHAK KEDUA** memahami dan menyetujui maksud dari **PIHAK PERTAMA** untuk menumbuh kembangkan aplikasi baru dan solusi dari Mahasiswa maupun Alumni Institut Teknologi Sepuluh Nopember melalui Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*), memfasilitasi dan mentoring ide-ide pengembangan aplikasi baru, meningkatkan wawasan dan perkembangan wirausaha pemula dibidang digital (*digital start up*) bagi sivitas akademika dan Alumni Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan meningkatkan citra perusahaan (*Corporate Image*);
- e. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan kerja sama untuk melaksanakan maksud dari **PIHAK PERTAMA** di tempat **PIHAK KEDUA** dengan ketentuan-ketentuan yang akan diatur di dalam Perjanjian Kerja Sama antara PT. Aplikanusa Lintasarta dengan Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) *Creativity Application Development Competition (Appcelerate)*.



- (2) **PIHAK KEDUA** melaksanakan kegiatan memonitor proses penggeraan aplikasi yang dilakukan oleh 10 (sepuluh) Tim yang terpilih mengikuti kegiatan **APPCELERATE** dengan kesepakatan **PARA PIHAK** dengan memperhatikan pasal-pasal dalam **PERJANJIAN**.
- (3) **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan **APPCELERATE** membuat rencana kerja atau rinci yang diperlukan, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- (4) **PIHAK KEDUA** melaksanakan seluruh kegiatan sampai terselesaikan seluruhnya dengan detail pekerjaan (kurikulum program, format penilaian, program inkubasi, *marketing tools* program, *opening* dan *closing* program) yang diajukan dan dapat diterima oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (5) **PIHAK KEDUA** dapat menambahkan atau merevisi kegiatan atas persetujuan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Menerima hasil kegiatan dari **PIHAK KEDUA** berupa terselesaiannya 10 (sepuluh) Aplikasi dari 10 (sepuluh) Tim terpilih sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam **PERJANJIAN** dalam keadaan selesai, lengkap dan dapat dioperasikan sesuai dengan spesifikasi teknis yang berlaku untuk **PARA PIHAK**.
 - b. Menerima hasil laporan keuangan terhadap kegiatan **APPCELERATE** yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** secara terbuka, detail, dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Mempublikasikan hasil dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan **Appcelerate Program** baik kepada media cetak maupun media elektronik.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memberikan pendanaan kegiatan **APPCELERATE** kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 PERJANJIAN ini.
 - b. Menyediakan mentor dari kalangan professional untuk melakukan pembinaan kepada 10 (sepuluh) Tim terpilih dalam proses pembuatan aplikasi tersebut, kepada **PIHAK KEDUA**.

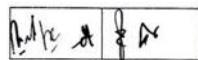


PASAL 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) **PIHAK KEDUA** berhak: memperoleh bantuan dana dari **PIHAK PERTAMA** untuk menyelenggarakan kegiatan **APPCELERATE PROGRAM** sebagaimana diatur di dalam Pasal 7 PERJANJIAN ini;
- (2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban:
 - a. Melaksanakan kegiatan **APPCELERATE** dengan baik sesuai dengan kesepakatan dengan **PIHAK PERTAMA**.
 - b. Mempersiapkan kurikulum dan jadwal kegiatan **APPCELERATE**.
 - c. Mempersiapkan mentor baik dari kalangan akademisi maupun praktisi mitra **PIHAK KEDUA**.
 - d. Membuat laporan keuangan hasil kegiatan **APPCELERATE** kepada **PIHAK PERTAMA** secara terbuka, detail, dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*) sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disepakati PARA PIHAK dan diatur dal dokumen terpisah yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini. .

PASAL 5
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- (1) **PARA PIHAK** memahami bahwa semua aplikasi yang dihasilkan oleh para peserta merupakan kekayaan intelektual yang pengaturannya tunduk pada UU Hak Cipta dan UU Paten.
- (2) Hak yang timbul dari Kekayaan Intelektual yang dihasilkan oleh para peserta akan menjadi milik sepenuhnya dari para peserta, baik berupa Hak Moral ataupun Hak Ekonomi, baik sebagian atau seluruhnya dan **PARA PIHAK** tidak akan mengklaim Hak Kekayaan Intelektual yang timbul dari karya aplikasi tersebut sebagai milik dari salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK**.
- (3) Dalam hal dikemudian hari **PARA PIHAK** atau salah satu **PIHAK** berkeinginan untuk memanfaatkan (*utilization*) atau melakukan komersialisasi dari aplikasi karya para peserta, baik sebagian atau seluruhnya atau mengambil idenya baik sebagian atau seluruhnya, **PARA PIHAK** sepakat akan merujuk dan tunduk pada hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang kekayaan intelektual yang berlaku.



- (4) Dalam hal pemanfaatan atau komersialisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatas terjadi, baik pemanfaatan atau komersialisasi akan dibuat dalam sebuah dokumen Perjanjian tersendiri antara peserta dengan **PARA PIHAK** atau salah satu **PIHAK** yang lebih rinci mengatur masalah pemanfaatan atau komersialisasi dari aplikasi karya para peserta.
- (5) Apabila salah satu **PIHAK** berminat untuk mengembangkan aplikasi maupun melakukan kerjasama terhadap hasil aplikasi yang dihasilkan oleh peserta, maka wajib menginformasikan kepada **PIHAK** lainnya.
- (6) **PIHAK KEDUA** wajib menanggung biaya serta membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari segala macam tuntutan dan/atau gugatan serta klaim jika terjadi sengketa atau permasalahan terkait Hak Kekayaan Intelektual baik yang terjadi saat **Perjanjian** Ini berlangsung maupun setelah **Perjanjian** ini berakhir.

PASAL 6 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

PERJANJIAN ini akan berlaku sejak tanggal tujuh belas, bulan Mei tahun Dua Ribu Tujuh Belas (17-05-2017) sampai dengan tanggal enam belas bulan Desember tahun Dua Ribu Tujuh Belas (16-12-2017).

PASAL 7 PEMBIAYAAN

- (1) Untuk pelaksanaan kegiatan **APPCELERATE**, **PIHAK PERTAMA** sepakat untuk menyediakan dan menyerahkan dana Tanggung Jawab Sosial kepada **PIHAK KEDUA** sebesar **Rp.1.250.000.000,- (Satu miliar dua ratus lima puluh juta rupiah) netto** dan belum termasuk penyediaan fasilitas koneksi internet dan *cloud server*
- (2) Alokasi dana diatur sesuai kesepakatan **PARA PIHAK** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bantuan pengadaan *furniture* dan *interior design co-working space* sebesar **Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah)** yang diberikan dalam bentuk hibah aset oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**. Perjanjian tentang hibah aset akan diatur dalam dokumen terpisah.

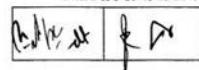


- b. Bantuan kegiatan dan program sebesar **Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)** terdiri atas:
- i. bantuan kegiatan peresmian *co-working space* dan biaya perjalanan dinas untuk penutupan kegiatan sebesar **Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)**;
 - ii. *bootcamp* sebesar **Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)**; dan
 - iii. honorarium kegiatan *mentorship* sebesar **Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)** belum termasuk biaya tiket pesawat dan akomodasi mentor yang berasal dari luar kota Surabaya.
- c. Bantuan dana untuk perusahaan pemula Program **APPCELERATE** sebesar **Rp. 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah)** terdiri atas:
- i. **Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)** untuk tim yang lolos seleksi mengikuti program *mentorship*, masing-masing sebesar Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) yang diberikan kepada maksimal 10 (sepuluh) tim; dan
 - ii. **Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)** untuk tim yang berhasil menyelesaikan program *mentorship* dan mendapat peringkat 3 (tiga) terbaik.
- (3) Dalam hal tercapainya efisiensi penggunaan dana dan tidak tercapainya jumlah maksimal tim yang lolos seleksi program *mentorship* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c, maka dana dapat direlokasikan dan dimanfaatkan untuk pengembangan kurikulum Program *Appcelerate*. Pengelolaan realokasi dana ini diserahkan sepenuhnya kepada **PIHAK KEDUA** atas persetujuan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 8

TATA CARA PENYERAHAN DANA

- (1) Penyerahan dana Tanggung Jawab Sosial akan dilaksanakan sejak ditandatanginya PERJANJIAN ini atau setidak-tidaknya maksimal pembayaran dilakukan dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari kerja setelah invoice diterima oleh **PIHAK PERTAMA** secara lengkap dan benar dari **PIHAK KEDUA**.
- (2) Penyerahan dana Tanggung Jawab Sosial (*Corporate Social Responsibility/CSR*) dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** akan dilakukan secara penuh (*full payment*).
- (3) Dana Tanggung Jawab Sosial dari **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 PERJANJIAN ini, akan dibayarkan melalui rekening **PIHAK KEDUA** yang diatur dalam

A photograph showing two handwritten signatures enclosed in a rectangular box. The signature on the left appears to be 'M. H. A.' and the signature on the right appears to be 'R. D.'

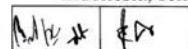
Lampiran I (Ketentuan Khusus).

PASAL 9
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) dalam Perjanjian ini ialah peristiwa yang terjadi di luar kesalahan, kelalaian dan di luar kemampuan **PARA PIHAK** untuk mengatasinya. Keadaan kahar (*force majeure*) adalah terjadinya peristiwa-peristiwa berikut:
 - a. bencana alam;
 - b. peperangan baik yang dinyatakan oleh Pemerintah Pusat atau Daerah setempat;
 - c. huru-hara;
 - d. pemberontakan;
 - e. epidemi;
 - f. tindakan pemerintah Indonesia yang sah dan yang secara langsung mengganggu pelaksanaan kewajiban dari **PARA PIHAK** sebagaimana diatur dalam PERJANJIAN ini.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana yang diatur pada ayat (1), maka Pihak yang berada dalam keadaan kahar (*force majeure*) tersebut wajib memberitahukan kepada Pihak lainnya paling lama 7 (Tujuh) hari kerja terhitung sejak terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) tersebut.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 7 (Tujuh) hari kerja tersebut telah dilewati tanpa ada pemberitahuan dari Pihak yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) tersebut, maka keadaan kahar (*force majeure*) tersebut dianggap tidak pernah terjadi dan Pihak yang dalam keadaan kahar (*force majeure*) tersebut wajib melaksanakan kewajiban berdasarkan perjanjian ini.
- (4) Segala akibat yang timbul dari keadaan kahar (*force majeure*) ini, wajib diselesaikan oleh **PARA PIHAK** atas usulan dari Pihak yang berada di dalam keadaan kahar (*force majeure*).

PASAL 10
PERNYATAAN DAN JAMINAN

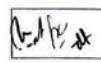
- (1) **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa masing-masing Pihak telah memiliki izin yang sah dalam menjalankan usahanya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di wilayah Republik Indonesia, sehingga dengan demikian sah untuk mengikatkan diri dalam PERJANJIAN ini.



- (2) **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa Pihak yang menandatangani dan melaksanakan PERJANJIAN ini adalah pejabat yang berwenang untuk bertindak atas nama **PARA PIHAK** dan karenanya **PARA PIHAK** terikat untuk memenuhi seluruh kewajibannya berdasarkan PERJANJIAN ini.
- (3) Setiap dan seluruh pernyataan dan jaminan-jaminan dalam Pasal-Pasal PERJANJIAN ini yang diberikan oleh **PARA PIHAK** adalah benar.
- (4) **PIHAK KEDUA** menjamin untuk membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari tuntutan pihak ketiga serta biaya dan kerugian (baik material maupun immaterial), yang mungkin timbul sebagai akibat pelaksanaan PERJANJIAN ini yang mana tuntutan pihak ketiga serta biaya dan kerugian tersebut disebabkan oleh kelalaian **PIHAK KEDUA** dan/atau **Peserta**.
- (5) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas semua kerugian dan tuntutan-tuntutan **PIHAK PERTAMA** serta pihak lainnya yang timbul sebagai akibat kesengajaan atau kelalaian **PIHAK KEDUA** dan pegawai-pegawaiannya ataupun orang yang bekerja untuknya namun tidak terbatas pada **Peserta**.
- (6) **PIHAK KEDUA** akan bertanggung jawab terhadap segala tindakan/perbuatan yang dilakukan oleh **Peserta**.

PASAL 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
DAN DOMISILI HUKUM

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan sehubungan dengan pelaksanaan PERJANJIAN ini, **PARA PIHAK** setuju untuk mencari jalan keluar dengan cara musyawarah.
- (2) Dalam hal melalui jalan musyawarah masih belum dicapai jalan keluar dari perselisihan tersebut, **PARA PIHAK** sepakat untuk menempuh cara mediasi dengan menunjuk Pihak Ketiga yang disepakati oleh Para Pihak untuk menjadi Mediator.
- (3) Dalam hal perselisihan yang ada masih tidak dapat diselesaikan oleh **PARA PIHAK** melalui jalan musyawarah dan jalan mediasi, maka **PARA PIHAK** dalam PERJANJIAN ini sepakat untuk menyelesaikannya melalui jalur pengadilan. Oleh karena itu Para Pihak memilih tempat tinggal atau domisili yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

 | 

PASAL 12
HUKUM YANG BERLAKU

PERJANJIAN ini ditafsirkan dan segala akibat hukumnya tunduk pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

PASAL 13
PENGAKHIRAN PERJANJIAN

- (1) PERJANJIAN ini dapat diakhiri oleh salah satu pihak apabila terdapat kesalahan, kelalaian dan/atau pelanggaran terhadap ketentuan PERJANJIAN ini dan pihak yang melakukan kesalahan, kelalaian dan/atau pelanggaran tersebut tidak memperbaikinya dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan tertulis dari pihak yang tidak melakukan kesalahan, kelalaian dan/atau pelanggaran.
- (2) Apabila terjadi pengakhiran yang disebabkan oleh alasan yang dimaksud pada ayat 1, **PARA PIHAK** sepakat mengesampingkan keberlakuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, sehingga pengakhiran PERJANJIAN akan berlaku efektif paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya pemberitahuan tertulis dari pihak yang berhak untuk mengakhiri tersebut.

PASAL 14
KORESPONDENSI

- (1) Setiap pemberitahuan atau komunikasi lainnya antara **PARA PIHAK** sehubungan dengan PERJANJIAN ini akan dilaksanakan dalam bentuk tertulis dan disampaikan secara personal, dikirim melalui faksimile yang dikonfirmasi, dengan e-mail yang dikonfirmasi, dengan surat tercatat, dengan pos berbayar dan bukti terima, atau melalui layanan pengiriman ekspres yang dikenal secara nasional, dialamatkan pada wakil **PARA PIHAK** atau pada alamat lainnya, nomor-nomor faksimile atau alamat-alamat e-mail atau kepada individu-individu yang ditentukan oleh masing-masing Pihak dengan pemberitahuan kepada Pihak lainnya menurut Perjanjian ini. Seluruh pemberitahuan akan berlaku efektif sejak diterimanya pemberitahuan tersebut.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a name, is written over a rectangular box divided into four smaller squares. The signature is fluid and cursive, with some vertical strokes and loops.

(2) Untuk kelancaran pelaksanaan Perjanjian ini, **PARA PIHAK** menunjuk dan menetapkan wakil dan alamat pemberitahuan dan surat menyurat sebagai berikut:

a. Wakil dan alamat surat menyurat untuk **PIHAK PERTAMA** :

Nama : Ryo Naldho
Jabatan : Corporate Communication
Alamat : Menara Thamrin L. 12
Jl. M.H Thamrin Kav. 3 Jakarta Pusat 10250, Indonesia
Telepon : 021-2302345 Ext 11011
Faksimili : 021-2303883
Email : ryo.naldho@lintasarta.co.id

b. Wakil dan alamat surat menyurat untuk **PIHAK KEDUA** :

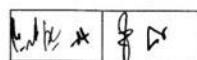
Nama : I Ketut Gunarta
Jabatan : Kepala BPPU ITS
Alamat : Kampus ITS, Sukolilo
Telepon : 031- 5944792; 0811 3394 792 ; HP : 081 1372 068
Email : bppu@its.ac.id

(3) Perubahan penggunaan alamat dan media komunikasi lainnya wajib diberitahukan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan perubahan tersebut.

PASAL 15
KERAHASIAAN

(1) **PARA PIHAK** sepakat untuk menjaga kerahasiaan semua data dan informasi sehubungan dengan pelaksanaan PERJANJIAN ini dan dilarang untuk memberikan data dan informasi tersebut kepada pihak lain yang tidak termasuk sebagai **PARA PIHAK** dalam PERJANJIAN kerjasama ini atau pihak manapun tanpa persetujuan tertulis dari **PARA PIHAK**, kecuali kepada:

- auditor, konsultan, pengacara atau pihak-pihak yang berkepentingan dari **PARA PIHAK**.
- Instansi pemerintah yang berwenang sesuai peraturan yang berlaku; atau
- Pengadilan atas suatu proses hukum yang sedang berjalan.



LAMPIRAN I
KETENTUAN KHUSUS

A. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan secara garis besar adalah sebagai berikut :

- (1) Pemberian dana untuk kegiatan APPCELERATE
- (2) Pelaksanaan kegiatan dengan memonitori proses penggeraan aplikasi
- (3) Pelaksanaan APPCELERATE membuat rencana kerja atau rinci yang diperlukan, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan APPCELERATE
- (4) Pelaksanaan seluruh kegiatan APPCELERATE
- (5) Penambahan atau perevisian kegiatan APPCELERATE

B. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jadwal pelaksanaan : Pekerjaan ini akan diselesaikan paling lambat **7 (tujuh) bulan** sejak dimulainya pekerjaan.

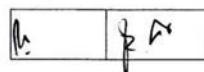
C. HARGA PEKERJAAN DAN KETENTUAN PEMBAYARAN

(1) Harga kesepakatan untuk seluruh pekerjaan ini adalah Rp. 1.250.000.000,- (Satu miliar dua ratus lima puluh juta rupiah). Harga sudah termasuk Out of Pocket Expenses (meliputi semua biaya operasional dalam pelaksanaan pekerjaan ini) dan belum termasuk biaya akomodasi PIHAK PERTAMA.

(2) Tata cara pembayaran :

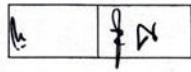
Pembayaran dana Tanggung Jawab Sosial akan dilakukan secara penuh (*full payment*) ditransfer ke alamat rekening atas nama :

Bank	:	BNI
Cabang	:	KLN ITS
No. Virtual Account	:	8257711020620552



D. KORESPONDENSI

1. Untuk PT. Aplikanusa Lintasarta
 - Ryo Naldho : Corporate Communication
2. Untuk Institut Teknologi Sepuluh Nopember
 - I K Gunarta: Kepala BPPU



-
- (2) Segala hal yang belum diatur dalam PERJANJIAN ini akan ditambahkan ke dalam PERJANJIAN ini atau dimodifikasi dengan mengamandemen PERJANJIAN ini. Para Pihak wajib mengamandemen atau memodifikasi dalam bentuk tertulis sama dengan PERJANJIAN ini.
- (3) Dokumen Amandemen atau Addendum harus ditanda tangani oleh **PARA PIHAK** dan mengikat serta merupakan bagian tidak terpisahkan dari PERJANJIAN ini.

PASAL 18
PENUTUP

PERJANJIAN ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing sama bunyinya di atas kertas bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhinya cap Perusahaan **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA
PT APLIKANUSA LINTASARTA



Alfi Asman
BUSINESS DIRECTOR

PIHAK KEDUA
BADAN PENGEMBANGAN DAN
PENGELOLA USAHA ITS



A rectangular box containing two handwritten signatures, one above the other.

12.3 Surat Undangan Penandatangan Kerjasama

Surabaya, _____

Nomor :
Lampiran :-
Perihal : **Undangan**

Kepada Yth : Bpk/Ibu

.....

Di tempat

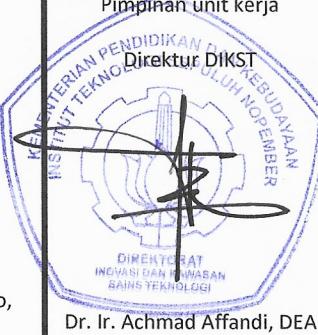
Berkaitan dengan keperluan pertemuan penandatanganan kerja sama Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif dengan perwakilan dari _____ maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat pertemuan yang akan diselenggarakan pada :

Hari / tanggal :
Pukul : _____ s.d. selesai
Tempat : Working Space, Lt.8
Gedung Riset Center, Kampus ITS Sukolilo Surabaya
Acara : Penandatanganan Kerjasama

Demikian, atas kerjasama dan kehadirannya kami ucapan terima kasih.

Kepala Inkubator dan
Layanan Bisnis Inovatif

NIP.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF	
NOMOR DOKUMEN	1.3.4.3		Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR KONTRAK DENGAN TENANT INKUBATOR		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja  Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dalam kegiatan Kontrak Tenant dengan Inkubator. Kontrak Tenant dengan Inkubator bertujuan sebagai dokumen pengikat komitmen antara inkubator dengan tenant serta acuan dasar hak dan kewajiban inkubator dengan tenant selama proses inkubasi di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif - ITS

2. RUANG LINGKUP

Prosedur yang berlaku pada proses kontrak tenant dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif terdiri dari:

1. Menetapkan tenant inkubasi;
2. Perbaikan draft kontrak inkubator dengan tenant;
3. Melengkapi draft kontrak dengan data setiap tenant inkubasi;
4. Evaluasi kesesuaian data pada kontrak inkubator dengan tenant;
5. Penandatanganan kontrak; dan
6. Pengarsipan kontrak.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti oleh pihak-pihak yaitu antara inkubator dan layanan bisnis inovatif dengan pihak kedua dalam surat perjanjian kontrak kegiatan inkubasi bisnis yang sudah dibuat.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Prosedur* (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)
2. *Kontrak* (kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka. Ketentuan umum mengenai kontrak diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia)
3. *Tenant* (perusahaan berskala kecil yang akan diarahkan dan diberi dukungan untuk dapat memiliki organisasi dan manajemen keuangan yang lebih terarah sehingga dapat meraih profit secara lebih cepat dan diharapkan dapat berdiri secara berkelanjutan)
4. *Inkubator* (lembaga atau perusahaan yang bisa berasal dari berbagai sektor dengan tujuan membuat sebuah program untuk pengusaha pemula dan khusus didesain membina perusahaan dalam mempercepat pengembangan bisnisnya)
5. *Wanprestasi* (*breach of contract*) adalah pelanggaran atau kegagalan untuk melaksanakan ketentuan atau perjanjian yang mengikat secara hukum.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
- d. Peraturan Rektor ITS Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Di Lingkungan ITS

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan prosedur yang harus dilakukan oleh pihak dalam surat perjanjian kontrak kegiatan inkubasi bisnis.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.1	PERSIAPAN		
7.1.1	Menetapkan tenant inkubasi	Senior Manager	-
7.1.2	Perbaikan draft kontrak inkubator dengan tenant.	Manager	Format Kontrak Tenant
7.1.3	Melengkapi draft kontrak dengan data setiap tenant inkubasi.	Manager	Format Kontrak Tenant (Lampiran 12.1)
7.2	PELAKSANAAN TENANT KONTRAK		
7.2.1	Evaluasi kesesuaian data pada kontrak	Manager	Format Kontrak Tenant (Lampiran 12.1)
7.2.2	Mengundang tenant.	Manager	Surat Undangan Penandatanganan kontrak (Lampiran 12.2)
7.3	HASIL AKHIR KONTRAK		
7.3.1	Penandatanganan kontrak	Senior Manager	Format Kontrak Tenant (Lampiran 12.1)
7.3.2	Pengarsipan kontrak.	Manager	Surat Perjanjian Kontrak (Lampiran 12.3)

8. FLOWCHART SOP

Kegiatan	Tenant	Inkubator	DIKST
<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan Tenant Inkubasi Perbaikan draft kontrak inkubator dengan tenant Melengkapi draft kontrak dengan data setiap tenant inkubasi Evaluasi kesesuaian data pada kontrak Penandatanganan kontrak Pengarsipan Kontrak 		<pre> graph TD Start((Mulai)) --> Step1[Tetapkan tenant Inkubasi (1 hari)] Step1 --> Step2[Penyiapan & perbaikan draft kontrak tenant (max 2 hari)] Step2 --> Draft[Draft Kontrak] Draft --> Data1[Melengkapi data tenant dalam kontrak] Data1 --> Data2[Kelengkapan data kontrak tenant] Data2 --> Decision{Kontrak tenant sesuai?} Decision -- TIDAK --> Data2 Decision -- Y --> Format[Format kontrak tenant final] Format --> Sign[Penandatanganan Kontrak] Sign --> Contract[Kontrak] Contract --> Archiving[Copy dokumen kontrak tenant & data tenant] Archiving --> End((Selesai)) </pre>	

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah pihak dalam perjanjian adalah 2 (dua) pihak, dengan kualifikasi bagi hasil yang dilakukan pihak kedua adalah apabila mengikuti pameran yang diadakan dan difasilitasi oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, berkewajiban membagi hasil keuntungan penjualan produknya dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebesar 15%. Dan apabila produknya yang terjual melalui e-commers berkewajiban membagi hasil keuntungan penjualan produknya dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebesar 10%. Waktu pelaksanaan kegiatan adalah selama 12 (dua belas) bulan.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pihak dalam perjanjian	2 pihak	Pasal-Pasal dalam Perjanjian
2	Kualifikasi bagi hasil	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti pameran yang diadakan dan difasilitasi oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, berkewajiban membagi hasil keuntungan penjualan produknya dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebesar 15%.Produknya yang terjual melalui e-commers berkewajiban membagi hasil keuntungan penjualan produknya dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebesar 10%.	
3	Waktu kegiatan	12 bulan	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Informasi yang digunakan seperti peraturan perundang-undangan dan surat perjanjian kontrak.

11. PERINGATAN/RESIKO

Ketentuan yang sudah dibuat dalam surat perjanjian kontrak harus dilaksanakan, apabila tidak maka akan mendapatkan hukuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. FORMULIR KEGIATAN

Lampiran Dokumen Penunjang

Lampiran 12.1 : Format Kontrak Inkubator dengan Tenant

**UNIT INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF DIREKTORAT
INOVASI DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER (ITS)**

Alamat : Gedung Pascasarjana Lantai 1 Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK KEGIATAN
INKUBASI BISNIS**

INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF DAN PIHAK KEDUA

Nomor :

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari Selasa tanggal 17 Januari 2017, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS
Alamat : Kampus ITS Sukolilo, Surabaya
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, berkedudukan di Surabaya, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Nama : Samudra Rozzak Arrachman, S.ST.
Jabatan : CEO PT. MELSAF PERKASA INDONESIA
Alamat : Jl. Sawahan Baru 2 No. 25 – 27, Surabaya
Dalam hal ini bertindak selaku diri sendiri, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak **Kegiatan Inkubasi Bisnis**
Tahun 2017.

Pasal 1
Judul Kegiatan

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan pelayanan inkubasi bisnis kepada PIHAK KEDUA yang memiliki produk inovasi: Mesin *Leaktester* Untuk Botol Plastik Secara Otomatis Berbasis PLC.

Pasal 2
Personalia Kegiatan

Susunan personalia kegiatan ini sebagai berikut.

- 1) Penanggung jawab : Samudra Rozzak Arrachman, S.ST.
- 2) Pengurus Perusahaan : Moh. Fajar Adiatmoko

Pasal 3
Waktu dan Pembiayaan Kegiatan

- 1) Waktu Kegiatan adalah 12 Bulan
- 2) Beberapa skema pembiayaan kegiatan PIHAK KEDUA yang bisa dilaksanakan terbagi dalam dua kategori, yaitu:

a. **Pembiayaan Internal**

Pembiayaan internal merupakan pembiayaan yang bersumber dari PIHAK KEDUA itu sendiri. Pengelolaan pembiayaan internal merupakan hak dari PIHAK KEDUA Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Pembiayaan ini meliputi kegiatan pra-produksi, kegiatan *scaling-up* dan sewa ruang *inwall*. Untuk sewa ruang *inwall*, setiap PIHAK KEDUA dikenakan biaya sebesar Rp. 100.000-, (1 working space) per bulan. Kewajiban dari PIHAK KEDUA adalah melaporkan asal/sumber pembiayaan dan melaporkan penggunaan pembiayaan untuk menjamin keuangan dari PIHAK KEDUA tetap akuntabel dan bisa dipertanggungjawabkan. Pelaporan pembiayaan ini wajib dilakukan pada awal pelaksanaan perjanjian kerjasama dan penggunaannya dilaporkan dalam laporan Evaluasi Perkembangan PIHAK KEDUA.

b. **Pembiayaan Eksternal**

Pembiayaan eksternal merupakan pembiayaan tambahan yang diusulkan oleh Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS kepada PIHAK KEDUA untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja dari PIHAK KEDUA. Pembiayaan ini meliputi pengajuan dana pengembangan produk pada Kementerian Ristek Dikti, pengajuan dana terhadap CSR, sponsorship, dll.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban

- 1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:
 - a. Melakukan pengawasan administrasi, mentoring, coaching, training, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan inkubasi bisnis.
 - b. Evaluasi dilakukan secara periodik yaitu: Evaluasi Perkembangan Semester (EPS) dan Evaluasi Perkembangan Tahunan.
 - c. Memberikan fasilitas *working space (inwall)* pada PIHAK KEDUA, jika PIHAK KEDUA sudah melakukan *taken contract* dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebagai tenant inwall.
 - d. Memfasilitasi pemasaran online produk PIHAK KEDUA melalui e-commers.
- 2) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan kegiatan inkubasi bisnis terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh PIHAK KEDUA, yaitu:
 - a. PIHAK KEDUA dilarang menyimpan dan/atau menggunakan senjata api, obat-obatan terlarang, bahan peledak, kembang api, minuman beralkohol, bahan yang mudah terbakar, mengandung radioaktif atau bahan yang berpotensi menular/berbahaya yang melanggar hukum.
 - b. PIHAK KEDUA dilarang memasang, memamerkan, dan/atau menyalahgunakan atribut agama dan politik atau atribut yang bersifat *offensif* di dalam kawasan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - c. PIHAK KEDUA dilarang menimbulkan polusi suara, polusi udara, dan polusi mata yang mengganggu bagi pengguna Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - d. PIHAK KEDUA dilarang menggunakan trotoar, pintu masuk, dan bagian-bagian atau lorong-lorong di area umum fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sedemikian hingga menghalangi akses. Segala bentuk penggunaan bagian ini wajib dilaporkan dan mendapat persetujuan dari Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - e. PIHAK KEDUA dilarang melakukan kegiatan di luar kompetensinya yang bisa membahayakan dan merugikan kepentingan umum.
 - f. PIHAK KEDUA dilarang membuat penggandaan kunci ruang inkubator tanpa ijin Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - g. PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hak penggunaan ruangan PIHAK KEDUA kepada pihak lain tanpa sepengetahuan Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - h. PIHAK KEDUA dilarang menggunakan Fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebagai hunian atau tempat tinggal.
- 3) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

PIHAK KEDUA merupakan bagian dari Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Oleh karena itu segala perilaku PIHAK KEDUA merupakan cerminan dari Inkubator itu sendiri. Dengan demikian, PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk turut menjaga nama baik Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dengan tidak berperilaku mengganggu, atau hal yang dapat merusak reputasi Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, sesama PIHAK KEDUA, atau organisasi lain yang berafiliasi dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Singkatnya, PIHAK KEDUA diharapkan mampu menjaga perilaku dan standar yang sesuai setiap saat.

- a. PIHAK KEDUA wajib bebas dari tindakan melanggar hukum yang berlaku di Indonesia dan bersedia tunduk serta mengikuti peraturan dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - b. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan prosedur K3LL (Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindung Lingkungan) dan HSE (*Health, Safety, Environment*)
 - c. PIHAK KEDUA wajib menjaga sikap, tindakan, tata krama dan perilaku baik di dalam maupun di luar Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - d. PIHAK KEDUA wajib melaporkan rencana penggunaan alat/mesin tambahan dan kegiatan yang sekiranya akan mengganggu ketertiban umum kepada Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - e. PIHAK KEDUA wajib menjaga dan memelihara peralatan dan fasilitas yang telah diberikan oleh Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dan wajib mengganti apabila terjadi kerusakan sesuai dengan Daftar Indikator Kerusakan di lampiran.
 - f. PIHAK KEDUA wajib melaporkan perkembangan kegiatannya kepada Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS secara formal dalam rapat dan secara tertulis dalam laporan triwulan PIHAK KEDUA.
 - g. PIHAK KEDUA wajib melaporkan tindaklanjut dari kegiatan promosi yang telah dilaksanakan kepada Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - h. PIHAK KEDUA wajib melaporkan hasil penjualan produk per bulan pada PIHAK PERTAMA
 - i. PIHAK KEDUA bertanggungjawab terhadap setiap operasi perpindahan yang mungkin melibatkan area umum atau fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Perpindahan akan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas kerusakan/kehilangan yang disebabkan oleh kegiatan tersebut tanpa koordinasi.
 - j. PIHAK KEDUA yang masuk dalam daftar tenant inwall wajib membayar sewa ruang inwall sebesar Rp. 100.000-, (1 working space) per bulan.
- 4) PIHAK KEDUA berhak untuk:
- Setelah melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama PIHAK KEDUA dinyatakan resmi menjadi PIHAK KEDUA Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Oleh karena itu PIHAK KEDUA berhak mendapatkan fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Hak PIHAK KEDUA atas penggunaan fasilitas Inkubator dan Layanan

Bisnis Inovatif DIKST ITS tersebut antara lain:

- a. PIHAK KEDUA berhak memperoleh fasilitas inwall tenant yang disediakan oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dan menggunakannya secara wajar dan bertanggungjawab.
- b. PIHAK KEDUA berhak memperoleh pelayanan secara adil oleh Pengelola Inkubator Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
- c. PIHAK KEDUA berhak mendapatkan pendampingan maksimal 2 kali dalam sebulan.
- d. PIHAK KEDUA berhak menambahkan atau mengubah interior di ruangan kerja PIHAK KEDUA setelah mendapatkan izin dari Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
- e. PIHAK KEDUA berhak menempelkan stiker berupa logo, slogan, dan/atau identitas perusahaan selama tidak merusak fasilitas dan tidak mengganggu penampilan.
- f. PIHAK KEDUA berhak menambah sarana dan prasarana tambahan di ruangan PIHAK KEDUA setelah mendapatkan ijin dari Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
- g. PIHAK KEDUA berhak menggunakan ruang rapat dan ruang auditorium setelah melakukan mekanisme perizinan kepada Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
- h. PIHAK KEDUA berhak menggunakan fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS melebihi dari waktu/jam yang secara umum diberikan setelah mendapatkan ijin dari Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
- i. PIHAK KEDUA mendapatkan fasilitasi pemasaran online produknya melalui e- commers.

Pasal 5 **Evaluasi dan Graduasi PIHAK KEDUA**

1) Evaluasi Perkembangan PIHAK KEDUA

Evaluasi perkembangan PIHAK KEDUA dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan kegiatan usaha PIHAK KEDUA setelah mendapatkan fasilitas fisik maupun layanan berbasis pengetahuan dalam bentuk pendampingan. Selain itu evaluasi ini juga bertujuan untuk mengetahui efektivitas layanan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS terhadap PIHAK KEDUA, menentukan jenis kebutuhan layanan inkubator pada periode berikutnya, dan evaluasi keberlanjutan penggunaan jasa Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sesuai dengan perkembangan PIHAK KEDUA. Evaluasi ini dilakukan secara periodik yaitu: (a) Evaluasi Perkembangan Semester dan (b)

Evaluasi Perkembangan Tahunan

a. Evaluasi Perkembangan Semester (EPS)

Evaluasi Perkembangan Semester (EPS) dilaksanakan sekali dalam enam bulan dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan dan capaian kegiatan usaha PIHAK KEDUA pada enam

bulan sebelumnya, membahas rencana enam bulan berikutnya, serta jenis jasa inkubasi yang diperlukan pada periode berikutnya. Evaluasi ini dilaksanakan pada minggu terakhir pada periode berjalan. Evaluasi ini juga berguna untuk memberikan gambaran kelayakan keberlanjutan kegiatan PIHAK KEDUA di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

b. Evaluasi Perkembangan Tahunan (EPTH)

Evaluasi Perkembangan Tahunan (EPTH) dilaksanakan sekali dalam satu tahun. Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan umum kemajuan PIHAK KEDUA dibandingkan dengan rencana awal bisnis yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA, membahas dan menetapkan perencanaan bisnis pada tahun berikutnya, serta jenis-jenis umum jasa inkubasi yang dibutuhkan oleh PIHAK KEDUA. Evaluasi ini juga berguna untuk memberikan gambaran kelayakan keberlanjutan kegiatan PIHAK KEDUA di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

2) Graduasi PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS diharapkan bisa lulus dari proses inkubasi apabila dua kriteria berikut ini terpenuhi:

- a. PIHAK KEDUA dipandang mempunyai kapasitas minimum untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya secara mandiri tanpa dukungan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Kriteria tingkat kemandirian PIHAK KEDUA tersebut dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain: pertumbuhan omset penjualan, jumlah karyawan, kapasitas manajemen, profitabilitas, pangsa pasar, permodalan, dan lainnya.
- b. PIHAK KEDUA telah mempunyai *Business Plan* 3-5 tahun kedepan untuk beroperasi dengan baik di luar Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS mempunyai kewenangan penuh dalam menetapkan kelulusan PIHAK KEDUA berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Oleh karena itu Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS akan melakukan monitoring secara kontinu selama berlangsungnya rangkaian kegiatan pendampingan. Selain itu penilaian juga dilaksanakan melalui evaluasi perkembangan triwulan maupun tahunan.

Kemajuan PIHAK KEDUA dalam rangka pencapaian sasaran kelulusan akan dievaluasi pada akhir tahun yang dilakukan satu tahun setelah masa bergabungnya PIHAK KEDUA dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, sampai salah satu dari:

- a. PIHAK KEDUA telah memenuhi kriteria kelulusan tersebut di atas, atau,
- b. PIHAK KEDUA telah dijalankan di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS setidaknya selama satu tahun.

Dalam kasus tertentu dan dengan pertimbangan sangat khusus semata-mata demi mendukung pertumbuhan dan keberhasilan PIHAK KEDUA yang telah graduasi. PIHAK KEDUA diizinkan untuk tetap tinggal di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS selepas tanggal kelulusan/dihentikan dalam jangka waktu terbatas dengan persetujuan Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

PIHAK KEDUA yang telah lulus dari Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dan memenuhi standard perusahaan yang baik akan dibuatkan kerjasama lebih lanjut dengan Badan Pengembangan dan Pengelola Usaha DIKST ITS sebagai perusahaan holding ITS. Perjanjian kerjasama lebih lanjut akan diinformasikan setelah PIHAK KEDUA melalui proses inkubasi selama 1 tahun lebih.

Pasal 6 **Bagi Hasil**

Setelah melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama PIHAK KEDUA dengan PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA wajib membagi hasil keuntungan dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dengan kesepakatan dibawah ini:

- a. PIHAK KEDUA mengikuti pameran yang diadakan dan difasilitasi oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, berkewajiban membagi hasil keuntungan penjualan produknya dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebesar 15%.
- b. PIHAK KEDUA yang produknya terjual melalui e-commers berkewajiban membagi hasil keuntungan penjualan produknya dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebesar 10%.

Pasal 7 **Wan Prestasi**

Wanprestasi (*breach of contract*) adalah pelanggaran atau kegagalan untuk melaksanakan ketentuan atau perjanjian yang mengikat secara hukum.

- a. Terjadi pelanggaran perjanjian oleh PIHAK KEDUA secara sengaja/tidak sengaja
- b. Terjadi kerusakan kategori parah pada fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

Jika terjadinya wanprestasi sesuai dengan kriteria tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan Surat Teguran baik lisan maupun tertulis sebanyak 1 (satu) kali. Jumlah maksimum pemberian Surat Teguran adalah 2 (dua) kali. Jika pada kesempatan lain ternyata didapati wanprestasi lagi, maka dilaksanakan mekanisme Pemutusan Kerjasama.

Pasal 8
Pemutusan Kerjasama

Pemutusan Kerjasama antara PIHAK KEDUA dan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sangat mungkin terjadi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terbukti melanggar aturan/hukum yang berlaku.
- b. Terjadi pelanggaran perjanjian oleh PIHAK KEDUA secara sengaja/tidak sengaja.
- c. Sudah diberikan Surat Teguran sebanyak 2 (dua) kali baik berupa tulisan maupun lisan kepada PIHAK KEDUA.
- d. Hal-hal lain yang dapat merugikan PIHAK KEDUA, Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, Pemerintah, Masyarakat, maupun kegiatan yang dianggap mengancam dan membahayakan keamanan bersama.
- e. Adanya kesepakatan bersama untuk melakukan pemutusan kerjasama antara PIHAK KEDUA dan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

Segala hal yang menyangkut penyelesaian hak dan kewajiban pasca Pemutusan Kerjasama diatur sesuai kesepakatan dan akan disampaikan kepada PIHAK KEDUA bersangkutan.

Pasal 9
Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Surabaya, 17 Januari 2017

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Senior Manager
Inkubator dan Layanan Bisnis Inovat

Tenant

Lampiran 12.2 Surat Undangan Penandatanganan Kontrak

Nomor : /IT2.VIII./TU.00.00 /2017 17 Mei 2017
Perihal : Undangan Penandatanganan Kontrak Tenant dan Inkubator

Yth. Para Tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif - ITS

Sehubungan Tim Saudara/i lolos menjadi Tenant Inkubasi Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif - ITS, dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk hadir pada acara "Penandatanganan Kontrak" yang akan dilaksanakan pada,

Hari,Tanggal : Senin, 19 Juni 2017

Waktu : 09.00 - 11.30

Tempat : Gedung Riset Center - lantai 8, Kampus ITS Surabaya

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Inkubator dan Layanan Bisnis
Inovatif

NIP.

Lampiran 12.3 Surat Perjanjian Kontrak

**KONTRAK
KEGIATAN INKUBASI BISNIS
UNIT INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF
DIREKTORAT INOVASI DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI (DIKST)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)**



INKUBATOR INDUSTRI

**UNIT INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF
DIREKTORAT INOVASI DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI (DIKST)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)**

Alamat : Gedung Riset Center Lantai 8 Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK
KEGIATAN INKUBASI BISNIS
INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF DAN PIHAK KEDUA**

Nomor :

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari Selasa tanggal 04 Januari 2018, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS
Alamat : Kampus ITS Sukolilo, Surabaya
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, berkedudukan di Surabaya, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Nama : Christian Laksmono
Jabatan : Direktur CV. TID
Alamat : Dinoyo 76, Surabaya
Dalam hal ini bertindak selaku diri sendiri, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak **Kegiatan Inkubasi Bisnis Tahun 2018**.

**Pasal 1
Judul Kegiatan**

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan pelayanan inkubasi bisnis kepada PIHAK KEDUA yang memiliki produk inovasi: Mesin *TrackID*.

**Pasal 2
Personalia Kegiatan**

Susunan personalia kegiatan ini sebagai berikut.

- 1) Penanggung jawab : Christian Laksmono

**Pasal 3
Waktu dan Pembiayaan Kegiatan**

- 1) Waktu Kegiatan adalah 12 Bulan
- 2) Beberapa skema pembiayaan kegiatan PIHAK KEDUA yang bisa dilaksanakan terbagi dalam dua kategori, yaitu:
 - a. Pembiayaan Internal
Pembiayaan internal merupakan pembiayaan yang bersumber dari PIHAK

KEDUA itu sendiri. Pengelolaan pembiayaan internal merupakan hak dari PIHAK KEDUA Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Pembiayaan ini meliputi kegiatan pra-produksi, kegiatan *scaling-up* dan sewa ruang *inwall*. Untuk sewa ruang *inwall*, setiap PIHAK KEDUA dikenakan biaya sebesar Rp. 200.000-, (1 working space) per bulan. Kewajiban dari PIHAK KEDUA adalah melaporkan asal/sumber pembiayaan dan melaporkan penggunaan pembiayaan untuk menjamin keuangan dari PIHAK KEDUA tetap akuntabel dan bisa dipertanggungjawabkan. Pelaporan pembiayaan ini wajib dilakukan pada awal pelaksanaan perjanjian kerjasama dan penggunaannya dilaporkan dalam laporan Evaluasi Perkembangan PIHAK KEDUA.

b. **Pembiayaan Eksternal**

Pembiayaan eksternal merupakan pembiayaan tambahan yang diusulkan oleh Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS kepada PIHAK KEDUA untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja dari PIHAK KEDUA. Pembiayaan ini meliputi pengajuan dana pengembangan produk pada Kementerian Ristek Dikti, pengajuan dana terhadap CSR, sponsorship, dll.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban

- 1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:
 - a. Melakukan pengawasan administrasi, mentoring, coaching, training, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan inkubasi bisnis.
 - b. Evaluasi dilakukan secara periodik yaitu: Evaluasi Perkembangan Semester (EPS) dan Evaluasi Perkembangan Tahunan.
 - c. Memberikan fasilitas *working space (inwall)* pada PIHAK KEDUA, jika PIHAK KEDUA sudah melakukan *taken contract* dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebagai tenant *inwall*.
 - d. Memfasilitasi pemasaran online produk PIHAK KEDUA melalui e-commers.
- 2) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan kegiatan inkubasi bisnis terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh PIHAK KEDUA, yaitu:
 - a. PIHAK KEDUA dilarang menyimpan dan/atau menggunakan senjata api, obat-obatan terlarang, bahan peledak, kembang api, minuman beralkohol, bahan yang mudah terbakar, mengandung radioaktif atau bahan yang berpotensi menular/berbahaya yang melanggar hukum.
 - b. PIHAK KEDUA dilarang memasang, memamerkan, dan/atau menyalahgunakan atribut agama dan politik atau atribut yang bersifat *offensif* di dalam kawasan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - c. PIHAK KEDUA dilarang menimbulkan polusi suara, polusi udara, dan polusi mata yang mengganggu bagi pengguna Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - d. PIHAK KEDUA dilarang menggunakan trotoar, pintu masuk, dan bagian-bagian atau lorong-lorong di area umum fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sedemikian hingga menghalangi akses. Segala bentuk penggunaan bagian ini wajib dilaporkan dan mendapat persetujuan dari Pengelola Inkubator

dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

- e. PIHAK KEDUA dilarang melakukan kegiatan di luar kompetensinya yang bisa membahayakan dan merugikan kepentingan umum.
 - f. PIHAK KEDUA dilarang membuat penggandaan kunci ruang inkubator tanpa ijin Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - g. PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hak penggunaan ruangan PIHAK KEDUA kepada pihak lain tanpa sepenuhnya Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - h. PIHAK KEDUA dilarang menggunakan Fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebagai hunian atau tempat tinggal.
- 3) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
- PIHAK KEDUA merupakan bagian dari Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Oleh karena itu segala perilaku PIHAK KEDUA merupakan cerminan dari Inkubator itu sendiri. Dengan demikian, PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk turut menjaga nama baik Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dengan tidak berperilaku mengganggu, atau hal yang dapat merusak reputasi Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, sesama PIHAK KEDUA, atau organisasi lain yang berafiliasi dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Singkatnya, PIHAK KEDUA diharapkan mampu menjaga perilaku dan standar yang sesuai setiap saat.
- a. PIHAK KEDUA wajib bebas dari tindakan melanggar hukum yang berlaku di Indonesia dan bersedia tunduk serta mengikuti peraturan dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - b. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan prosedur K3LL (Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindung Lingkungan) dan HSE (*Health, Safety, Environment*)
 - c. PIHAK KEDUA wajib menjaga sikap, tindakan, tata krama dan perilaku baik di dalam maupun di luar Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - d. PIHAK KEDUA wajib melaporkan rencana penggunaan alat/mesin tambahan dan kegiatan yang sekiranya akan mengganggu ketertiban umum kepada Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - e. PIHAK KEDUA wajib menjaga dan memelihara peralatan dan fasilitas yang telah diberikan oleh Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dan wajib mengganti apabila terjadi kerusakan sesuai dengan Daftar Indikator Kerusakan di lampiran.
 - f. PIHAK KEDUA wajib melaporkan perkembangan kegiatannya kepada Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS secara formal dalam rapat dan secara tertulis dalam laporan triwulan PIHAK KEDUA.
 - g. PIHAK KEDUA wajib melaporkan tindaklanjut dari kegiatan promosi yang telah dilaksanakan kepada Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - h. PIHAK KEDUA wajib melaporkan hasil penjualan produk per bulan pada PIHAK PERTAMA
 - i. PIHAK KEDUA bertanggungjawab terhadap setiap operasi perpindahan yang mungkin melibatkan area umum atau fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Perpindahan akan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas kerusakan/kehilangan yang disebabkan oleh kegiatan tersebut tanpa koordinasi.

- j. PIHAK KEDUA yang masuk dalam daftar tenant inwall wajib membayar sewa ruang inwall sebesar Rp. 200.000-, (1 working space) per bulan.
- 4) PIHAK KEDUA berhak untuk:
- Setelah melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama PIHAK KEDUA dinyatakan resmi menjadi PIHAK KEDUA Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Oleh karena itu PIHAK KEDUA berhak mendapatkan fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Hak PIHAK KEDUA atas penggunaan fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS tersebut antara lain:
- a. PIHAK KEDUA berhak memperoleh fasilitas inwall tenant yang disediakan oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dan menggunakan secara wajar dan bertanggungjawab.
 - b. PIHAK KEDUA berhak memperoleh pelayanan secara adil oleh Pengelola Inkubator Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - c. PIHAK KEDUA berhak mendapatkan pendampingan maksimal 2 kali dalam sebulan.
 - d. PIHAK KEDUA berhak menambahkan atau mengubah interior di ruangan kerja PIHAK KEDUA setelah mendapatkan izin dari Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - e. PIHAK KEDUA berhak menempelkan stiker berupa logo, slogan, dan/atau identitas perusahaan selama tidak merusak fasilitas dan tidak mengganggu penampilan.
 - f. PIHAK KEDUA berhak menambah sarana dan prasarana tambahan di ruangan PIHAK KEDUA setelah mendapatkan ijin dari Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - g. PIHAK KEDUA berhak menggunakan ruang rapat dan ruang auditorium setelah melakukan mekanisme perizinan kepada Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - h. PIHAK KEDUA berhak menggunakan fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS melebihi dari waktu/jam yang secara umum diberikan setelah mendapatkan ijin dari Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.
 - i. PIHAK KEDUA mendapatkan fasilitasi pemasaran online produknya melalui e-commers.

Pasal 5

Evaluasi dan Graduasi PIHAK KEDUA

1) Evaluasi Perkembangan PIHAK KEDUA

Evaluasi perkembangan PIHAK KEDUA dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan kegiatan usaha PIHAK KEDUA setelah mendapatkan fasilitas fisik maupun layanan berbasis pengetahuan dalam bentuk pendampingan. Selain itu evaluasi ini juga bertujuan untuk mengetahui efektivitas layanan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS terhadap PIHAK KEDUA, menentukan jenis kebutuhan layanan inkubator pada periode berikutnya, dan evaluasi keberlanjutan penggunaan jasa Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sesuai dengan perkembangan

PIHAK KEDUA. Evaluasi ini dilakukan secara periodik yaitu: (a) Evaluasi Perkembangan Semester dan (b) Evaluasi Perkembangan Tahunan

a. Evaluasi Perkembangan Semester (EPS)

Evaluasi Perkembangan Semester (EPS) dilaksanakan sekali dalam enam bulan dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan dan capaian kegiatan usaha PIHAK KEDUA pada enam bulan sebelumnya, membahas rencana enam bulan berikutnya, serta jenis jasa inkubasi yang diperlukan pada periode berikutnya. Evaluasi ini dilaksanakan pada minggu terakhir pada periode berjalan. Evaluasi ini juga berguna untuk memberikan gambaran kelayakan keberlanjutan kegiatan PIHAK KEDUA di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

b. Evaluasi Perkembangan Tahunan (EPTH)

Evaluasi Perkembangan Tahunan (EPTH) dilaksanakan sekali dalam satu tahun. Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan umum kemajuan PIHAK KEDUA dibandingkan dengan rencana awal bisnis yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA, membahas dan menetapkan perencanaan bisnis pada tahun berikutnya, serta jenis-jenis umum jasa inkubasi yang dibutuhkan oleh PIHAK KEDUA. Evaluasi ini juga berguna untuk memberikan gambaran kelayakan keberlanjutan kegiatan PIHAK KEDUA di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

2) Graduasi PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS diharapkan bisa lulus dari proses inkubasi apabila dua kriteria berikut ini terpenuhi:

- a. PIHAK KEDUA dipandang mempunyai kapasitas minimum untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya secara mandiri tanpa dukungan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS. Kriteria tingkat kemandirian PIHAK KEDUA tersebut dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain: pertumbuhan omset penjualan, jumlah karyawan, kapasitas manajemen, profitabilitas, pangsa pasar, permodalan, dan lainnya.
- b. PIHAK KEDUA telah mempunyai *Business Plan* 3-5 tahun kedepan untuk beroperasi dengan baik di luar Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS mempunyai kewenangan penuh dalam menetapkan kelulusan PIHAK KEDUA berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Oleh karena itu Pengelola Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS akan melakukan monitoring secara kontinu selama berlangsungnya rangkaian kegiatan pendampingan. Selain itu penilaian juga dilaksanakan melalui evaluasi perkembangan triwulan maupun tahunan.

Kemajuan PIHAK KEDUA dalam rangka pencapaian sasaran kelulusan akan dievaluasi pada akhir tahun yang dilakukan satu tahun setelah masa bergabungnya PIHAK KEDUA dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, sampai salah satu dari:

- a. PIHAK KEDUA telah memenuhi kriteria kelulusan tersebut di atas, atau,
- b. PIHAK KEDUA telah dijalankan di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS setidaknya selama satu tahun.

Dalam kasus tertentu dan dengan pertimbangan sangat khusus semata-mata demi mendukung pertumbuhan dan keberhasilan PIHAK KEDUA yang telah graduasi. PIHAK KEDUA diizinkan untuk tetap tinggal di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS selepas tanggal kelulusan/dihentikan dalam jangka waktu terbatas dengan persetujuan Pengelola Inkubator dan

Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS.

PIHAK KEDUA yang telah lulus dari Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dan memenuhi standard perusahaan yang baik akan dibuatkan kerjasama lebih lanjut dengan Badan Pengembangan dan Pengelola Usaha DIKST ITS sebagai perusahaan holding ITS. Perjanjian kerjasama lebih lanjut akan diinformasikan setelah PIHAK KEDUA melalui proses inkubasi selama 2 tahun.

Pasal 6 Bagi Hasil

Setelah melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama PIHAK KEDUA dengan PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA wajib membagi hasil keuntungan dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS dengan kesepakatan dibawah ini:

a. Masa Inkubasi

PIHAK KEDUA berkewajiban membagi hasil keuntungan penjualan produknya dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebesar 10% sesuai mekanisme peraturan yang berlaku di ITS.

b. Pasca Inkubasi

PIHAK KEDUA yang telah dinyatakan lulus inkubasi bisnis oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS, berkewajiban membagi hasil keuntungan penjualan produknya dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS sebesar 10% sesuai mekanisme peraturan yang berlaku di ITS.

Pasal 7 Wan Prestasi

Wanprestasi (*breach of contract*) adalah pelanggaran atau kegagalan untuk melaksanakan ketentuan atau perjanjian yang mengikat secara hukum.

- a. Terjadi pelanggaran perjanjian oleh PIHAK KEDUA secara sengaja/tidak sengaja
- b. Terjadi kerusakan kategori parah pada fasilitas Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif DIKST ITS yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

Jika terjadinya wanprestasi sesuai dengan kriteria tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan Surat Teguran baik lisan maupun tertulis sebanyak 1 (satu) kali. Jumlah maksimum pemberian Surat Teguran adalah 2 (dua) kali. Jika pada kesempatan lain ternyata didapati wanprestasi lagi, maka dilaksanakan mekanisme Pemutusan Kerjasama.

Pasal 8
Pemutusan Kerjasama

Pemutusan Kerjasama antara PIHAK KEDUA dan UPT Inkubator Industri BPPU ITS sangat mungkin terjadi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terbukti melanggar aturan/hukum yang berlaku.
- b. Terjadi pelanggaran perjanjian oleh PIHAK KEDUA secara sengaja/tidak sengaja.
- c. Sudah diberikan Surat Teguran sebanyak 2 (dua) kali baik berupa tulisan maupun lisan kepada PIHAK KEDUA.
- d. Hal-hal lain yang dapat merugikan PIHAK KEDUA, Pengelola UPT Inkubator Industri BPPU ITS, Pemerintah, Masyarakat, maupun kegiatan yang dianggap mengancam dan membahayakan keamanan bersama.
- e. Adanya kesepakatan bersama untuk melakukan pemutusan kerjasama antara PIHAK KEDUA dan UPT Inkubator Industri BPPU ITS.

Segala hal yang menyangkut penyelesaian hak dan kewajiban pasca Pemutusan Kerjasama diatur sesuai kesepakatan dan akan disampaikan kepada PIHAK KEDUA bersangkutan.

Pasal 9
Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,
Kepala UPT Inkubator Industri

A. Bichtiar K.P., ST., MT., PhD.
197105241997021001

Surabaya, 04 Januari 2018

PIHAK KEDUA,

Tenant



Christian Laksmono

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF	
NOMOR DOKUMEN	10.4.2.3		Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR MONEV PROGRAM INKUBASI		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dalam kegiatan evaluasi terhadap keberlanjutan atau keberhasilan bisnis tenant mengacu pada KPI (Key Performance Indicator) yang telah ditetapkan. Hasil monev digunakan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif untuk melakukan perbaikan atas proses pendampingan tenant, serta digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk melanjutkan program inkubasi/tidak pada akhir tahun kontrak dengan tenant.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur yang berlaku pada proses program monev inkubasi yang didiadakan oleh Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif terdiri dari:

1. Kegiatan proses pendampingan
2. Menjadwalkan pelaksanaan monev
3. Menyusun kriteria evaluasi monev
4. Mengumpulkan laporan kegiatan tenant
5. Melaksanakan monev
6. Hasil evaluasi monev
7. Pengambilan keputusan lanjut inkubasi atau tidak
8. Pengambilan keputusan drop out atau lulus

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mendapatkan target tenant monev sesuai dengan aspek yang ditentukan untuk melakukan perbaikan atas program pendampingan tenant dan pengambilan keputusan untuk melanjutkan program inkubasi/tidak pada akhir tahun kontrak dengan tenant.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Prosedur* (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)
2. *Monev* (Monitoring dan Evaluasi yang mencakup mulai dari proses pengumpulan data realisasi program/kegiatan, pelaporan kegiatan, hingga penilaian dan evaluasi capaian kinerja)
Merupakan proses pemantauan dan penilaian yang dilakukan oleh tim monev atas keberlanjutan atau keberhasilan bisnis tenant berdasarkan KPI (Key Performance Indicator) yang telah disusun Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif.
3. *Program Inkubasi* (Wadah untuk menarik potensi pemodal dalam menyuntikan dana atau suatu tempat investor mencari startup menarik untuk diberikan pendanaan. Sebab, startup dengan ide yang telah divalidasi dan menunjukkan perkembangan signifikan umumnya menarik perhatian investor)

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

6. KETERKAITAN

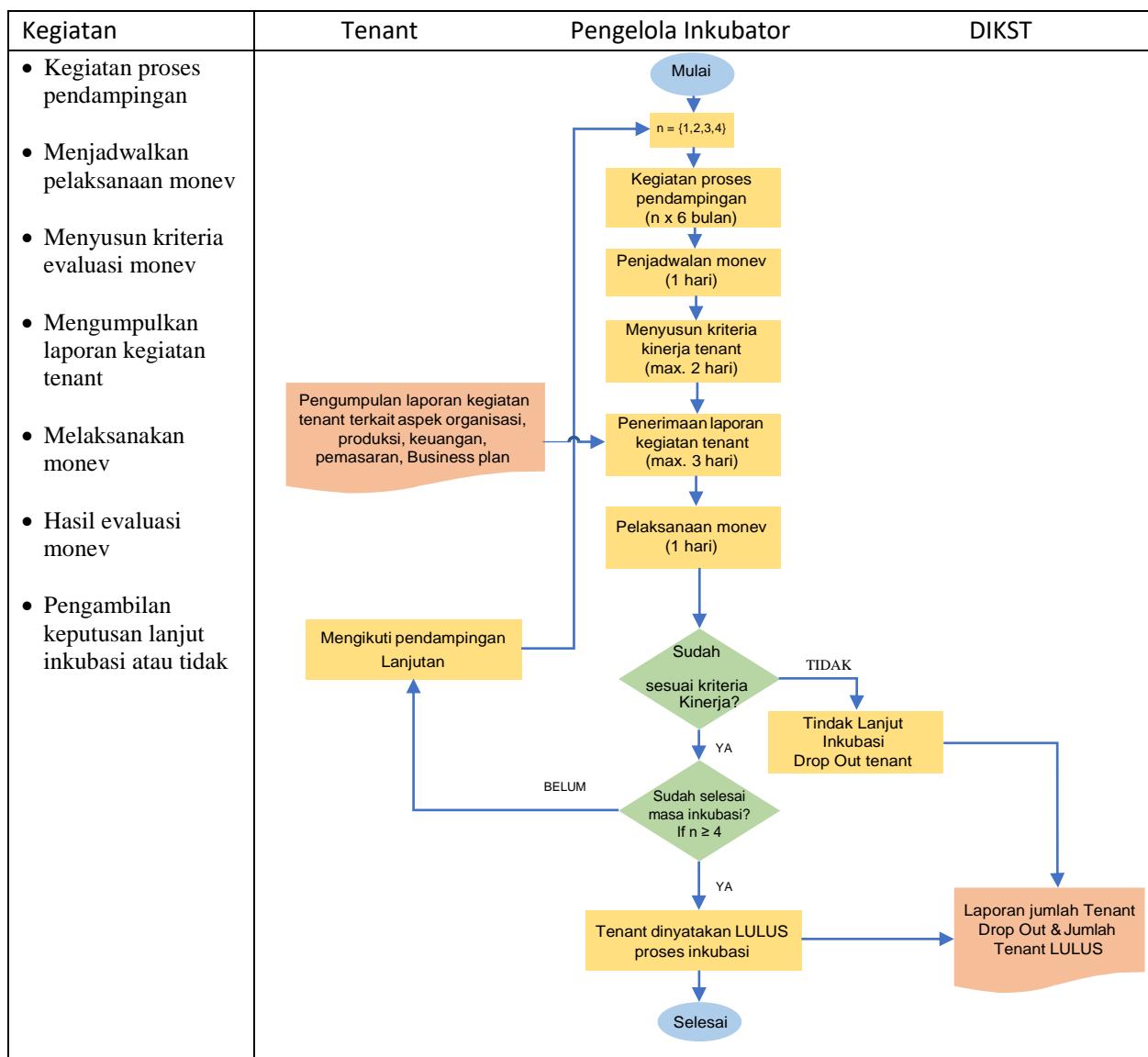
SOP ini terkait dengan prosedur dan ketentuan penilaian yang harus dilakukan oleh tenant monev dalam melakukan evaluasi dalam jangka waktu yang ditentukan oleh masing-masing tenant monev.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.1	PERSIAPAN		
7.1.1	Kegiatan Pendampingan	Manager	-
7.1.2	Menjadwalkan pelaksanaan monev	Manager	Jadwal Monev (Lampiran 12.1)
7.1.3	Menyusun kriteria evaluasi monev	Manager	-
7.1.4	Mengumpulkan laporan kegiatan tenant	Manager	Laporan tenant terkait aspek organisasi, produksi, keuangan, pemasaran, business plan
7.2	PELAKSANAAN MONEV		
7.2.1	Melaksanakan monev	Manager	-
7.2.2	Hasil evaluasi monev	Manager	Form Evaluasi (Lampiran 12.2)

HASIL AKHIR KONTRAK			
7.3.1	Pengambilan keputusan lanjut inkubasi atau tidak	Senior Manager	-
7.3.2	Pengambilan keputusan LULUS atau Drop Out	Senior Manager	Surat Keputusan (Lampiran 12.3)

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah evaluasi tenant monev adalah 4 kegiatan, dengan kualifikasi penilaian tenant monev ke-1 antara lain: Memiliki visi dan misi yang jelas, Mampu menyusun analisa SWOT perusahaan, Mampu menetapkan target yang diharapkan, Rencana Kerja yang disusun realistik dan terukur, Realisasi sesuai dengan perencanaan. Waktu evaluasi tenant monev adalah 6 (enam) bulan.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah evaluasi tenant monev	4 kegiatan	
2	Kualifikasi penilaian tenant monev ke -1	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki visi dan misi yang jelas • Mampu menyusun analisa SWOT perusahaan • Mampu menetapkan target yang diharapkan • Rencana Kerja yang disusun realistik dan terukur • Realisasi sesuai dengan perencanaan 	
3	Waktu evaluasi tenant monev	6 bulan	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Form kegiatan
 - 2.form evaluasi tenant monev,
 - 3.surat keputusan (SK) drop out tenant.

11. PERINGATAN/RESIKO

Tenant monev harus sesuai dengan aspek penilaian yang sudah ditentukan, apabila tidak maka akan mendapatkan surat keputusan (SK) drop out tenant.

12. FORMULIR KEGIATAN

Lampiran 12.1 Jadwal monev

Lampiran 12.2 Form Evaluasi**Evaluasi Tenant Monev ke - 1 (0 – 6 Bulan)**

Nama Tenant :

Tanggal :

No	Aspek Yang Dinalai	Kinerja Yang Diharapkan	Derajat Pencapaian Kinerja				
			1	2	3	4	5
1	Visi dan Misi	Memiliki visi dan misi yang jelas					
2	Analisa SWOT	Mampu menyusun analisa SWOT perusahaan					
3	Rencana Pencapaian Target	Mampu menetapkan target yang diharapkan (jangka pendek, menengah dan panjang)					
4	Rencana Kerja	Rencana Kerja yang disusun realistik dan terukur					
5	Pencapaian Rencana Kerja	Realisasi sesuai dengan perencanaan					

Evaluasi Tenant Monev ke - 2 (7 – 12 Bulan)

Nama Tenant :

Tanggal :

No	Aspek Yang Dinilai	Kinerja Yang Diharapkan	Derajat Pencapaian Kinerja				
			1	2	3	4	5
1	Penyusunan Kebutuhan Kerja Per Aspek	Mampu menyusun kebutuhan seluruh aspek yang berpengaruh					
2	Aspek Organisasi	Mampu menyusun rencana organisasi dan manajemen serta legal aspek					
3	Aspek Produksi	Mampu menyusun rencana produksi, analisa skala pabrik, kebutuhan bahan baku dan perolehannya.					
4	Aspek Keuangan	Mampu menyusun laporan keuangan rutin (kas/rugi, laba/neraca), mampu menentukan harga jual dan proyeksi penjualan dan keuntungan					
5	Aspek Pemasaran	Mampu menentukan target dan segmen pasar serta menyusun strategi pemasaran					
6	Business Plan	Mampu menyusun business plan yang sesuai dengan form dari divisi permodalan					
7	Kerjasama dengan pihak luar	Mampu merencanakan kerjasama dengan pihak luar dalam berbagai bidang					

Evaluasi Tenant Monev ke - 3 (13 – 18 Bulan)

Nama Tenant :

Tanggal :

No	Aspek Yang Dinilai	Kinerja Yang Diharapkan	Derajat Pencapaian Kinerja				
			1	2	3	4	5
1	Pencapaian rencana kerja	Mampu melaksanakan rencana kerja yang disusun					
2	Aspek Organisasi	Memiliki struktur, visi dan misi serta manajemen dan badan hukum yang jelas					
3	Aspek Produksi	Telah melakukan operasi produksi sesuai dengan rencana yang disusun					
4	Aspek Keuangan	Telah memiliki mekanisme pelaporan yang akuntable dan transparan serta realistik					
5	Aspek Pemasaran	Mencapai angka penjualan sesuai target. Serta mampu menyusun rencana selanjutnya					
6	Aspek Permodalan	Telah dapat bekerjasama dengan pihak ke-3/lembaga keuangan					
7	Rencana Pasca Inkubasi	Mampu menyusun rencana pasca inkubasi dan telah menjajagi kerjasama dengan pihak luar					

Evaluasi Tenant Monev ke - 4 (18 – 24 Bulan)

Nama Tenant : _____

Tanggal : _____

No	Aspek Yang Dinilai	Kinerja Yang Diharapkan	Derajat Pencapaian Kinerja				
			1	2	3	4	5
1	Aspek Keuangan	Telah memiliki mekanisme pelaporan yang akuntabel dan transparan serta realistik					
2	Aspek Pemasaran	Mencapai angka penjualan sesuai target. Serta mampu menyusun rencana selanjutnya					
3	Aspek Permodalan	Telah dapat bekerjasama dengan pihak ke- 3/lembaga keuangan					
4	Rencana Pasca Inkubasi	Mampu menyusun rencana pasca inkubasi dan telah menjajagi kerjasama dengan pihak luar (Business Plan dan Action Plan 3 tahun kedepan					

Lampiran 12.3 Surat Keputusan Drop Out Tenant

Surat Keputusan Drop Out Tenant

Nomor : /IT2.VIII./TU.00.00/2017
Perihal : Evaluasi Perkembangan Tenant

17 Mei 2017

Yth. Saudara/i.....

Sehubungan dengan ini Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif - ITS, menyampaikan terima kasih sebesar – besarnya kepada saudara atas kepercayaannya kepada kami, dalam pengajuan usulan bisnis yang saudara sampaikan. Berdasarkan evaluasi perkembangan tenant dari tim saudara

Nama :
Alamat :
Nama Perusahaan :
Bidang Usaha :

sejak diterima menjadi tenant tertanggal 17 Mei 2017 sampai dengan evaluasi tenant 13 Mei 2017, kami menilai bahwa *Nama Perusahaan* tidak ada tindak lanjut sebagai tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS. Untuk kejelasan, kami mengundang untuk mendiskusikan bersama permasalahan ini sebelum tanggal 2 juni 2017, apabila sampai dengan tanggal tersebut tidak ada tindak lanjut, maka Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif ITS memutuskan untuk men-non-aktifkan *Nama Perusahaan* untuk memberi kesempatan kepada calon – calon tenant baru.

Namun demikian saudara tetap memiliki kesempatan untuk mengajukan usulan bisnis tersebut ataupun usulan bisnis baru dengan status sebagai pendaftaran baru (calon tenant *Nama Perusahaan*)

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Senior Manager Inkubator
dan Layanan Bisnis Inovatif

NIP.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA DIREKTORAT INOVASI DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI	
NOMOR DOKUMEN	4.7.3.3		Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI) ITS		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani - NPP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

- Standar Operasional Prosedur untuk menjadi panduan dalam menjalankan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sampai dengan menerima Salinan sertifikat Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas; dan
- Terkoordinir, tercatat dan teridentifikasi dengan baik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipakai untuk seluruh penyelenggaraan Pendaftaran HKI yang dilaksanakan oleh unit kerja di Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi (DIKST) Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

3. RINGKASAN

Pendaftaran HKI berfungsi untuk menghargai suatu karya yang merupakan kekayaan intelektual dalam berbagai bidang guna mendorong pencipta karya tersebut untuk menghasilkan karya baru yang bertujuan melindungi hak eksklusif, hak moral, dan ekonomi yang secara otomatis diberikan pada seorang pembuat karya atas karya-karyanya.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Hak kekayaan intelektual (HKI) didefinisikan sebagai hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI, seperti UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS
- c. Peraturan Rektor ITS Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor ITS Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Kekayaan Intelektual

6. KETERKAITAN

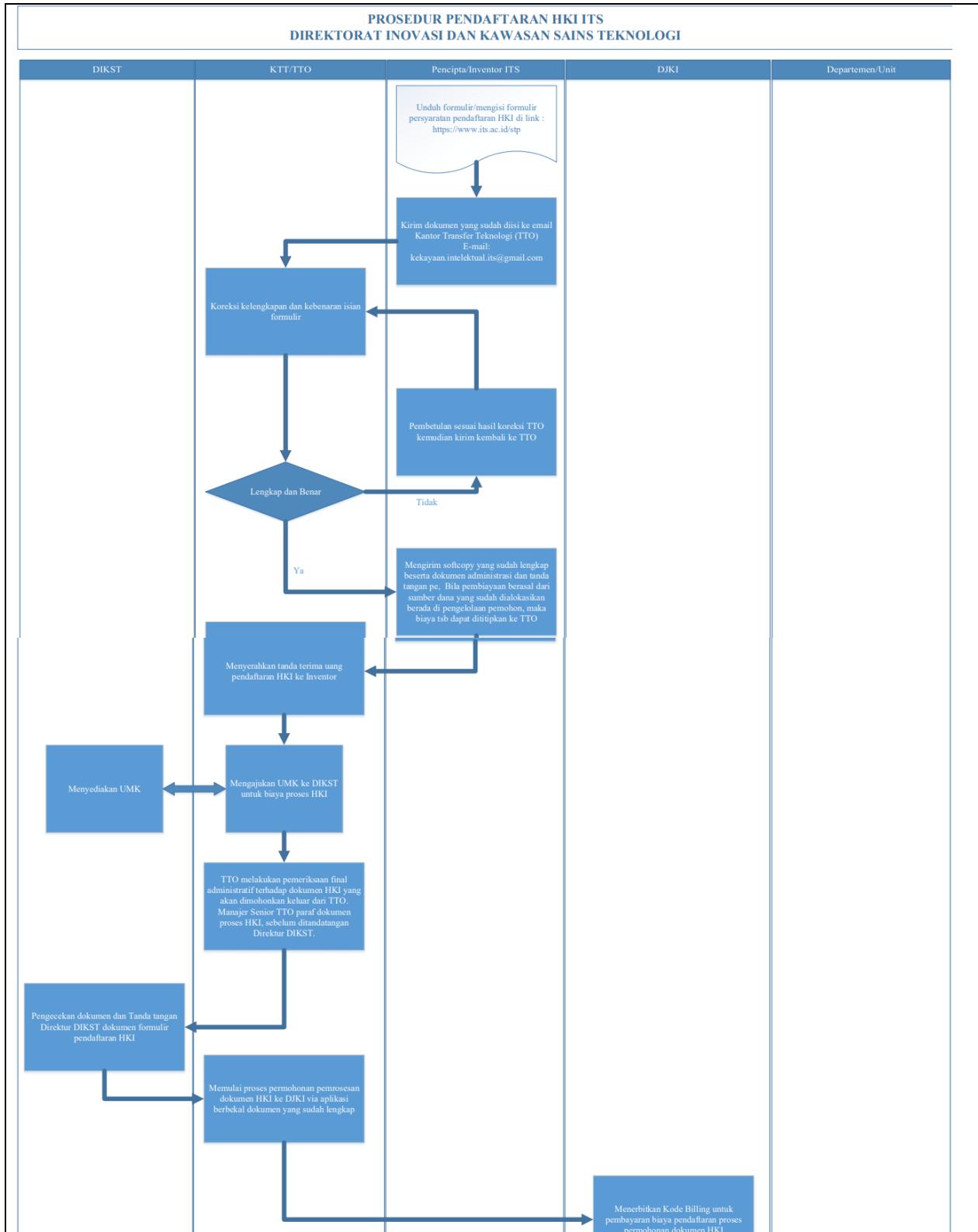
1. Formulir Isian Valuasi HKI TTO ITS September 2020;
2. Template Promosi Populer Paten Inventor ITS September 2020;
3. Formulir Permohonan Paten TTO ITS;
4. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi TTO ITS;
5. Surat Pernyataan pengalihan hak atas invenSI TTO ITS;
6. Template Deskripsi Paten 2019;
7. Data Pencipta TTO ITS;
8. Permohonan Pendaftaran Ciptaan TTO ITS;
9. Surat Pengalihan Hak Cipta TTO ITS;
10. Surat Pernyataan Hak Cipta TTO ITS; dan
11. Data Direktorat Inovasi dan Kasawan Sains Teknologi.

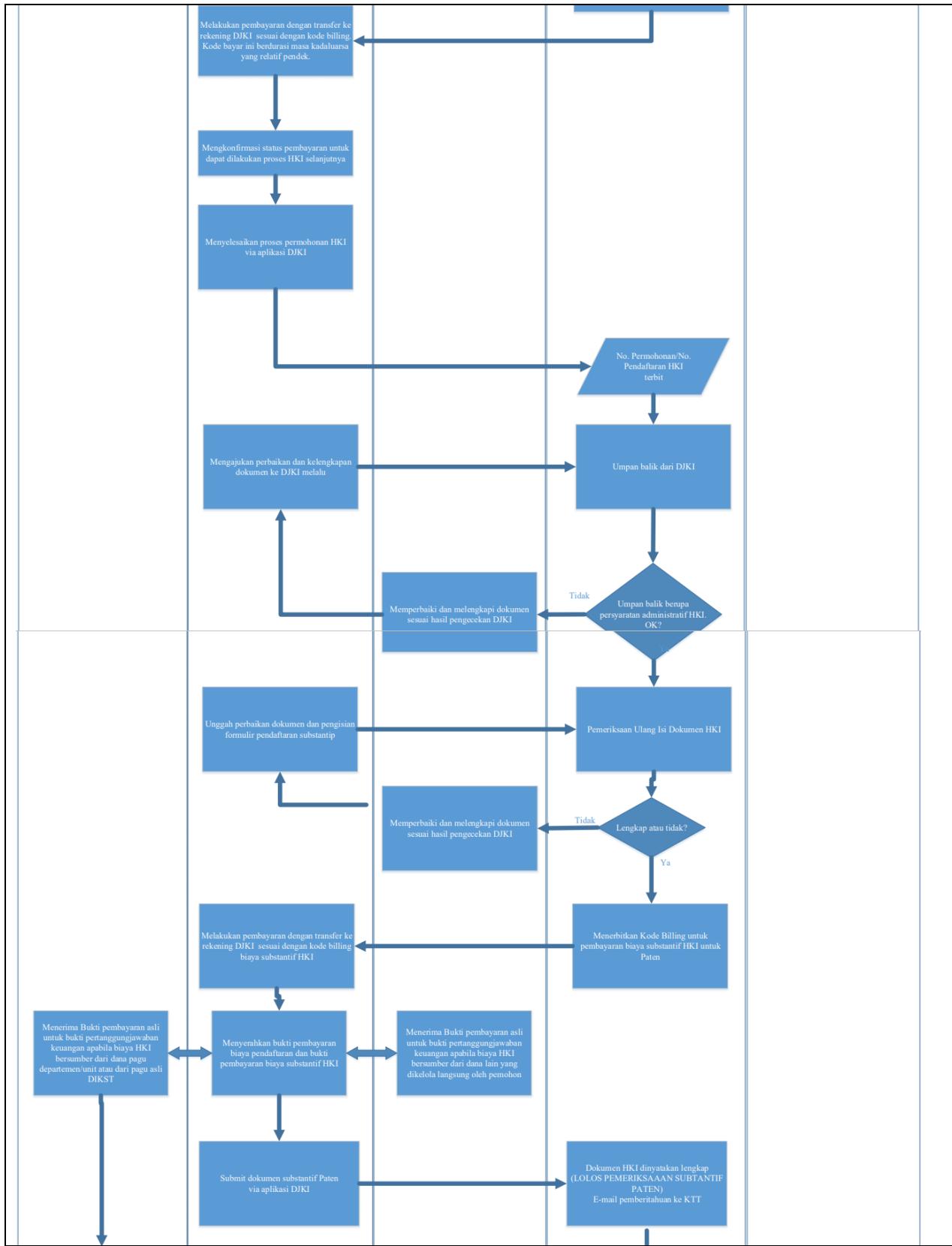
7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

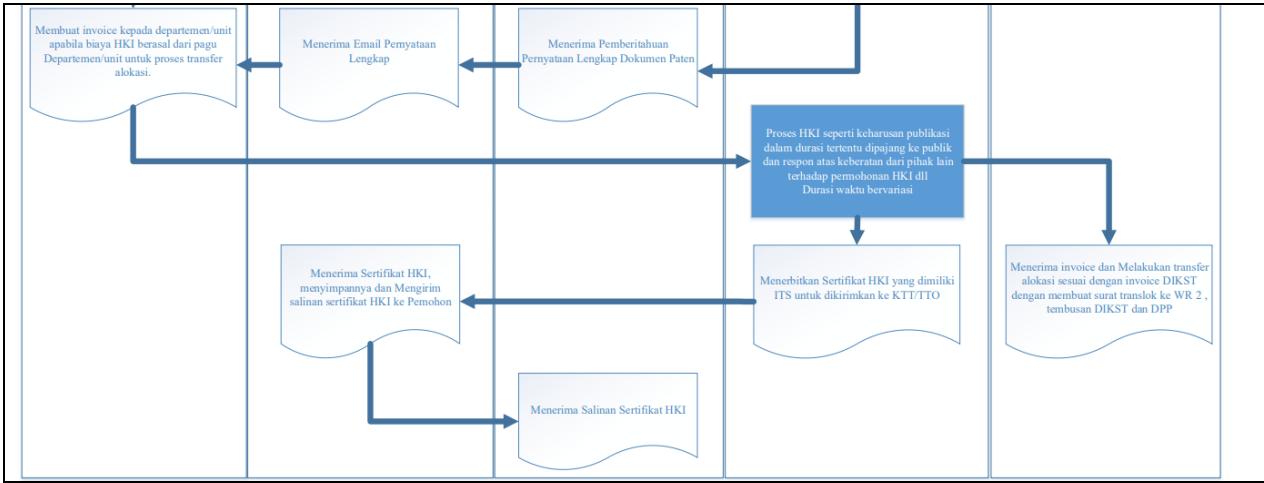
No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.1	PERSIAPAN		
7.1.1	Pencipta/Inventor melakukan persyaratan pendaftaran HKI	KTT/TTO	Form persyaratan pendaftaran di link : https://www.its.ac.id/stp
7.1.2	Mengirimkan kelengkapan dokumen	KTT/TTO	
7.1.3	Melakukan pembetulan dokumen hingga dinyatakan lengkap dan sesuai persyaratan	KTT/TTO	
7.2	PELAKSANAAN		
7.2.1	Mengajukan UMK untuk proses lanjutan HKI	DIKST	Form persyaratan pendaftaran di link : https://www.its.ac.id/stp
7.2.2	Melakukan pemeriksaan final dan penandatanganan dokumen form pendaftaran	Direktur DIKST	
7.2.3	Menerbitkan kode billing untuk proses permohonan dokumen HKI	DJKI	
7.2.4	Melakukan konfirmasi status dan menyelesaikan proses permohonan dengan DJKI	KTT/TTO	

7.2.5	Dokumen dinyatakan lolos pemeriksaan substantif paten dan menerbitkan sertifikat HKI	DJKI	
7.2.6	Menerima salinan sertifikat HKI	Pencipta/ Inventor	

8. FLOWCHART SOP







9. MUTU BAKU ATAU TARGET

1. Pencipta/Inventor mengunduh formulir/mengisi formulir persyaratan pendaftaran HKI di link : <https://www.its.ac.id/stp>;
2. Pencipta/ Inventor mengirimkan dokumen yang sudah diisi ke email Kantor Transfer Teknologi (TTO) E-mail: kekayaan.intelektual.its@gmail.com
3. KTT/TTO mengkoreksi kelengkapan dan kebenaran isian formulir
4. Apabila kelengkapan dan kebenaran isian formulir belum benar, pencipta/inventor melakukan pembetulan sesuai hasil koreksi TTO kemudian kirim kembali ke TTO, KTT/TTO mengkoreksi ulang kelengkapan dan kebenaran isian formulir;
5. Apabila kelengkapan dan kebenaran isian formulir sudah benar, pencipta/inventor mengirimkan softcopy yang sudah lengkap beserta dokumen administrasi dan tanda tangan, Bila pembayaran berasal dari sumber dana yang sudah dialokasikan berada di pengelolaan pemohon, maka biaya tersebut dapat dititipkan ke TTO;
6. KTT/TTO menyerahkan tanda terima uang pendaftaran HKI ke Inventor;
7. KTT/TTO mengajukan UMK ke DIKST untuk biaya proses HKI;
8. DIKST menyediakan UMK;
9. KTT/TTO melakukan pemeriksaan final administratif terhadap dokumen HKI yang akan dimohonkan keluar dari TTO. Manajer Senior TTO paraf dokumen proses HKI, sebelum ditandatangan Direktur DIKST;
10. DIKST melakukan pengecekan dokumen dan Tanda tangan Direktur DIKST dokumen formulir pendaftaran HKI;
11. KTT/TTO memulai proses permohonan pemrosesan dokumen HKI ke DJKI via aplikasi berbekal dokumen yang sudah lengkap;
12. DJKI menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran biaya pendaftaran proses permohonan dokumen HKI;
13. KTT/TTO melakukan pembayaran dengan transfer ke rekening DJKI sesuai dengan kode billing. Kode bayar ini berdurasi masa kadaluarsa yang relatif pendek;
14. KTT/TTO mengkonfirmasi status pembayaran untuk dapat dilakukan proses HKI selanjutnya;
15. KTT/TTO menyelesaikan proses permohonan HKI via aplikasi DJKI;
16. DJKI menerbitkan No. Permohonan/No. Pendaftaran HKI;
17. DJKI memberikan umpan balik;
18. Umpan balik berupa persyaratan administratif HKI
19. Apabila persyaratan administratif HKI belum lengkap dan tidak sesuai dengan hasil pengecekan DJKI maka Pencipta/Inventor harus memperbaiki dan melengkapi dokumen sesuai dengan hasil pengecekan DJKI;
20. KTT/TTO mengajukan perbaikan dan kelengkapan dokumen ke DJKI

- | | |
|-----|--|
| 21. | DJKI memberikan umpan balik; |
| 22. | Umpan balik berupa persyaratan administratif HKI |
| 23. | DJKI melakukan pemeriksaan Ulang Isi Dokumen HKI; |
| 24. | Apabila isi dokumen HKI belum lengkap dan sesuai maka pencipta/inventor harus memperbaiki dan melengkapi dokumen sesuai hasil pengecekan DJKI; |
| 25. | KT/TTO mengunggah perbaikan dokumen dan pengisian formulir pendaftaran substantif; |
| 26. | DJKI melakukan pemeriksaan ulang isi dokumen HKI; |
| 27. | Apabila isi dokumen HKI sudah lengkap dan sesuai maka DJKI akan menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran biaya substantif HKI untuk Paten; |
| 28. | KT/TTO melakukan pembayaran dengan transfer ke rekening DJKI sesuai dengan kode billing biaya substantif HKI; |
| 29. | KT/TTO menyerahkan bukti pembayaran biaya pendaftaran dan bukti pembayaran biaya substantif HKI; |
| 30. | Pencipta/inventor Menerima Bukti pembayaran asli untuk bukti pertanggungjawaban keuangan apabila biaya HKI bersumber dari dana lain yang dikelola langsung oleh pemohon; |
| 31. | DIKST Menerima Bukti pembayaran asli untuk bukti pertanggungjawaban keuangan apabila biaya HKI bersumber dari dana pagu departemen/unit atau dari pagu asli DIKST; |
| 32. | DIKST Membuat invoice kepada departemen/unit apabila biaya HKI berasal dari pagu Departemen/unit untuk proses transfer alokasi; |
| 33. | KT/TTO Submit dokumen substantif Paten via aplikasi DJKI; |
| 34. | Apabila DJKI menyatakan bahwa dokumen HKI sudah lengkap (LOLOS PEMERIKSAAN SUBTANTIF PATEN) maka DJKI mengirimkan E-mail pemberitahuan kepada KTT/TTO; |
| 35. | Pencipta/inventor Menerima Pemberitahuan Pernyataan Lengkap Dokumen Paten; |
| 36. | KT/TTO Menerima Email Pernyataan Lengkap; |
| 37. | DIKST Membuat invoice kepada departemen/unit apabila biaya HKI berasal dari pagu Departemen/unit untuk proses transfer alokasi; |
| 38. | DJKI memproses tahap lanjutan dari HKI seperti keharusan publikasi dalam durasi tertentu dipajang ke publik dan respon atas keberatan dari pihak lain terhadap permohonan HKI dll Durasi waktu bervariasi; |
| 39. | Departemen/Unit Menerima invoice dan Melakukan transfer alokasi sesuai dengan invoice DIKST dengan membuat surat translok ke WR 2, tembusan DIKST dan DPP; |
| 40. | DJKI Menerbitkan Sertifikat HKI yang dimiliki ITS untuk dikirimkan ke KTT/TTO; |
| 41. | KT/TTO Menerima Sertifikat HKI, menyimpannya dan Mengirim salinan sertifikat HKI ke Pemohon; |
| 42. | Pencipta/Inventor Menerima Salinan Sertifikat HKI. |

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	5 orang	Formulir penentuan reviewer
2	Kualifikasi reviewer internal	<ul style="list-style-type: none"> • DIKST • KTT/TTO • Pencipta/Inventor ITS • DJKI • Departement/Unit 	
3	Waktu pelaksanaan	14 hari	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Persyaratan Proses Menggunakan Aplikasi :

Alat Kerja ;

1. Dokumen
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Kertas
6. Jaringan Internet

11. PERINGATAN/RESIKO

Pada SOP ini prosedur dalam pendaftaran hak kekayaan intelektual (HKI) ITS harus dijalankan sesuai dengan ketetapannya, apabila tidak maka tidak akan mendapatkan sertifikat HKI.

12. FORMULIR KEGIATAN

12.1 Data Pencipta TTO ITS

1. Nama : **Nama 1**

Alamat :

Kode Pos :

2. Nama : **Nama 2**

Alamat :

Kode Pos :

3. Nama : **Nama 3**

Alamat :

Kode Pos :

4. Nama : **Nama 4**

Alamat :

Kode Pos :

5. Nama : **Nama 5**

Alamat :

Kode Pos :

12.2 Surat Pengalihan Hak Cipta

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nama 1

Nama 2

Nama 3

Nama 4

Nama 5

Alamat :

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

Nama : Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)

Alamat : Kantor Transfer Teknologi Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains
Teknologi, Gedung Pascasarjana Kampus ITS Sukolilo, Surabaya. 60111

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa **JUDUL HAK CIPTA** untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta, Desain Industri, Desain Tata Letak dan Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia R.I.

Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 25 September 2019

Pemegang Hak Cipta

Pencipta



(Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA.)

(Nama 1)

Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi – ITS

(Nama 2)

Dst

12.3 Surat Pernyataan Hak Cipta TTO ITS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
.....

Kewarganegaraan : Indonesia
.....

Alamat : Kantor Transfer Teknologi, Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi
Gedung Pascasarjana, Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya Cipta yang saya mohonkan :

Berupa : *Contoh : Aplikasi berbasis desktop (Fuzzy Decision Support System)
.....

Berjudul : *Contoh :FDSS: Aplikasi *Fuzzy Decision Support System* berbasis desktop
yang berguna
.....
untuk memantau keselamatan dan kesehatan pekerja konstruksi
.....

- Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
- Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
- Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
- Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
- Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
- Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa :
 - a. Permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali;
Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya / kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 25 September 2019

Yang menyatakan,



(Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA.)

Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi – ITS

Pemegang Hak Cipta

* Semua pemegang hak cipta agar menandatangani di atas materai

12.4 Permohonan Pendaftaran Ciptaan TTO ITS

Lampiran I

Peraturan Menteri Kehakiman R.I.

Nomor : M.01-HC.03.01 Tahun 1987

Kepada Yth. :

Direktur Jenderal HKI

melalui Direktur Hak Cipta,

Desain Industri, Desain Tata Letak,

Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang

Di Jakarta

PERMOHONAN PENDAFTARAN CIPTAAN

I. Pencipta :

1. Nama	:	Nama 1
		Nama 2
		Nama 3
		Nama 4
		Nama 5
2. Kewarganegaraan	:	Indonesia
3. Alamat	:
4. Telepon	:
5. No. HP & E-mail	:

II. Pemegang Hak Cipta :

1. Nama	:	Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
2. Kewarganegaraan	:	Indonesia
3. Alamat	:	Kantor Transfer Teknologi, DIKST, Gedung Pascasarjana Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
4. Telepon	:	031-5923458
5. No. HP & E-mail	:	085850079107 ; man.sktt@its.ac.id

III. Kuasa :

1. Nama :
2. Kewarganegaraan :
3. Alamat :
4. Telepon :
5. No. HP & E-mail :

IV. Jenis dari judul ciptaan yang dimohonkan : **JUDUL**

V. Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : **Surabaya, 25 September 2019**

VI Uraian ciptaan : Tertulis dilembar terpisah

Surabaya, 25 September 2019



Tanda Tangan :

Nama Lengkap : Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA.
Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi – ITS

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF	
NOMOR DOKUMEN	4.8.5.3	Edisi / Revisi	
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT INKUBATOR		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja Direktur DIKST Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman atau acuan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dalam kegiatan Pendampingan Tenant Inkubator. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan tenant mendapatkan pendampingan yang tepat dalam mengembangkan produk dan usahanya selama proses inkubasi.

2. RUANG LINGKUP

Mentoring

Prosedur yang berlaku pada proses mentoring tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif terdiri dari:

1. Mengidentifikasi kebutuhan tenant
2. Mengidentifikasi mentor yang ahli dibidangnya
3. Penentuan materi mentoring
4. Menjadwalkan mentoring tenant
5. Melaksanakan Kegiatan mentoring
6. Mengevaluasi manfaat mentoring

Coaching

Prosedur yang berlaku pada proses pendampingan tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dimulai dari:

1. Mengidentifikasi kebutuhan tenant
2. Menjadwalkan pendampingan tenant
3. Kegiatan pendampingan
4. Menyerahkan Hasil Konsultasi
5. Mengevaluasi pendamping (penilaian pendamping oleh tenant)

Implementasi Teknologi

Prosedur yang berlaku pada proses Implementasi Teknologi tenant di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dimulai dari:

1. Mengidentifikasi sumber & jenis teknologi yg dibutuhkan tenant

2. Mengidentifikasi nara sumber yg ahli dibidang teknologi yg dibutuhkan
3. Menjadwalkan kegiatan pendampingan
4. Melaksanakan pendampingan
5. Mengevaluasi kinerja teknologi yang diterapkan
6. Membuat laporan terkait produk yg sudah sesuai dengan spesifikasi

Akses Perluasan Pasar

Prosedur yang berlaku pada proses akses perluasan pasar tenant di Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dimulai dari:

1. Mengidentifikasi strategi pemasaran & daftar calon pembeli produk tenant
2. Menyusun kegiatan pameran & temu usaha dg calon pembeli
3. Menjadwalkan kegiatan
4. Mempersiapkan kegiatan
5. Melaksanakan kegiatan
6. Mendapatkan calon buyer

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk pendampingan tenant yang dilakukan kemudian mengaitkan diri pada sebuah surat perjanjian jual beli barang yang disepakati.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Prosedur* (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)
 2. *Pendampingan* (Merupakan kegiatan untuk membantu individu maupun kelompok yang berangkat dari kebutuhan dan kemampuan kelompok yang didampingi dengan mengembangkan proses interaksi dan komunikasi dari oleh dan untuk anggota)
 3. *Tenant* (perusahaan berskala kecil yang akan diarahkan dan diberi dukungan untuk dapat memiliki organisasi dan manajemen keuangan yang lebih terarah sehingga dapat meraih profit secara lebih cepat dan diharapkan dapat berdiri secara berkelanjutan)
 4. *Inkubator* (lembaga atau perusahaan yang bisa berasal dari berbagai sektor dengan tujuan membuat sebuah program untuk pengusaha pemula dan khusus didesain membina perusahaan dalam mempercepat pengembangan bisnisnya)
- Merupakan prosedur pendampingan dalam proses inkubasi tenant yang dilakukan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif, yang dapat memastikan tenant mencapai luaran yang sesuai dengan kontrak yang disepakati.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Statuta ITS
- c. Peraturan Rektor ITS Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak ITS

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan prosedur untuk mendapatkan pendampingan tenant yang sesuai dengan yang telah ditetapkan.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

1) Uraian Kegiatan Mentoring

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.1	PERSIAPAN		
1.1.1	Mengidentifikasi kebutuhan tenant	Senior Manager	Daftar Kebutuhan Tenant (Lampiran 12.1)
1.1.2	Mengidentifikasi mentor yang ahli dibidangnya	Manager	-
1.1.3	Penentuan materi mentoring	Manager	-
1.1.4	Menjadwalkan mentoring tenant	Manager	-
1.2	PELAKSANAAN MENTORING TENANT		
1.2.1	Melaksanakan kegiatan mentoring	Manager	Jadwal mentoring tenat (Lampiran 12.2)
1.3	HASIL MENTORING		
1.3.1	Mengevaluasi manfaat mentoring	Manager	-

2) Uraian Kegiatan Coaching

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.1	PERSIAPAN		
2.1.1	Mengidentifikasi kebutuhan tenant	Senior Manager	Daftar Kebutuhan Tenant (Lampiran 12.1)
2.1.2	Menjadwalkan pendampingan tenant	Manager	Jadwal Pendampingan Tenant (Lampiran 12.3)
2.2	PELAKSANAAN COACHING TENANT		
2.2.1	Kegiatan pendampingan	Manager	-
2.3	HASIL COACHING		
2.3.1	Menyerahkan Hasil Konsultasi	Manager	Form Hasil Konsultasi (Lampiran 12.4)
2.3.2	Mengevaluasi Pendamping (Penilaian pendamping oleh tenant)	Manager	Hasil evaluasi pendamping (Lampiran 12.5)

3) Uraian Kegiatan Implementasi Teknologi

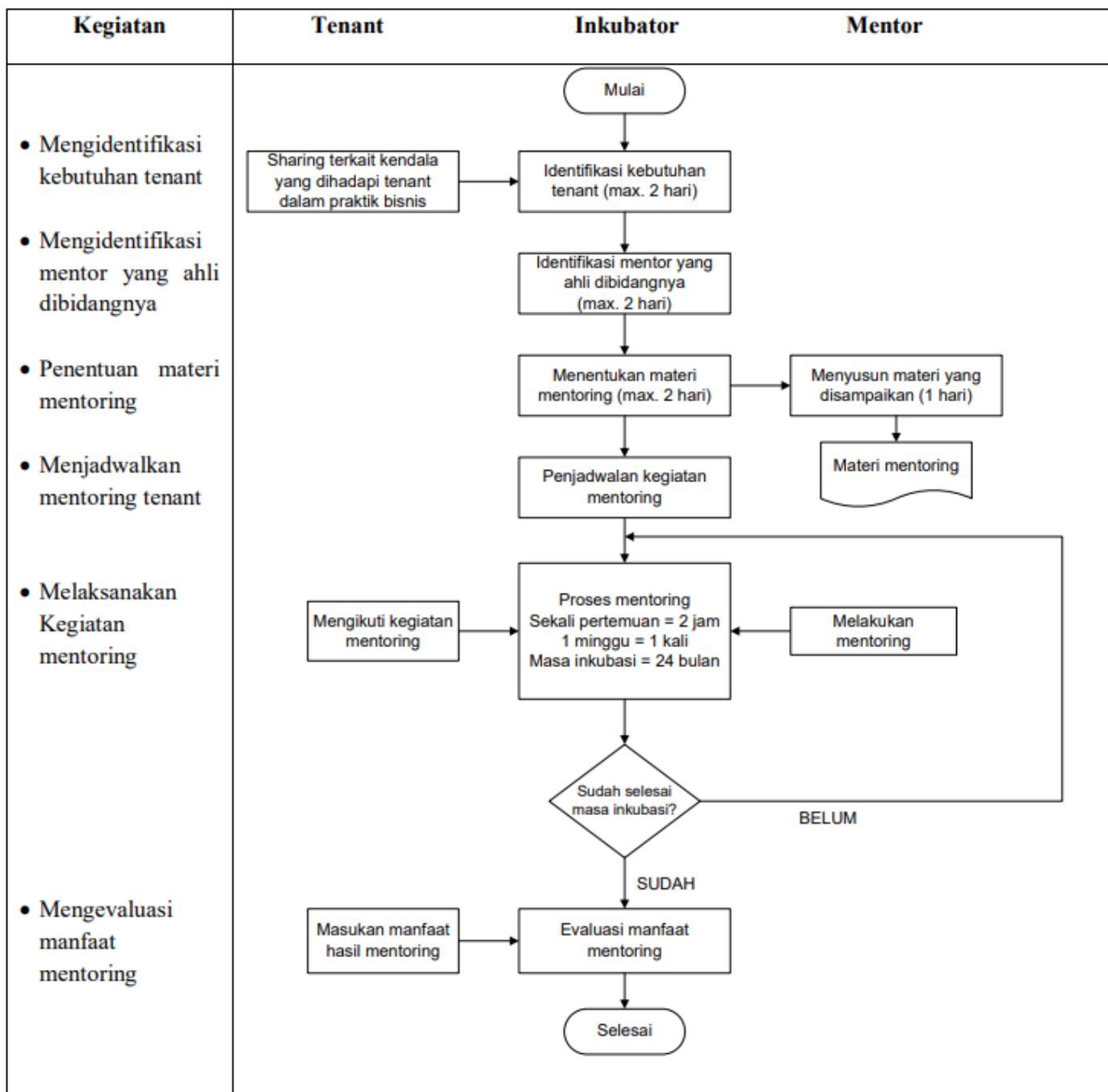
No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.1	PERSIAPAN		
3.1.1	Identifikasi sumber & jenis teknologi yg dibutuhkan tenant	Senior Manager	Daftar kebutuhan teknologi tenant (Lampiran 12.6)
3.1.2	Identifikasi nara sumber yg ahli dibidang teknologi yg dibutuhkan	Senior Manager	-
3.1.3	Menjadwalkan kegiatan pendampingan	Manager	Jadwal Pendampingan (Lampiran 12.3)
3.2	PELAKSANAAN IMPLEMENTASI TEKNOLOGI		
3.2.1	Melaksanakan kegiatan pendampingan	Manager	-
3.2.2	Mengevaluasi kinerja teknologi yang diterapkan	Manager	-
3.3	HASIL IMPLEMENTASI TEKNOLOGI		
3.3.1	Membuat laporan terkait produk yg sudah sesuai dengan spesifikasi	Manager	Laporan kesesuaian teknologi yg diimplementasikan

4) Uraian Pengembangan Akses Pasar

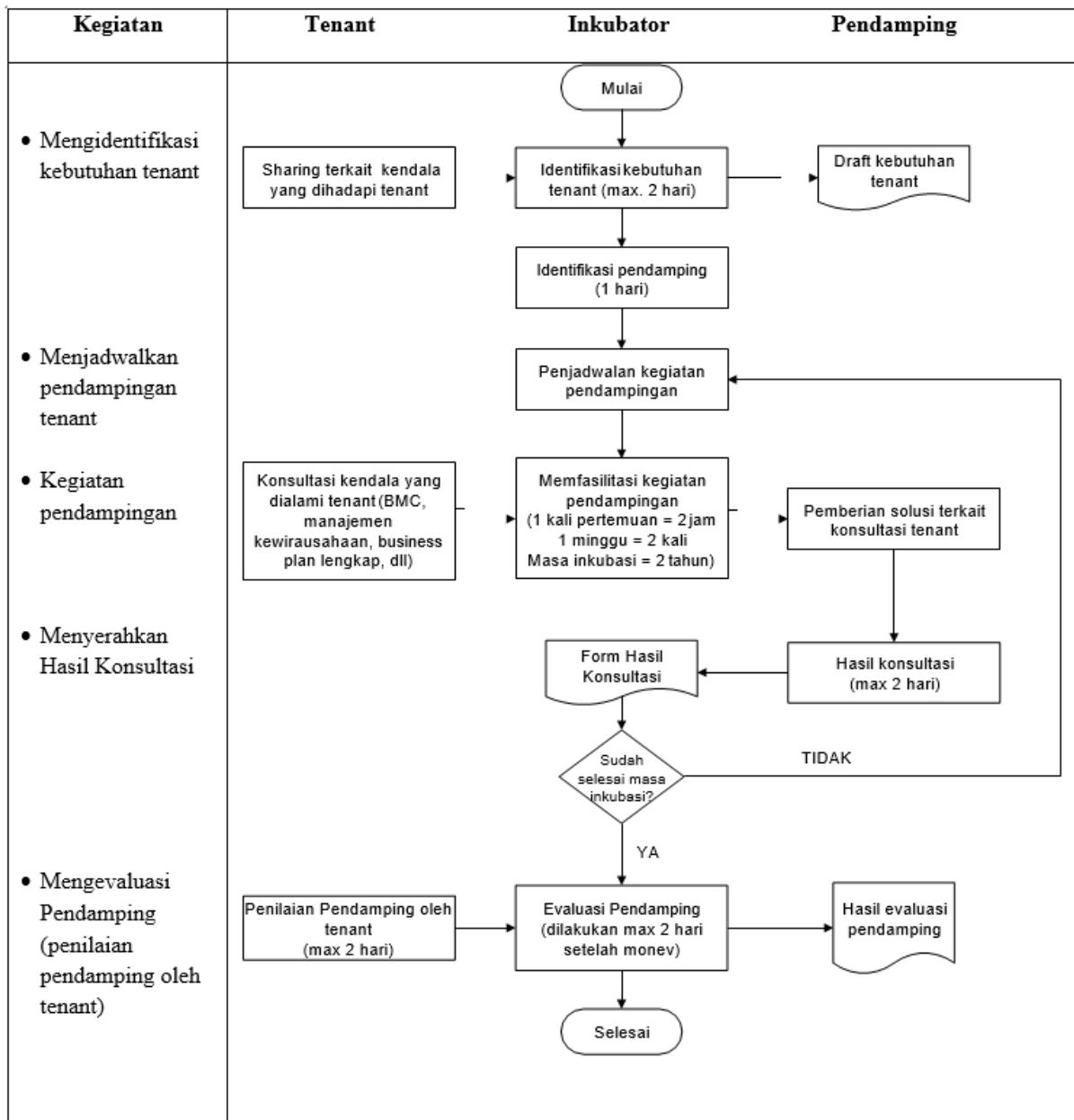
No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.1	PERSIAPAN		
4.1.1	Mengidentifikasi strategi pemasaran & daftar calon pembeli produk tenant	Senior Manager	-
4.1.2	Menyusun kegiatan pameran & temu usaha dengan calon pembeli	Manager	Susunan acara kegiatan
4.1.3	Menjadwalkan kegiatan	Manager	-
4.1.4	Mempersiapkan kegiatan	Manager	BMC tenant (Lampiran 12.7)
4.2	PELAKSANAAN AKSES PASAR		
4.2.1	Melaksanakan kegiatan	Manager	-
4.3	HASIL AKSES PASAR		
4.3.1	Mendapatkan calon buyer	Senior Manager	Kontrak jual beli (Lampiran 12.8)

8. FLOWCHART SOP

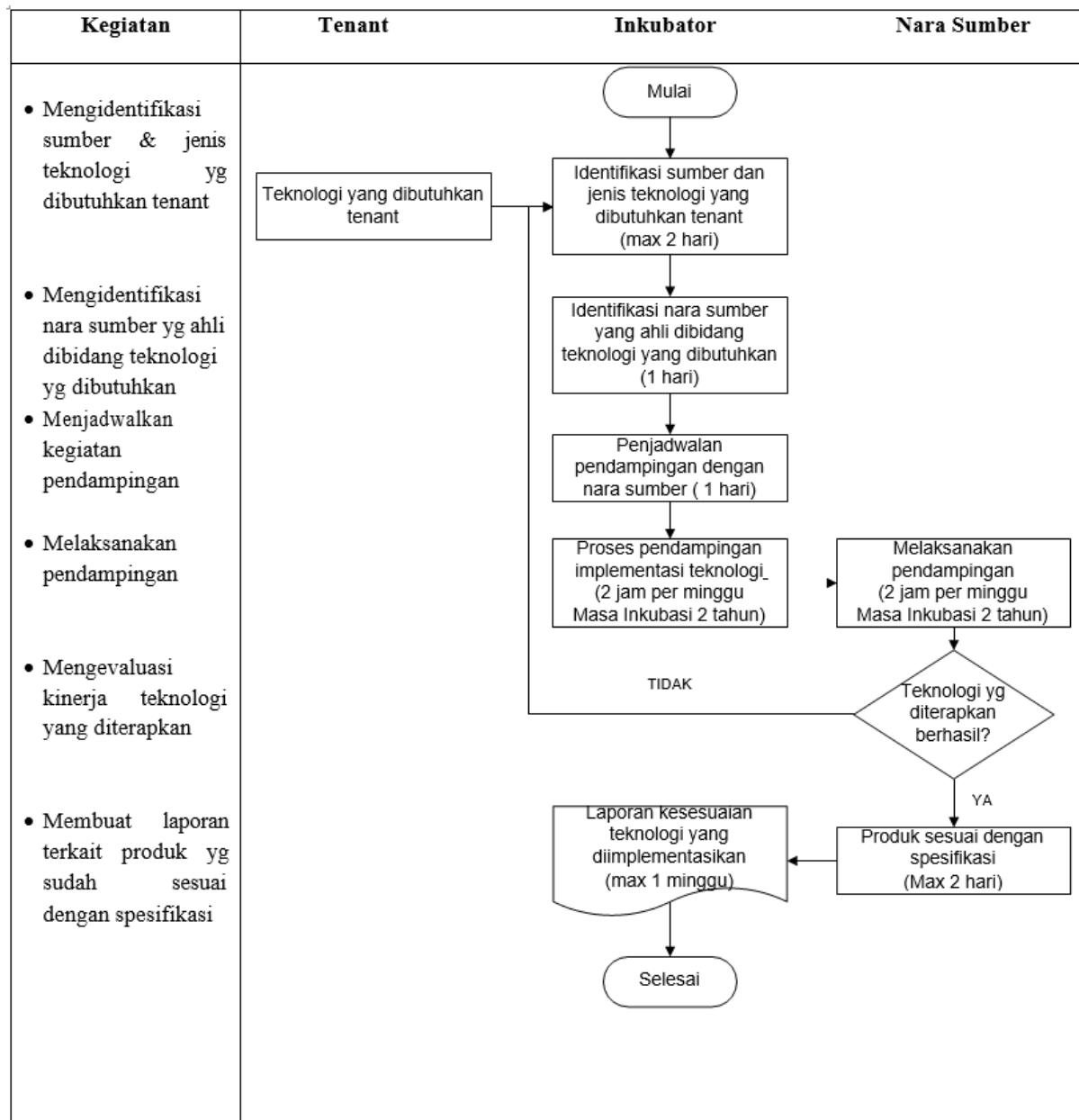
1) Bagan Alir Kegiatan Mentoring



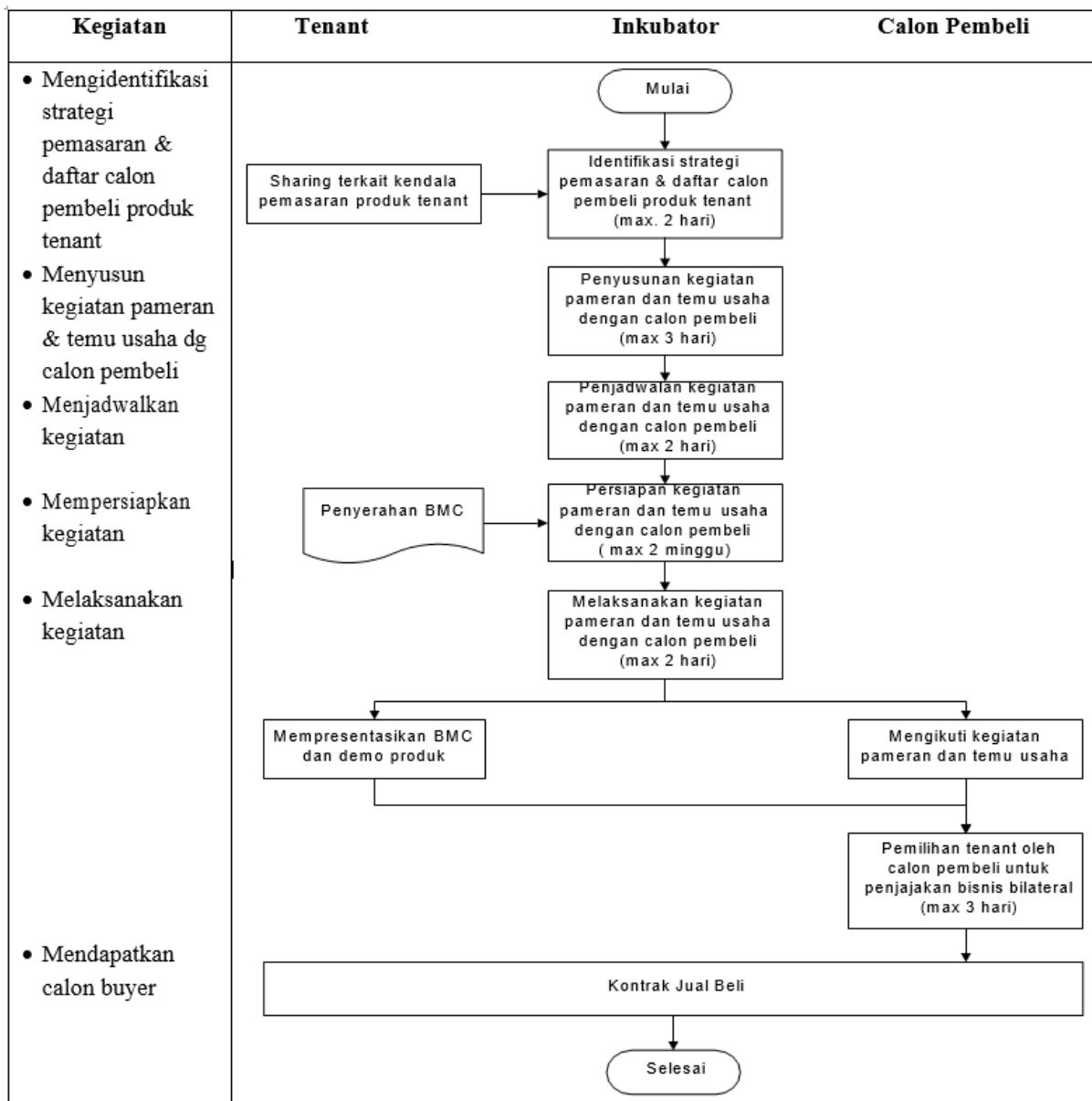
2) Bagan Alir Kegiatan Coaching



3) Bagan Alir Kegiatan Implementasi Teknologi



4) Bagan Alir Pemgembangan AKses Pasar



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah mentoring tenant yang dibutuhkan adalah 6 (enam) orang, dengan kualifikasi antara lain: business plan, management keuangan, legal, management produksi, pemasaran dan management SDM. Waktu pelaksanaan kegiatan pendampingan tenant dilaksanakan dalam jangka waktu 12 (dua belas) minggu.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah mentoring tenant	6 orang	Formulir penentuan reviewer
2	Kualifikasi mentoring tenant	<ul style="list-style-type: none">• Business plan• Management keuangan• legal• Management Produksi• Pemasaran• Management SDM	
3	Waktu pendampingan tenant	12 minggu	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Formulir kegiatan
2. Jadwal kegiatan
3. Log pendamping
4. Surat perjanjian jual beli barang.

11. PERINGATAN/RESIKO

Prosedur pendampingan tenant dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, apabila tidak maka tidak mendapatkan pendamping tenant yang diinginkan.

12. FORMULIR KEGIATAN

Lampiran 12.1 Daftar Kebutuhan Tenant

NO	Nama Tenant	Uraian Kebutuhan
1.		
2.		
3.		
.		
.		
.		
dsb		

Lampiran 12.2 Jadwal Mentoring Tenant

MENTORING	Pelaksana Kegiatan																						
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember											
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Business Plan	■	■																					
Management Keuangan		■		■						■													
Legal						■	■																
Management Produksi								■		■	■												
Pemasaran			■		■			■				■											
Management SDM										■													

Lampiran 12.3 Jadwal Pendampingan Tenant

KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan																						
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember											
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pendampingan		■	■	■	■			■		■	■	■				■	■	■	■	■	■	■	■

Lampiran 12.4 Form Hasil Konsultasi

NO	NAMA	PRODUK	PERMASALAHAN	SOLUSI

**LOG PENDAMPING
UPT INKUBATOR INDUSTRI ITS**

Nama Pendamping :

Nama Tenant

Tanggal/Jam :

- Hasil tugas dari pendampingan sebelumnya

2.

Aspek yang dibahas pada sesi ini	Hasil yang dicapai

- Hasil yang dicapai dari sesi ini

- Tugas sampai sesi berikutnya

TTD oleh Pendamping
Inkubator

TTD oleh Tenant

Nama

Nama

Lampiran 12.6 Daftar Kebutuhan Teknologi Tenant

NO	NAMA	PRODUK	TEKNOLOGI YG DIBUTUHKAN

Lampiran 12.7 Contoh BMC Tenant

Mitra utama - Customer relationship dengan KPSP SETIA KAWAN	Kegiatan utama - Desain dan produksi mesin deteksi kebocoran botol plastik - Maintenace mesin deteksi kebocoran botol plastik	Value propositions - Mesin pendekripsi kebocoran pada botol plastik ini merupakan mesin yang dapat mendekripsi terjadinya kebocoran pada botol berbahan plastik yang secara kasat mata tidak tampak. Mesin berguna untuk industri yang menekankan pada kualitas botol yang baik.	Hubungan pelanggan - Transaksi : adanya layanan purna jual terhadap produksi - Co-creation : mesin pendekripsi kebocoran pada botol plastik dengan harga bersaing	Segmen pasar - Industry produsen botol plastik - Industry yang menjual botol plastic, yang memerlukan pengecekan ulang pada kualitas botol.
	Sumber daya - Teknologi : aplikasi PLC untuk mesin deteksi kebocoran pada botol plastik - Manusia : teknisi yang kompeten di bidang otomasi industri		Channels - Langsung ke konsumen dan mitra kerja - Pameran dan pengenalan produk - workshop	
Struktur biaya - Cost driven : biaya keluar tergantung harga komponen yang digunakan - Variable cost : biaya produksi akan tergantung dengan jumlah alat dan pembetulan error alat maksimal 3 kali		Penghasilan dan dampak - Penjualan mesin deteksi kebocoran botol plastik asli buatan Indonesia - Menghemat devisa Negara dengan mengurangi produk impor - Menjadikan Indonesia Negara yang mandiri dalam produksi mesin industri		

CONTOH SURAT PERJANJIAN JUAL - BELI BARANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (--- n a m a ---), (--- jabatan, pekerjaan, umur, alamat, nomer telepon ---), dalam hal ini bertindak atas nama (--- diri pribadi atau kelompok atau perusahaan ---) yang selanjutnya disebut: -----
----- **PIHAK PERTAMA** -----

2. (--- n a m a ---), (--- jabatan, pekerjaan, umur, alamat, nomer telepon ---), bertindak atas nama (--- diri pribadi atau kelompok atau perusahaan ---) yang selanjutnya disebut: -----

----- **PIHAK KEDUA** -----

-

Kedua belah pihak bersepakat untuk mengadakan ikatan perjanjian jual - beli dimana syarat dan ketentuannya diatur dalam **9 (sembilan)** pasal, seperti berikut di bawah ini:

Pasal 1 **JENIS BARANG**

PIHAK PERTAMA setuju untuk menjual dan menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** yang setuju untuk membeli dan menerima penyerahan dari **PIHAK PERTAMA** berupa: -----

- Barang : (-----)
- Jenis barang : (-----)
- Kondisi : (-----)
- Kualitas : (-----)
- Berat total : (-----)

Yang untuk selanjutnya disebut: -----

--

----- **BARANG** -----

-

Pasal 2 JAMINAN

PIHAK PERTAMA menjamin bahwa **BARANG** yang dijualnya adalah milik sah (--- *diri pribadi atau kelompok atau perusahaan* ---), tidak ada orang atau pihak lain yang turut memilikinya dan sebelumnya tidak atau belum pernah dijual atau dipindahkan haknya, atau dijaminkan kepada orang atau pihak lain dengan cara bagaimanapun juga.

Pasal 3 HARGA BARANG

Harga **BARANG** disepakati [(Rp. -----,00) (----- *jumlah uang dalam huruf* ---)] per (--- *gram, kilogram, ton* ---), sehingga harga keseluruhan **BARANG** tersebut di atas adalah [(Rp. -----,00) (----- *jumlah uang dalam huruf* ---)].

Pasal 4 CARA PEMBAYARAN

Untuk pembayaran barang tersebut **PIHAK KEDUA** menerapkan cara pembayaran dengan syarat dan ketentuan yang juga telah disepakati **PIHAK PERTAMA**, yaitu:

1. **Uang muka** atau DP (*Down Payment*) sebesar [(-----) % (--- *jumlah dalam huruf* ---)] persen dari keseluruhan harga **BARANG**, yaitu [(Rp. -----,00) (----- *jumlah uang dalam huruf* ---)] dibayarkan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** setelah penandatanganan surat perjanjian ini.
2. Surat perjanjian ini diberlakukan sebagai kwitansi dari penerimaan pembayaran uang muka dari **PIHAK KEDUA** tersebut.
3. **Uang pelunasan pembayaran** sebesar [(-----) % (--- *jumlah dalam huruf* ---)] persen dari keseluruhan harga **BARANG**, yaitu [(Rp. -----,00) (----- *jumlah uang dalam huruf* ---)] dibayarkan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** setelah keseluruhan **BARANG** tiba di tempat **PIHAK KEDUA** dengan selamat dan dalam kondisi baik.

Pasal 5
PENGIRIMAN BARANG

1. **BARANG** tersebut akan mulai dikirimkan **PIHAK PERTAMA** dengan menggunakan (--- jenis alat kendaraan angkut ---) **PIHAK KEDUA** melalui jalan darat, [(-----) (--- jumlah waktu dalam huruf ---)] (--- hari / minggu / bulan ---) setelah penandatanganan surat perjanjian ini.
2. Keseluruhan **BARANG** tersebut akan tiba di tempat **PIHAK KEDUA** di (--- alamat tujuan ---), [(-----) (--- jumlah dalam huruf ---)] (--- hari / minggu / bulan ---) setelah penandatanganan surat perjanjian ini.

Pasal 6
SANGSI ATAS KETERLAMBATAN PENGIRIMAN BARANG

Apabila **PIHAK PERTAMA** terlambat atau lalai melakukan pengiriman atau tidak dapat menyerahkan **BARANG** seperti tersebut pasal 4, sedangkan masalah tersebut tidak dikarenakan adanya force majeure, maka **PIHAK PERTAMA** dikenakan sangsi berupa denda sebesar [(-----) % (--- jumlah dalam huruf---)] persen atau sebesar [(Rp. -----,00) (----- jumlah uang dalam huruf---)] setiap hari dengan maksimum denda sebesar [(-----) % (--- jumlah dalam huruf---)] persen dari pembayaran yang telah diterima **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 7
FORCE MAJEURE

Yang dinamakan *force majeure* adalah hal-hal yang terjadi di luar kekuasaan **PIHAK PERTAMA**, seperti:

1. Bencana alam, seperti: banjir, gempa bumi, tanah longsor, petir, angin topan, serta kebakaran yang disebabkan oleh faktor *extern* yang mengganggu kelangsungan perjanjian ini.
2. Huru-hara, kerusuhan, pemberontakan, dan perang.
3. Apabila keterlambatan atau kelalaian tersebut dikarenakan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** tidak dapat diwajibkan untuk membayar uang denda.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perselisihan di antara kedua belah pihak, maka kedua belah pihak bersepakat untuk:

1. Menyelesaikan secara kekeluargaan atau musyawarah pada taraf pertama.
2. Apabila jalan kekeluargaan atau musyawarah tersebut tidak memuaskan kedua belah pihak, maka perselisihan ini akan diselesaikan menurut hukum yang berlaku dan kedua belah pihak bersepakat untuk memilih domisili di (----- Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri -----).

**Pasal 9
PENUTUP**

Surat perjanjian ini dibuat di atas kertas bermaterei secukupnya yang ditandatangani dan dibuat rangkap 2 (dua) yang berkekuatan hukum yang sama serta masing-masing dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Dibuat di : (--- tempat ---)

Tanggal : (--- tanggal, bulan, dan tahun ---)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

[-----]

[-----]

SAKSI-SAKSI:

[-----]

[-----]

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF			
NOMOR DOKUMEN	6.8.5.3		Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN INKUBATOR		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	 Direktur DIKST Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai Pedoman atau acuan dalam kegiatan Pengelolaan Keuangan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif yang sesuai dengan prosedur.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada proses dalam kegiatan Pengelolaan Keuangan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif yang terdiri dari 1) Mengidentifikasi Kegiatan dan satuan kegiatan Penerimaan Dana 2) Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) 3) Mengajukan pencairan dana 4) Belanja keperluan Inkubator 5) Membuat Laporan Pertanggung Jawaban 6) Mengumpulkan Laporan Evaluasi.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengelola keuangan inkubator sesuai dengan uraian kegiatan yang telah ditentukan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Pengelolaan Keuangan* (istilah luas yang menggambarkan kegiatan yang terkait dengan perbankan, leverage atau utang, kredit, pasar modal, uang, dan investasi. Pada dasarnya, keuangan merupakan manajemen uang dan proses memperoleh dana yang dibutuhkan. Keuangan juga mencakup pengawasan, penciptaan, dan studi tentang uang, perbankan, kredit, investasi, aset, dan kewajiban yang membentuk sistem keuangan)
2. *Inkubator* (sebuah program yang ditujukan untuk membantu perkembangan perusahaan rintisan baru. Program tersebut terdiri dari pelatihan, mentoring, bahkan hingga tahap pendanaan)
3. *Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)*.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- c. Peraturan Rektor ITS Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS.

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan prosedur dalam pengelolaan keuangan inkubator, terdapat beberapa format kegiatan dan laporan yang harus diselesaikan.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
12.1	Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
12.1.1	Mengidentifikasi Kegiatan dan Satuan Kegiatan	Administrasi	Satuan Kegiatan (Lampiran 12.1)
12.1.2	Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Administrasi	Laporan RAB (lampiran 12.2)
12.1.3	Mengevaluasi Laporan RAB	DIKST	Laporan RAB (lampiran 12.2)
12.2	Proses Pencairan Dana		
12.2.1	Pengajuan Pencairan Dana	Administrasi	Laporan Pengajuan Pencairan Dana (Lampiran 12.3)
12.2.2	Mengevaluasi Laporan Pengajuan Pencairan Dana	DIKST	Laporan Pengajuan Pencairan Dana (Lampiran 12.3)
12.2.3	Mengumpulkan hasil Evaluasi	DIKST	Laporan Pengajuan Pencairan Dana (Lampiran 12.2)
12.2.4	Belanja keperluan Inkubator	manager	Kuitansi dan Nota
12.3	Laporan Pertanggung Jawaban		
12.3.1	Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban	Administrasi	Laporan Pertanggung Jawaban (lampiran 12.4)
12.3.2	Melakukan Evaluasi Laporan Pertanggung Jawaban	DIKST	Laporan Pertanggung Jawaban (lampiran 12.4)
12.3.3	Mengumpulkan Hasil Evaluasi	DIKST	

8. FLOWCHART SOP

Kegiatan	Inkubator	DIKST	Universitas /Pihak ketiga
Mengidentifikasi Kegiatan dan satuan kegiatan	<pre> graph TD A((MULAI)) --> B[Mengidentifikasi Kegiatan yang akan dilakukan (max 2 hari)] B --> C[Menyusun satuan kegiatan (SK) (max 3 hari)] C --> D[Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) (max 5 hari)] D --> E{Kelengkapan Dokumen usulan RAB} E -- TIDAK --> F[Perbaikan Rincian Anggaran Biaya (max 2 hari)] F --> D E -- YA --> G[Final RAB] G --> H[Pembuatan Pengajuan Pencairan Dana (Max 2 hari)] H --> I{Pengajuan Pencairan Dana (max 7 hari)} I -- TIDAK --> J{Kelengkapan dokument ?} J -- TIDAK --> H J -- YA --> K[Pencairan Dana dari DIKST(Max2hari)] K --> L[Masuk Rekening Inkubator] L --> M[Pembelanjaan untuk keperluan Inkubator] M --> N[Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (max 3 hari)] N --> O[Evaluasi Laporan LPJ (max 2 hari)] O --> P{Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan ?} P -- TIDAK --> N P -- YA --> Q[Laporan Pertanggung Jawaban diterima] Q --> R((FINISH)) </pre>		
Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)			
Mengajukan Pencairan Dana			
Belanja Keperluan Inkubator			
Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ)			
Mengumpulkan laporan Evaluasi			

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah penanggungjawab adalah 3 bidang, kualifikasi kegiatan yang dilakukan berupa Mengidentifikasi Kegiatan dan satuan kegiatan, Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB), Mengajukan Pencairan Dana, Belanja Keperluan Inkubator, Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ), dan Mengumpulkan laporan Evaluasi. Dalam pelaksanaannya kegiatan dilakukan dalam jangka waktu 28 hari.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah penanggungjawab	3 bidang	
2	Kualifikasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi Kegiatan dan satuan kegiatan• Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)• Mengajukan Pencairan Dana• Belanja Keperluan Inkubator• Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ)• Mengumpulkan laporan Evaluasi	Formulir kegiatan
3	Waktu pelaksanaan kegiatan	28 hari	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Formulir kegiatan seperti formulir komponen satuan kegiatan
2. formulir RAB
3. laporan pengajuan pencairan dana
4. laporan pertanggung jawaban

11. PERINGATAN/RESIKO

Ketentuan dalam SOP ini harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan syarat-syaratnya, apabila tidak maka pengelolaan keuangan inkubator tidak dapat dijalankan dengan akuntabel.

12. FORMULIR KEGIATAN

LAMPIRAN DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN INKUBATOR

12.1 Format Komponen Satuan Kegiatan

No	Uraian	Keterangan
1	Jumlah orang yang terlibat	
2.	Volume kegiatan	
3.	Sasaran kegiatan	
4.	Jumlah hari/jam	
5.	Lokasi kegiatan	
6	Perjalanan dinas	
7	Operasional kantor	
8	Pemeliharaan peralatan	

12.2 Format Rincian Anggaran Biaya

No	Uraian Kegiatan	Volume		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Jumlah	Satuan		
1	Tunjangan Pengelola	1			
	Manager	1			
	Staff				
2	Honor Tenaga Ahli				
3	Perjalanan Dinas				
	a.				
	b.				
4	Biaya Operasional Kantor				
	a.				
	b.				
5.	Biaya Sosialisasi Program				
	a.				
	b.				
6	Belanja Peralatan				
	a.				
	b.				
7	Biaya Operasional Inkubasi				
	a.				
	b.				
8	Biaya Operasional Pelatihan				
	a.				
	b.				

12.3 Laporan Pengajuan Pencairan Dana

KORP SURAT LEMBAGA

Nomor : _____

Perihal : _____

Lampiran : _____

Kepada Yth.

Sesuai dengan Pasal 8 Perjanjian Kerjasama Nomor : _____ Tanggal _____ dengan ini disampaikan

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan dana _____ sebesar _____.(______). Mohon kiranya pembayaran tersebut dapat ditransfer kepada Rekening _____ atas nama _____ Cabang _____ dengan Nomor Rekening : _____ -

Sebagai pendukung permohonan pencairan dana, bersama ini kami lampirkan Rincian Anggaran Biaya Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Kepala
DIKST ITS

NIP.

12.4 Laporan Pertanggung Jawaban

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

SUDAH TERIMA DARI :

JUMLAH UANG : _____

TERBILANG : _____

UNTUK PEMBAYARAN:

Surabaya, _____

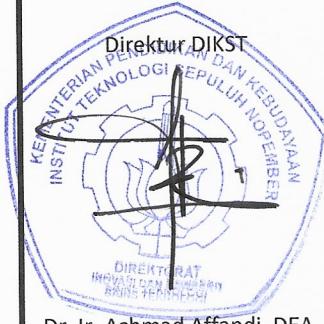
Mengetahui,

Badan Pemegang Uang Muka Senior Manager Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif

BPP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik.

Pejabat yang bertanggung jawab

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF	
NOMOR DOKUMEN	5.1.4.3	Edisi / Revisi	
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR PENGURUSAN LEGAL TENANT		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja  Direktur DIKST Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman atau acuan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dalam melaksanakan kegiatan pengurusan tenant mendapatkan legal, agar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur yang berlaku pada proses pengurusan legal tenant dengan Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif terdiri dari:

1. Mengidentifikasi tenant yang belum mengurus legalitas (CV/PT, SIUP dan TDP);
2. Mengumpulkan dokumen penunjang terkait persyaratan (CV/PT);
3. Mengajukan dokumen ke notaris;
4. Evaluasi oleh Notaris;
5. Menerima dokumen dari notaris berupa Akta pendirian perusahaan;
6. Pengukuhan akta perusahaan pada Kemenkumham;
7. Mengumpulkan dokumen penunjang terkait persyaratan SIUP dan TDP;
8. Mengajukan dokumen terkait persyaratan SIUP dan TDP pada BPPT;
9. Evaluasi oleh BPPT (Badan Pelayanan Perizinan Terpadu);
10. BPPT memberi perijinan terkait SIUP dan TDP; dan
11. Penerimaan dokumen berupa SIUP dan TDP.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk membuat kontrak dengan tenant inkubator sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. Prosedur ((serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama,

semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)
2. <i>Pengurusan</i> (proses, cara, perbuatan mengurus)
3. <i>Legal</i> (sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau hukum)
4. <i>Tenant</i> (perusahaan berskala kecil yang akan diarahkan dan diberi dukungan untuk dapat memiliki organisasi dan manajemen keuangan yang lebih terarah sehingga dapat meraih profit secara lebih cepat dan diharapkan dapat berdiri secara berkelanjutan)

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan prosedur dalam menjalankan kontrak dengan tenant inkubator dengan memperhatikan dokumen yang harus dilampirkan dalam pelaksanaan kegiatannya.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.1	PERSIAPAN		
7.1.1	Mengidentifikasi tenant yang belum mengurus legalitas (CV/PT, SIUP dan TDP)	Kepala Inkubator	Daftar tenant yang belum memiliki legalitas (Lampiran 12.1)
7.1.2	Mengumpulkan dokumen penunjang terkait persyaratan (CV/PT)	Manager	Daftar Kelengkapan Dokumen (Lampiran 12.2)
7.2	PENGURUSAN LEGAL		
7.2.1	Mengajukan dokumen ke notaris	Ass. Manager	Persyaratan CV/PT Form Pendaftaran (Lampiran 12.3)
7.2.2	Evaluasi kelengkapan dokumen	Manager	-
7.2.3	Menerima Dokumen dari notaris berupa Akta pendirian perusahaan	Manager	Akta pendirian Perusahaan (Lampiran 12.4)
7.2.4	Pengukuhan akta perusahaan pada Kemenkumkam	Manager	-
7.2.5	Mengajukan dokumen terkait mengumpulkan dokumen penunjang terkait persyaratan SIUP dan TDP	Ass. Manager	Persyaratan SIUP dan TDP Form Pendaftaran (Lampiran 12.5)
7.2.6	Evaluasi kelengkapan dokumen	Manager	-
7.3	HASIL AKHIR PENGURUSAN LEGAL		
7.3.1	Memberikan perizinan terkait SIUP & TDP	Manager	-
7.3.2	Penerimaan dokumen SIUP, dan TDP	Manager	SIUP & TDP (Lampiran 12.6)

8. FLOWCHART SOP

Kegiatan	Tenant	Inkubator Pelayanan	Notaris	BPPT (Badan Perizinan Terpadu)												
<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi tenant yang belum mengurus legalitas (CV/PT, SIUP dan TDP) Mengumpulkan dokumen penunjang terkait persyaratan (CV/PT) Mengajukan dokumen ke notaris Menevaluasi kelengkapan dokumen Menerima akta pendirian perusahaan Pengukuhan akta perusahaan pada Kemenkumham Mengumpulkan dokumen penunjang terkait persyaratan SIUP dan TDP Mengajukan dokumen terkait persyaratan SIUP dan TDP pada BPPT Perijinan dari BPPT Penerimaan dokumen berupa SIUP dan TDP 	<pre> graph TD Start((Mulai)) --> Identifikasi[Identifikasi tenant yang belum memiliki legalitas (1 hari)] Identifikasi --> PengumpulanPengajuan[Pengumpulan berkas (max hari 2) & Pengajuan dokumen ke notaris (1 hari)] DokumenDokumen[Dokumen terkait pengajuan CV/PT] DokumenDokumen --> Lengkap{Apakah dokumen sudah lengkap?} Lengkap -- Ya --> MenerimaAkta[Menerima Akta pendirian perusahaan (max 2 minggu)] MenerimaAkta --> PengukuhanPengajuan[Pengukuhan Akta perusahaan pada Kemenkumham (max 2 hari) & Pengajuan dokumen pada BPPT (max. 1 hari)] DokumenDokumen --> Lengkap Lengkap -- Tidak --> Melengkapi1[Melengkapi dokumen] Melengkapi1 --> PengajuhanBerkas[Penerimaan berkas (max. 2 hari)] PengajuhanBerkas --> Lengkap Lengkap -- Tidak --> Melengkapi2[Melengkapi dokumen] Melengkapi2 --> Memperbaiki[Memperbaiki & melengkapi dokumen] Memperbaiki --> Lengkap Lengkap -- Ya --> Lulus{Lulus Perizinan?} Lulus -- Ya --> Dokumentasi[Dokumen terkait SIUP & TDP] Dokumentasi --> MenerimaSIUP[Menerima SIUP & TDP] MenerimaSIUP --> Selesai((Selesai)) </pre>	Identifikasi tenant yang belum memiliki legalitas (1 hari)	Penerimaan berkas (max hari 2)	Pengajuan dokumen ke notaris (1 hari)	Dokumen terkait pengajuan CV/PT	Apakah dokumen sudah lengkap?	Menerima Akta pendirian perusahaan (max 2 minggu)	Pengukuhan Akta perusahaan pada Kemenkumham (max 2 hari)	Pengumpulan berkas terkait SIUP & TDP	Penerimaan berkas (max. 2 hari)	Apakah dokumen sudah lengkap?	Pengajuan dokumen pada BPPT (max. 1 hari)	Dokumen terkait SIUP & TDP	Lulus Perizinan?	Menerima SIUP & TDP	Selesai

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah penanggung jawab adalah 3, kualifikasi dokumen terkait dengan kegiatan berupa Daftar tenant yang belum memiliki legalitas, Daftar Kelengkapan Dokumen, Persyaratan CV/PT Form Pendaftaran, Akta pendirian Perusahaan, Persyaratan SIUP dan TDP Form Pendaftaran, SIUP & TDP. Waktu yang dibutuhkan untuk identifikasi tenant sampai penerimaan dokumen adalah 25 hari.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah penanggung jawab	3 (tiga)	
2	Kualifikasi dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar tenant yang belum memiliki legalitas • Daftar Kelengkapan Dokumen • Persyaratan CV/PT Form Pendaftaran • Akta pendirian Perusahaan • Persyaratan SIUP dan TDP Form Pendaftaran • SIUP & TDP 	Formulir penentuan tenant
3	Waktu identifikasi tenant sampai penerimaan dokumen	25 hari	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Formulir kegiatan berupa lampiran dokumen penunjang
2. Daftar kelengkapan dokumen pengurusan CV/PT, SIUP, & TDP
3. form pendaftaran akte pendirian
4. Form Pendaftaran SIUP & TDP

11. PERINGATAN/RESIKO

Prosedur kontrak dengan tenant dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan agar hasil yang didapatkan optimal, apabila tidak maka tenant harus mengulang kembali ke prosedur awal untuk mencapai hasil akhir yang sesuai.

12. FORMULIR KEGIATAN

Lampiran Dokumen Penunjang

Lampiran 12.1 Draft tenant yang belum memiliki legalitas perusahaan

No	Nama Tenant	Kepemilikan Legalitas		
		CV/PT	SIUP	TDP
1	Khoirul Anwar	-	-	-
2	Samudra rozzak	ada	-	-
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
.				
.				
.				
dst.				

Lampiran 12.2 Daftar kelengkapan dokumen pengurusan CV/PT, SIUP, & TDP

NO	Kelengkapan Dokumen Tenant	Ceklist
1	Struktur Organisasi dan Pembagian Peran (pemimpin/Direktur, komisaris)	
2	Struktur Pembagian Saham	
3	Data Jumlah Modal Disertakan 4	
4	Copy Rekening Koran ¼ Modal Disertakan (modal disetor) Modal dasar minimal Rp. 50jt dan modal disetor minimal 25% dari modal dasar	
5	Pengajuan nama PT/CV (utama + 2 opsi nama cadangan) (terdiri dari 3 kata)	
6	Pengajuan bentuk-bentuk dan jenis-jenis usaha terkait badan usaha	
7	Copy Kartu Keluarga (KK) penanggung jawab/Direktur	
8	Copy Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir sesuai domisili perusahaan	
9	Copy Surat Kontrak/Sewa Kantor atau bukti kepemilikan tempat usaha	
10	Surat Keterangan Domisili (SKD) Usaha /Surat Keterangan RT & RW	
11	Pas photo penanggung jawab/Direktur ukuran 3X4 = 4 lbr berwarna	
12	Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Setiap Anggota Pemilik Saham Pemegang saham harus WNI atau Badan Hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia	
13	Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP) Setiap Anggota Pemilik Saham	
14	Cap Perusahaan	

Lampiran 12.3 Form Pendaftaran Akte Pendirian



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jl. Arif Rahman Hakim No.99 Telp. (031) 5945343
SURABAYA**

**FORMULIR PENDAFTARAN PERUSAHAAN
PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)**

Kepada Yth.
Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian
Selaku
Kepala Kantor Pendaftaran Perusahaan
Kota Surabaya
di –
Surabaya

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan pendaftaran perusahaan sebagai berikut dimaksud
Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan :

1. Pendaftaran: Baru Pembaharuan/Perpanjangan Perubahan

2. Pembaharuan/Perpanjangan ke

BAGIAN I : DATA PEMILIK

(Isi dengan huruf kapital)

1. Nama Pemilik/
Panggungjawab *)
2. Tempat Lahir
3. Alamat rumah

Propinsi

Kecamatan

4. Nomor Telp/HP *)
5. Nomor KTP/Paspor ***)
6. Kewarganegaraan

Kab/Kota/Kodya

Kelurahan

BAGIAN II : LOKASI PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan
2. Alamat Perusahaan

Propinsi

Kecamatan

Kode Pos

E-mail

Kabupaten

Kelurahan

No.Telp

Fax

BAGIAN III : DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Kolompok Perusahaan/Group (bila ada)
2. Status Perusahaan: Kantor Tunggal Kantor Pusat Kantor Cabang Kantor Pembantu Perwakilan

Jika Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan, lengkapilah data :

- 1) Nama Perusahaan Induk

- 2) Nomor TDP

Alamat Perusahaan

Propinsi

Kecamatan

Kab/Kota/Kodya *)

Kelurahan

3. Lokasi Unit Produksi (apabila ada)

Propinsi

Kab/Kota/Kodya *)

4. a. Nasabah Utama Bank : 1.

2.

b. Jumlah Bank dimana perusahaan ini menjadi nasabah

5. NPWP

6. Bentuk Penanaman Modal : PMA PMDN Lainnya

7. a. Tanggal Pendirian

b. Tanggal mulai kegiatan

c. Jangka waktu berdirinya perusahaan tahun

8. Bentuk kerjasama dengan pihak ketiga (apabila ada) : Jaringan Internasional Jaringan Nasional
Warakaba Internasional Warakaba Nasional KSO Mandiri

9. a. Morik Dagang (apabila ada)

No.

- b. Pomogang Hak Paten (apabila ada)

No.

- c. Pomogang Hak Cipta (apabila ada)

No.

BAGIAN IV : LEGALITAS PERUSAHAAN

A. AKTA PENDIRIAN DAN PENGESAHAN

1. Akta Pendirian

Nomor

Nama Notaris

Alamat Notaris

No. Telp

Tanggal Pengesahan

B. IZIN-IZIN DAN LEGALITAS LAINNYA YANG DIMILIKI (SIUP, SII, SIUJK, HO, SITU,.. dst)

No.	Jenis Izin	Nomor	Dikeluarkan oleh	Tanggal dikeluarkan	Masa Berlaku (Th)
1					

Ket: Apabila yang pada formularis tidak ada, agar ditulis pada lampiran beranda dengan di tandatangani Direktor Usaha/Penanggung Jawab dan stempel perusahaan

BAGIAN V : DATA PIMPINAN PERUSAHAANJumlah Pimpinan Perusahaan : Penanggung Jawab Sekutu Aktif Sekutu Pasif
Sekutu Aktif Baru Sekutu Pasif Baru

No	Kedudukan dalam perusahaan (1)	Nama Lengkap (2)	Tempat/Tanggal Lahir (4)

Alamat Tempat (5)	Kode Pos (6)	Nomor Telepon (7)

Ket: Apabila yang pada formularis tidak ada, agar ditulis pada lampiran beranda dengan di tandatangani Direktor Usaha/Penanggung Jawab dan stempel perusahaan

BAGIAN VI : DATA PEMEGANG SAHAM

JUMLAH PEMEGANG SAHAM (Selain yang menjabat sebagai Sekutu Aktif dan Sekutu Pasif) :

No	Nama Lengkap (1)	Alamat Tempat (2)	Kode Pos (4)	No. Telepon (5)

Ket: Apabila yang pada formularis tidak ada, agar ditulis pada lampiran beranda dengan di tandatangani Direktor Usaha/Penanggung Jawab dan stempel perusahaan

BAGIAN VII : DATA KEGIATAN PERUSAHAAN**A. JENIS KEGIATAN USAHA**

1. Kegiatan Usaha Pokok

2. Kegiatan Usaha Lain: a.

b.

3. Komoditi/Produk Utama

4. Komoditi/Produk Lain : a.

b.

B. Omzet perusahaan ini per tahun (setelah perusahaan beroperasi) Rp.

Terbilang

C. Modal dan Saham

1. Modal Dasar Rp.

5. Nilai Nominal Persaham Rp.

2. Modal ditempatkan Rp.

6. Modal disitor Sekutu Aktif Rp.

3. Modal disitor Rp.

7. Modal Disitor Sekutu Pasif Rp.

4. Banyaknya Saham (Jumlah)

D. Total Asset (setelah perusahaan beroperasi) Rp.

E. Jumlah Karyawan : WNI

Total Jumlah

F. Kedudukan dalam mata rantai kegiatan usaha :

Produsen Sub Distributor Eksportir Distributor/Wholesaler/Grosir Importir Pengacor Agent *)

Jika Produsen, untuk perusahaan yang menggunakan mesin agar mengisi data :

a. Kapasitas torpasang :

Satuan

b. Kapasitas produksi per tahun :

Satuan

c. Kandungan Komponen produk :

Lokal

Impor

Jika Pengacor, sebutkan jenis usaha : Swalayan/Supermarket

1%

Toko/Kios Lainnya *)Toserba/Department Store

BAGIAN VIII : KATEGORI PERUSAHAAN

(Kantor Tunggal tidak perlu mengisi)

Apabila pendaftaran ini dilakukan oleh kantor pusat/Induk, agar disebutkan setiap kantor cabang/kantor pembantu/pow skilan

No (1)	Nama Perusahaan (2)	No. TDP (3)	Alamat Perusahaan (4)
Kab/Kota/Kodya (5)		Provinsi (6)	Kode Pos (7)
No.Telp (8)	Status Perusahaan (9)	Jenis Kegiatan Usaha (10)	

Cat: Apabila terdapat pada formulir tidak ada, agar ditulis pada bagian tersebut dengan tanda tangan dan stamp perusahaan

CATATAN & PENGETAHUAN

Diketahui formulir pendaftaran perusahaan ini disi dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari keturuan tersebut ternyata tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanda tangan

Pengurus/Penanggung Jawab

Keterangan :

*) Beri tanda

**) Coret yang tidak perlu

Cap/Stampel Perusahaan &
Majalah

Nama : _____

Jabatan : _____

**LETTER PENGESAHAN PENOLAKAN DAN TAHARUS PERUSAHAAN
(DIISI OLEH PETUGAS KPP)**

1. Nama Perusahaan
2. Nomor Tanda Daftar Perusahaan

Berkali s/d tgl

I. KETERANGAN PENDAFTARAN

- a. Penyerahan Pertama / Ulangan

Nomor Agenda : _____ Tanggal _____ Paraf Petugas _____

- b. Pengawasan/Penititian Formulir

Tanggal _____ Nama _____ Paraf Petugas _____

- c. Pengesahan/Penolakan

Tanggal _____

- d. Dicatat Dalam Buku Induk Perusahaan

Nomor : _____ Tanggal _____ Nama Pencaat _____ Paraf Petugas _____

- e. Agenda PT

Nomor : _____ / _____ - _____ / _____ / _____ Tanggal _____

II. PENDAFTARAN MULAI (LIRE BAGIAN II.2)

Kode Kecamatan _____

III. GOLONGAN POKOK (LIRE BAGIAN VII A.1)

Kode KBLI _____

IV. NOMOR URUT DAFTAR PERUSAHAAN (Lire Kolom 2 baku Agenda Penyerahan dan Pengembalian Formulir)

Nomor _____

V. CATATAN

1. Alasan Penolakan

2. Lain-lain

KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA SURABAYA

Selaku,

KEPALA KANTOR PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Dra. Endang Tiaturahwati, MM.

Pembina Utama Muda

NIP 19591212 197903 2 003

Lampiran 12.4 Contoh Akte Pendirian



**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**
Nomor: AHU-09853.AH.01.01.Tahun 2008
TENTANG
PENGESAHAN BADAN HUKUM PERSEROAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa setelah dilakukan penelitian secara seksama terhadap Format Isian Akta Notaris Model I dan dokumen pendukungnya serta salinan Akta Nomor 21, tanggal 19 November 2007 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Hj. Imas Tarwiah Soedradjat, SH., MH. dan diterima pada tanggal 19 Februari 2008, telah memenuhi syarat dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1998 tentang Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3740);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 09 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M-01-HT.01-10 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Mengesahkan badan hukum **PT. DUTA FUTURE INTERNATIONAL**, berkedudukan di Bandung karena telah sesuai dengan Format Isian Akta Notaris Model I yang disimpan di dalam *database* Sismirbakum, dan salinan Akta Nomor 21, tanggal 19 November 2007 yang dibuat oleh Notaris Hj. Imas Tarwiah Soedradjat, SH., MH. berkedudukan di Kotamadya Bandung.

KEDUA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pada hari ini SEJIN, tanggal 17-3-2007, Perusahaan dengan akte ini telah dicantarkan dalam Daftar Perusahaan sejauh tgl. 21 November 1998 tentang wajib Daftar Perusahaan dengan NIK 00000000000000000000000000000000 di Dinas Koperasi UKM dan A. Perekonomian Kota Bandung Nomor 013 /BH. 10. 11. 1
DIREKTUR DAN
Kepala Timas Komunitas UKM dan Perikanan Kota Bandung
Dinas Koperasi UKM dan Perikanan
D.I.
nik. 480099 913

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Februari 2008

A.N. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

DR. SYAMSUDIN MANAN SINAGA, SH. MH
NIP. 040 039 881

Daftar Perseroan Nomor AHU-0014628.AH.01.09.Tahun 2008 Tanggal 28 Februari 2008

Lampiran 12.5 Form Pendaftaran SIUP & TDP

M
Pusat

Lampiran I Peraturan Menteri Perdagangan RI
Nomor : 46/M-DAG/PER/9/2009

SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP MIKRO/KECIL/MENENGAH/BESAR)

Kepada :
Yth.
.....
Di
JAKARTA.

DIISI OLEH PEMILIK / PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB

Diiisi/diketik dengan huruf cetak

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (Mikro/Kecil/Menengah/Besar *) sebagai mana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 46/M-DAG/PER/9/2009.

1. Permohonan SIUP Baru *)

2. Permohonan Pendaftaran Ulang, Perubahan SIUP :

I. Identitas Pemilik / Pengurus / Penanggung Jawab **)

1. Nama :
2. Alamat tempat tinggal :
3. Tempat / tanggal lahir :
4. Nomor Telp / Fax :
5. Nomor KTP / Paspor :
6. Kewarganegaraan :

II. Identitas Perusahaan

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Nomor Telp / Fax :
4. Provinsi : DKI JAKARTA
5. Kabupaten/Kota/Kotamadya : JAKARTA
6. Kecamatan :
7. Kelurahan / Desa :
8. Status : PMA / PMDN/Lain - lain **)
9. Kode Pos :

III. Legalitas Perusahaan

Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas / Koperasi / CV / Firma **)

1. Akta pendirian :
- a. Nomor & tgl Akta :
- b. Nomor & tgl Pengesahan :
2. Akta perubahan :
- a. Nomor & tgl Akta :
- b. Nomor & tgl Pengesahan :

FORMULIR PENDAFTARAN PERUSAHAAN (TDP)

(PT/Koperasi/CV/Fs/BUL/Po) **

Lampiran : 1 (satu) bendel

Perihal : Permohonan Pendaftaran Perusahaan (TDP)
(Baru/Perpanjangan/Perubahan **)

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
DI Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan pendaftaran perusahaan :

I. DATA PEMILIK

1. Nama Pengurus /
Penanggung Jawab**) :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. Alamat Rumah :
4. Nomor Telp./HP**) :
5. No KTP/Paspor dan KITAS :
6. Kewarganegaraan :

II. DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. No. Telp/Fax /email :
4. Tanggal Pendirian :
4. NPWP :
5. Nama kelompok perusahaan/Group (bila ada) :
6. Status Perusahaan : Kantor Tunggal / Pusat /Cabang /Pembantu/Perwakilan **)
Jika Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan, lengkapi data :

- a. Nama Perusahaan Pusat :
 - b. Nomor TDP :
 - c. Alamat Perusahaan Pusat :
 7. Lokasi Unit Produksi (bila ada) :
 8. Bentuk Penanaman Modal : PMA / PMDN **)
 9. Bentuk Kerjasama dengan pihak ketiga (apabila ada) :
- Jaringan Internasional /Jaringan Nasional/ Waralaba Internasional/Waralaba Nasional/ KSO **
- Mandiri
10. a. Merek Dagang (apabila ada) :
 - b. Pemegang Hak Paten (apabila ada) :
 - c. Pemegang Hak Cipta (apabila ada) :

III. LEGALITAS PERUSAHAAN

A. Akta Pendirian dan Pengesahan

1. Akta Pendirian , nama notaris :
Nomor : Tanggal :
2. Akta Perubahan Terakhir, nama notaris :
Nomor : Tanggal :
3. Pengesahan Menteri Hukum dan HAM/Koperasi
Nomor : Tanggal Pengesahan :
4. Persetujuan Menteri Hukum dan HAM/Koperasi atas Akta Perubahan Anggaran Dasar
Nomor : Tanggal :

Lampiran 12.6 Contoh SIUP & TDP

Contoh SIUP

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
Jalan Pahlawan No. 141 Sidoarjo Kode Pos 61217
Telp. (031) 8052090 Fax. (031) 8953472
E-mail : perijinan_sidoarjokab@yahoo.co.id
http://www.perijinan.sidoarjokab.go.id

SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN MENENGAH
NOMOR : 510/363/404.6.2/2016

NAMA PERUSAHAAN	CV. ENERGREEN INDONESIA
NAMA PENANGGUNG JAWAB DAN JABATAN	KHOIRUL ANWAR Direktur
ALAMAT PERUSAHAAN	Jl. Rajawali No. 80 RT. 11 RW. 06, Desa Kepuhkiriman, Kecamatan Waru, Sidoarjo
NOMOR TELEPON / FAX	082 131 351 838 / -
N P W P	75.472.370.8-617.000
MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (Tidak Termasuk Tanah dan Bangunan)	Rp. 1.000.000.000,-
KELEMBAGAAN	Supplier
KEGIATAN USAHA (KBLI)	Perdagangan (47592, 46591, 46100) dan Jasa (43211, 70209, 43221, 61914, 43223, 43212)
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	Perdagangan Peralatan Listrik, Elektrikal, Mekanikal, Alat-alat Konstruksi, Perdagangan Alat-alat Komunikasi dan Elektronik, Jasa Instalasi Listrik, Jasa Konsultan Bisnis dan Manajemen, Jasa Instalasi/Pemasangan/Perawatan dan Perbaikan serta Pemeliharaan Air Conditioner Panel Control (Panigilan), Telekomunikasi, Listrik, Air, Gas dan Telekomunikasi.
IJIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA. SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB DIDAFTAR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI. SIUP DI NYATAKAN TIDAK BERLAKU LAGI APABILA ADA PERUBAHAN DATA.	
BERLAKU s.d. TANGGAL : 24 Agustus 2021	

Sidoarjo, 24 Agustus 2016

KEPALA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN SIDOARJO


Bapak
PERIJINAN TERPADU
SIDOARJO
Drs. ACHMAD ZAINI, MM
Kembina Utama Muda
NIP. 19640131 199103 1 002



Contoh TDP

ASLI

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Jalan Pahlawan No. 141 Sidoarjo Kode Pos 61217
Telp. (031) 8052090 Fax. (031) 8953472
E-mail : perijinan_sidoarjokab@yahoo.co.id
http : //www.perijinan.sidoarjokab.go.id

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEKUTUAN COMANDITER (CV)

BERDASARKAN UNDANG - UNDANG RI NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN

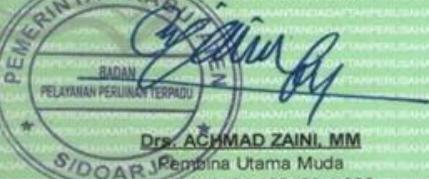
NOMOR TDP	BERLAKU S/D TANGGAL
13.17.3.47.14208	25 Agustus 2021
	0 0

NAMA PERUSAHAAN	: CV. ENERGREEN INDONESIA
STATUS	: Kantor Tunggal
NAMA PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB	: KHOIRUL ANWAR
ALAMAT PERUSAHAAN	: Jl. Rajawali No. 80 RT. 11 RW. 06, Desa Kepuhkinman, Kecamatan Waru, Sidoarjo
NOMOR TELEPON / FAX	: 082 131 351 838 Fax : -
N P W P	: 75.472.370.8-617.000
KEGIATAN USAHA POKOK	: Perdagangan Peralatan Listrik, Elektrikal, Mekanikal, Alat-alat Konstruksi, Perdagangan Alat-alat Komunikasi dan Elektronik. Jasa Instalasi Listrik, Jasa Konsultan Bisnis dan Manajemen, Jasa Instalasi/Pemasangan/Perawatan dan Perbaikan serta Pemeliharaan Air Conditioner Panel Control (Panggilan), Telekomunikasi, Listrik, Air, Gas dan Telekomunikasi.
K B L I	: 47592

SIDOARJO, 25 Agustus 2016

KEPALA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
SIDOARJO
BAPAK DR. ACHMAD ZAINI, MM

* Drs. ACHMAD ZAINI, MM
NIP. 19640131 199103 1 002


Rembina Utama Muda





	<p>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id</p>	UNIT KERJA	
	INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF		
NOMOR DOKUMEN	9.4.3.4.1		Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR REKRUTMEN TENANT WIRAUSAHA PEMULA		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja Direktur DIKST Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman atau acuan dalam kegiatan rekrutmen calon tenant wirausaha pemula Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif ITS agar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku dan tertelusur.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada proses rekrutmen calon tenant wirausaha pemula yang terdiri dari :
 1) Menyusun tim seleksi 2) Menyiapkan formulir seleksi tenant 3) Membuka Pendaftaran Tenant wirausaha Pemula 4) Melaksanakan Seleksi Calon Tenant 5) Mengumumkan Hasil Seleksi

3. RINGKASAN

Yang dimaksud dengan prosedur rekrutmen *tenant* wirausaha pemula adalah serangkaian prosedur yang dibuat oleh tim perekrut untuk merekrut tenant wirausaha pemula. Dalam pembuatannya, prosedur ini dimulai dari menyusun tim seleksi hingga mengumumkan hasil seleksi calon *tenant* wirausaha muda yang secara keseluruhan prosedurnya dibuat secara sistematis dan terstruktur satu sama lain.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Prosedur* (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)

- | |
|--|
| 2. <i>Rekrutment</i> (suatu kegiatan memilih orang yang memenuhi syarat pekerjaan semua perusahaan dalam industri apa pun) |
| 3. <i>Tenant</i> (perusahaan berskala kecil yang akan diarahkan dan diberi dukungan untuk dapat memiliki organisasi dan manajemen keuangan yang lebih terarah sehingga dapat meraih profit secara lebih cepat dan diharapkan dapat berdiri secara berkelanjutan) |
| 4. <i>Wirausaha Pemula</i> (orang perorang yang memiliki usaha dan/atau rintisan usaha yang berpotensi untuk dikembangkan kapasitas usahanya) |

5. LANDASAN HUKUM

- | |
|---|
| A. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 Tentang Organisasi |
| B. Peraturan Rektor ITS No. 23 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas peraturan Rektor ITS No. 32 Tahun 2019 tentang peraturan akademik untuk program pendidikan akademik ITS Tahun 2019 |
| C. Peraturan Rektor ITS No. 12 Tahun 2016 Tentang Tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota serta kepengurusan komite pertimbangan fakultas di lingkungan ITS |
| D. Peraturan Rektor ITS No. 5 Tahun 2016 Tentang perubahan pertama atas Peraturan Rektor No. 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama di Lingkungan ITS |

6. KETERKAITAN

Inkubator dan layanan bisnis inovatif ini berkaitan dengan proses rekrutmen *tenant* wirausaha pemula dengan mengikuti sejumlah prosedur yang dibuat oleh perekrut.

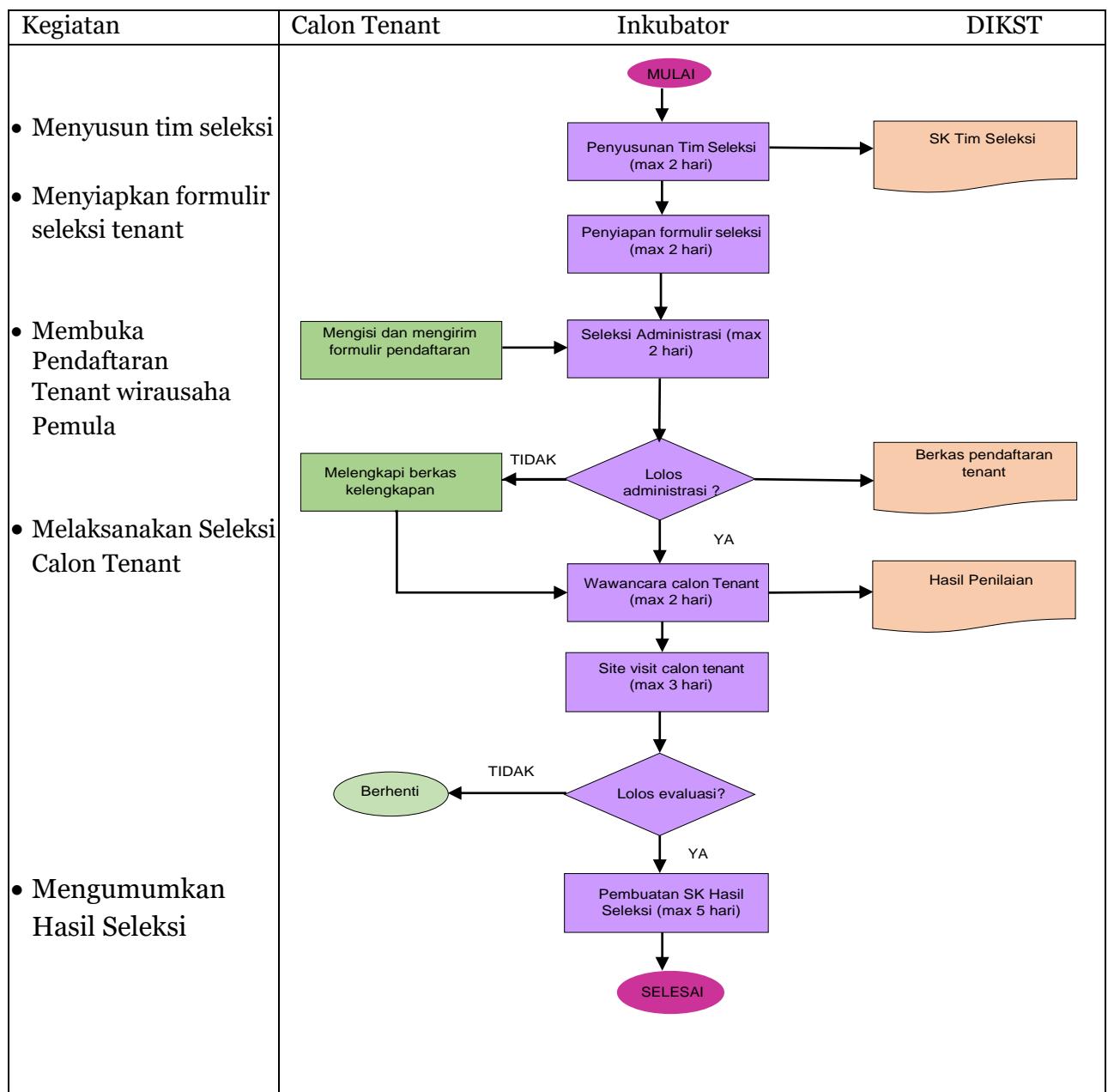
7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Prosedur Operasional

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.1	PERSIAPAN		
7.1.1	Menentukan kriteria calon tenant dan prosedur seleksi	Tim Seleksi	Kriteria calon tenant (Form 12.1)
7.1.2	Membentuk Tim Seleksi	Manajer	SK Tim Seleksi
7.1.3	Menyiapkan berkas pendaftaran Tenant	Tim Seleksi	Form Pendaftaran Tenant (form 12.2)
7.2	PELAKSANAAN SELEKSI		
7.2.1	Penerimaan berkas pendaftaran calon tenant	Sekretariat Inkubator	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Pelamar Calon Tenant • Pembuatan jadwal dan Tim Wawancara
7.2.2	Wawancara dengan calon tenant mengenai ruang lingkup Usaha dan karakteristik Produk yang dikembangkan	Tim Seleksi	Hasil Penilaian Tim Seleksi
7.2.3	Membuat Surat Tugas Kinjung Lapangan	Manajer Inkubasi	Surat Penugasan Site Visit
7.2.4	Mengunjungi Lokasi	Tim Seleksi yang ditugaskan	Laporan site visit

	usaha calon Tenant (site visit)		
7.2.5	Melaksanakan Rapat Penentuan hasil seleksi	Tim Seleksi	Rekomendasi Hasil Seleksi
7.2.6	Menetapkan, membuat SK dan menginformasikan hasil seleksi	• Senior Manager Manajer Inkubasi	• Surat Keputusan hasil seleksi • Pengumuman Hasil Seleksi

8. FLOWCHART PROSEDUR



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Pelaksanaan Kegiatan Rekrutmen ini harus dilaksanakan maksimal 2 (dua) bulan dengan rincian 1 (satu) minggu untuk menyusun tim seleksi, 1 (satu) minggu untuk menyiapkan formulir seleksi, 1 (satu) bulan untuk pendaftaran, 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan seleksi, dan 1 (satu) hari untuk mengumumkan hasil seleksi. Sisa hari yang dimiliki akan digunakan jika terjadi hal yang tidak sesuai dengan harapan.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah tim penyeleksi	5 orang	Google Docs
2	Kualifikasi tim penyeleksi	<ul style="list-style-type: none">• Tidak berasal dari prodi yang sama• Memiliki pemahaman tentang wirausaha lebih baik• Aktif dalam organisasi	Google Docs
3	Waktu pelaksanaan	2 (dua) bulan	A. Surat tugas B. Daftar Kegiatan Harian C. Excel
4	Target Partisipan	15 – 20 orang	Excel

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Google Docs (untuk kegiatan voting)
2. Microsoft Excel (untuk mendata kegiatan harian)
3. Materai (untuk penandatanganan sewa menyewa *tenant*)
4. Kertas (sebagai media tulis menulis, sewa menyewa, dan seleksi)
5. Sosial Media IG,LINE,Wa (untuk menyebarkan info seleksi bagi seluruh masyarakat ITS)

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika prosedur pendaftaran selama 1 (satu) bulan hanya mendapatkan jumlah wirausaha pemula kurang dari target yang ditentukan, maka waktu atau batas pendaftaran akan ditambah dan waktu prosedur lain akan dikurangi sebagai langkah untuk memaksimalkan jumlah partisipan.

12. FORMULIR KEGIATAN

LAMPIRAN DOKUMEN

- 12.1** Kriteria calon Tenant wirasusaha pemula
- 12.2** Form Pendaftaran Calon tenant
- 12.3** Form Profil Usaha dan Need Assesment
- 12.4** Form Penilaian seleksi calon tenant wirausaha pemula
- 12.5** Form penilaian site visit

12.1 Kriteria Calon Tenant Wirausaha Pemula

No	Kriteria Calon Tenant	Keterangan
1	Bidang usaha yang relevan dengan fokus inkubator	
2	Produk prospektif, inovatif dan berbasis teknologi	
3	Usaha sudah berjalan 1 – 3 tahun	
4	Wilayah usaha di.....	
5	Mempunyai modal awal usaha	
6	Pendidikan tenant minimal.....	

12.2 Contoh Surat Lamaran Calon Tenant Wirausaha Pemula

Kepada

Yth. Pengelola Inkubator Bisnis_____ Di_____

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa kami mengajukan permohonan untuk menjadi Tenant Wirausaha Pemula di dalam Inkubator Bisnis – ITS dengan ketentuan akan mematuhi kewajiban dan pelayanan yang telah ditentukan oleh Inkubator Bisnis ITS

Profil usaha kami dilampirkan bersama Surat lamaran ini.

Atas Perhatian dan pertimbangan yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

_____,
Pemohon,

Nama Usaha

Nama Pemilik

Materai 6000

(Nama Lengkap)

12.3 Form Profil Usaha

INFORMASI UMUM PEMILIK USAHA			
1	Nama		
2	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> P
3	Tempat, Tanggal Lahir		
4	Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> Diploma	<input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3
5	Nomor HP		
6	Alamat Rumah	RT/RW	Kec
		Propinsi	
7	Alamat Email		

INFORMASI UMUM PERUSAHAAN			
1	Nama Perusahaan		
2	Jenis Badan Usaha	<input type="checkbox"/> Perorangan <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> UD/ Flirma	<input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> Koperasi <input type="checkbox"/> Lain lain
3	Tahun berdiri		
4.	Bidang Usaha		
5.	Jenis Produk/Jasa		
6.	Hasil Penjualan/Omset		
7	Aset Usaha		
8.	Rencana Pengembangan Usaha		
9.	Kebutuhan Dana		
10	Rencana Penggunaan Dana		

12.4 Form Penilaian Seleksi Wawancara Calon Tenant Wirausaha Pemula

A. IDENTITAS PESERTA

Nama Calon Tenant : _____

Bidang Usaha : _____

Produk yang dihasilkan : _____

B. KEGIATAN USAHA

Komponen Penilaian	Nilai	Bobot	Total (nilai dan bobot)
1. Karakter Pengusaha			
a. Motivasi berusaha		10	
b. Berani mengambil Resiko		10	
2. Produk dan Proses Prduksi			
a. Produk Inovatif dan Prospektif		15	
b. Ketersediaan Bahan Baku		10	
c. Sertifikasi Produk		10	
3. Pemasaran			
a. Strategi Pemasaran		15	
b. Target dan Jangkauan pasar		10	
4. Administrasi Usaha			
a. Perijinan Usaha		10	
b. Pembukuan Sederhana		10	
NILAI TOTAL			

12.5 Format Penilaian Site Visit

Form Site visit

Hari/Tgl : _____

Nama Calon Tenant : _____

Alamat : _____

Telepon : _____

No	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan
1	Perijinan Usaha			
	1.			
	2.			
	3.			
	Dst			
2	Sarana Prasarana yang dimiliki			
	1.			
	2.			
	3.			
3	Produk Yang dihasilkan			
4	Pembukuan sederhana			
5	Contoh PO			
6	Lainnya			
	Dst			

_____, _____, _____

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-594251-54, 594724, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA INKUBATOR DAN LAYANAN BISNIS INOVATIF	
NOMOR DOKUMEN	4.3.7.3		Edisi / Revisi
NAMA DOKUMEN	PROSEDUR VALUASI PRODUK TENANT		Tanggal, Bulan, Tahun
Penyusun Pengelola Keuangan	Kabag/kasubbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan	Pengesahan Wakil Direktur DIKST Dr.Eng. Kriyo Sambodho, ST., M.Eng NIP 197401271999031002	Pimpinan unit kerja Dr. Ir. Achmad Affandi, DEA NIP 196510141990021001
Reza Megakriswardani NIP 1984201822293	Yayuk Pamikatsih, S.Pd NIP 197009052007012001		

1. TUJUAN / MAKSUD

Sebagai Pedoman atau acuan dalam kegiatan Valuasi Produk IT Tenant Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada proses kerjasama Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif ITS dengan pihak ketiga yang terdiri dari 1) Pembentukan Tim Valuasi 2) Menyusun kriteria Valuasi 3) Melaksanakan Proses Valuasi 4) Mengevaluasi hasil Valuasi 5) Mengumumkan hasil Valuasi

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti dalam valuasi produk tenant yang pelaksanaan kegiatannya dimulai dari membentuk tim valuasi hingga akhir kegiatan yaitu mendapatkan hasil evaluasi.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. *Prosedur* (serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya)
2. *Valuasi* (suatu upaya penilaian perusahaan penyedia barang dan jasa dengan mengukur seluruh komponen yang saling berkaitan)
3. *Produk* (segala sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk mendapatkan perhatian, dibeli, digunakan, atau dikonsumsi yang dapat memuaskan keinginan atau kebutuhan)
4. *Tenant* (perusahaan berskala kecil yang akan diarahkan dan diberi dukungan untuk dapat memiliki

organisasi dan manajemen keuangan yang lebih terarah sehingga dapat meraih profit secara lebih cepat dan diharapkan dapat berdiri secara berkelanjutan)

2. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia

3. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan prosedur dalam valuasi produk tenant dengan pelaksanaan kegiatan yang mendapatkan hasil akhir dari evaluasi tersebut.

4. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Prosedur Operasional

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.1	PERSIAPAN		
7.1.1	Membentuk Tim Valuasi	Manager	SK Tim Valuasi
7.1.2	Menyusun kriteria Valuasi Produk	Manager	List Kriteria Valuasi Produk (lampiran 12.1)
7.2	PELAKSANAAN PERTEMUAN VALUASI		
7.2.1	Penyiapan Acara diskusi Valuasi Produk	Manager	Surat Undangan (Lampiran 12.2)
7.2.2	Memeriksa kelengkapan spesifikasi produk sesuai criteria valuasi	Manager	Laporan Valuasi Produk
7.2.3	Melaksanakan Proses Valuasi	Manager	Laporan Valuasi Produk
7.2.4	Mengevaluasi Laporan Valuasi	Investor	Laporan Valuasi Produk
7.2.5	Mengumumkan hasil evaluasi	Investor	Hasil Penilaian

5. FLOWCHART SOP

Bagan Alir Kegiatan

Kegiatan	Tenant	Inkubator	Akselerator	DIKST
<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk tim Valuasi • Menyusun kriteria Valuasi Produk • Melaksanakan Proses Valuasi • Mengevaluasi hasil Valuasi • Mendapatkan Hasil Evaluasi 		<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Tim Valuasi] C[Penyusunan Kriteria Valuasi] --> D[Proses Valuasi] D --> E{Memenuhi kriteria Valuasi ?} E -- TIDAK --> F[Proses Inkubasi Lanjutan Tenant] F --> G[Menyusun proposal Pengajuan Permintaan Dana] G --> H[Hasil Valuasi] H --> I([Selesai]) E -- YA --> D I --> J[Laporan Hasil valuasi] K[Iikut dalam pembentukan tim Valuasi] --> B L[Kelengkapan Spesifikasi Produk sesuai Kriteria Valuasi] --> D </pre> <p>The flowchart illustrates the valuation process. It begins with an oval labeled 'MULAI'. This leads to a green box 'Tim Valuasi'. From there, it moves to 'Penyusunan Kriteria Valuasi'. This is followed by a large green box 'Proses Valuasi'. A decision diamond 'Memenuhi kriteria Valuasi ?' branches off from this. If the answer is 'TIDAK', it leads to a green box 'Proses Inkubasi Lanjutan Tenant', which then leads to 'Menyusun proposal Pengajuan Permintaan Dana'. This leads to 'Hasil Valuasi', which finally leads to an oval 'Selesai'. If the answer is 'YA', it loops back to the 'Proses Valuasi' box. Additionally, a blue box 'Iikut dalam pembentukan tim Valuasi' feeds into 'Tim Valuasi'. An orange box 'Kelengkapan Spesifikasi Produk sesuai Kriteria Valuasi' feeds into 'Proses Valuasi'. Finally, 'Hasil Valuasi' leads to a wavy blue box 'Laporan Hasil valuasi'.</p>		

6. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jumlah penanggung jawab adalah 2 yakni manager dan investor, kualifikasi dokumen terkait yang digunakan antara lain: SK Tim Valuasi, List Kriteria Valuasi Produk, Surat undangan, Laporan valuasi produk, Hasil valuasi. Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan adalah 14 hari.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah penanggung jawab	2	
2	Kualifikasi dokumen	<ul style="list-style-type: none">• SK Tim Valuasi• List Kriteria Valuasi Produk• Surat undangan• Laporan valuasi produk• Hasil valuasi	Formulir penentuan valuasi
3	Waktu pelaksanaan kegiatan	14 hari	Surat tugas

7. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Formulir kegiatan berupa dokumen fasilitasi pembiayaan tenant dan surat undangan
2. Sarana berupa printer, scan & kertas.

8. PERINGATAN/RESIKO

Pada SOP ini prosedur dalam valuasi produk tenant harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam kegiatan yang telah dibuat, apabila tidak maka tidak akan mendapatkan hasil dari evaluasi produk tenant.

9. FORMULIR KEGIATAN

LAMPIRAN DOKUMEN FASILITASI PEMBIAYAAN TENANT

a. List Kriteria Valuasi Produk

Faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu:

- infrastruktur untuk fasilitas alih teknologi
- kebijakan keuangan
- pajak
- dukungan sumberdaya manusia
- investasi
- waktu
- kerja kreatif

b. Surat Undangan

Surabaya, _____

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Kepada Yth : Bpk/Ibu
.....

Di tempat

Berkaitan dengan keperluan pertemuan diskusi valuasi produk tenant antara Tenant Inkubator & Layanan Bisnis Inovatif ITS dengan investor_____, maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat pertemuan yang akan diselenggarakan pada :

Hari / tanggal :
Pukul Tempat : _____ s.d. selesai
: Coworking Space Lt.8
Acara Gedung Riset Center, Kampus ITS Sukolilo Surabaya
: **Rapat Diskusi Valuasi Produk Tenant**

Demikian, atas kerjasama dan kehadirannya kami ucapan terima kasih.

Senior Manager Inkubator dan
Layanan Bisnis Inovatif

NIP.