STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Penugasan Tugas Tambahan	No.Dokumen : 006/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24 No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01-07-2024

1.0 Tujuan

SOP ini disusun sebagai panduan bagi Unit Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI dalam menyusun dan menyampaikan laporan akademik secara berkala atau tahunan. Tujuannya untuk memastikan kegiatan inkubasi bisnis, pembinaan tenant, dan program akademik yang terkait berjalan sesuai rencana, dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung peningkatan mutu kelembagaan.

2.0 Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan pelaporan akademik yang melibatkan data kegiatan tahunan inkubator bisnis, termasuk pelaksanaan program inkubasi, pelatihan, pendampingan tenant, publikasi ilmiah kewirausahaan, kolaborasi dengan mitra eksternal, serta capaian kinerja dosen dan mahasiswa binaan.

3.0 Dasar Hukum dan Acuan

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3.2 Permendikbud No. 22 Tahun 2011 tentang Inkubator Bisnis Teknologi Perguruan Tinggi.
3.3 Statuta Universitas Bhinneka PGRI.
3.4 Kebijakan internal Universitas Bhinneka PGRI tentang Kewirausahaan dan Inovasi.
3.5 Pedoman Operasional Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI.

4.0 Pihak Yang Terlibat dan Tanggung Jawab

4.1 Kepala Inkubator bertanggung jawab atas penyusunan laporan dan penyampaian hasil kegiatan kepada Rektor.
4.2 Tim Administrasi mengumpulkan data kegiatan, dokumentasi, dan hasil evaluasi.
4.3 Dosen pembimbing atau mentor memberikan laporan kegiatan tenant binaan.
4.4 Bagian Akademik universitas menerima, memverifikasi, dan mengarsipkan laporan untuk kepentingan monitoring dan akreditasi.

5.0 Prosedur Pelaksanaan

5.1 Tahap Pengumpulan Data

Tim Inkubator mengumpulkan data kegiatan, jumlah tenant, hasil pelatihan, laporan pendampingan, dan capaian indikator kinerja setiap semester.

5.2 Penyusunan Laporan

Data yang telah terkumpul diolah menjadi laporan naratif dan kuantitatif yang mencakup capaian program, kendala, serta rencana tindak lanjut.

5.3 Verifikasi dan Persetujuan

Laporan diserahkan kepada Kepala Inkubator untuk diperiksa, disesuaikan dengan format universitas, lalu disetujui sebelum disampaikan kepada pimpinan.

5.4 Penyampaian Laporan

Laporan disampaikan kepada Rektor atau Wakil Rektor Bidang Akademik setiap akhir semester (pelaporan berkala) dan akhir tahun akademik (pelaporan tahunan).

5.5 Arsip dan Publikasi Internal

Laporan yang telah disahkan diarsipkan oleh Tim Inkubator dan disebarluaskan secara internal melalui rapat kerja atau buletin kewirausahaan universitas.

6.0 Format dan Isi Laporan

Laporan akademik berisi :

6.1 Identitas unit dan periode pelaporan,
6.2 Rangkuman kegiatan akademik dan program kewirausahaan
6.3 Data tenant dan capaian hasil inkubasi,
6.4 Kegiatan penelitian dan publikasi dosen/mahasiswa binaan,
6.5 Evaluasi program dan rekomendasi pengembangan.
6.6 Format laporan mengikuti ketentuan dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Bhinneka PGRI.

7.0 Evaluasi dan Pembaruan

Evaluasi terhadap proses pelaporan dilakukan setiap akhir tahun akademik oleh Kepala Inkubator bersama tim. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki sistem dokumentasi, keakuratan data, serta efektivitas penyampaian laporan di periode berikutnya. SOP ini diperbarui jika terjadi perubahan kebijakan universitas atau mekanisme pelaporan.

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Penugasan Tugas Tambahan	No.Dokumen : 006/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24 No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01-07-2024

8.0 Penutup

SOP ini menjadi acuan bagi seluruh civitas akademika yang terlibat dalam kegiatan inkubator bisnis untuk melaksanakan pelaporan akademik secara tertib, konsisten, dan terukur. Pelaporan yang baik diharapkan dapat mendukung transparansi, akuntabilitas, serta penguatan peran Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI dalam pengembangan kewirausahaan berbasis akademik.

Ditetapkan di : Universitas Bhinneka PGRI
Tanggal : 01 – 07 – 2024
Ditetapkan oleh : Kepala Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI

Pangki Suseno S.Si., M.T.