



BLK KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL MADIENAH

Jln. KH. Bisri Syansuri No. 17 Denanyar Jombang Jawa Timur, 61416
Telp. 082333199300, Email : blkkalmadienah17@gmail.com

PROFIL LEMBAGA INKUBATOR BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS WILAYAH IV

Identitas Lembaga Inkubator

1.	Nama Lembaga Inkubator	:	Balai Latihan Kerja Komunitas Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah	
2.	Nama Pimpinan	:	KH. M. Najib Muhammad	
3.	Email	:	blkkalmadienah17@gmail.com	
4.	No. Kontak	:	082333199300	
5.	Alamat Kantor	:	Jln. Kh. Bisri Syansuri No.17 Desa Denanyar Kec. Jombang Kab. Jombang Propinsi Jawa Timur	
6.	Website/Media Sosial	:	@almadienah	

Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

1.	Visi Lembaga Inkubator	:	Mencetak tenaga kerja yang kompeten, produktif dan profesional di bidang teknologi informasi dan komunikasi untuk menghadapi persaingan di era globalisasi.
2.	Misi Lembaga Inkubator	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pelatihan kerja berbasis kompetensi (off the job training) dan pemagangan (on the job training) serta melaksanakan Uji Kompetensi (UJK) dalam rangka penempatan lulusan.2. Mengembangkan program, sarana dan prasarana pelatihan sesuai kemajuan teknologi dan kebutuhan pasar kerja.3. Mengembangkan manajemen mutu kelembagaan dengan akreditasi.4. Melaksanakan penyuluhan dan penyebaran informasi pelatihan kerja untuk meningkatkan kesadaran calon tenaga kerja untuk membekali diri dengan kompetensi,5. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme tenaga pengelola, instruktur serta mengoptimalkan kerja personil sesuai dengan tugas dan fungsi.6. Menyelenggarakan pelatihan non institusional (MTU) yang berkualitas dalam upaya peningkatan produktivitas tenaga kerja di pedesaan dan pesantren-pesantren, penunjang pengembangan oleh Industri kerajinan dalam rakyat terutama yang dikembangkan oleh pengusaha kecil dan menumbuhkan ekonomi pedesaan serta keterampilan tenaga kerja untuk mendukung keterampilan pedesaan.7. Menyelenggarakan pelatihan kerjasama dengan lembaga pendidikan formal dan lain-

			<p>lain dalam upaya penyiapan tenaga kerja terampil dan uji kompetensi.</p> <p>8. Menjalani kerjasama dengan pihak pengusaha dan masyarakat dalam upaya pemanfaatan sarana dan prasarana melalui kerjasama sewa menyewa peralatan dan fasilitas lainnya.</p>
3.	Tujuan dan Sasaran Lembaga Inkubator	:	<p>Balai Latihan Kerja Komunitas Pondok Pesantren Al Madienah mempunyai tujuan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sumber daya manusia menjadi pribadi yang mempunyai kompetensi keterampilan, khususnya dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. 2. Menyiapkan pribadi-pribadi yang diharapkan mampu membuka lapangan kerja. 3. Memberikan pembekalan keterampilan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada santri, alumni dan masyarakat, agar lebih siap dalam menyongsong kemandirian atau memasuki dunia kerja. 4. Membantu pemerintah dalam bidang ketersediaan SDM yang mempunyai skill.

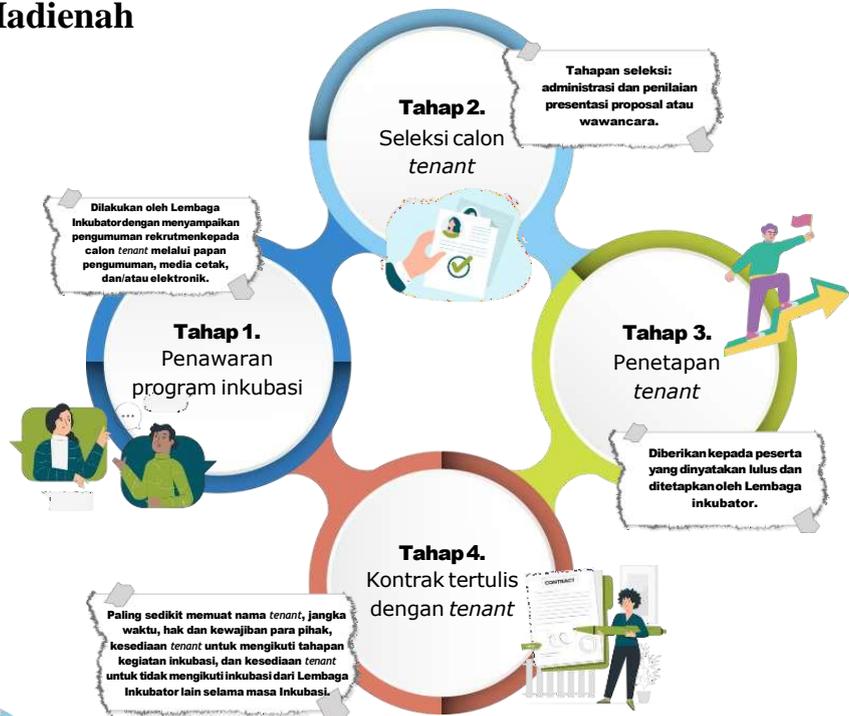
Spesialisasi Bidang Usaha Inkubasi

1.	Teknologi	:	<p>BLKK YPP Al-Madienah membantu UKM di bidang Teknologi untuk mengembangkan UKM di bidang Teknologi seperti Administrasi, desain dan digital marketing agar menjadi ukm yang berdaya saing dan bisa mengikuti perkembangan zaman</p>
----	-----------	---	---

Model Inkubasi Rejo Al-Madienah

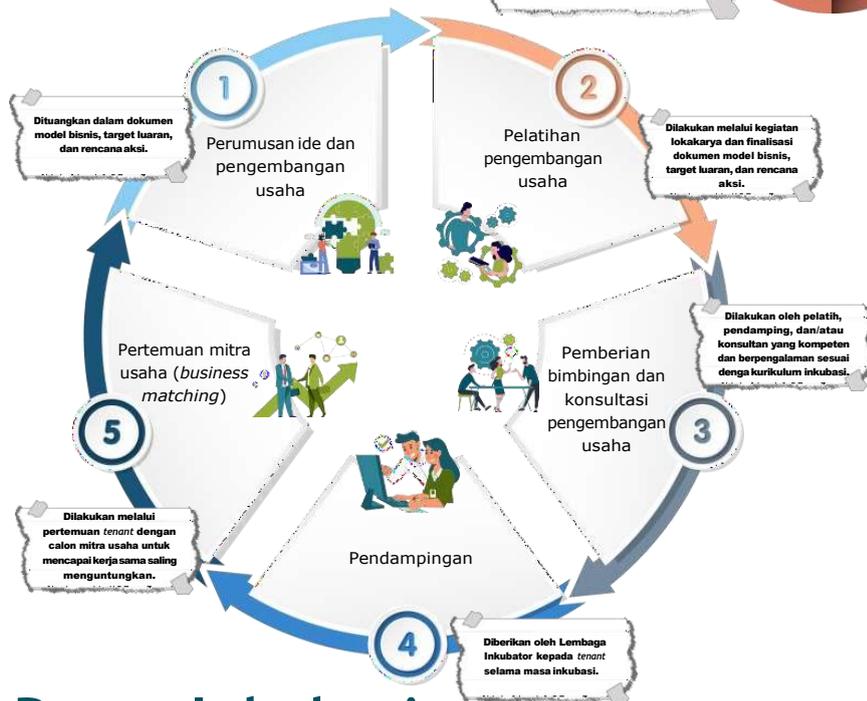
Pra Inkubasi

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



Inkubasi

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas *tenant*.



Pasca Inkubasi

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



*Pendanaan usaha, kerja sama, peningkatan mutu dan kualitas produk, perolehan sertifikasi dan lain-lain, perolehan legalitas usaha, peningkatan kapasitas produksi, peningkatan omzet penjualan, peningkatan jumlah tenaga kerja, dan/atau kontribusi pajak.

Rencana Strategis (Renstra) Inkubator Al-Madienah

- **Model Jangka Pendek (1 Tahun)**

1. Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 10 orang per tahun.
2. Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya menjadi 80%.
3. Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 90%.
4. Membangun kerjasama dengan 5 mitra usaha baru.
5. Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online.

- **Model Jangka Menengah (3 Tahun)**

1. Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 15 orang per tahun.
2. Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya menjadi 90%.
3. Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 95%.
4. Membangun kerjasama dengan 7 mitra usaha baru.
5. Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online menjadi lebih luas.

- **Model Jangka Panjang**

1. Mencapai 20 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
2. Menciptakan 100 lapangan pekerjaan baru dari tenant yang didampingi.
3. Menjadi inkubator bisnis terdepan di Indonesia yang diakui secara nasional dan internasional.

Strategi

- **Pengembangan Progam Inkubasi Bisnis**

1. Memperluas jangkauan program inkubasi bisnis dengan menargetkan alumni BLKK dari jurusan lain dan wirausaha pemula di luar komunitas desain grafis.
2. Mengembangkan kurikulum pelatihan yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan pasar.
3. Meningkatkan kualitas pendampingan dan mentoring bagi para peserta.
4. Memperluas jaringan mitra usaha untuk membantu peserta dalam mendapatkan akses permodalan dan pasar.

- **Peningkatan Kualitas SDM dan Daya Saing UMKM**

1. Melaksanakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pelaku UMKM di bidang desain grafis dan kreatif.
2. Memfasilitasi para pelaku UMKM untuk mengikuti pelatihan dan seminar di luar daerah.
3. Membantu para pelaku UMKM dalam mendapatkan sertifikasi kompetensi yang diakui.
4. Memfasilitasi para pelaku UMKM dalam mengikuti pameran dan kompetisi desain grafis.

- **Membangun Jaringan dan Kemitraan**

1. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan desain grafis lainnya.
2. Membangun kerjasama dengan komunitas desain grafis dan kreatif.
3. Membangun kerjasama dengan dinas terkait untuk mendukung pengembangan UMKM.
4. Membangun kerjasama dengan perusahaan swasta untuk program pelatihan dan pendampingan usaha.

- **Peningkatan Publikasi dan Citra BLKK**

1. Meningkatkan publikasi program dan kegiatan BLKK melalui website, media sosial, dan media massa.
2. Mengadakan kegiatan seminar, workshop, dan pameran desain grafis untuk meningkatkan awareness masyarakat terhadap BLKK.
3. Membangun kerjasama dengan influencer dan media untuk mempromosikan BLKK.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas di BLKK.

Indikator Kinerja Utama (IKU)

- Jumlah peserta program inkubasi bisnis
- Persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya
- Kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis
- Jumlah kerjasama dengan berbagai pihak
- Publikasi dan citra BLKK di media massa dan online

Sumber Daya

- Tenaga pendidik dan mentor yang berpengalaman
- Fasilitas dan ruang kerja yang kondusif

Lampiran SOP
Inkubator Rejo Al-Madienah



**BALAI LATIHAN KERJA
KOMUNITAS YAYASAN PONDOK
PESANTREN AL-MADIENAH**

Yayasan Pondok Pesantren
Al-Madienah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN *TENANT* UNTUK PROGRAM INKUBASI**

2024 – 2025

Disiapkan oleh:

(Sulthon Ali Musti)

: _____

Diperiksa oleh:

(Jasmani)

: _____

Disetujui oleh:

(KH. M. Najib Muhammad Al-Imam)

: _____

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
	Hal. 1 dari 7	

1. Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan *tenant* untuk program Inkubasi Bisnis BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah.

2. Ruang Lingkup

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

A. Pendaftaran

1. Calon *tenant* mengisi formulir pendaftaran pada tautan yang disediakan oleh pengelola BLKK (contoh: bit.ly/pendaftarantenant2024);
2. Menyiapkan berkas pendaftaran *tenant*, meliputi: *Company profile* (deskripsi usaha, lokasi, kontak, strategi usaha, manajemen dan kepemilikan usaha, keuangan, serta berkas legalitas usaha *jika ada); dan
3. Berkas dikirim ke email BLKK Inkubator: blkalmadienah@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (Jasmani : 0823-3319-9300)

B. Seleksi tahap 1 (administrasi)

C. Pengumuman calon *tenant* tahap 1

D. Seleksi tahap 2 (presentasi)

E. Penilaian oleh tim pengelola BLKK; dan

F. Pengumuman calon *tenant* tahap 2

G. Perjanjian kerja sama

3. Istilah dan Definisi

- a) SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah pedoman tertulis yang digunakan sebagai acuan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
- b) Inkubator adalah suatu lembaga intermediasi yang melakukan proses inkubasi terhadap Peserta Inkubasi (*tenant*).
- c) Inkubator bisnis adalah suatu inkubator yang berupa lembaga/BLK Komunitas yang berfokus pada pengembangan bisnis. BLKK merancang kegiatan pembinaan untuk mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis. Program-program tersebut meliputi permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan/pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan mendorong sebuah usaha menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang akuntabel, menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.
- d) Calon *tenant* atau peserta inkubasi adalah perorangan/alumni pelatihan sebagai calon wirausahawan yang diseleksi untuk menjalani proses inkubasi oleh inkubator.

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
	Hal. 2 dari 7	

- e) *Pitch Deck* adalah presentasi yang digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai rencana bisnis (*Business Plan*) kepada *tenant*.
- f) *Business Plan* atau rencana bisnis adalah suatu dokumen yang menjadi rujukan pelaksanaan bisnis yang berisi tujuan bisnis, informasi produk, rencana pemasaran dan keuangan.
- g) BMC (*Business Model Canvas*) adalah model bisnis yang terdiri dari 9 blok area aktivitas bisnis, yang memiliki tujuan memetakan strategi untuk membangun bisnis yang kuat, bisa memenangkan persaingan dan sukses dalam jangka panjang.



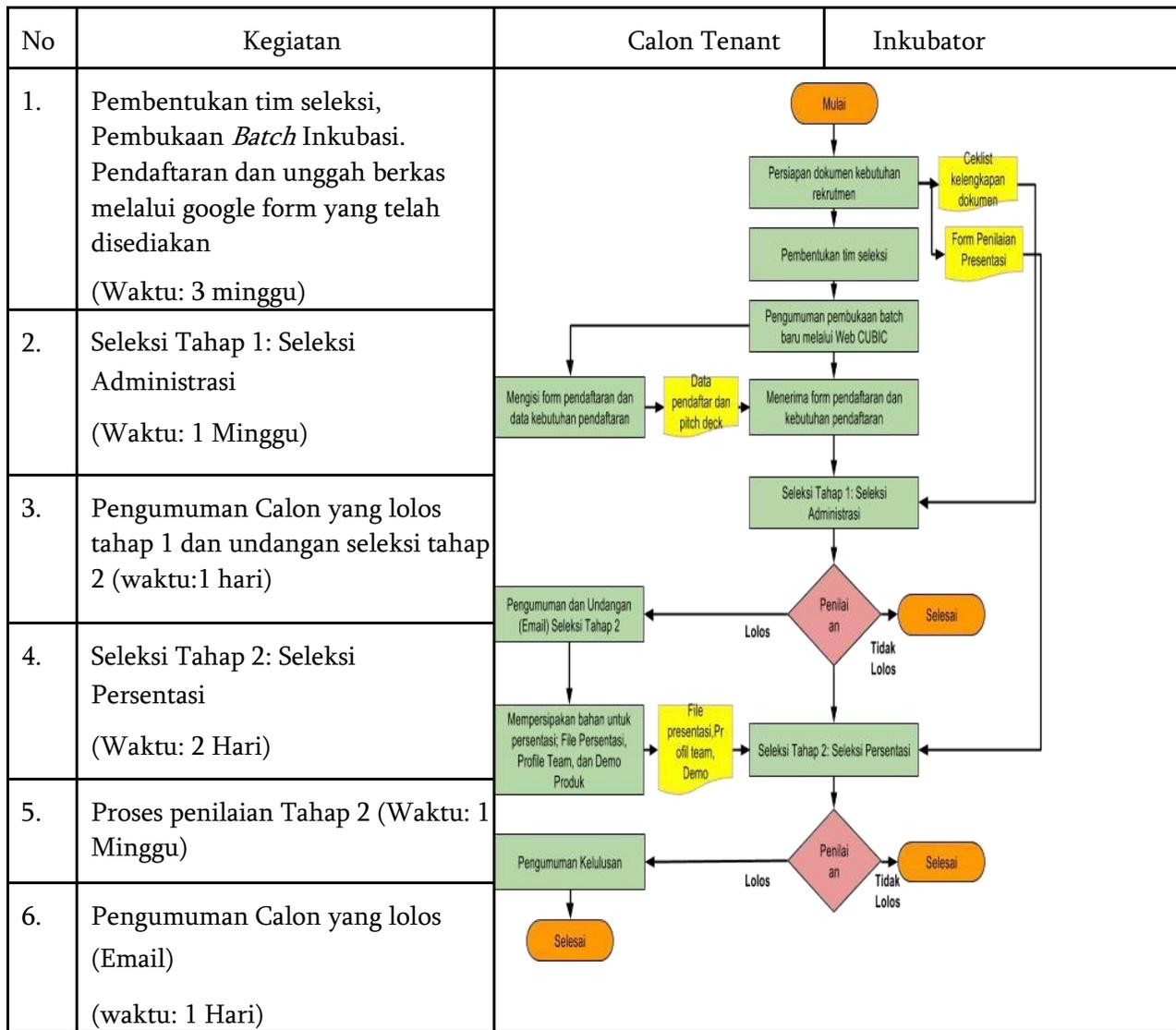
**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN
PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TENANT UNTUK
PROGRAM INKUBASI**

Tgl Berlaku:
2024- 2025

Hal. 3 dari 7

4 Bagan Alur Kegiatan



	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
	Hal. 4 dari 7	

5 Uraian Kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (<i>output</i>)
1.	Pembukaan Batch Inkubasi. Pendaftaran dan unggah berkas melalui google form	Tenant dan IBT	Profile Bisnis Calon Tenant dan Softfile Pitchdeck	Dokumen tenant
2.	Seleksi Tahap 1: Seleksi Administrasi	IBT	Ceklist Kelengkapan Dokumen Tenant	Dokumen tenant lengkap
3.	Pengumuman Calon yang lolos tahap 1 dan undangan seleksi tahap 2	IBT	Surat Pengumuman Kelulusan Tahap 1 dan Surat Undangan Seleksi Tahap 2	Dokumen dengan kop nama Lembaga/BLK Komunitas dan ttd oleh Ketua
4.	Seleksi Tahap 2: Seleksi Persentasi	Tenant dan IBT	File Persentasi, Profile Team, dan Demo Produk	Form Penilaian
5.	Proses Penilaian Tahap 2	IBT	Form penilaian setiap calon tenant	Hasil skor penilaian
6.	Pengumuman calon yang lolos (email)	Tenant dan IBT	Surat Pengumuman Kelulusan	Dokumen dengan kop nama lembaga /BLK Komunitas dan ditandatangani ketua

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
	Hal. 5 dari 7	

Lampiran 1:

Ceklist Kelengkapan Pendaftaran Tenant

No	Kelengkapan	✓	X
1	Profil		
2	Pitch Deck		
3	Prototype / Demo		
4	BMC		
5	Video		
6	Data Keuangan		

Lampiran 2:

Form Penilaian Tahap 1 : Seleksi Administrasi

No	Q		Skor (1-5)	keterangan
1.	Business Profile	Problem Solution Business		
2.	Team Profile	Founder CO-Founder Team Vision-Fit		
3.	Product	Product Roadmap Product Snapshot Technology		
4.	Business Model	Network/Partner Customer Acquisition Business Process		
5.	Finance	Profit Loss/Rev Proposition Statement/Equity ROI/Risk, Reward, Return		

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	
	Tgl Berlaku: 2024- 2025	
		Hal. 6 dari 7

Lampiran 3:

Form Penilaian Tahap 2 : Seleksi Persentasi

No	Progress Map		Skor (1-5)	keterangan
1.	Scale	Work/productive hour Experience Road Map/Growth		
2.	Team	Quality Quantity Organization		
3.	VM/Innovation Product	Performance Costumer Acquisition Business Process		
4.	Business Model	Network/Partner Costumer Acquisition Business Process		
5.	Finance	Profit Loss/Rev Proposition Statement/Equity ROI/Risk, Reward, Return		

Lampiran 4:

Contoh Surat Pengumuman Hasil Seleksi

	BLK KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL MADIENAH Jln. KH. Biseri Syamsuri No. 17 Denanyar Jombang Jawa Timur, 61416 Telp. 082333199300, Email : blkkalmadienah17@gmail.com																
SURAT PENGUNGUMAN HASIL SELEKSI TAHAP 1 NO. /SP/TENAN/INKUBATOR/24																	
Tentang Pengumuman hasil seleksi tahap 1																	
Setelah melakukan penilaian dan evaluasi dengan tim penilai internal BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah Denanyar Jombang, maka dengan ini MEMUTUSKAN																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nama Tenant</th> <th style="width: 33%;">Bidang Industri</th> <th style="width: 33%;">Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nama Tenant	Bidang Industri	Status														
Nama Tenant	Bidang Industri	Status															
Kami ucapkan terimakasih untuk Startup yang lolos tahap 1. Bagi yang tidak lolos profile sudah kami simpan kedalam database kami, sehingga bila nanti sewaktu-waktu ada pembukaan batch akan kami informasikan Kembali. Bagi startup yang lolos tahap 1, mohon untuk hadir pada :																	
Hari dan tanggal :																	
Tempat :																	
Waktu :																	
Perihal :																	
Demikian surat pengumuman hasil seleksi, terimakasih atas perhatiannya.																	
K.H. M. Najib Muhammad Ketua BLKK YPP Al-Madienah																	



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN
AL-MADIENAH**

Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR**

2024 - 2025

Disiapkan oleh:

(Sulthon Ali Musti)

: _____

Diperiksa oleh:

(Jasmani)

: _____

Disetujui oleh:

(KH. M. Najib Muhammad Al-Imam)

: _____



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN
PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN
INKUBATOR**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 1 dari 10

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis **BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah.**

2. Ruang Lingkup

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

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

3. Istilah dan Definisi

- SOP: SOP adalah singkatan dari "*Standard Operating Procedure*" atau dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai Prosedur Operasional Standar. SOP adalah dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti dalam melakukan suatu tugas atau operasi. Tujuan utama dari SOP adalah untuk memastikan bahwa setiap orang yang terlibat dalam suatu proses atau tugas dapat melakukan pekerjaannya dengan konsisten, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Inkubator bisnis : Perusahaan / lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.

Dibuat oleh:
Sulthon Ali Musti

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BLK Komunitas Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

Diperiksa oleh:
Jasmani



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN
PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN
INKUBATOR**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 2 dari 10

- Tenant : Perorangan / Alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- Kontrak: Kontrak adalah perjanjian yang sah antara dua pihak atau lebih yang menetapkan hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam suatu transaksi atau perjanjian tertentu. Dalam konteks hukum, kontrak adalah dokumen atau perjanjian yang mengikat antara pihak-pihak yang terlibat untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu, dengan tujuan menciptakan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan secara hukum.

Dibuat oleh:
Sulthon Ali Musti

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi
dokumen tanpa ijin tertulis dari BLK Komunitas
Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

Diperiksa oleh:
Jasmani



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN
INKUBATOR**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 3 dari 10

Bagan Alur Kegiatan

No	Kegiatan	Tenant	Inkubator
1	Pembuatan Usulan Draft (2 hari)		
2	Penandatanganan Kontrak		

Dibuat oleh:
Sulthon Ali Musti

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari nama BLK Komunitas Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

Diperiksa oleh:
Jasmani



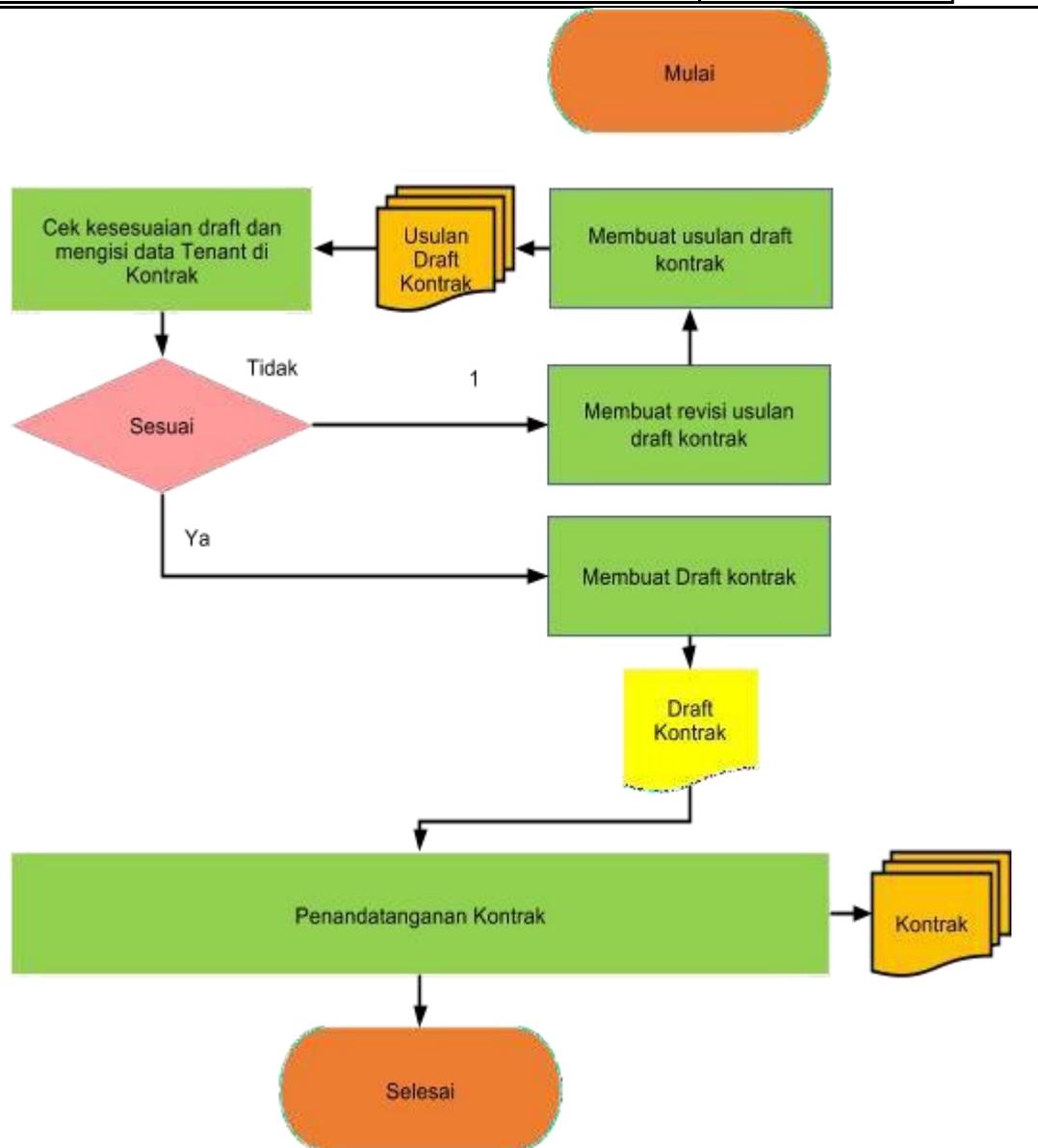
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN
INKUBATOR

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 4 dari 10

(maks. 2 hari)



Dibuat oleh:
Sulthon Ali Musti

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi
dokumen tanpa ijin tertulis dari nama BLK
Komunitas Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

Diperiksa oleh:
Jasmani



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN
INKUBATOR**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 5 dari 10

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	<p>Pembuatan Usulan Draft</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat usulan draf antara tenant dan inkubator• Draft dikirim kepada tenant untuk dilengkapi• Draft kontrak dicek kembali kelengkapannya	IBT dan tenant	<p>Draft kontrak:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tujuan Kerjasama• Target Kerja• Klausul Hak dan Kewajiban	Dokumen kontrak
2	<p>Penandatanganan Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none">• Penandatanganan kontrak antara tenant dan inkubator• Arsip diberikan kepada kedua belah pihak	IBT dan tenant	Dokumen kontrak	Dokumen kontrak lengkap dengan tanda tangan

Daftar Lampiran:
Lampiran 1

Contoh Kontrak Tenant



Perjanjian Kerjasama

Antara

BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

Dengan

.....

Tentang

PELAKSANAAN PROGRAM INKUBATOR BISNIS

Nomor....MOU/IBT/Inkubator/Tahun

Nomor (Isi dengan nomor surat tenant)

Pada hari ini, [hari, tanggal, bulan, tahun], kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KH. M. Najib Muhammad

Jabatan : Ketua BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

Alamat : Jl. Bisri Syansuri No. 17 Denanyar Jombang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah, selanjutnya disebut sebagai "Pihak Pertama".

Nama : [Nama Tenant]

Jabatan : [Jabatan Tenant]

Alamat : [Alamat Tenant]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Nama Perusahaan Tenant], selanjutnya disebut sebagai "Pihak Kedua".

Dengan ini, kedua belah pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian kerjasama tenant inkubator bisnis dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

Perjanjian ini dibuat dengan maksud dan tujuan untuk menjalin kerjasama antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam rangka pengembangan usaha Pihak Kedua melalui fasilitas dan program yang disediakan oleh Pihak Pertama.

Pasal 2

Ruang Lingkup Kerjasama

Kerjasama ini mencakup:

Penyediaan ruang pelatihan dan fasilitas pendukung oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.

Pemberian bimbingan, mentoring, dan pelatihan bisnis kepada Pihak Kedua.

Pasal 3

Jangka Waktu Kerjasama

Jangka waktu kerjasama ini adalah selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal [Tanggal Mulai Kerjasama] sampai dengan tanggal [Tanggal Berakhir Kerjasama].

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

Pihak Pertama berkewajiban menyediakan ruang pelatihan dan fasilitas pendukung sesuai dengan kebutuhan Pihak Kedua.

Pihak Pertama berkewajiban memberikan bimbingan, mentoring, dan pelatihan bisnis kepada Pihak Kedua.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

Pihak Kedua berhak menggunakan ruang pelatihan dan fasilitas pendukung yang disediakan oleh Pihak Pertama.

Pihak Kedua berkewajiban mengikuti program bimbingan, mentoring, dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pihak Pertama.

Pasal 6

Biaya dan Pembiayaan

Pihak Kedua tidak berkewajiban membayar biaya sewa ruang pelatihan dan fasilitas pendukung.

Pasal 7

Pengakhiran Perjanjian

Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum masa kerjasama berakhir dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Jika Pihak Kedua ingin mengakhiri perjanjian sebelum masa kerjasama berakhir, maka Pihak Kedua harus memberitahukan Pihak Pertama paling lambat 7 hari sebelum tanggal pengakhiran.

Pasal 8

Force Majeure

Dalam hal terjadi keadaan kahar (force majeure) seperti bencana alam, kebakaran, kerusakan, dan kejadian lainnya yang berada di luar kendali kedua belah pihak sehingga perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan, maka kedua belah pihak sepakat untuk mengesampingkan kewajiban masing-masing sampai keadaan tersebut berakhir.

Pasal 9

Penyelesaian Sengketa

Apabila terjadi perselisihan atau sengketa antara kedua belah pihak dalam pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

Demikian perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua, masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana disebutkan di atas.

Pihak Pertama

[KH. M. NAJIB MUHAMMAD]

[Tanda Tangan]

Pihak Kedua

[Nama Tenant]

[Tanda Tangan]



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN
AL-MADIENAH**

Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
COACHING TENANT**

2024 - 2025

Disiapkan oleh:
(Sulthon Ali Musti)

: _____

Diperiksa oleh:
(Jasmani)

: _____

Disetujui oleh:
(KH. M. Najib Muhammad)

: _____

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (<i>COACHING</i>) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
	Hal. 1 dari 6	

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (*coaching*) tenant **BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah**

2. Ruang Lingkup

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

- 1) Pembentukan team dan kontrak *Coaching*,
- 2) Penentuan jadwal dan tugas *Coach*, dan
- 3) Sesi *Coaching*.

3. Istilah dan Definisi

- SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- Inkubator bisnis : Lembaga/BLK Komunitas yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.
- Tenant: Perorangan / Alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- Coach: Pihak yang memfasilitasi coachee/tenant melalui pertanyaan dan memberikan timbal balik.
- Coaching: Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui bertanya dan memberikan timbal balik.

Dibuat oleh: (Sulthon Ali Musti)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Jasmani)
-------------------------------------	---	------------------------------



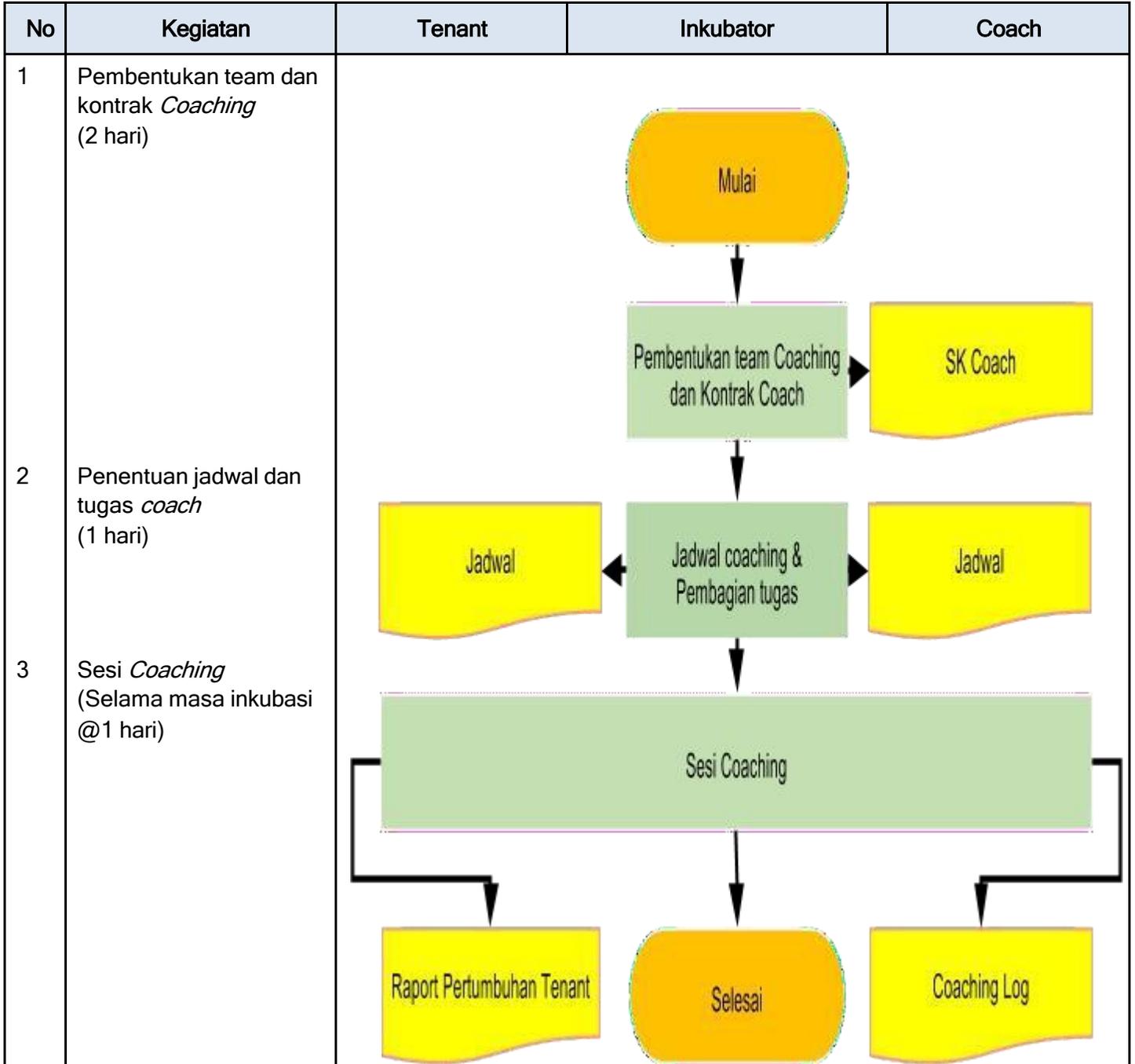
**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN (*COACHING*) TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 2 dari 6

4 Bagan Alir Kegiatan



Dibuat oleh:
(Sulthon Ali Musti)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas

Diperiksa oleh:
(Jasmani)



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN (*COACHING*) TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 3 dari 6

5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Pembentukan tim dan kontrak <i>Coaching</i>	IBT		SK Coach
2	Penentuan jadwal dan tugas <i>coach</i>	IBT		Jadwal dan tugas coach
3	Sesi <i>Coaching</i>	IBT, tenant, dan coach		1. Coaching log 2. Laporan perkembangan tenant

Dibuat oleh:
(Sulthon Ali Musti)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas

Diperiksa oleh:
(Jasmani)

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
	Hal. 5 dari 6	

Lampiran 2:
Contoh SK Coach

	<p>BLK KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL MADIENAH Jln. KH. Bisri Syansuri No. 17 Denanyar Jombang Jawa Timur, 61416 Telp. 082333199300, Email : blkalmadienah17@gmail.com</p>
<p><u>SURAT KEPUTUSAN</u> NO. /SK/II/24</p>	
<p>Tentang</p> <p>Pengangkatan sebagai Coach</p>	
<p>Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis tenant sentra inovasi dan incubator bisnis yang bernama:..... dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan Sdr :terhitung mulai tanggal :, maka dengan ini CV : menganggap Sdr. Telah memenuhi kriteria untuk diangkat menjadi coach dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan coach dengan tenant Puslitbang incubator bisnis minimal 1 kali dalam seminggu 2. Mendokumentasikan KPI (Key Performance Indicator) Tenant secara berkala satu bulan sekali. 3. Mendampingi tenant terkait kebutuhan administrasi – administrasi proses funding, baik untuk progam IBT Kemenristek Dikti maupun jejaring investor lainnya. 	
<p>MEMUTUSKAN</p>	
<p>Mengangkat Sdr. : sebagai : Coach</p>	
<p>Bila mana dikemudian hari ditemukan kekeliruan atau kesalahan dengan diterbitkannya surat Keputusan ini, maka pihak instansi akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Surat Keputusan ini disampaikan kepada Sdr. :</p>	
<p>Pada Tanggal :</p>	
<p>Mulai berlaku sejak tanggal :</p>	

Dibuat oleh: (Sulthon Ali Musti)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Jasmani)
-------------------------------------	---	------------------------------



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 6 dari 6

Lampiran 3:

Contoh Laporan Pertumbuhan Tenant

Nama tenant	
Produk/Jasa yang dihasilkan	
Keunggulan produk/jasa	
Pengembangan produk	(Jelaskan tahapan produk/jasa pada saat ini)
Pendapatan tenant	Periode 1
	Periode 2
	Periode 3
	Periode 4
	Periode 5
	Periode 6
Sumber Pendanaan	Internal (Siapa & berapa Rupiah)
	Eksternal(Siapa & berapa Rupiah)
Pasar	(Jelaskan siapa yang menjadi pelanggan dan calon pelanggan, dan jumlah pelanggan)
Saluran pemasaran	(Jelaskan media berkomunikasi dengan pelanggan dan calon pelanggan)
Tim manajemen	(Jelaskan struktur organisasi tenant, dan peran masing-masing anggota)
Permasalahan dan solusi	

Jombang, 2024

(.....)

Dibuat oleh: (Sulthon Ali Musti)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Jasmani)
-------------------------------------	---	------------------------------



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN
AL-MADIENAH**

**YAYASAN PONDOK PESANTREN
AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENTORING TENANT 2024 – 2025**

Disiapkan oleh:
(Sulthon Ali Musti)

: _____

Diperiksa oleh:
(Jasmani)

: _____

Disetujui oleh:
(KH. M. Najib Muhammad)

: _____

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENTORING TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
	Hal. 1 dari 4	

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

2. Ruang Lingkup

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

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

3. Istilah dan Definisi

- SOP : Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- Inkubator bisnis : Perusahaan / lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.
- Tenant : Perorangan dan/ alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- Mentor: Pihak yang sudah berpengalaman yang membagikan pengalaman dan pengetahuannya
- Mentoring: Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang sudah berpengalaman kepada seseorang yang yang ingin belajar di bidang tersebut

Dibuat oleh: (Sulthon Ali Musti)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Jasmani)
-------------------------------------	---	------------------------------



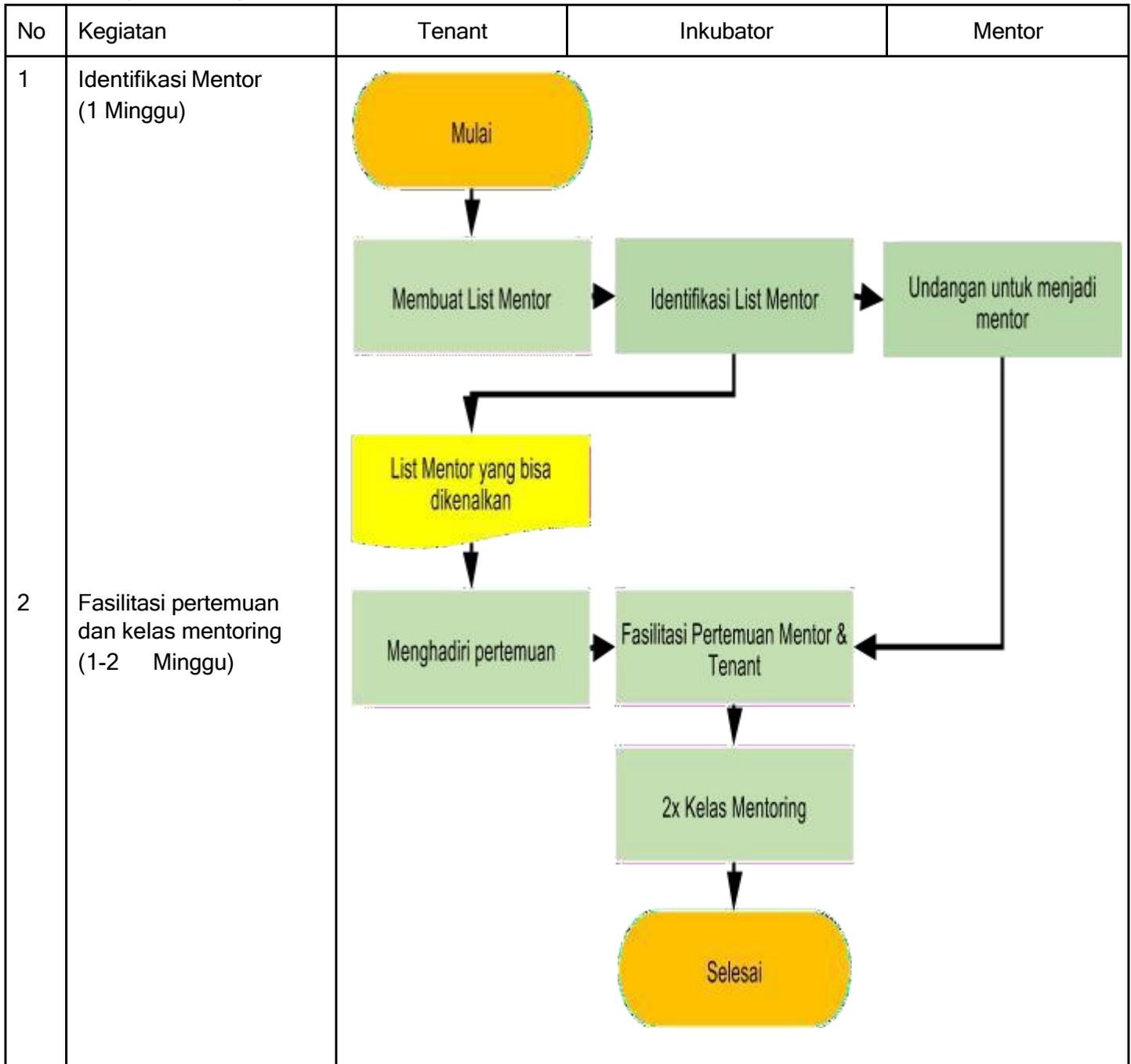
**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN (MENTORING) TENANT**

Tgl Berlaku:
2024- 2025

Hal. 2 dari 4

4. Bagan Alir Kegiatan



Dibuat oleh:
(Sulthon Ali Musti)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas

Diperiksa oleh:
(Jasmani)

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (MENTORING) TENANT	Tgl Berlaku: 2024- 2025
	Hal. 3 dari 4	

5.Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Identifikasi Mentor	IBT dan tenant		List Mentor
2	Fasilitasi pertemuan dan kelas mentoring	IBT, tenant, dan Mentor	Undangan Mentoring, Jadwal Mentoring	Laporan Hasil Pendampingan

Daftar Lampiran:;

Dibuat oleh: (Sulthon Ali Musti)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Jasmani)
-------------------------------------	---	------------------------------



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN
AL-MADIENAH**

(Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah)

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENDAMPINGAN**

2024 - 2025

Disiapkan oleh:
(Sulthon Ali Musti) : _____

Diperiksa oleh:
(Jasmani) : _____

Disetujui oleh:
(KH. M. Najib Muhammad) : _____



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 1 dari 7

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan tenant yang terdiri dari:

- 1) Persiapan pendampingan,
- 2) Pelaksanaan pendampingan, dan
- 3) Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan.

3. Istilah dan Definisi

- SOP : Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- Inkubator bisnis : Perusahaan / lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.
- Tenant : Perorangan / alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- Pendamping: Pihak yang mendampingi dan mengawasi jalannya kegiatan tenant
- Pendampingan: Proses mendampingi dan mengawasi kegiatan tenant yang dilakukan oleh pendamping
- Training: Proses transfer skill / kemampuan kepada para peserta
- Coaching: Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui bertanya dan memberikan timbal balik.
- Mentoring: Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang sudah berpengalaman kepada seseorang yang yang ingin belajar di bidang tersebut
- Monev : Monitoring dan evaluasi

Dibuat oleh:
(Sulthon Ali Musti)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas

Diperiksa oleh:
(Jasmani)



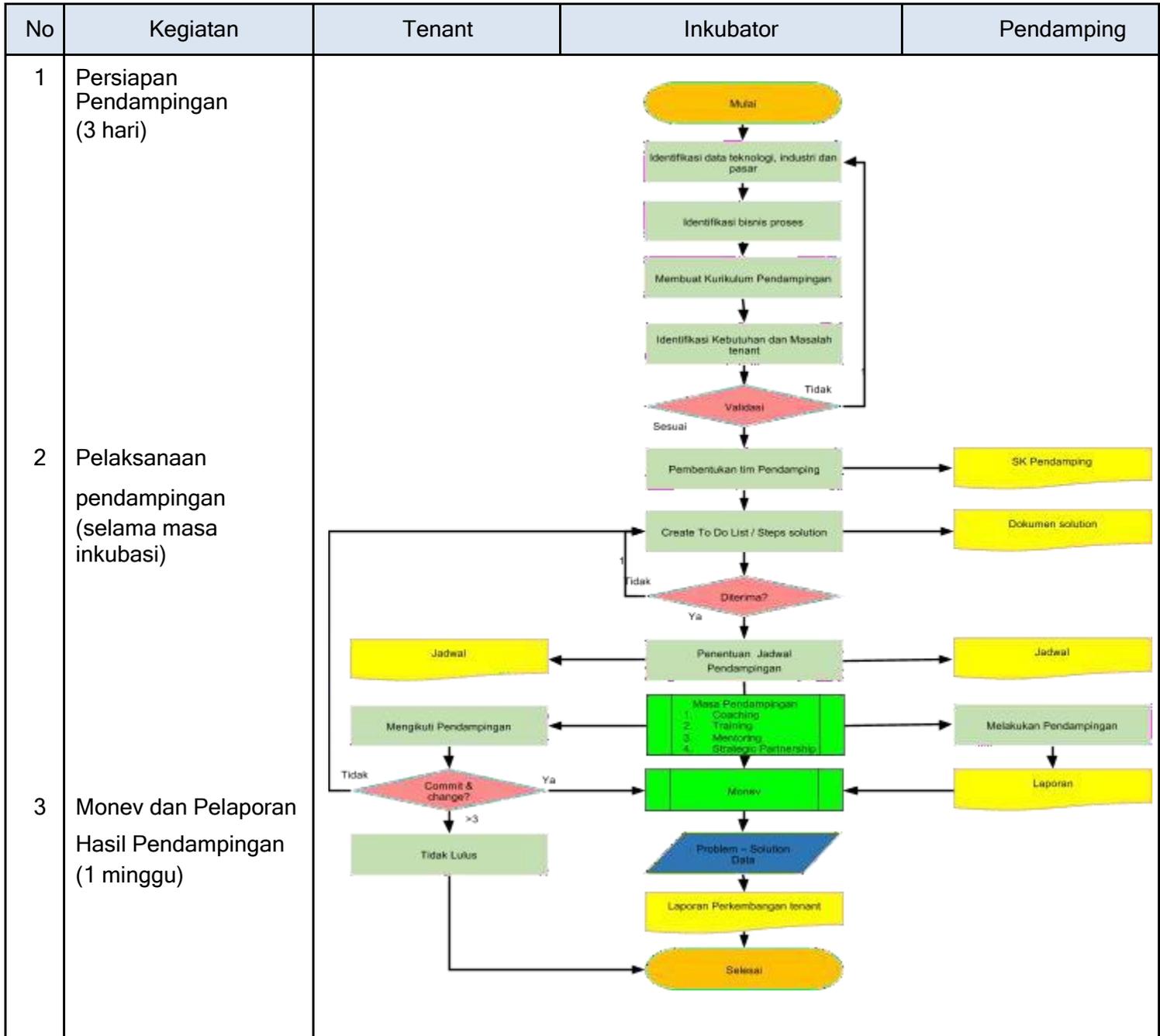
**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 2 dari 7

4 Bagan Alur Kegiatan



Dibuat oleh:
(Sulthon Ali Musti)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas

Diperiksa oleh:
(Jasmani)



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 3 dari 7

5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Persiapan Pendampingan <ul style="list-style-type: none">• Identifikasi kebutuhan dan masalah Tenant• Pembentukan Tim Pendamping	IBT	List Masalah Tenant List Pendamping	Dokumen Solutions SK Pendamping
2	Pelaksanaan Pendampingan <ul style="list-style-type: none">• Pengaturan Jadwal Pendampingan• Penentuan dan Pelaksanaan Pendampingan	IBT dan Pendamping	Jadwal Pendampingan Tools Pendampingan	Laporan Hasil Pendampingan
3	Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan <ul style="list-style-type: none">• Evaluasi Pendampingan (Sesuai/tidak sesuai)• Laporan Monev	IBT dan Pendamping	Laporan Hasil Pendampingan	Problem-Solution Data Laporan Perkembangan tenant

Dibuat oleh:
(Sulthon Ali Musti)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas

Diperiksa oleh:
(Jasmani)



BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN TENANT

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 4 dari 7

Daftar Lampiran:

Lampiran 1:
Contoh Coaching Log



BLK KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL MADIENAH
Jln. KH. Bisri Syansuri No. 17 Denanyar Jombang Jawa Timur, 61416
Telp. 082333199300, Email : blkkalmadienah17@gmail.com

COACHING LOG

Nama Coach : Nama Tenant :
Coaching Session No : Tanggal : Jam : Durasi :

1.0 Hasil tugas dari coaching sebelumnya

.....
.....
.....

2.0 Coaching Objective

Bidang yang dibahas pada sesi ini	Hasil yang ingin dicapai

3.0 Hasil yang dicapai pada sesi ini

.....
.....
.....

4.0 Tugas sampai sesi berikutnya

.....
.....
.....

TTD oleh Coach

TTD oleh Tenant

.....
KH. M. Najib Muhamad

.....
Nama:

Dibuat oleh:
(Sulthon Ali Musti)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi
dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK
Komunitas

Diperiksa oleh:
(Jasmani)



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 5 dari 7

Lampiran 2:
Contoh SK Pendampingan



**BLK KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL MADIENAH**
Jln. KH. Bisri Syansuri No. 17 Denanyar Jombang Jawa Timur, 61416
Telp. 082333199300, Email : blkkalmadienah17@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

NO. /SK/II/24

Tentang

Pengangkatan sebagai Coach

Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis tenant sentra inovasi dan incubator bisnis yang bernama:..... dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan Sdr :terhitung mulai tanggal :, maka dengan ini CV : menganggap Sdr. Telah memenuhi kriteria untuk diangkat menjadi coach dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melakukan coach dengan tenant Puslitbang incubator bisnis minimal 1 kali dalam seminggu
2. Mendokumentasikan KPI (Key Performance Indicator) Tenant secara berkala satu bulan sekali.
3. Mendampingi tenant terkait kebutuhan administrasi – administrasi proses funding, baik untuk progam IBT Kemenristek Dikti maupun jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN

Mengangkat Sdr. : sebagai : Coach

Bila mana dikemudian hari ditemukan kekeliruan atau kesalahan dengan diterbitkannya surat Keputusan ini, maka pihak instansi akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada Sdr. :

Pada Tanggal :

Mulai berlaku sejak tanggal :

Dibuat oleh:
(Sulthon Ali Musti)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas

Diperiksa oleh:
(Jasmani)



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 6 dari 7

Contoh Laporan Perkembangan Tenant

Nama tenant	
Produk/Jasa yang dihasilkan	
Keunggulan produk/jasa	
Pengembangan produk	(Jelaskan tahapan produk/jasa pada saat ini)
Pendapatan tenant	Periode 1
	Periode 2
	Periode 3
	Periode 4
	Periode 5
	Periode 6
Sumber Pendanaan	Internal (Siapa & berapa Rupiah)
	Eksternal(Siapa & berapa Rupiah)
Pasar	(Jelaskan siapa yang menjadi pelanggan dan calon pelanggan, dan jumlah pelanggan)
Saluran pemasaran	(Jelaskan media berkomunikasi dengan pelanggan dan calon pelanggan)
Tim manajemen	(Jelaskan struktur organisasi tenant, dan peran masing-masing anggota)
Permasalahan dan solusi	

Jombang, 2024

(.....)

Dibuat oleh: (Sulthon Ali Musti)	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: (Jasmani)
-------------------------------------	---	------------------------------



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN
AL-MADIENAH**

Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR KELULUSAN
(STRATEGI EXIT) TENANT**

2024 – 2025

Disiapkan oleh:

(Sulthon Ali Musti)

: _____

Diperiksa oleh:

(Jasmani)

: _____

Disetujui oleh:

(KH. M. Najib Muhammad)

: _____



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 1 dari 10

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator **BLKK Yayasan Pondok Pesantren Al-Madienah**

2. Ruang Lingkup

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

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

3. Istilah dan Definisi

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



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN
PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 2 dari 10

4 Bagan Alur Kegiatan

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



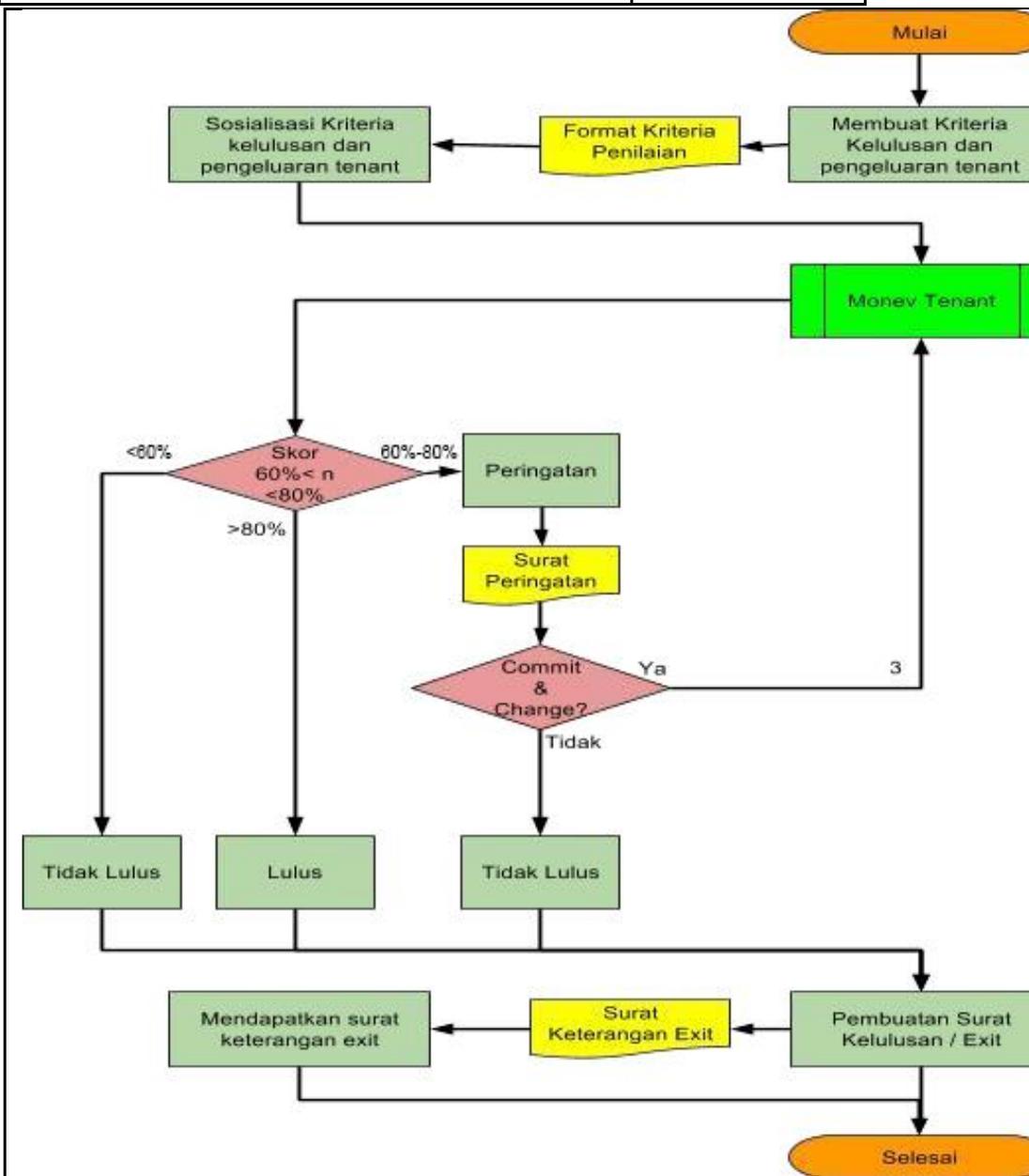
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN
PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 3 dari 10

hari)



	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
	Hal. 4 dari 10	

5 Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Perancangan kriteria kelulusan	IBT		Kriteria Kelulusan dan Pengeluaran Tenant
2	Pelaksanaan Monev tenant <ul style="list-style-type: none"> ● Pelaksanaan Monev mengacu kepada SOP Monev Tenant 	IBT	- SOP Monev Tenant	- Hasil Monev
3	Keputusan kelulusan <ul style="list-style-type: none"> ● <u><30%</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak Lulus (Surat DO) ● <u>30%<n<50%</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Tenant menerima masukan dan memperbaiki kekurangannya, (Surat Peringatan 1-3) - Jika tenant telah mendapatkan surat peringatan 3 namun tetap tidak berubah maka tenant dinyatakan tidak lulus (Surat DO) ● <u>>50%</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Lulus (Surat Kelulusan) 	IBT dan tenant	- Hasil Monev	- Surat Peringatan -Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus -Daftar tenant DO/Surat DO

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
	Hal. 5 dari 10	

Nama tenant :

Produk/Jasa yang dihasilkan :

Indikator	Penjelasan	Skor
Keunggulan produk/jasa	Tenant memiliki keunggulan produk/jasa yang membedakan dengan pesaing	1-10
Pengembangan produk	Tenant telah memiliki roadmap pengembangan produk yang jelas dan inovatif	1-10
Pendapatan tenant	Adanya peningkatan pendapatan/penjualan produk/jasa	1-20
Sumber Pendanaan	Tenant telah berhasil mendapatkan pembiayaan eksternal	1-20
Pasar	Tenant telah berhasil menjual produk di pasar dan memiliki pelanggan	1-10
Saluran pemasaran	Tenant telah memiliki saluran pemasaran yang efektif (tenant berhasil menjual produk melalui media sosial)	1-10
Tim manajemen	Tenant telah memiliki keterampilan yang memadai untuk menjalankan bisnis secara mandiri	1-10
Kemitraan	Tenant telah memiliki kemitraan yang mendukung pengembangan bisnis	1-10
Jumlah		

Jombang,2025

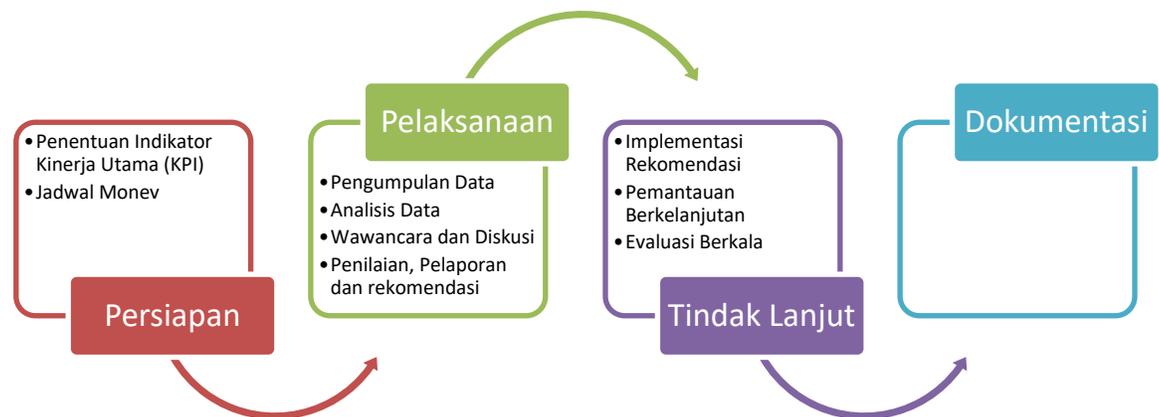
(ttt penilai)

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
	Hal. 6 dari 10	

Daftar Lampiran: Lampiran

1:

Contoh Alur SOP Monev



1. Persiapan

A. Penentuan Indikator Kinerja Utama (KPI)

- 1) Tentukan KPI yang relevan untuk setiap tenant berdasarkan rencana bisnis dan tujuan yang telah disepakati.
- 2) KPI dapat meliputi pertumbuhan pendapatan, jumlah pelanggan, perkembangan produk, dan lain-lain.

B. Jadwal Monev

- 1) Buat jadwal Monev yang jelas, misalnya setiap bulan atau setiap kuartal.
- 2) Tentukan tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan Monev.

C. Tim Monev

- 1) Bentuk tim yang terdiri dari staf inkubator yang memiliki kompetensi dalam bidang terkait.
- 2) Tentukan peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim.

2. Pelaksanaan

A. Pengumpulan Data

- 1) Minta tenant untuk mengumpulkan dan menyerahkan laporan perkembangan yang mencakup KPI yang telah ditetapkan.
- 2) Lakukan kunjungan lapangan jika diperlukan untuk mendapatkan data yang lebih akurat.

B. Analisis Data

	BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
	Hal. 7 dari 10	

- 1) Analisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai kemajuan tenant.
- 2) Bandingkan hasil dengan target yang telah ditetapkan.

C. Wawancara dan Diskusi

- 1) Lakukan wawancara dengan tenant untuk mendiskusikan kemajuan, tantangan, dan kebutuhan mereka.
- 2) Berikan umpan balik konstruktif dan solusi untuk permasalahan yang dihadapi.

3. Penilaian dan Pelaporan

- 1) Buat laporan Monev yang mencakup hasil analisis dan rekomendasi untuk tenant.
- 2) Sampaikan laporan tersebut kepada tenant dan manajemen inkubator.

4. Tindak Lanjut

A. Implementasi Rekomendasi

- 1) Bantu tenant dalam mengimplementasikan rekomendasi yang telah diberikan.
- 2) Berikan dukungan dan sumber daya yang diperlukan.

B. Pemantauan Berkelanjutan

- 1) Lakukan pemantauan berkala untuk memastikan bahwa tenant mengikuti rekomendasi dan mencapai target.
- 2) Sesuaikan rencana jika diperlukan berdasarkan hasil pemantauan.

C. Evaluasi Berkala

- 1) Lakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas program inkubasi dan Monev.
- 2) Gunakan hasil evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan program di masa mendatang.

5. Dokumentasi

- Semua dokumen terkait Monev, termasuk laporan perkembangan tenant, laporan Monev, dan catatan wawancara, harus disimpan dengan baik dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN
PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 8 dari 10

Lampiran 2:

Surat Kelulusan

Nama tenant :

Produk/Jasa yang dihasilkan :

Indikator	Penjelasan	Skor
Keunggulan produk/jasa	Tenant memiliki keunggulan produk/jasa yang membedakan dengan pesaing	8
Pengembangan produk	Tenant telah memiliki roadmap pengembangan produk yang jelas dan inovatif	8
Pendapatan tenant	Adanya peningkatan pendapatan/penjualan produk/jasa	18
Sumber Pendanaan	Tenant telah berhasil mendapatkan pembiayaan eksternal	17
Pasar	Tenant telah berhasil menjual produk di pasar dan memiliki pelanggan	9
Saluran pemasaran	Tenant telah memiliki saluran pemasaran yang efektif (tenant berhasil menjual produk melalui media sosial)	9
Tim manajemen	Tenant telah memiliki keterampilan yang memadai untuk menjalankan bisnis secara mandiri	9
Kemitraan	Tenant telah memiliki kemitraan yang mendukung pengembangan bisnis	8
	Jumlah	86

Data tersebut kami buat sebenar-benarnya dan dengan ini kami menyatakan bahwa

..... **LULUS/TIDAK LULUS**

Jombang,2024

(ttt penilai)



**BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS YAYASAN
PONDOK PESANTREN AL-MADIENAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT**

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 9 dari 10

Lampiran 3:
Contoh Surat Peringatan

		SENTRA INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS LPPM UNIVERSITAS LAMPUNG Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung Gedung Rektorat Lt. 5 Email: business_incubators@kpa.unila.ac.id Web: business-incubators.lppm.unila.ac.id
Nomor	: 001/SP/HCM/INKUBATOR/II/2019	21 Februari 2019
Lampiran	: -	
<p>Dengan hormat,</p> <p>Surat peringatan ini diberikan kepada</p> <p>Nama Startup : Pleasurra</p> <p>Nama Pendiri : M. Jume Perdana</p> <p>Surat Peringatan ini dibuat berdasarkan Laporan Perkembangan Startup dari bulan hingga bulan tidak menunjukkan progress pertumbuhan yang baik. Hal ini dikarenakan yang bersangkutan kami menilai telah melakukan tindakan <i>Indisipliner</i> yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tidak pernah aktif di setiap kegiatan Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis• Tidak mengikuti proses pendampingan selama bulan <p>Surat peringatan ini bertujuan untuk memberikan pengarahan sekaligus sebagai peringatan kepada yang bersangkutan agar kembali menjalankan tata tertib program inkubasi yang berlaku dan tidak mengulangi kesalahan yang sama. Dan apabila mengulangi kesalahan yang sama maka akan diberlakukan tindakan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku.</p> <p>Sehubungan dengan tindakan <i>Indisipliner</i> yang terjadi maka Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis memberikan sanksi kepada yang bersangkutan berupa Sanksi ini mulai diberlakukan sejak dibuatnya surat peringatan ini sampai bulan desember 2019.</p> <p>Demikian surat peringatan ini diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan perhatian dan koreksi diri.</p> <p>Hormat Kami</p> <p>Afri Yudamson CEO Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis LPPM</p>		