



# INKUBATOR BISNIS PANRITA

## PROFIL



## TENTANG INKUBATOR BISNIS PANRITA



Pada tahun 2019 Pondok Pesantren Ittihadiyah Tanreassona menerima bantuan dari pemerintah melalui penyaluran bantuan pembangunan gedung workshop beserta peralatan pelatihan kerja Jurusan Garmen Apparel BLK Komunitas dari Kementerian Ketenagakerjaan yang diperuntukkan bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan dan/atau Lembaga Keagamaan Non Pemerintah dan serikat pekerja. Kementerian Ketenagakerjaan mengembangkan suatu program dengan nama BLK Komunitas yang bertujuan melibatkan partisipasi komunitas masyarakat untuk turut melatih angkatan kerja

diwilayah sekitarnya untuk dapat menyerap tenaga-tenaga terampil dan terdidik dalam BLKK. Sebagai tindak lanjut dari roadmap BLKK menuju Inkubator Kewirausahaan,

pada tahun 2023 BLKK Pontren Ittihadiyah Tanreassona mendapat undangan untuk kegiatan peningkatan kapabilitas BLKK melalui pelatihan BLKK sebagai inkubator wirausaha dengan harapan akan menjadi motor penggerak dalam transformasi BLKK. Pasca kegiatan pelatihan, kegiatan tindak lanjut untuk mendorong terwujudnya BLKK sebagai inkubator wirausaha adalah kegiatan pendampingan. BLKK Pontren Ittihadiyah Tanreassona bertransformasi menjadi Inkubator Wirausaha/Bisnis yang diberi nama INKUBATOR BISNIS PANRITA, Kata Panrita dalam masyarakat bugis bermakna orang yang ahli atau benar-benar ahlinya. Sosok Panrita, juga dipercaya sangat konsisten dalam memegang janjinya, bijaksana, cerdas, mencintai rakyat dari semua kalangan tanpa adanya perbedaan, ahli dalam menegakkan hukum, tegas, jujur, memiliki kebebasan dan kesucian dalam berperilaku, rajin bekerja, tidak ambisius, dan mampu menjadi panutan semua orang. Dalam hal penamaan Inkubator Wirausaha/Bisnis ini kata PANRITA akronim dari Pondok Pesantren Ittihadiyah Tanre Assona.



## VISI

"Menjadi lembaga inkubator bisnis yang unggul di Kabupaten Pinrang, dalam mencetak wirausahawan inovatif dan produktif yang memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif, serta berkontribusi pada peningkatan nilai tambah dan daya saing Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)."

## MISI

1. Memberikan pendampingan bisnis yang komprehensif kepada para pelaku Usaha Pemula, UMKM, mulai dari tahap ide hingga komersialisasi produk atau jasa.
2. Memfasilitasi akses terhadap sumber daya, seperti permodalan, teknologi, jaringan bisnis, dan mentor yang berpengalaman.
3. Mendorong pengembangan produk dan layanan inovatif yang bernilai tambah dan berdaya saing di pasar.
4. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pelaku UMKM melalui pelatihan dan pengembangan keterampilan.
5. Membangun jejaring kerjasama dengan berbagai pihak terkait, seperti pemerintah, perguruan tinggi, lembaga keuangan, dan pelaku usaha lainnya.



## INKUBATOR BISNIS PANRITA

### PENGELOLAH LEMBAGA INKUBATOR BISNIS PANRITA



**ABUBAKAR**  
Ketua Inkubator



**LATIFAH ISHMA**  
Manajer



**FAJAR SHADIQ**  
Bidang Program



**ATIKA HUSAIN**  
Bidang Pendanaan



**M. ANUGERAH RAMADHAN**  
Bidang Pengembangan Jejaring  
dan Kerjasama



**NURMIYATI LATAMI**  
Bagian Komersialisasi Produk



**IIN ANANDA**  
Pendamping Tenan



Gedung INKUBATOR PANRITA



Ruang Pelatihan



Ruang Pelatihan



Ruang Usaha



Ruang Usaha



Ruang Rapat



# **SPECIALISAI BIDANG**

## **KRIYA DAN TEKNOLOGI**

Spesialisasi kriya dan teknologi pada Lembaga Inkubator Bisnis PANRITA merujuk pada program khusus yang dirancang untuk mendukung pertumbuhan usaha-usaha tenant yang berbasis pada perpaduan antara keterampilan tradisional (kriya) dan inovasi teknologi. Inkubator ini memberikan fasilitas, mentoring, dan sumber daya yang dibutuhkan oleh para pelaku usaha untuk mengembangkan produk atau jasa yang unik, berkualitas, dan berdaya saing di pasar global.

- **KRIYA**

Merupakan istilah umum untuk segala bentuk kerajinan tangan yang melibatkan keterampilan dan kreativitas manusia dalam menciptakan benda-benda yang memiliki nilai estetika dan fungsional.

- **TEKNOLOGI**

Merupakan penerapan ilmu pengetahuan untuk menciptakan alat, sistem, atau proses yang dapat membantu menyelesaikan masalah atau meningkatkan efisiensi. Dalam konteks kriya, teknologi dapat berupa mesin, perangkat lunak, atau material baru yang dapat digunakan untuk menghasilkan produk kriya yang lebih inovatif.



# **RENCANA STRATEGIS**

### **LEMBAGA INKUBATOR**

1. Melaksanakan proses inkubasi secara jujur, profesional dan bertanggung jawab.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pengelolaan bisnis bagi pengusaha pemula sehingga menjadikan mereka mandiri.
3. Menjaln kerjasama dengan tenan untuk keberlangsungan inkubator.
4. Melaksanakan seminar, pelatihan tentang pengembangan usaha/bisnis bagi pengusaha pemula.
5. Sumber pendanaan pengembangan inkubasi dapat bersumber dari APBN, APBD dan sumber lain yang sah.

### **TENANT**

1. Produksi
2. Kualitas Produk
2. Pemasaran
3. Keuanagan
4. Strategi sumberdaya Manusia
5. Memperkuat merek



## RENCANA STRATEGIS

### Jangka Pendek (1-2 tahun)

- Meningkatkan jumlah peserta inkubator
- Mengembangkan program pelatihan yang lebih spesifik dan relevan
- Membangun kerjasama dengan pihak terkait
- Mempromosikan produk peserta inkubator melalui pameran dan event

### Jangka Panjang (5 tahun ke atas)

- Menjadi pusat rujukan untuk pengembangan usaha menjahit di Kabupaten Pinrang
- Membangun ekosistem fashion yang berkelanjutan
- Mendorong pertumbuhan ekonomi lokal melalui pengembangan UMKM

### Jangka Menengah (3-5 tahun)

- Membangun merek inkubator yang kuat
- Mengembangkan produk unggulan yang menjadi ciri khas inkubator
- Memfasilitasi akses pembiayaan bagi peserta inkubator
- Memperluas jaringan pasar



# PROSES INKUBASI



PRA  
INKUBASI

1

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

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



INKUBASI

2

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas tenant.

1. Perumusan ide dan pengembangan usaha.
2. Pelatihan pengembangan usaha.
3. Pemberian bimbingan dan konsultasi pengembangan usaha.
4. Pendampingan.
5. Pertemuan mitra usaha (business matching)



PASCA  
INKUBASI

3

Dilakukan untuk memberikan akses dan jaringan pendukung pengembangan usaha tenant.

1. Menyediakan jejaring antar tenant.
2. Memberi peluang partisipasi kepemilikan pada perusahaan tenant.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha tenant paling singkat 2 tahun.
4. Memberikan fasilitas akses sumber pembiayaan.
5. Mengarahkan para alumni inkubator membentuk wadah yang legal dalam pengembangan usaha.



**INKUBATOR BISNIS PANRITA**

# **LAMPIRAN**



## **Standar Operasional Prosedur INKUBATOR**

- 1** SOP Rekrutment Tenant
- 2** SOP Kontrak Tenant
- 3** SOP Pendampingan Tenant
- 4** SOP Mentoring
- 5** SOP Coaching
- 6** SOP Exit Tenant

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 1 dari 7

1. Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan *tenant* untuk program Inkubasi Bisnis INKUBATOR BISNIS PANRITA

2. Ruang Lingkup

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

a. Pendaftaran

2. Calon *tenant* mengisi formulir pendaftaran pada tautan yang disediakan oleh pengelola Lembaga Inkubator;
3. 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
4. Berkas dikirim ke email BLKK Inkubator: [inkubatorpanrita@gmail.com](mailto:inkubatorpanrita@gmail.com) dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis

b. Seleksi tahap 1 (administrasi)

c. Pengumuman calon *tenant* tahap 1

d. Seleksi tahap 2 (presentasi)

e. Penilaian oleh tim pengelola Lembaga Inkubator; 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.
- 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

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 2 dari 7

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



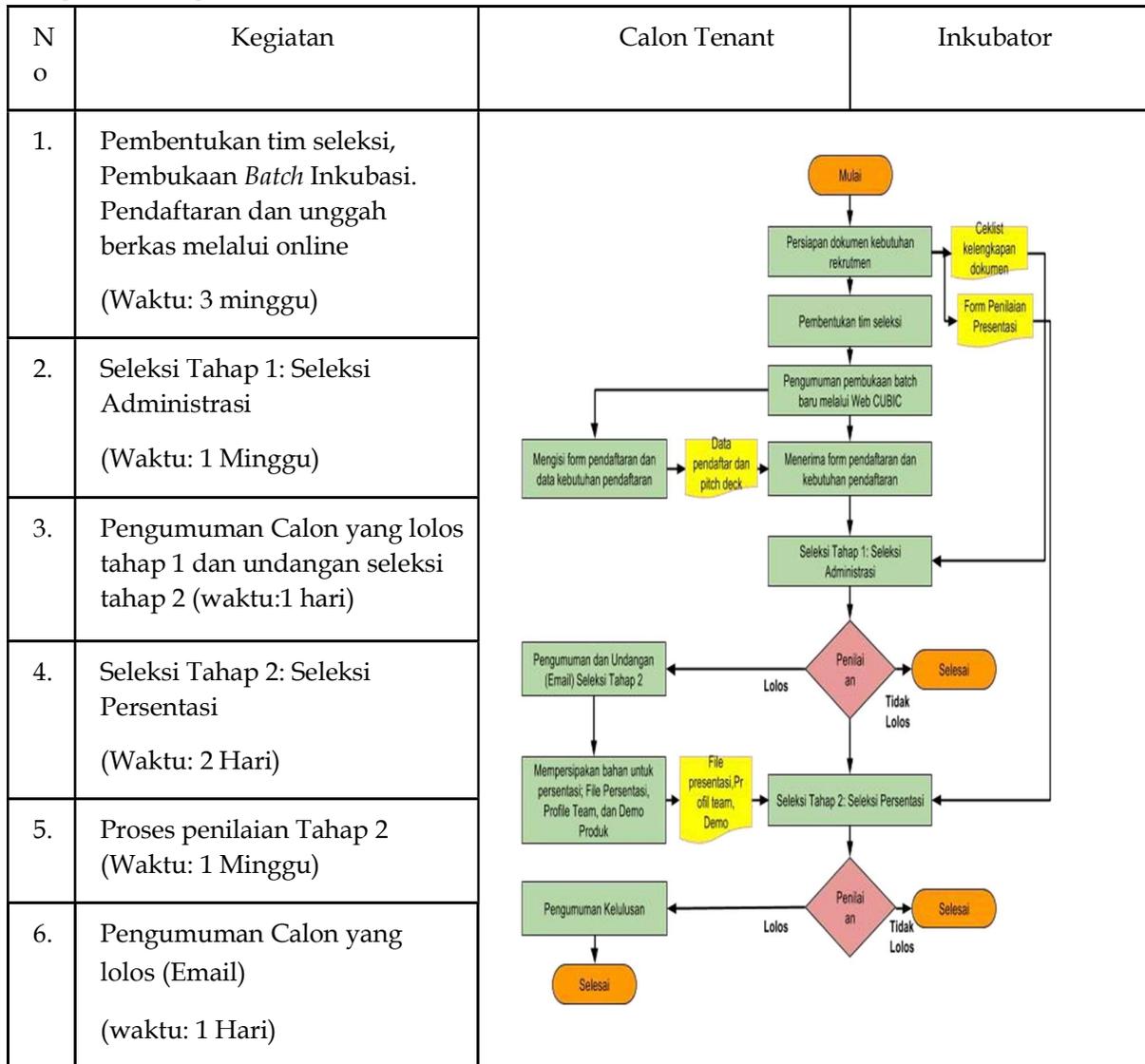
## INKUBATOR BISNIS PANRITA

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 3 dari 7

#### 4. Bagan Alir Kegiatan



	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	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 .....	Tenant dan IBP	Profile Bisnis Calon Tenant dan Softfile Pitchdeck	Dokumen tenant
2.	Seleksi Tahap 1: Seleksi Administrasi	IBP	Ceklist Kelengkapan Dokumen Tenant	Dokumen tenant lengkap
3.	Pengumuman Calon yang lolos tahap 1 dan undangan seleksi tahap 2	IBP	Surat Pengumuman Kelulusah Tahap 1 dan Surat Undangan Seleksi Tahap 2	Dokumen dengan kop nama Lembaga Inkubator dan ttd oleh Ketua
4.	Seleksi Tahap 2: Seleksi Persentasi	Tenant dan IBP	File Persentasi, Profile Team, dan Demo Produk	Form Penilaian
5.	Proses Penilaian Tahap 2	IBP	Form penilaian setiap calon tenant	Hasil skor penilaian
6.	Pengumuman calon yang lolos (email)	Tenant dan IBP	Surat Pengumuman Kelulusan	Dokumen dengan kop nama lembaga Inkubator dan ditandatangani ketua

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	
	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		

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	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		

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 7 dari 7

Lampiran 4:

### Contoh Surat Pengumuman Hasil Seleksi



**SURAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI TAHAP 2**  
No. .... /SP/TENENT/INKUBATOR/IBP/...../2024

Tentang : Pengumuman Hasil Seleksi Tahap 2

Setelah melakukan penilaian dan evaluasi dengan tim penilai internal Inkubator Bisnis Panrita, maka dengan ini Memutuskan :

No.	Nama Tenant	Bidang Industri	Status Lolos/Tidak Lolos
1			
2			
3			
4			
Dst.			

Kami ucapkan terimakasih untuk tenant yang lolos Tahap 2, bagi yang tidak lolos profil sudah kami simpan kedalam database kami, sehingga bilamana sewaktu-waktu ada pembukaan Btch akan kami informasikan kembali. Bagi Tenat yang lolos tahap 2 mohon untuk hadir pada :

Hari dan Tanggal : .....  
Tempay : .....  
Waktu : .....  
Perihal : .....

Inkubator Bisnis Panrita

Abubakar  
Ketua

Dibuat : Ketua Inkubator	Disahkan : Ketua Yayasan
<u>Abubakar</u>	<u>Drs. H. Massere, M.Pd.</u>

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 1 dari 6

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis **PANRITA**

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada proses pendampingan tenant yang terdiri dari:

- a. Persiapan pendampingan,
- b. Pelaksanaan pendampingan, dan
- c. Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan.

3. Istilah dan Definisi

- a. SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- b. 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.
- c. Tenant : Perorangan / alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- d. Pendamping: Pihak yang mendampingi dan mengawasi jalannya kegiatan tenant
- e. Pendampingan: Proses mendampingi dan mengawasi kegiatan tenant yang dilakukan oleh pendamping
- f. Training: Proses transfer skill / kemampuan kepada para peserta
- g. Coaching: Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui bertanya dan memberikan timbal balik.
- h. Mentoring: Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang sudah berpengalaman kepada seseorang yang yang ingin belajar di bidang tersebut
- i. Monev : Monitoring dan evaluasi.



**INKUBATOR BISNIS PANRITA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 2 dari 6

4. Bagan Alur Kegiatan

No	Kegiatan	Tenant	Inkubator	Pendamping
1	Persiapan Pendampingan (3 hari)		     	
2	Pelaksanaan pendampingan (selama masa inkubasi)		      	     
3	Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan (1 minggu)		  	





**INKUBATOR BISNIS PANRITA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 3 dari 6

5. Uraian Kegiatan

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



**INKUBATOR BISNIS PANRITA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 4 dari 6

Daftar Lampiran:  
Lampiran 1:  
**Contoh Coaching Log**

**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

.....  
Nama:

.....  
Nama:

Coaching Log template dibuat oleh SmartPlus Accelerator



	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
	Hal. 5 dari 6	

Lampiran 2:  
Contoh SK Pendampingan



**INKUBATOR BISNIS PANRITA  
KABUPATEN PINRANG**

Sekretariat : Tanreassona Jl. Poros Jempue KM. 4 Kabupaten Pinrang Sulawesi Selatan  
Email : inkubatorpanrita@gmail.com

Lampiran 2 :  
SK Coach

**SURAT KEPUTUSAN**  
No. .... /SK/IBP/...../2024

Tentang : Pengangkatan Sebagai Coach

Setelah mempertimbangkan kebutuhan Pendampingan Bisnis Tenant pada Inkubator Bisnis Panrita, dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan sdr(i) : ..... terhitung mulai tanggal : ....., maka dengan ini Inkubator Bisnis Panrita menganggap sdr(i) telah memenuhi kriteria untuk diangkat menjadi Coach dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melakukan Coach dengan Tenant Binaan Inkubator Bisnis Panrita minimal satu 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 untu program IBP maupun jejaring investor lainnya.

**MEMUTUSKAN**

Mengangkat Sdr(i) ..... sebagai Coach .....(Nama Tenant).....

Bilamana dikemudian hari ditemukan kekeliruan atau kesalahan dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini, maka pihak IBP akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada sdr(i).....

Pada Tanggal : .....

Mulai Berlaku sejak Tanggal : .....

Inkubator Bisnis Panrita

**Abubakar**  
Ketua



	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENTORING TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 1 dari 3

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis Panrita

### 2. Ruang Lingkup

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

- a. Identifikasi Mentor dan
- b. Fasilitasi pertemuan dan kelas mentoring.

### 3. Istilah dan Definisi

- a. SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- b. 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.
- c. Tenant : Perorangan dan/ alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- d. Mentor: Pihak yang sudah berpengalaman yang membagikan pengalaman dan pengetahuannya
- e. Mentoring: Proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seorang yang sudah berpengalaman kepada seseorang yang yang ingin belajar di bidang tersebut.



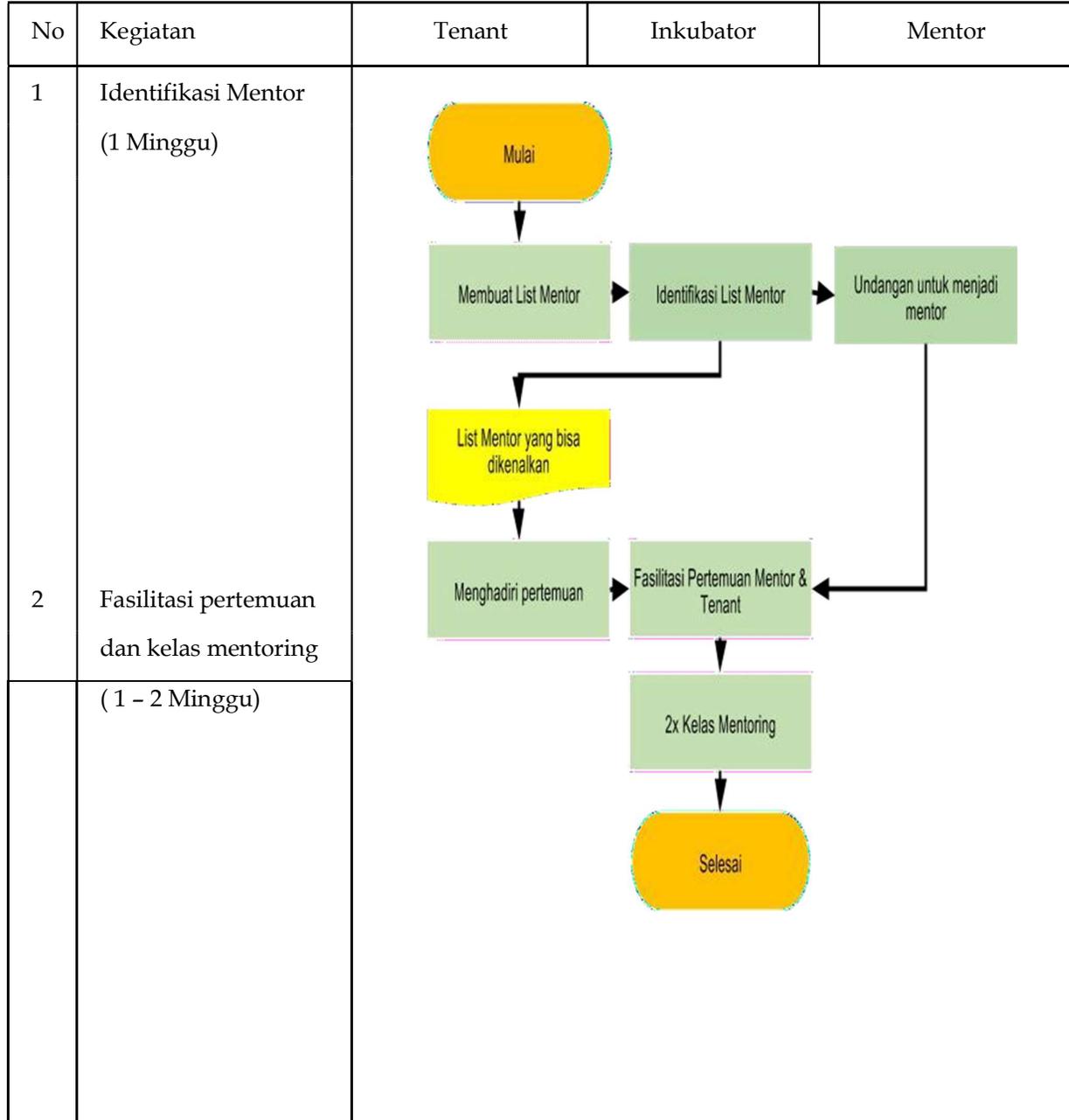
**INKUBATOR BISNIS PANRITA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MENTORING TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 2 dari 3

**4. Bagan Alir Kegiatan**



	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENTORING TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 3 dari 3

## 5. Uraian Kegiatan

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

Dibuat : Ketua Inkubator	Disahkan : Ketua Yayasan
<u>Abubakar</u>	<u>Drs. H. Massere, M.Pd.</u>



## INKUBATOR BISNIS PANRITA

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

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 1 dari 7

1. Tujuan  
Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis **Panrita**
2. Ruang Lingkup  
Prosedur ini berlaku pada proses kontrak kerja sama antara tenant dan inkubator yang terdiri dari:
  - a. Pembuatan usulan draf kontrak dan
  - b. Penandatanganan kontrak.
3. Istilah dan Definisi
  - a. SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
  - b. 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.
  - c. Tenant: Perorangan/alumni pelatihan yang diinkubasi oleh inkubator
  - d. Kontrak: kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.



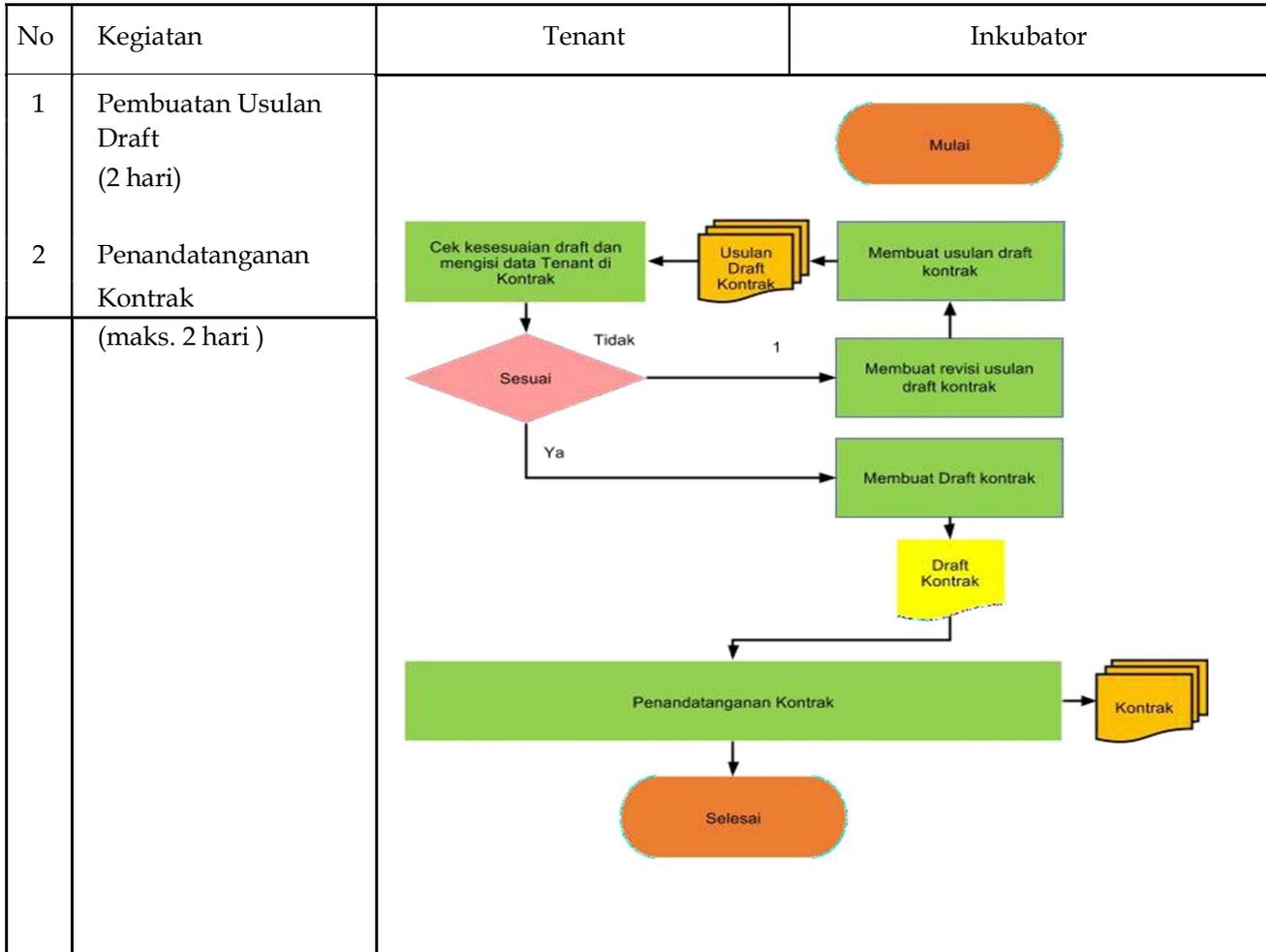
INKUBATOR BISNIS PANRITA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN  
INKUBATOR

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 2 dari 7

4. Bagan Alur Kegiatan





**INKUBATOR BISNIS PANRITA**

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

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 3 dari 7

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



	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
	Hal. 4 dari 7	

Daftar Lampiran: Lampiran 1

**Contoh Kontrak Tenant**

Perjanjian Kerjasama

Antara

Inkubator Bisnis Panrita

Dengan

.....

Tentang

PELAKSANAAN PROGRAM INKUBATOR BISNIS

Nomor....MOU/IBP/...../Tahun

**Nomor .... (di Isi dengan nomor surat tenant)**

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

Nama : [Nama Pemilik Inkubator]

Jabatan : [Jabatan Pemilik Inkubator]

Alamat : [Alamat Pemilik Inkubator]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Nama Inkubator Bisnis], 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.

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 5 dari 7

### **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 kantor dan fasilitas pendukung oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.

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

Akses ke jaringan investor, pelanggan, dan mitra bisnis yang dimiliki oleh Pihak Pertama.

### **Pasal 3**

#### **Jangka Waktu Kerjasama**

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

### **Pasal 4**

#### **Hak dan Kewajiban Pihak Pertama**

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

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

Pihak Pertama berhak menerima laporan perkembangan usaha dari Pihak Kedua secara berkala.

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 6 dari 7

### **Pasal 5**

#### **Hak dan Kewajiban Pihak Kedua**

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

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

Pihak Kedua berkewajiban memberikan laporan perkembangan usaha kepada Pihak Pertama secara berkala.

### **Pasal 6**

#### **Biaya dan Pembiayaan**

Pihak Kedua berkewajiban membayar biaya sewa ruang kantor dan fasilitas pendukung kepada Pihak Pertama sebesar Rp [Jumlah Biaya] per bulan/tahun.

Pembayaran dilakukan setiap [Bulan/Tahun] dan harus dibayar paling lambat pada tanggal [Tanggal Pembayaran] setiap bulannya/tahunnya.

Pembayaran dilakukan melalui transfer bank ke rekening Pihak Pertama di [Nama Bank], dengan nomor rekening [Nomor Rekening].

### **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 [Jumlah Hari] 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





## INKUBATOR BISNIS PANRITA

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

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 1 dari 8

#### 1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Inkubator Bisnis **Panrita**

#### 2. Ruang Lingkup

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

- a. Perancangan kriteria kelulusan,
- b. Pelaksanaan Monev tenant, dan
- c. Keputusan kelulusan.

#### 3. Istilah dan Definisi

- a. SOP : Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- b. 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.
- c. Tenant : perorangan/ alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- d. Monev : Monitoring dan evaluasi
- e. Commit & Change : berarti tenant akan berkomitmen dan memperbaiki kekurangan yang dia miliki untuk mencapai nilai yang lebih baik.



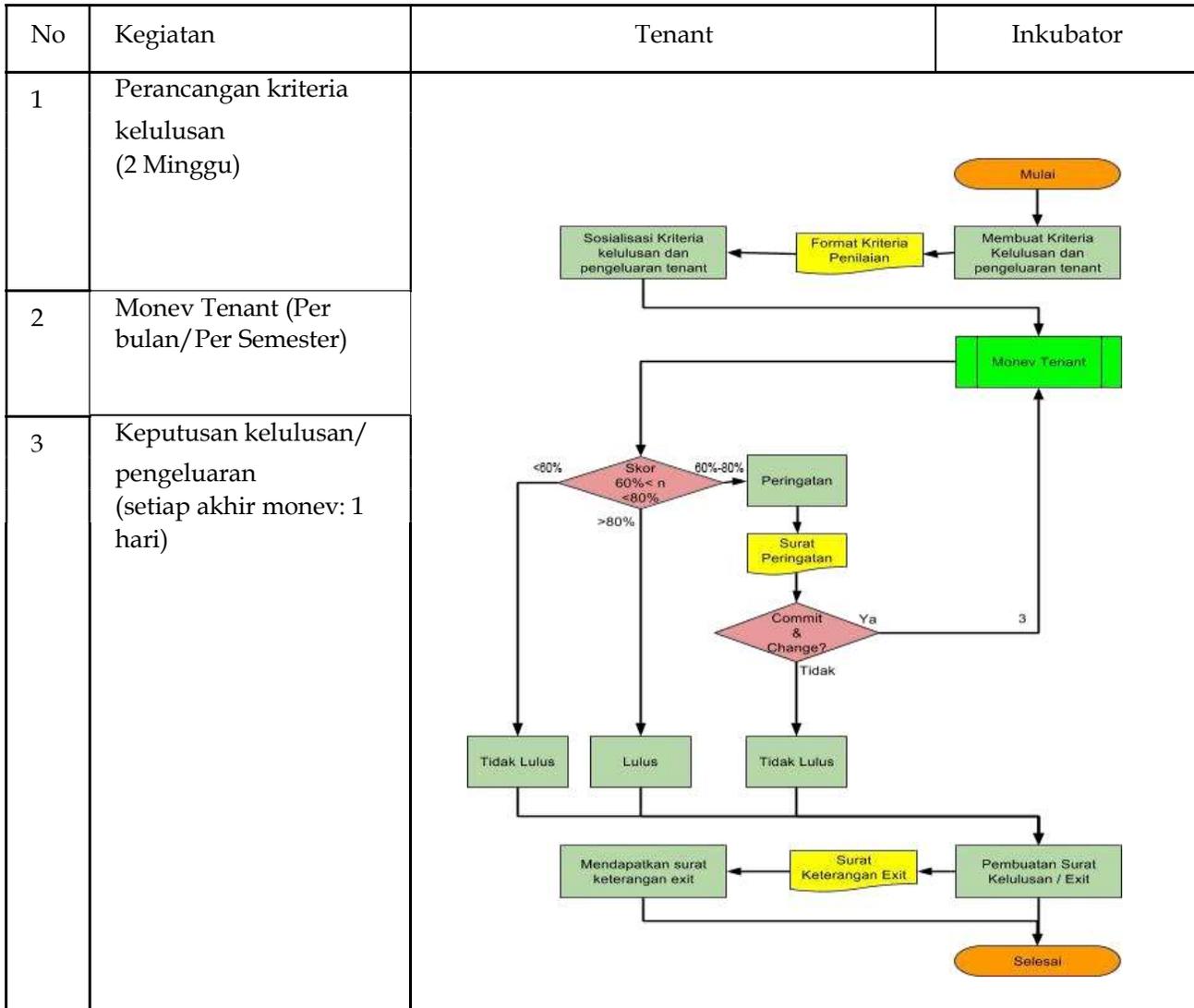
INKUBATOR BISNIS PANRITA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN  
(STRATEGI EXIT) TENANT

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 2 dari 8

4 Bagan Alur Kegiatan





## INKUBATOR BISNIS PANRITA

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

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 3 dari 8

#### 5. Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Perancangan kriteria kelulusan	IBP		Kriteria Kelulusan dan Pengeluaran Tenant
2	Pelaksanaan Monev tenant <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelaksanaan Monev mengacu kepada SOP Monev Tenant</li> </ul>	IBP	- SOP Monev Tenant	- Hasil Monev
3	Keputusan kelulusan <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>&lt;60%</u> : - Tidak Lulus (Surat DO)</li> <li>● <u>60% &lt; n &lt; 80%</u> : - Tenant menerima masukan dan memperbaiki kekurangannya, (Surat Peringatan 1-3) - Jika tenant telah mendapatkan surat peringatan 3 namun tetap tidak berubah maka tenant dinyatakan tidak lulus (Surat DO)</li> <li>● <u>&gt;80%</u> : - Lulus (Surat Kelulusan)</li> </ul>	IBP dan tenant	- Hasil Monev	- Surat Peringatan -Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus -Daftar tenant DO/Surat DO

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 4 dari 8

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
	<b>Jumlah</b>	

Pinrang, .....2024

(ttt penilai)

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 5 dari 8

Lampiran 1:

### Contoh Alur SOP Monev



#### 1. Persiapan

##### A. Penentuan Indikator Kinerja Utama (KPI)

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

##### B. Jadwal Monev

- a. Buat jadwal Monev yang jelas, misalnya setiap bulan atau setiap kuartal.
- b. Tentukan tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan Monev.

##### C. Tim Monev

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

#### 2. Pelaksanaan

##### A. Pengumpulan Data

- a. Minta tenant untuk mengumpulkan dan menyerahkan laporan perkembangan yang mencakup KPI yang telah ditetapkan.

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 6 dari 8

- b. Lakukan kunjungan lapangan jika diperlukan untuk mendapatkan data yang lebih akurat.
  - B. Analisis Data**
    - a. Analisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai kemajuan tenant.
    - b. Bandingkan hasil dengan target yang telah ditetapkan.
  - C. Wawancara dan Diskusi**
    - a. Lakukan wawancara dengan tenant untuk mendiskusikan kemajuan, tantangan, dan kebutuhan mereka.
    - b. Berikan umpan balik konstruktif dan solusi untuk permasalahan yang dihadapi.
- 3. **Penilaian dan Pelaporan**
  - a. Buat laporan Monev yang mencakup hasil analisis dan rekomendasi untuk tenant.
  - b. Sampaikan laporan tersebut kepada tenant dan manajemen inkubator.
- 4. **Tindak Lanjut**
  - A. Implementasi Rekomendasi**
    - a. Bantu tenant dalam mengimplementasikan rekomendasi yang telah diberikan.
    - b. Berikan dukungan dan sumber daya yang diperlukan.
  - B. Pemantauan Berkelanjutan**
    - a. Lakukan pemantauan berkala untuk memastikan bahwa tenant mengikuti rekomendasi dan mencapai target.
    - b. Sesuaikan rencana jika diperlukan berdasarkan hasil pemantauan.
  - C. Evaluasi Berkala**
    - a. Lakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas program inkubasi dan Monev.
    - b. 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

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
		Hal. 7 dari 8

Lampiran 2:

**Contoh 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
	<b>Jumlah</b>	<b>86</b>

Data tersebut kami buat sebenar-benarnya dan dengan ini kami menyatakan bahwa  
 ..... ~~LULUS~~ **LULUS/TIDAK LULUS**

Pinrang, .....2024

ttd penilai

	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
	Hal. 8 dari 8	

Lampiran 3:  
**Contoh Surat Peringatan**



**INKUBATOR BISNIS PANRITA  
KABUPATEN PINRANG**

Sekretariat : Tanreassona Jl. Poros Jampue KM. 4 Kabupaten Pinrang Sulawesi Selatan  
Email : inkubatorpanrita@gmail.com

No : ...../SP/BIP/...../2024 Pinrang, ..... 2024  
Lamp. : -  
Perihal : Peringatan

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Dengan hormat,

Surat Peringatan ini diberikan kepada :

Nama Tenan : .....  
Nama Pendiri : .....

Surat ini dibuat berdasarkan Laporan Perkembangan Tenan dari bulan ..... Hingga bulan ..... tahun ..... tidak menunjukkan progress pertumbuhan yang baik, hal ini dikarenakan yang bersangkutan kami menilai telah melakukan Tindakan indisipliner, yaitu :

1. Tidak pernah aktif di setiap kegiatan sentra inovasi dan incubator bisnis
2. Tidak mengikuti proses pendampingan selama ..... Bulan

Surat peringatan ini bertujuan untuk memberikan pengarahannya 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.

Sehubungan dengan Tindakan Indisipliner yang terjadi maka Inkubator Bisnis memberikan sanksi kepada yang bersangkutan berupa ..... Sanksi ini mulai berlaku sejak dibuatnya surat peringatan ini sampai bulan ..... tahun.....

Demikian surat peringatan ini kami berikan agar dapat dijadikan sebagai bahan perhatian dan koreksi.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,

**Abubakar**  
Ketua

Dibuat : Ketua Inkubator	Disahkan : Ketua Yayasan
Abubakar	Drs. H. Massere, M.Pd.





## INKUBATOR BISNIS PANRITA

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR COACHING TENANT

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 1 dari 6

#### 1. Tujuan`

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (*coaching*) tenant Inkubator Bisnis Panrita

#### 2. Ruang Lingkup

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

- a. Pembentukan team dan kontrak *Coaching*,
- b. Penentuan jadwal dan tugas *Coach*, dan
- c. Sesi *Coaching*.

#### 3. Istilah dan Definisi

- a. SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- b. 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.
- c. Tenant : Perorangan / Alumni pelatihan yang di inkubasi oleh inkubator
- d. Coach : Pihak yang memfasilitasi *coachee*/tenant melalui pertanyaan dan memberikan timbal balik.
- e. Coaching : Proses memfasilitasi seseorang atau sekelompok orang melalui bertanya dan memberikan timbal balik.



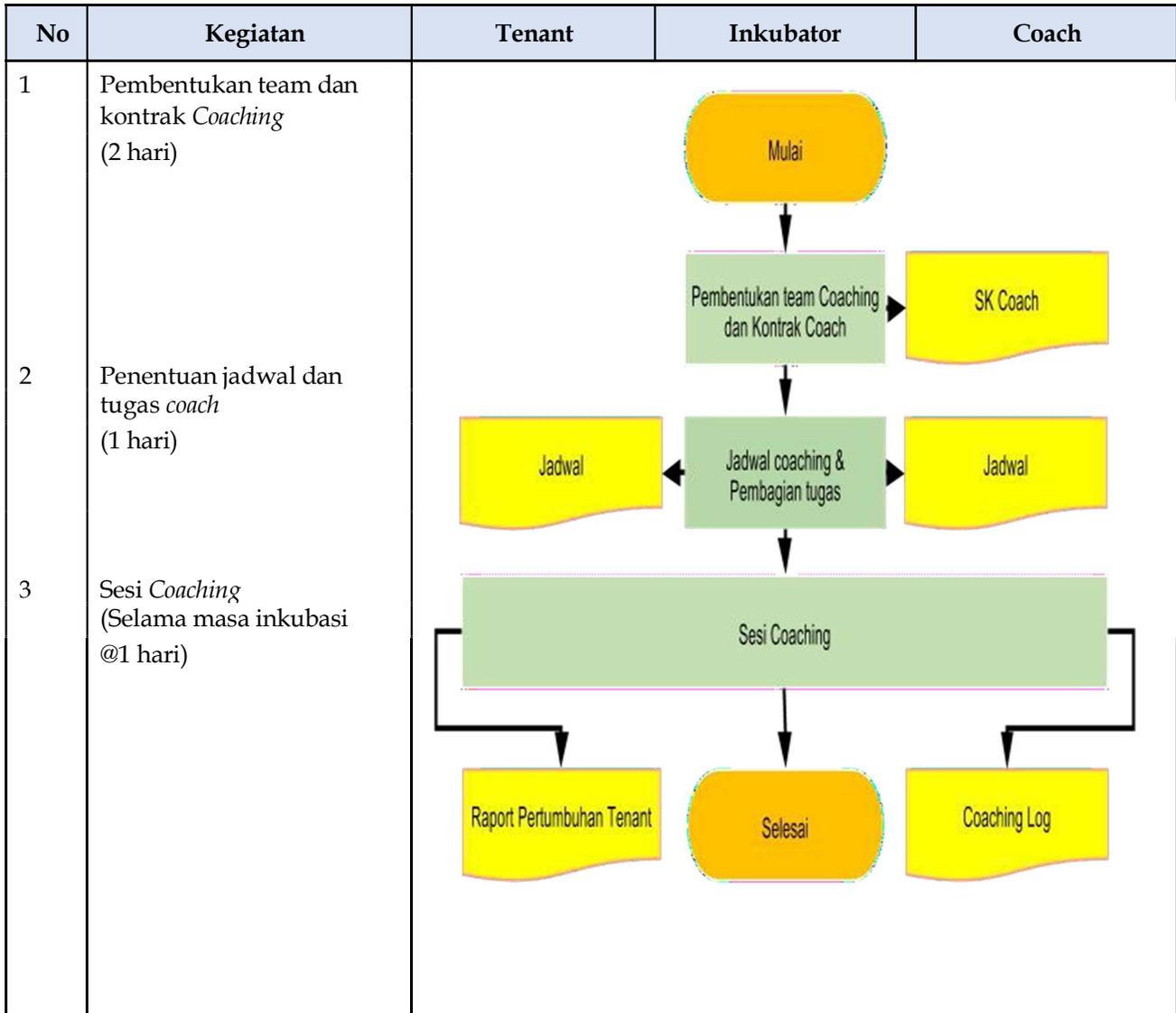
**INKUBATOR BISNIS PANRITA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
COACHING TENANT**

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 2 dari 6

4. Bagan Alir Kegiatan





## INKUBATOR BISNIS PANRITA

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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>	IBP		SK Coach
2	Penentuan jadwal dan tugas <i>coach</i>	IBP		Jadwal dan tugas <i>coach</i>
3	Sesi <i>Coaching</i>	IBP, tenant, dan <i>coach</i>		1. <i>Coaching log</i> 2. Laporan perkembangan tenant



## INKUBATOR BISNIS PANRITA

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR COACHING TENANT

Tgl Berlaku:  
2024 - 2025

Hal. 4 dari 6

Daftar Lampiran:  
Lampiran 1:  
**Contoh Coaching Log**



Lampiran 1 :  
Catatan Pelatihan

#### COACHING LOG

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

1. Hasil tugas dari Coaching sebelumnya

.....  
.....

2. Coaching Objective

Bidang yang dibahas pada sesi ini	Hasil yang ingin dicapai

3. Hasil yang dicapai pada sesi ini

.....  
.....

4. Tugas sampai sesi berikutnya

.....  
.....

TTD oleh Coach

TTD oleh Tenant

.....

.....

Nama : .....

Nama : .....



	<b>INKUBATOR BISNIS PANRITA</b>	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR COACHING TENANT</b>	Tgl Berlaku: 2024 - 2025
	Hal. 5 dari 6	

Lampiran 2:  
Contoh SK Coach



Lampiran 2 :  
SK Coach

**SURAT KEPUTUSAN**  
No. .... /SK/IBP/...../2024

Tentang : Pengangkatan Sebagai Coach

Setelah mempertimbangkan kebutuhan Pendampingan Bisnis Tenant pada Inkubator Bisnis Panrita, dibidang kemampuan atau pengalaman yang sesuai dengan sdr(i) : ..... terhitung mulai tanggal : ....., maka dengan ini Inkubator Bisnis Panrita menganggap sdr(i) telah memenuhi kreteria untuk diangkat menjadi Coch dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melakukan Coach dengan Tenant Binaan Inkubator Bisnis Panrita minimal satu 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 untu program IBP maupun jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN

Mengangkat Sdr(i) ..... sebagai Coach .....(Nama Tenant).....

Bilamana dikemudian hari ditemukan kekeliruan atau kesalahan dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini, maka pihak IBP akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada sdr(i).....

Pada Tanggal : .....

Mulai Berlaku sejak Tanggal : .....

Inkubator Bisnis Panrita

**Abubakar**  
Ketua

