



**BLKK PONDOK PESANTREN
JABAL NUR BALABURU**



**Business
Center
Balaburu**

PROFIL LEMBAGA



DAFTAR ISI

▶▶▶ Tentang Inkubator Wirausaha	01
▶▶▶ visi,Misi Tujuan Dan Sasaran	02
▶▶▶ Struktur Organisasi	03
▶▶▶ Kelengkapan Gedung Dan peralatan Kelengkapan Kantor	04
▶▶▶ Business Model Canvas (BMC)	05
▶▶▶ SOP Kelembagaan	06
▶▶▶ Analisis Potensi Lokal	07
▶▶▶ Rencana Jangka Pendek,Menengah, dan Panjang	08





Business
Center
Balaburu

Tentang Inkubator Wirausaha

BLKK Pondok Pesantren Jabal Nur Balaburu merupakan salah satu Balai Latihan Kerja Komunitas pondok pesantren yang berada di wilayah kecamatan Bontonompo, Kab. Gowa. BLK Komunitas ini berdiri Tahun 2020.

BLKK Pondok Pesantren Jabal Nur Balaburu resmi beroperasi tahun 2021 berdasarkan SK Kepala dinas tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten Gowa dengan nomor KEP.560/04.a/LATTAS/IV/2021. BLKK Pondok Pesantren Jabal Nur Balaburu Dengan Kejuruan Teknik Informatika Didukung Oleh Tenaga Pelatihan Dan Instruktur Yang Berkualitas Dengan Latar Belakang Pendidikan Dan Keahlian Di Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dengan Program Pelatihan Desain Grafis, Programing, Jaringan Komputer, Teknisi Komputer Dan Basic Office.

Potensial sektor yang berada di sekitar BLKK Pondok Pesantren Jabal Nur merupakan sektor jasa baik berupa rental pengetikan, studio foto maupun percetakan yang sangat mendukung program BLKK Jabal Nur yaitu Teknik Informatika dan Komputer.

VISI

"Menjadi inkubator bisnis terdepan di Sulawesi Selatan terkhusus Kabupaten Gowa yang memberdayakan wirausaha muda di bidang fashion dan desain, serta berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi lokal."

MISI

- Meningkatkan kualitas dan kapasitas program inkubasi untuk menjangkau dan membina lebih banyak calon wirausaha muda.
- Membangun jaringan dan kerjasama yang kuat dengan berbagai pihak untuk mendukung pengembangan usaha tenant.
- Meningkatkan akses terhadap pembiayaan dan pasar bagi tenant.
- Mempromosikan dan memasarkan produk dan jasa tenant secara efektif.
- Mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi untuk mengukur kinerja program inkubasi.





Business
Center
Balaburu

OUR TEAM

Ketua

Hj. Salma M,S.Pd.I.,M.Pd.I

Manajer

Marina Andriani,SE

Bidang Program

Mayang Sari,S.Pd.,M.Pd

Bidang Pendanaan

Nurul Fadilah,S.Psi

**Bidang
Pengembangan
Dan kerja Sama**

Kasmwati,S.Pd

**Bidang Komersialiasi
Produk**

Roslina Syam

**Pendamping
Tenant**

H.Muh.Jufri,S.Pd.I

**Pendamping
Tenant**

Muh.Anas Mukhtar,SE

SPECIALISASI INKUBASI
LEMBAGA INKUBATOR
BUSINESS CENTER BALABURU
SPECIALISASI DIBIDANG
TEKNOLOGI

Model Inkubasi

MODEL INKUBASI

01

Pra Inkubasi

- Penawaran program inkubasi
- Seleksi calon tenant
- Penetapan tenant
- Kontrak tertulis dengan tenant

02

Inkubasi

- Perumusan ide dan pengembangan usaha
- Pelatihan pengembangan usaha
- Pemberian bimbingan dan konsultasi pengembangan usaha
- Pendampingan

03

Pasca Inkubasi

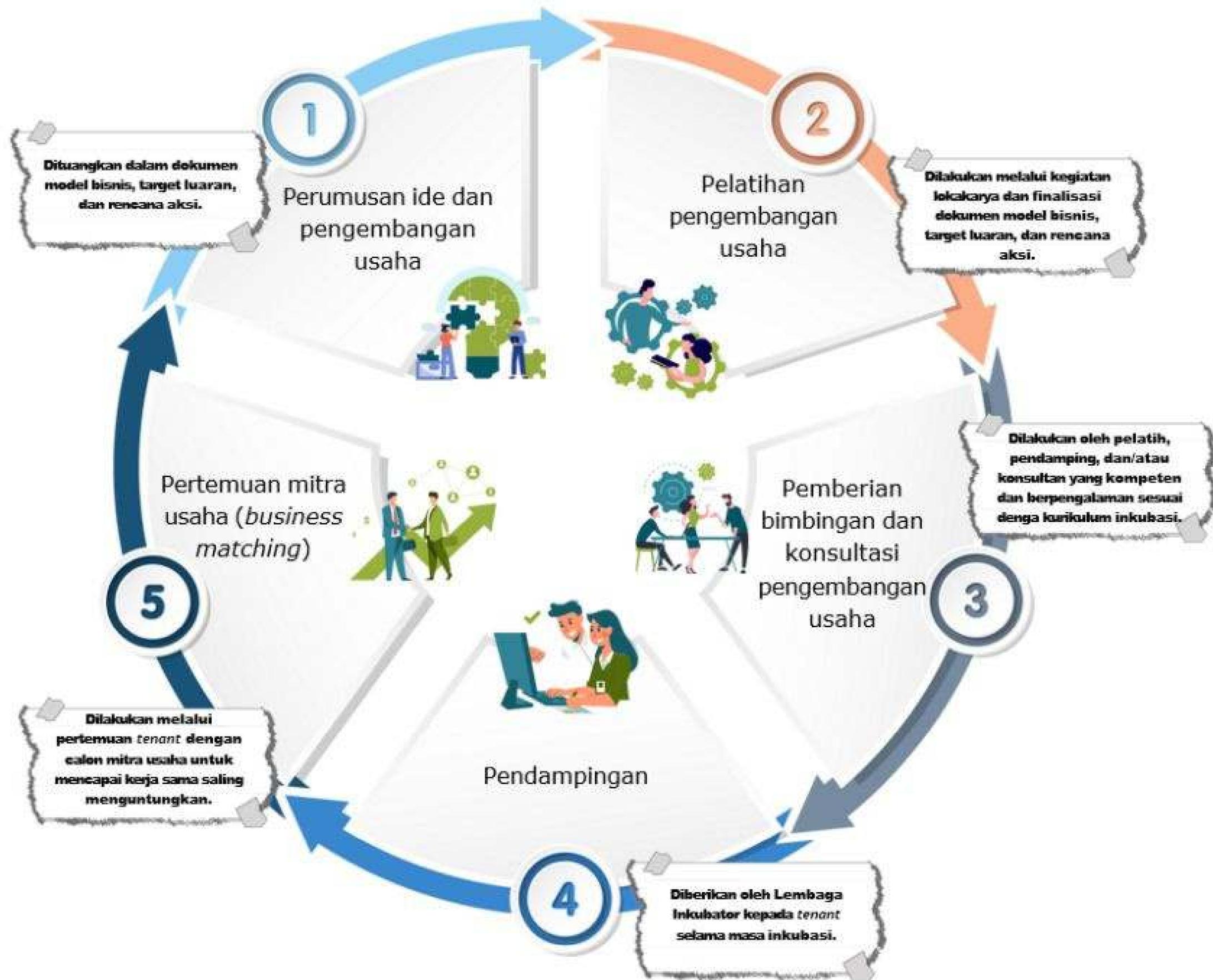
- Menyediakan jejaring antar tenant
- Memberi peluang partisipasi kepemilikan pada perusahaan tenant
- Melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha tenant paling singkat 2 tahun
- Memberikan fasilitas akses sumber pembiayaan
- Mengarahkan para alumni inkubator membentuk wadah yang legal dalam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

Step. 1 Pra Inkubasi

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

(Bab II, Pasal 18)





Step. 2 Inkubasi

Dilakukan untuk meningkatkan kapasitas *tenant*.

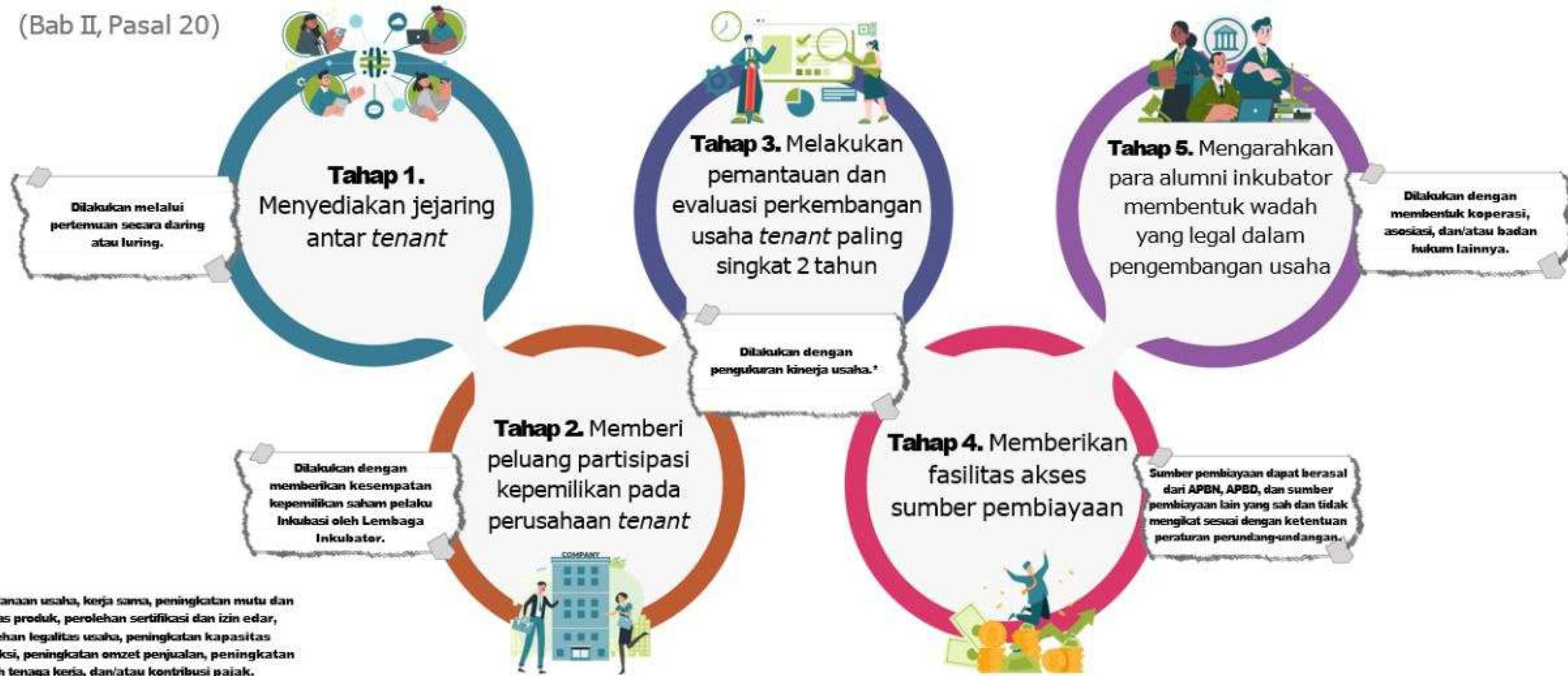
(Bab II, Pasal 19)

Step. 3

Pasca Inkubasi

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

(Bab II, Pasal 20)



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



Business
Center
Balaburu

RENCANA STRATEGI



TUJUAN JANGKA PENDEK (1-2 TAHUN)

1. Meningkatkan jumlah startup yang bergabung dengan inkubator sebesar 25%.
2. Meluncurkan setidaknya 10 program pelatihan dan workshop per tahun.
3. Menyediakan konsultasi teknologi untuk 15 perusahaan baru setiap tahun.



TUJUAN JANGKA MENENGGAN (3-5 TAHUN)

1. Mencapai status sebagai pusat inkubasi terkemuka di wilayah Asia Tenggara.
2. Membangun kemitraan strategis dengan 5 universitas dan lembaga penelitian.
3. Mengembangkan dan meluncurkan 3 inovasi di bidang teknologi dan masyarakat.



TUJUAN JANGKA PAJANG (5+ TAHUN)

1. Memperluas operasi ke pasar internasional dan mendirikan cabang di 2 negara baru.
 2. Menjadi pemimpin pasar dalam inkubasi bisnis di bidang teknologi dan masyarakat dengan reputasi global.
- Mencapai tingkat kepuasan klien dan startup sebesar 90% atau lebih tinggi



Business
Center
Balaburu

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

1. SOP COACHING TENANT
2. SOP KONTRAK TENAN
3. SOP MENTORING TENANT
4. SOP PENDAMPINGAN TENANT
5. SOP REKRUTMEN TENANT
6. STRATEGI EXIT TENANT



Business
Center
Balaburu

LAMPIRAN SOP COACHING TENANT

SOP COACHING TENANT

Kegiatan coaching dilaksanakan dengan tujuan untuk memberi saran, arahan dan juga networking yang dibutuhkan oleh StartUp. Coach lebih sering membahas tentang segi bisnisnya, apa yang harus diperbaiki ataupun apa yang harus dilakukan oleh StartUp. Dan juga apabila dari StartUp mengalami kesulitan atau membutuhkan saran, para coach bisa memberikan saran sesuai dengan apa yang StartUp butuhkan. Kegiatan ini dilakukan 1 s.d 2 kali pertemuan dalam setiap bulan selama program. Dengan coach merupakan tenaga ahli dalam bidang bisnis dan sejenisnya. Kegiatan coaching dapat dilakukan baik secara offline maupun online

Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (coaching) tenant

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.

SOP COACHING TENANT

Istilah Dan Defenisi

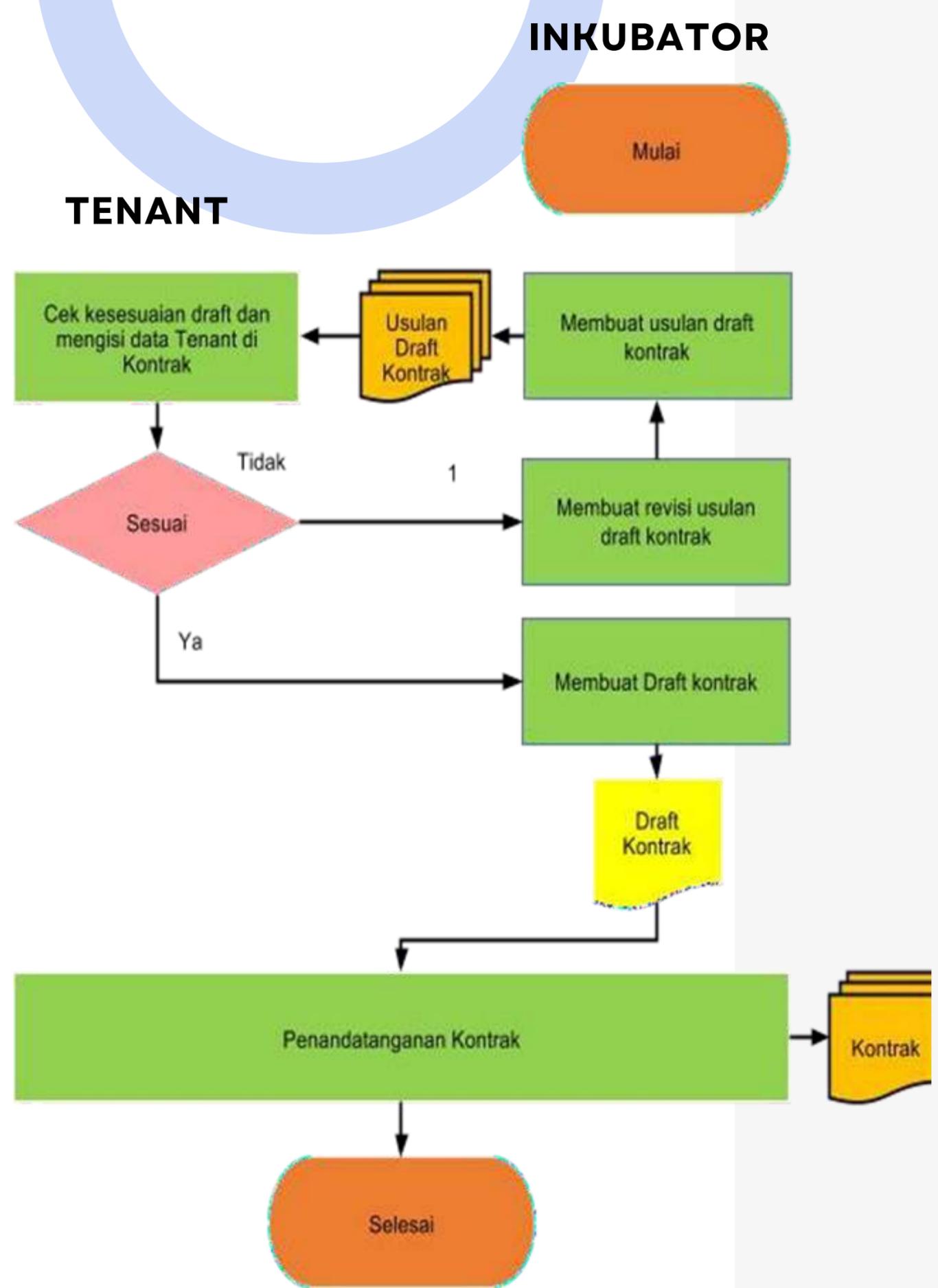
- SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- Inkubator bisnis : Lembaga/BLK Komunitas yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan 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 inkubasioleh 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.



Business Center Balaburu

PEMBUATAN USULAN DRAFT (2 HARI)

PENANDATANGANAN KONTRAK (MAKS. 2 HARI)



SOP COACHING TENANT

SOP COACHING TENANT

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



Business
Center
Balaburu

LAMPIRAN SOP MENTORING TENANT

SOP MENTORING TENANT

Kegiatan mentoring dilakukan dengan tujuan untuk StartUp dapat mendapatkan ilmu ataupun pengetahuan dari tenaga ahli. Materi yang diberikan pun sesuai dengan permintaan dari StartUp, sekiranya dari StartUp belum memiliki ilmu tersebut maka Inkubator memfasilitasi dengan cara mencarikan narasumber yang sesuai. Kegiatan mentoring bisa dilakukan baik secara offline dan online. Materi-materi mentoring yang diberikan kepada StartUp, antara lain :

1. Pembuatan BMC
2. Branding dan Advertising
3. Digital Marketing Design
4. Teamwork/ Kerjasama Tim
5. Standarisasi dan Prototype Produk
6. Design Thingking
7. Pengembangan Produk
8. Prototyping
9. Public Relation
10. Marketing Research untuk StartUp
11. Tren Perilaku Konsumen
12. Valuasi StartUp
13. Bisnis Sektor Kelautan dan Perikanan
14. Pitching bagi StartUp
15. Salesmanship bagi StartUp

SOP MENTORING TENANT

Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis

Ruang Lingkup

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

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

Istilah Dan Defenisi

SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.

1. 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

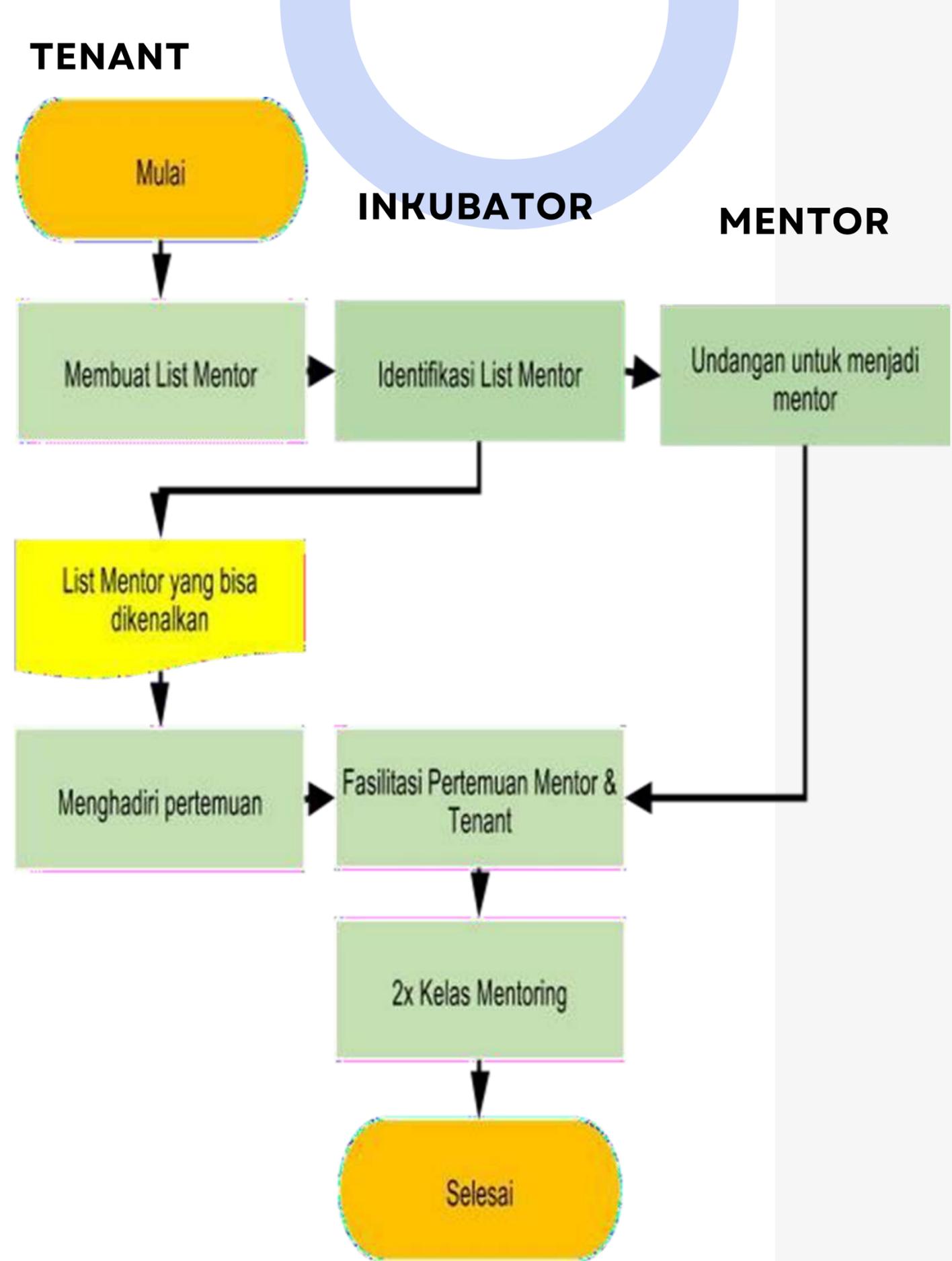
SOP MENTORING TENANT

/ 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

IDENTIFIKASI MENTOR (1 MINGGU)

FASILITAS PERTEMUAN DAN KELAS MENTORING (1 - 2 MINGGU)



SOP MENTORING TENANT



Business
Center
Balaburu

LAMPIRAN SOP PENDAMPING TENANT

SOP PENDAMPINGAN TENANT

Inkubator memberikan fasilitas pendampingan untuk mendampingi progress StartUp selama menjalankan inkubasi. Dengan tujuan agar StartUp dapat menyelesaikan semua target yang telah ditentukan bersama dengan reviewer pada awal kontrak program. Pendampingan dapat dilakukan baik secara offline maupun online. Waktu pendampingan dilaksanakan kurang lebih 3 s/d 4 jam perhari, setiap hari ketika StartUp membutuhkan bantuan bisa langsung menghubungi para pendamping. Semisal bantuan yang bersifat administratif dengan lembaga-lembaga terkait untuk pelaksanaan produksi dan atau yang lainnya. Pendamping juga bertugas untuk mencatat apa saja target yang akan dikerjakan oleh StartUp secara rutin, progress apa saja yang sudah dikerjakan oleh StartUp baik dari segi bisnis atau produksinya. Catatan tersebut merupakan salah satu capaian luaran dari kegiatan ini.

Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis

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.

SOP PENDAMPINGAN TENANT

Istilah Dan Defenisi

- 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

PERSIAPAN PENDAMPINGAN (3 HARI)

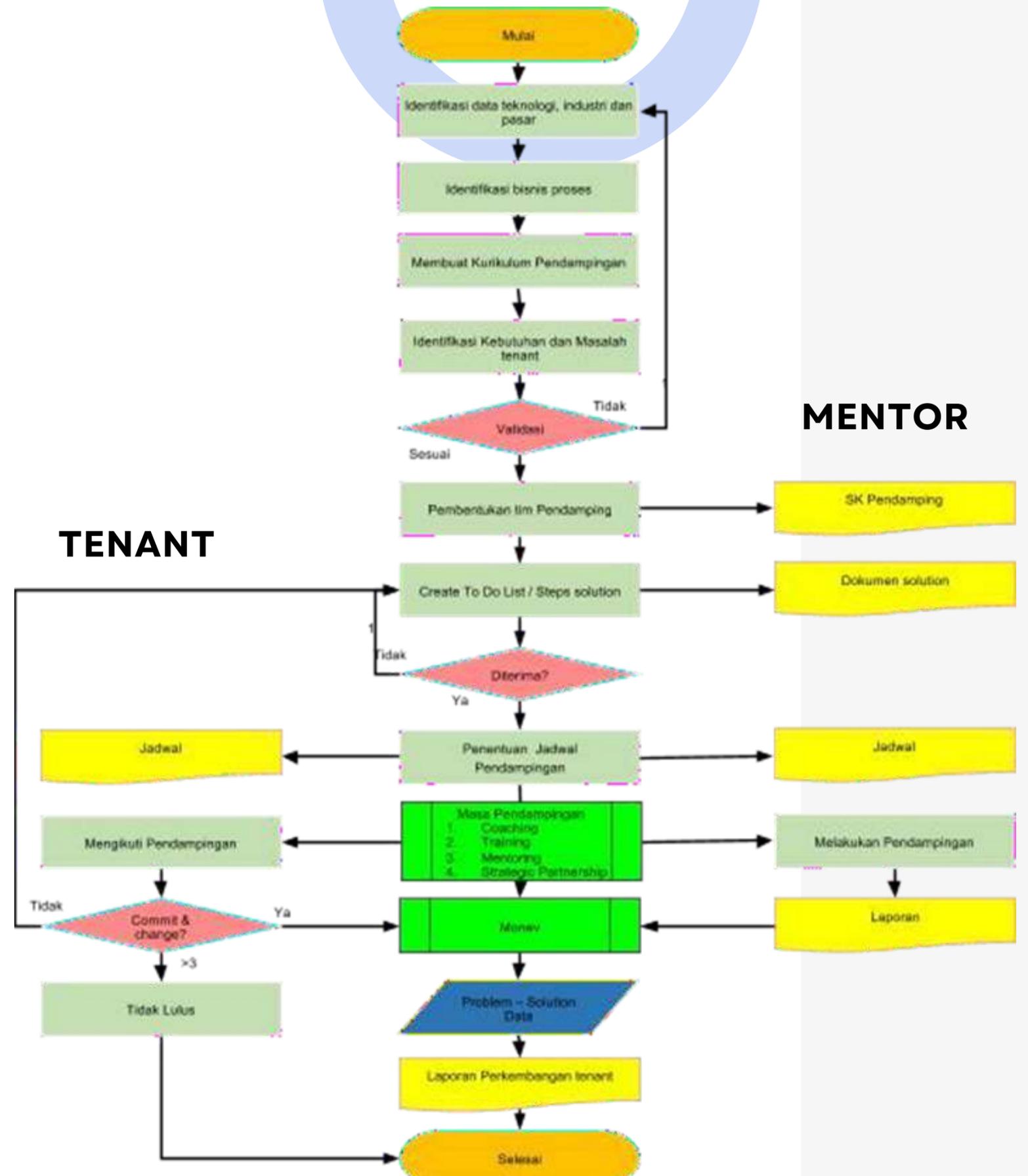
PENDAMPINGAN (SELAMA MASA INKUBASI)

MONEV DAN PELAPORAN HASIL PENDAMPINGAN (1 MINGGU)

INKUBATOR

MENTOR

TENANT



SOP MENTORING TENANT

SOP PENDAMPINGAN TENANT

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	Money dan Pelaporan Hasil Pendampingan <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Pendampingan (Sesuai/tidak sesuai) • Laporan Money 	IBT dan Pendamping	Laporan Hasil Pendampingan	Problem-Solution Data Laporan Perkembangan tenant



Business
Center
Balaburu

LAMPIRAN SOP RECRUITMENT TENANT

SOP REKRUITMENT TENANT

Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan tenant untuk program Inkubasi Bisnis

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 LEMBAGA INKUBATOR
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 lembaga Inkubator : blk.jabalnurbalaburu@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (Marina andriani:082194569052)

B. Seleksi tahap 1 (administrasi)

C. Pengumuman calon tenant tahap 1

D. Seleksi tahap 2 (presentasi)

E. Penilaian oleh tim pengelola Lembaga; dan

F. Pengumuman calon tenant tahap 2

G. Perjanjian kerja sama

SOP REKRUITMENT TENANT

Istilah Dan Defenisi

- SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah pedoman tertulis yang digunakan sebagai acuan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok dalam mencapai tujuan.
- Inkubator adalah suatu lembaga intermediasi yang melakukan proses inkubasi terhadap Peserta Inkubasi (tenant).
- Inkubator bisnis adalah suatu inkubator yang berupa lembaga/Lembaga Inkubator yang berfokus pada pengembangan bisnis. Lembaga Inkubator 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.
- Calon tenant atau peserta inkubasi adalah perorangan/alumni pelatihan sebagai calon wirausahawan yang diseleksi untuk menjalani proses inkubasi oleh inkubator.
- Pitch Deck adalah presentasi yang digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai rencana bisnis (Business Plan) kepada tenant.
- Business Plan atau rencana bisnis adalah suatu dokumen yang menjadi rujukan pelaksanaan bisnis yang berisi tujuan bisnis, informasi produk, rencana pemasaran dan keuangan.
- 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.

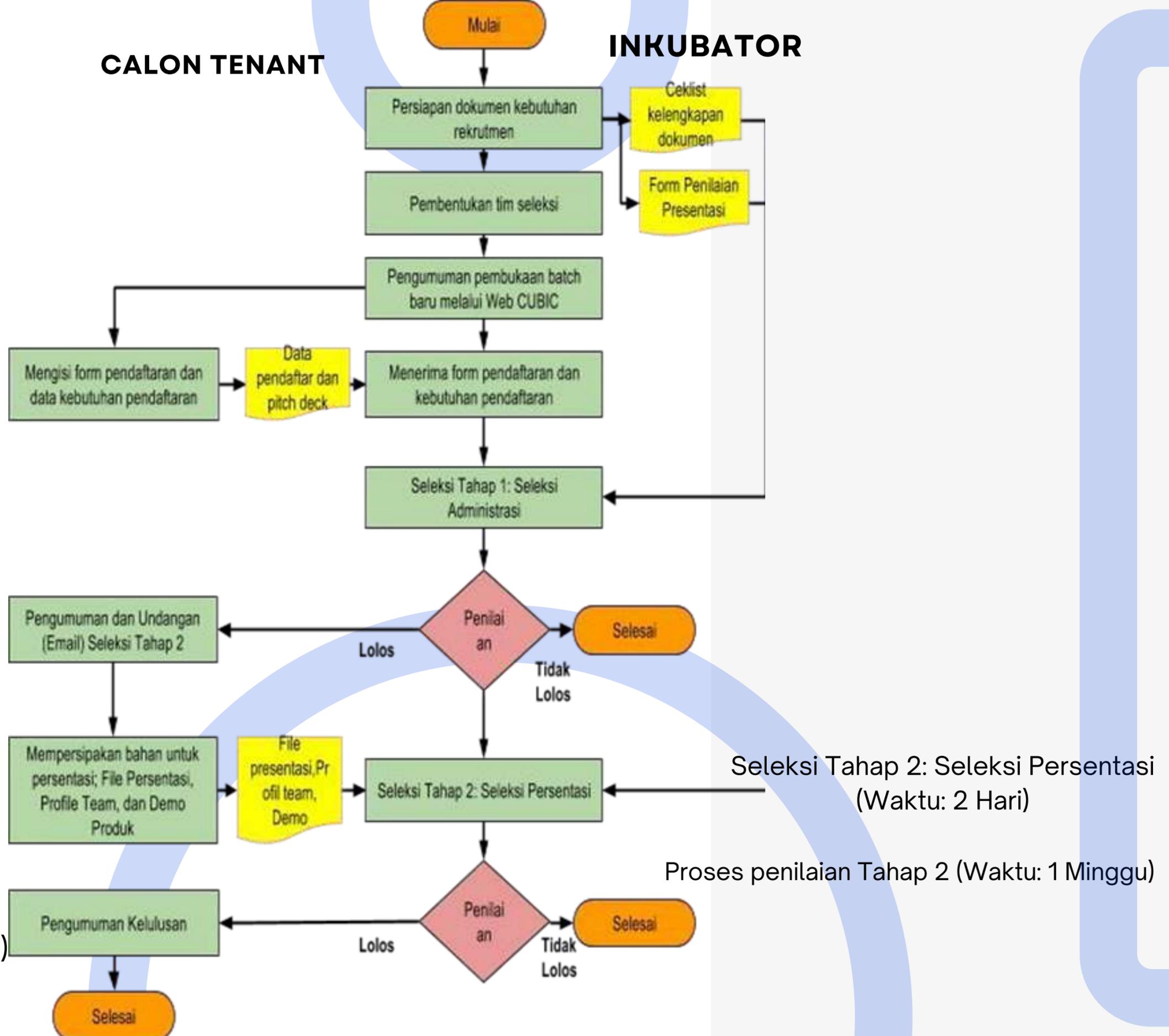


Pembentukan tim seleksi, Pembukaan Batch Inkubasi. Pendaftaran dan unggah berkas
(Waktu: 3 minggu)

Seleksi Tahap 1: Seleksi Administrasi
(Waktu: 1 Minggu)

Pengumuman Calon yang lolos tahap 1 dan undangan seleksi tahap 2 (waktu:1 hari)

Pengumuman Calon yang lolos (Email)
(waktu: 1 Hari)



SOP REKRUITMENT TENANT

SOP REKRUITMENT TENANT

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



Business
Center
Balaburu

LAMPIRAN SOP STRATEGI EXIT TENANT

STRATEGI EXIT TENANT

Tujuan

Sebagai pedoman sekaligus acuan dalam kegiatan penerimaan tenant untuk program Inkubasi Bisnis

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.

STRATEGI EXIT TENANT

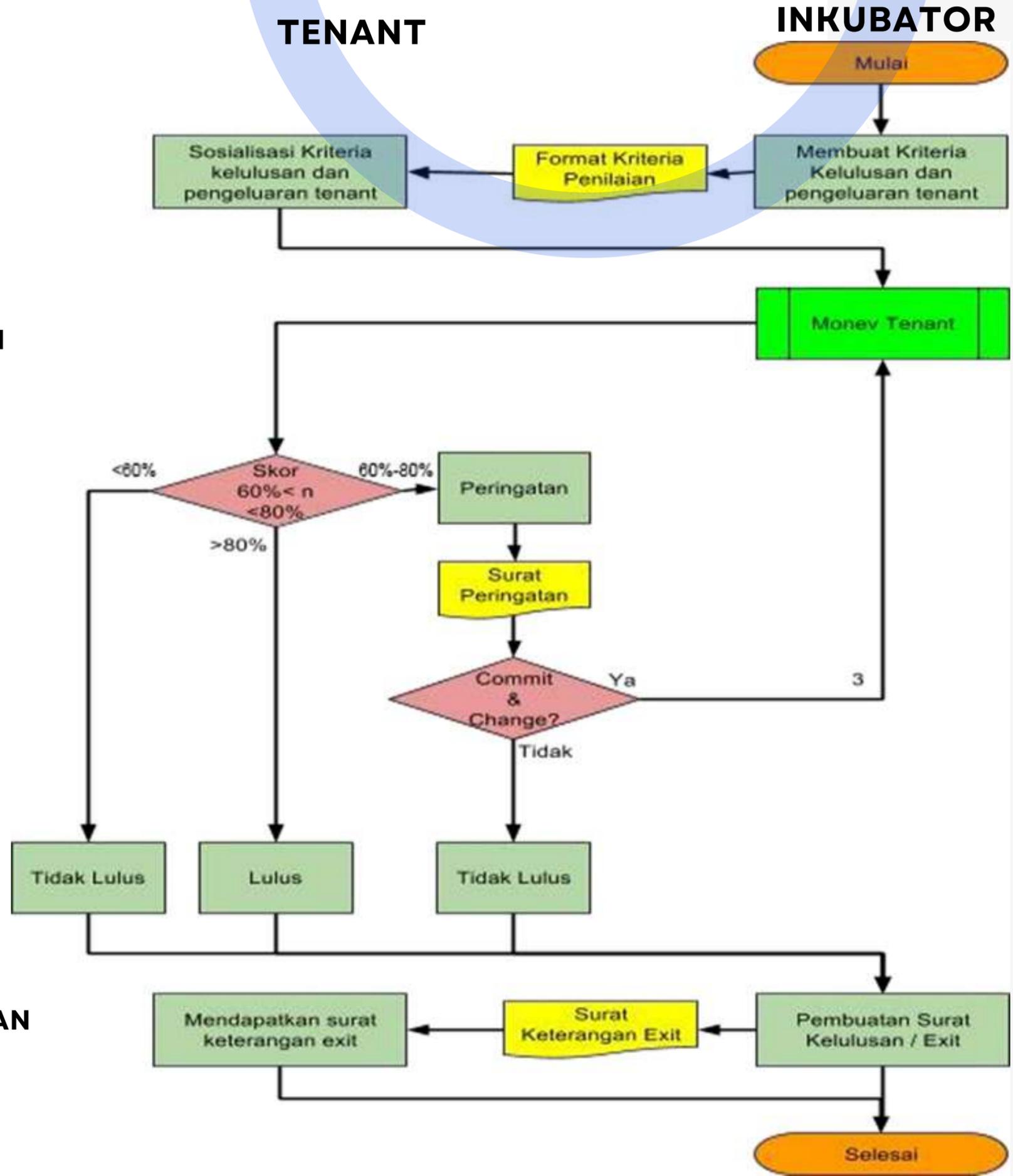
Istilah Dan Defenisi

- 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
- Commit & Change : berarti tenant akan berkomitmen dan memperbaiki kekurangan yang dia miliki untuk mencapai nilai yang lebih baik

PERANCANGAN KRITERIA KELULUSAN (2 MINGGU)

MONEV TENANT (PER BULAN/PER SEMESTER)

KEPUTUSAN KELULUSAN/PENGELUARAN (SETIAP AKHIR MONEV: 1 HARI)



STRATEGI EXIT TENANT

STRATEGI EXIT TENANT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Perancangan kriteria kelulusan	IBT		Kriteria Kelulusan dan Pengeluaran Tenant
2	Pelaksanaan Money tenant <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Money mengacu kepada SOP Money Tenant 	IBT	- SOP Money Tenant	- Hasil Money
3	Keputusan kelulusan <ul style="list-style-type: none"> • <u><60%</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak Lulus (Surat DO) • <u>60%<n<80%</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>>80%</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Lulus (Surat Kelulusan) 	IBT dan tenant	- Hasil Money	- Surat Peringatan -Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus -Daftar tenant DO/Surat DO