

PROFIL LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA

Identitas Lembaga Inkubator

1.	Nama Lembaga Inkubator	:	BLKK Agung Mulia	
2.	Nama Pimpinan	:	HM. Syarief Nawawie, S. Ag	
3.	Email	:	yayasanagungmulia2000@gmail.com	
4.	No. Kontak	:	085852159777	
5.	Alamat Kantor	:	Jl. Prapatan Parseh 1 Sanggra Agung, Socah, Bangkalan.	
6.	Website/Media Sosial	:	Sekolah Agung Mulia	

Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

1.	Visi Lembaga Inkubator	:	Visi Lembaga Inkubator Agung Mulia adalah Membentuk Insan Takwa, Kreatif, Trampil dan Giat Bekerja
2.	Misi Lembaga Inkubator	:	Misi Lembaga Inkubator Agung Mulia adalah Menjadikan Pondok Pesantren Darussalam Pusat Kegiatan Keagamaan, Keterampilan, dan Bidang Industri.
3.	Tujuan dan Sasaran Lembaga Inkubator	:	A. TUJUAN - Meningkatkan kompetensi keterampilan dan keahlian santri di bidang Kejuruan Teknik Otomotif - Menggali potensi ekonomi dan serapan pasar kerja lokal di sekitar pesantren - Membuka akses peluang kerja bagi para santri dan masyarakat sekitar pondok pesantren

			- Memberikan bekal dan mental produktif bagi para santri Yayasan Agung Mulia B. SASARAN Sasaran yang kami tuju adalah : - Santri tingkat akhir - Ustad dan seluruh tenaga pekerja di lingkungan pondok pesantren - Masyarakat sekitar lingkungan Yayasan Agung Mulia
--	--	--	---



**SPESIALISASI BIDANG USAHA
LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA**

di Bidang

Teknologi :

Teknologi di bidang otomotif merujuk pada penerapan ilmu pengetahuan, teknik, dan inovasi yang digunakan dalam desain, produksi, operasional, dan pemeliharaan kendaraan bermotor. Seiring dengan kemajuan teknologi, industri otomotif terus mengalami transformasi signifikan yang bertujuan meningkatkan efisiensi, keselamatan, kinerja, dan kenyamanan kendaraan.



MODEL INKUBASI

BISNIS MODEL INKUBASI AGUNG MULIA

Step. 1 Pra Inkubasi

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

(Bab II, Pasal 18)



07

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)



*Pendaftaran usaha, legalisasi, pengikutan media dan lokasi usaha, pemenuhan sertifikat dan izin edar, pemenuhan kegiatan usaha, pengikutan kapasitas produksi, pemenuhan modal pinjaman, pengikutan pemenuhan tenaga kerja, dan lain-lain.



RENCANA STRATEGIS

Visi:

Membangun ekosistem kewirausahaan yang dinamis melalui pengembangan SDM, teknologi, dan wirausaha yang saling bersinergi.

Misi:

- Memberikan dukungan komprehensif kepada pelaku UMKM di bidang kreatif dan teknologi untuk memulai, mengembangkan, dan mensukseskan usahanya.
- Meningkatkan kualitas produk dan layanan UMKM melalui pelatihan, workshop dan kolaborasi
- Membangun ekosistem bisnis yang berkelanjutan
- Mendorong Inovasi dan kreativitas: membudayakan semangat inovasi kreativitas kalangan pelaku UMKM

Rencana Jangka Pendek (1 Tahun):

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 50 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya menjadi 80%.
- Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 90%.
- Membangun kerjasama dengan 10 mitra usaha baru.
- Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online.

Rencana Jangka Menengah (3 Tahun):

- Meningkatkan jumlah peserta program inkubasi bisnis menjadi 150 orang per tahun.
- Meningkatkan persentase peserta yang berhasil memulai dan mengembangkan usahanya menjadi 90%.
- Meningkatkan kepuasan peserta terhadap program inkubasi bisnis menjadi 95%.

- Membangun kerjasama dengan 30 mitra usaha baru.
- Meningkatkan publikasi dan citra BLKK di media massa dan online menjadi lebih luas.

Rencana Jangka Panjang (10 Tahun):

- Mencapai 1.000 tenant inkubasi yang aktif dan mandiri.
- Menciptakan 10.000 lapangan pekerjaan baru dari tenant yang didampingi.
- Menjadi inkubator bisnis terdepan di Indonesia yang diakui secara nasional dan internasional.

Strategi:

- **Pengembangan Program Inkubasi Bisnis:**
 - Memperluas jangkauan program inkubasi bisnis dengan menargetkan alumni BLKK dari jurusan lain dan wirausaha pemula di luar komunitas Otomotif.
 - Mengembangkan kurikulum pelatihan yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan pasar.
 - Meningkatkan kualitas pendampingan dan mentoring bagi para peserta.
 - Memperluas jaringan mitra usaha untuk membantu peserta dalam mendapatkan akses permodalan dan pasar.
- *Peningkatan Kualitas SDM dan Daya Saing UMKM:*
 - Melaksanakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pelaku UMKM di bidang Otomotif.
 - Memfasilitasi para pelaku UMKM untuk mengikuti pelatihan dan seminar di luar daerah.
 - Membantu para pelaku UMKM dalam mendapatkan sertifikasi kompetensi yang diakui.
 - Memfasilitasi para pelaku UMKM dalam mengikuti pameran dan kompetisi Otomotif.
- *Membangun Jaringan dan Kemitraan:*
 - Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan Otomotif lainnya.
 - Membangun kerjasama dengan komunitas Otomotif.
 - Membangun kerjasama dengan dinas terkait untuk mendukung pengembangan UMKM.
 - Membangun kerjasama dengan perusahaan swasta untuk program pelatihan dan pendampingan usaha.

Program-Program Unggulan:

- Program inkubasi bisnis
- Pelatihan dan workshop Otomotif.
- Pendampingan dan mentoring usaha
- Fasilitasi akses permodalan dan pasar
- Jaringan dan kemitraan

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

- 1. SOP COACHING TENANT**
- 2. SOP KERJA SAMA TENANT**
- 3. SOP MENTORING TENANT**
- 4. SOP PENDAMPINGAN TENANT**
- 5. SOP PENERIMAANA TENANT**
- 6. SOP KELULUSAN TENAT**

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENDAMPINGAN (COACHING) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 6

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
COACHING TENANT**

2024 – 2025

Disiapkan oleh :
(Fauzi, S.Pd)

: 

Diperiksa oleh :
(Faisol, S.Pd)

: 

Disetujui oleh :
(Disetujui)

: 

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 6

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan (coaching) tenant Lembaga Inkubator Agung Mulia

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.

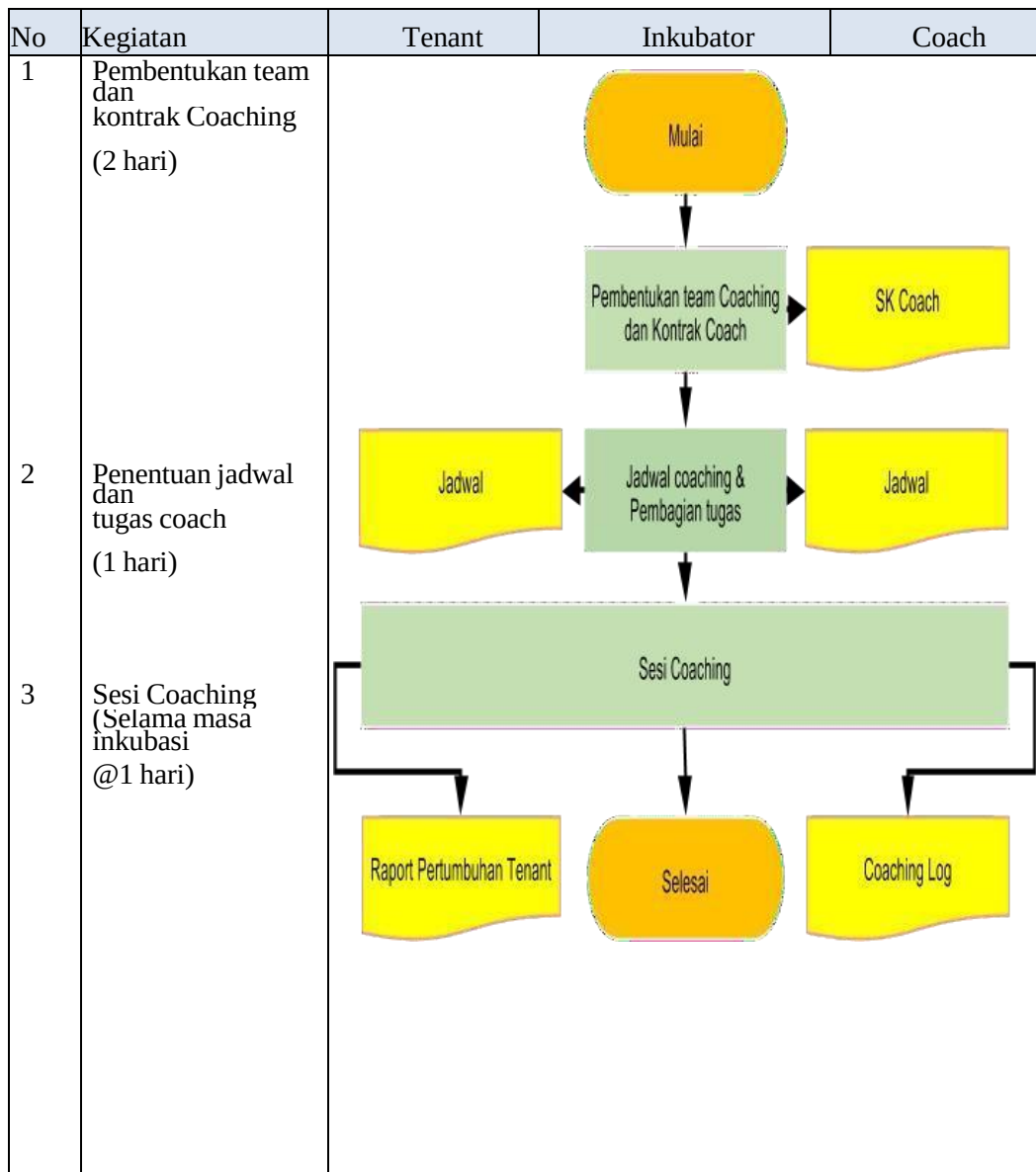
3. Istilah dan Definisi

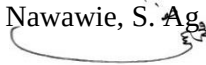
- SOP: Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.
- Inkubator bisnis : Lembaga/BLK Komunitas yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan 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: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	---	--

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENDAMPINGAN (COACHING) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 2 dari 6

4. Bagan Alir Kegiatan

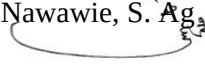


Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	---	--

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENDAMPINGAN (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 Coaching	IBT		SK Coach
2	Penentuan jadwal dan tugas coach	IBT		Jadwal dan tugas coach
3	Sesi Coaching	IBT, tenant, dan coach		1.Coaching log 2.Laporan perkembangan tenant

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	---	--

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (COACHING) 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

.....

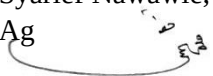
Nama:

TTD oleh Tenant

.....

Nama:

Coaching Log template dibuat oleh SmartPlus Accelerator

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
--	---	---

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENDAMPINGAN (COACHING) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 5 dari 6

Lampiran 2:
Contoh SK Coach

		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
---	---	--

SURAT KEPUTUSAN
No. /SK/II/19

Tentang

Pengangkatan Sebagai *Coach* (Nama Tenant).....

Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis tenant Sentra Inovasi dan Inkubator 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 Inkubator 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 program IBT Kemenristek Dikti maupun jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN

Mengangkat Sdr. : sebagai : *Coach* (Nama Tenant)

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 Sd. :

Pada tanggal :

Mulai berlaku sejak tanggal :

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarif Nawawi Ag 
---	--	---

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENDAMPINGAN (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	

Bangkalan, .. 2024

(nama coach)

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 6

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR
2024 – 2025**

Disiapkan oleh :
(Fauzi, S.Pd)


 : _____

Diperiksa oleh :
(Faisol, S.Pd)


 : _____

Disetujui oleh :
(Disetujui)


 : _____

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 9

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kontrak kerja sama antara tenant dan Inkubator Bisnis Lembaga Inkubator Agung Mulia

2. Ruang Lingkup

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

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

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
- Kontrak: kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	--	---

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DANINKUBATOR	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 2 dari 9

Bagan Alur Kegiatan

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



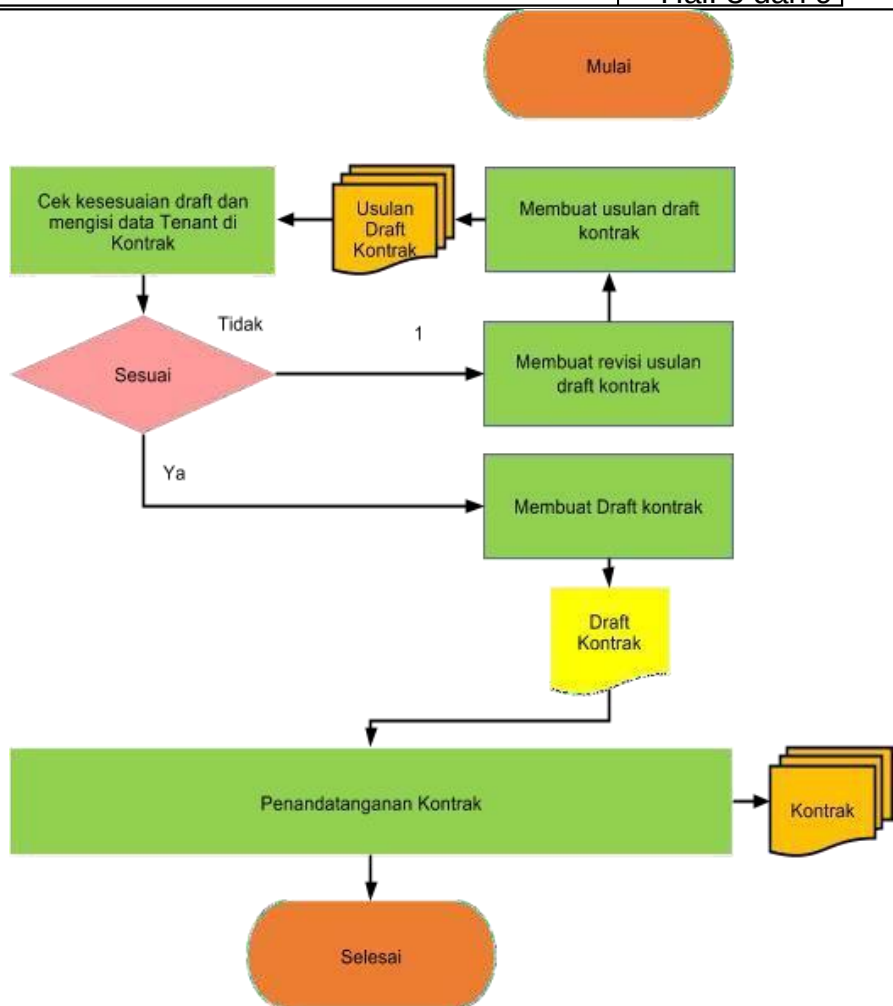
LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 3 dari 9

(maks. 2 ha



Dibuat oleh: Fauzi

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

Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK KERJA SAMA TENANT DAN INKUBATOR	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 4 dari 9

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Pembuatan Usulan Draft • Membuat usulan draf antara tenant dan inkubator • Draft dikirim kepada tenant untuk dilengkapi • Draft kontrak dicek kembali kelengkapannya	IBT dan tenant	Draft kontrak: • Tujuan Kerjasama • Target Kerja • Milestone (dalam bentuk Timeline atau Ganchart) • Klausul Hak dan Kewajiban	Dokumen kontrak
2	Penandatanganan Kontrak • Mengundang tenant untuk penandatanganan kontrak • 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

Nama Lembaga>Nama BLKK

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 : [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.

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

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.

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

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.

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, kerusuhan, 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. Jika tidak tercapai kesepakatan, maka perselisihan akan diselesaikan melalui [Pilihan Penyelesaian Sengketa, misalnya arbitrase atau pengadilan negeri].

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



HM. Syarif Nawawie, S. Ag

Pihak Kedua

[Nama Tenant]

[Tanda Tangan]

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 6

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

Disiapkan oleh :
(Fauzi, S.Pd)

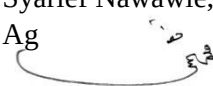

: _____

Diperiksa oleh :
(Faisol, S.Pd)


: _____

Disetujui oleh :
(Disetujui)


: _____

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	---	---

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	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 Lembaga Inkubator Agung Mulia

1. Ruang Lingkup

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

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

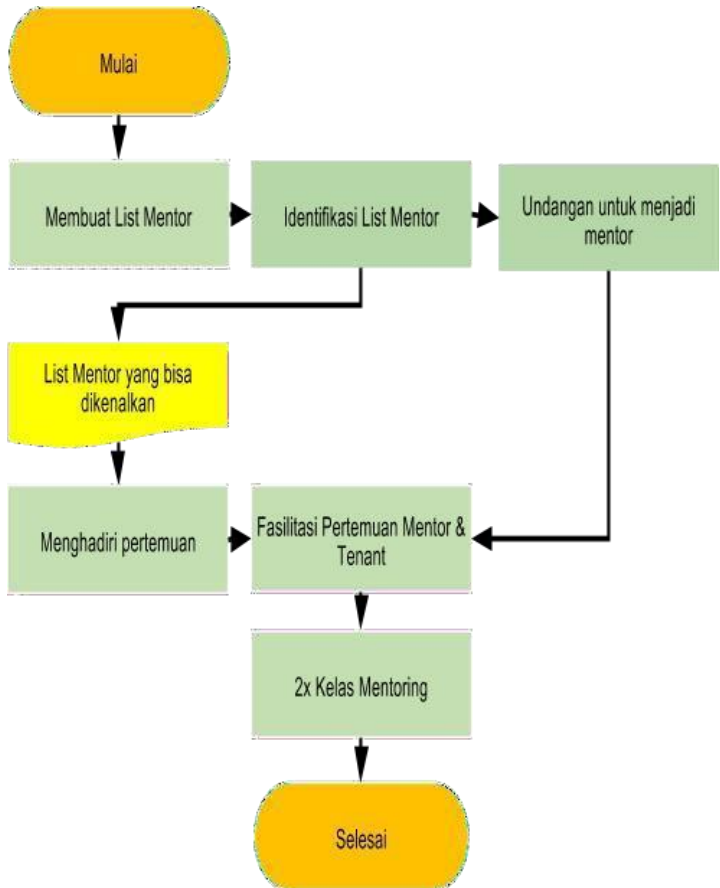
2. Istilah dan Definisi

- 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 ingin belajar di bidang tersebut

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarif Nawawie, S. Ag 
---	---	--

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (MENTORING) TENANT	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 2 dari 4

3.Bagan Alir Kegiatan

No	Kegiatan	Tenant	Inkubator	Mentor
1	Identifikasi Mentor (1 Minggu)	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Membuat List Mentor] A --> B[Identifikasi List Mentor] B --> C[Undangan untuk menjadi mentor] B --> D[/List Mentor yang bisa dikenalkan/] D --> E[Menghadiri pertemuan] E --> F[Fasilitasi Pertemuan Mentor & Tenant] C --> F F --> G[2x Kelas Mentoring] G --> Selesai([Selesai]) </pre>		
2	Fasilitasi pertemuan dan kelas mentoring (1-2 Minggu)			

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S.  Ag
---	---	--

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN (MENTORING) TENANT	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 3 dari 4

5.Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran(Output) List
1	Identifikasi Mentor	IBT dan Tenant		Mentor
2	Fasilitas pertemuan dan kelas monitoring	IBT,tenant, dan Mentor	Undangan Mentoring, Jadwal Mentoring	Laporan Haisl Pendampingan

Daftar Lampiran:,

Dibuat oleh: Fauzi	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
--------------------	---	---

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN TENANT
2024 – 2025

Disiapkan oleh :
(Fauzi, S.Pd)


: _____

Diperiksa oleh :
(Faisol, S.Pd)


: _____

Disetujui oleh :
(Disetujui)


: _____

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 10

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan pendampingan tenant startup Inkubator Bisnis Nama Lembaga/BLK Komunitas

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.

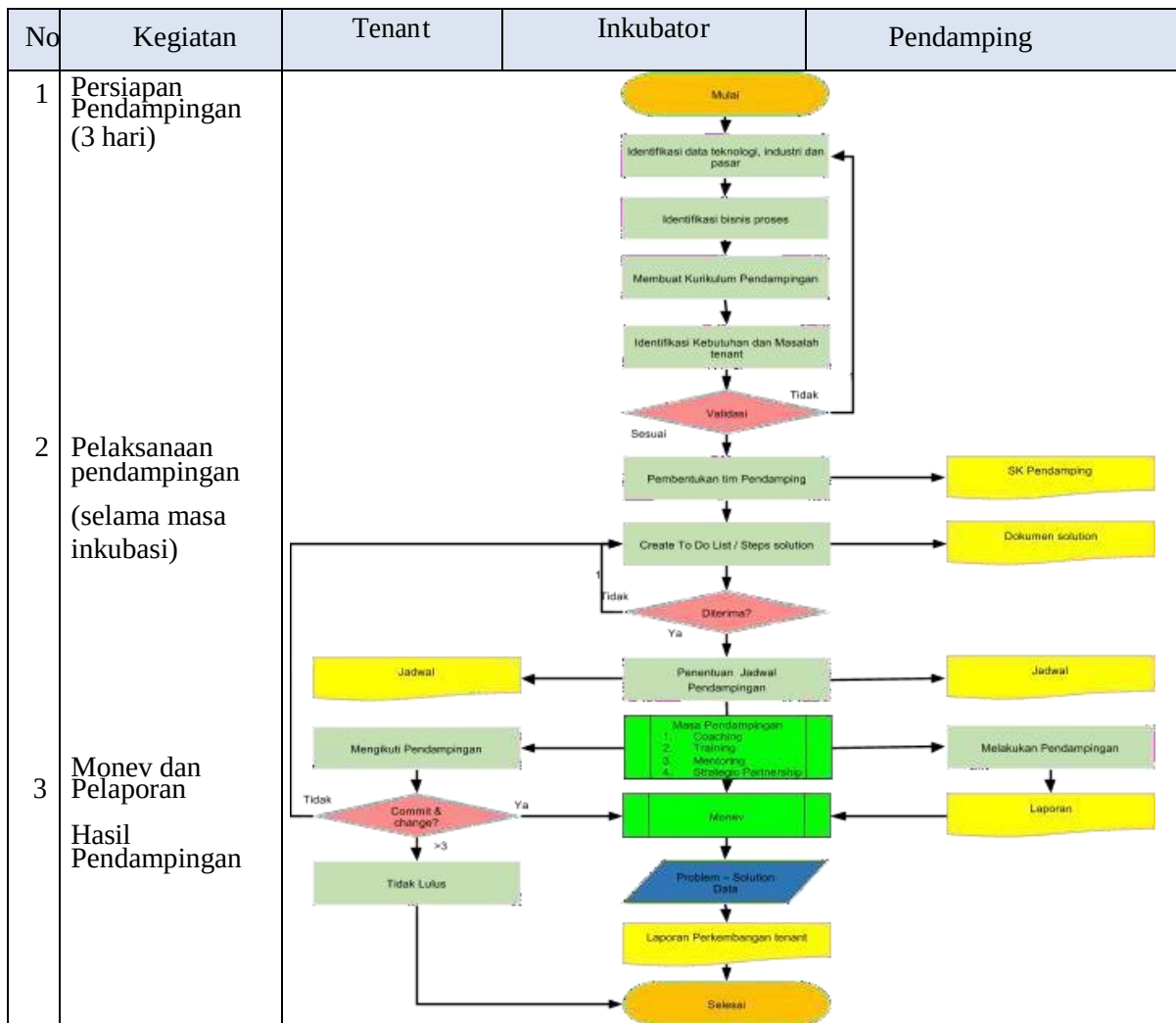
3. Istilah dan Definisi

- 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 ingin belajar di bidang tersebut
- Monev : Monitoring dan evaluasi

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	---	---

	Balai Latihan Kerja Komunitas Agung Mulia	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 2 dari 10

4. Bagan Alur Kegiatan



Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarif Nawawie, S. Ag 
--	---	---

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 3 dari 10

5. Uraian Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu	
			Kelengkapan	Luaran (Output)
1	Persiapan Pendampingan - Identifikasi kebutuhan dan masalah Tenant - Pembentukan Tim Pendamping	IBT	List Masalah Tenant List Pendamping	Dokumen Solutions SK Pendamping
2	Pelaksanaan Pendampingan - Pengaturan Jadwal Pendampingan - Penentuan dan Pelaksanaan Pendampingan	IBT dan Pendamping	Jadwal Pendampingan Tools Pendampingan	Laporan Hasil Pendampingan
3	Monev dan Pelaporan Hasil Pendampingan - Evaluasi Pendampingan (Sesuai/tidak sesuai) - Laporan Monev	IBT dan Pendamping	Laporan Hasil Pendampingan	Problem-Solution Data Laporan Perkembangan tenant

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	---	---



LEMBAGA INKUBATOR AGING MULIA



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
.....
Nama:

TTD oleh Tenant
.....
Nama:

Coaching Log template dibuat oleh SmartPlus Accelerator

Tgl Berlaku:
2024-2025

Hal. 5 dari 10

Daftar
Lampiran
Contoh

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 6 dari 10

Lampiran 2:
Contoh SK Pendampingan

		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
---	---	--

SURAT KEPUTUSAN
No. /SK/II/19

Tentang

Pengangkatan Sebagai *Coach* (Nama Tenant).....

Setelah mempertimbangkan kebutuhan pendampingan bisnis tenant Sentra Inovasi dan Inkubator 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 Inkubator 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 program IBT Kemenristek Dikti maupun jejaring investor lainnya.

MEMUTUSKAN

Mengangkat Sdr. : sebagai : *Coach* (Nama Tenant)

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 Sd. :

Pada tanggal :

Mulai berlaku sejak tanggal :

Dibuat oleh:Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
--	--	---

	Balai Latihan Kerja Komunitas Agung Mulia	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 8 dari 10

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	

Bangkalan,2024

(Nama Mentor)

	BALAI LATIHAN KERJA AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 1 dari 7

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN *TENANT* UNTUK PROGRAM INKUBASI
2024-2025**

Disiapkan oleh:
(Fauzi, S. Pd)

: 

Diperiksa oleh:
(Faisol, S. Pd)

: 

Disetujui oleh:
(HM. Syarief Nawawie, S. Ag)

: 

	BALAI LATIHAN KERJA AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 2 dari 7

1. Tujuan

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

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: yayasanagungmulia2000@gmail.com dan konfirmasi ke pihak Inkubator Bisnis (HM. Syarief Nawawie, 085107681777)

B. Seleksi tahap 1 (administrasi)

C. Pengumuman calon tenant tahap 1

D. Penilaian oleh tim pengelola BLKK; dan

E. 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 AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 3 dari 7

I. Kebijakan

Semua tenant baru harus melewati proses yang ditentukan dalam SOP ini.

II. Prosedur

5.1. Pra-Penerimaan

1. Pengajuan Aplikasi

- Tenant mengisi dan menyerahkan formulir aplikasi.
- Sertakan dokumen pendukung seperti identitas, laporan keuangan, dan referensi.

2. Pemeriksaan Latar Belakang

- Verifikasi identitas dan latar belakang tenant.
- Cek kelayakan finansial dan reputasi bisnis (jika perusahaan).

3. Persetujuan Aplikasi

- Tim manajemen meninjau aplikasi dan dokumen.
- Beri keputusan tertulis kepada tenant mengenai penerimaan atau penolakan.

5.2. Proses Penerimaan

1. Penandatanganan Kontrak

- Tentukan tanggal pertemuan untuk penandatanganan kontrak.
- Jelaskan syarat dan ketentuan kontrak secara rinci kepada tenant.

2. Pembayaran Awal

- Tenant membayar uang sewa awal, deposit, dan biaya lain yang berlaku.
- Berikan tanda terima untuk setiap pembayaran.

3. Orientasi Tenant

- Berikan informasi mengenai fasilitas, peraturan, dan prosedur darurat.
- Sediakan kontak untuk layanan pelanggan dan pemeliharaan.

5.3. Penempatan Tenant

1. Persiapan Unit

- Pastikan unit bersih dan siap untuk ditempati.
- Lakukan inspeksi akhir untuk memastikan semua fasilitas berfungsi.

2. Serah Terima Kunci

- Serahkan kunci dan akses ke fasilitas.
- Catat serah terima dalam dokumen yang ditandatangani oleh tenant.

	Balai Latihan Kerja Agung Mulia	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 4 dari 7

6. Tanggung Jawab

- Tim Penjualan : Menangani pengajuan aplikasi dan komunikasi awal dengan tenant.
- Manajemen Properti : Meninjau aplikasi dan menyetujui penerimaan tenant.
- Tim Pemeliharaan: Menyiapkan unit dan melakukan inspeksi.

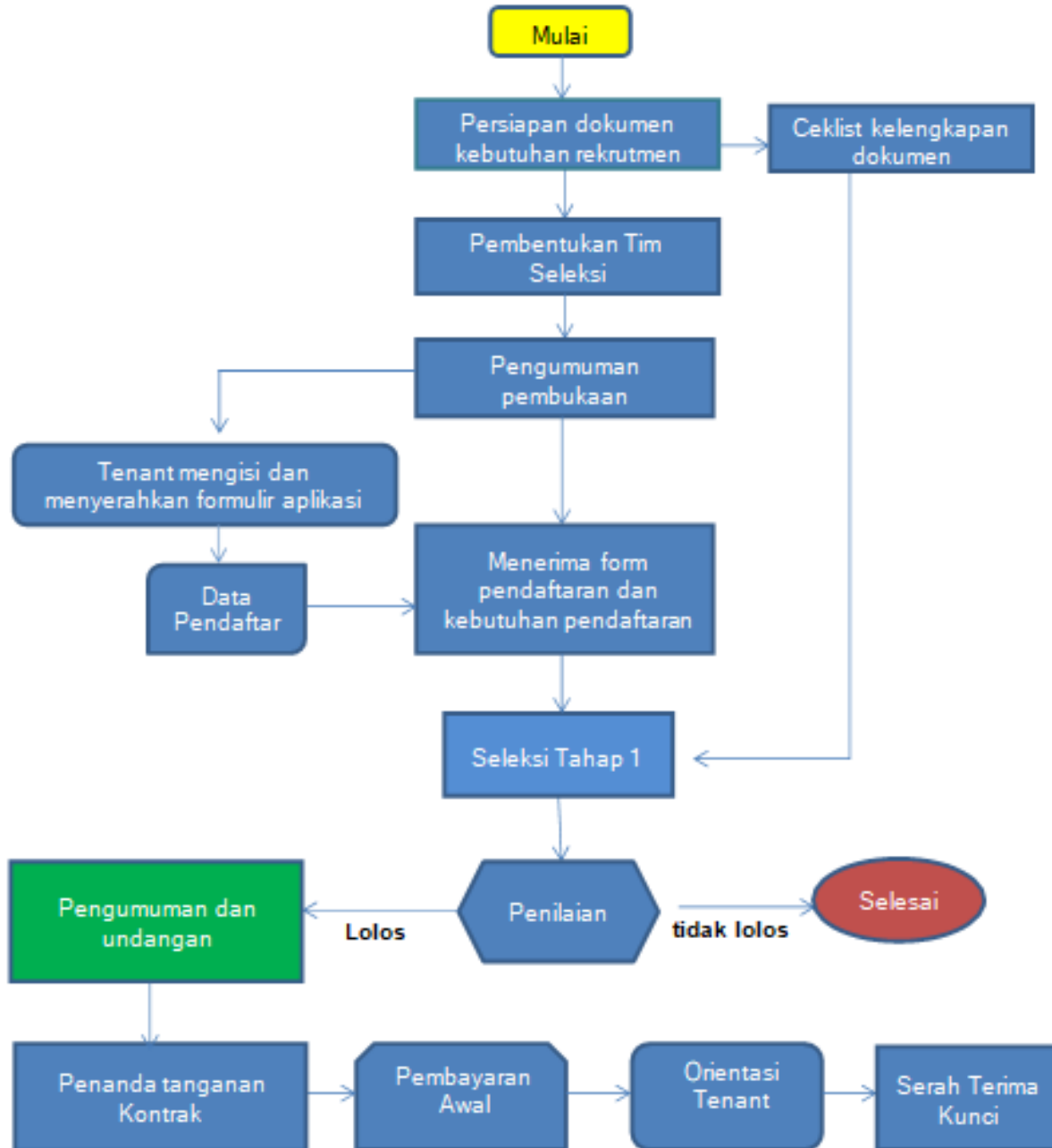
7. Dokumentasi

- Formulir Aplikasi Tenant
- Kontrak Sewa
- Tanda Terima Pembayaran
- Laporan Inspeksi Unit

8. Evaluasi dan Review

SOP ini harus dievaluasi dan diperbarui secara berkala untuk memastikan efektivitas dan kesesuaian dengan kebijakan inkubator.

Dibuat oleh:Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
--	---	---



	Balai Latihan Kerja Agung Mulia	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 6 dari 7

**SURAT UNDANGAN TENANT YANG LOLOS SELEKSI
NO. 2/TENANT/INKUBATOR/2024**

Sehubungan dengan selesainya tahap seleksi, kami ucapkan banyak terima kasih untuk Starup yang telah lolos mengikuti seleksi, bagi yang tidak lolos profil sudah kami simpan ke dalam database kami, sehingga bila mana sewaktu-waktu ada pembukaan pendaftaran maka akan segerakami informasikan kembali.

Bagi starup yang lolos mohon untuk hadir pada :

Hari dan Tanggal : Senin, 18 Agustus
2024Tempat : BLKK Agung
Mulia
Pukul : 07.30-11.30
Perihal : Penanda Tanganan Kontrak

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Lembaga Inkubator Agung
Mulia



HM. Syarief Nawawie, S. Ag

	Balai Latihan Kerja Agung Mulia	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENANT UNTUK PROGRAM INKUBASI	Tgl Berlaku: 2024- 2025
		Hal. 7 dari 7

SURAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI
No.1/SP/TENANT/INKUBATOR/2024

Tentang
Pengumuman Hasil Seleksi

Setelah melakukan penilaian dan evaluasi dengan tim penilai BLKK Agung Mulia Socah Bangkalan, Maka dengan ini kami memutuskan :

Nama Tenant	Bidang Industri	Status
Mandala Motor	Bengkel Sepeda Motor	Lolos
Aladin	Bengkel Sepeda Motor	Lolos
MJM	Bengkel Sepeda Motor	Tidak Lolos

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLKKomunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	--	---

	BALAI LATIHAN KERJA AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 7 dari 7

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT
2024-2025**

Disiapkan oleh:
(Fauzi, S. Pd)

: 

Diperiksa oleh:
(Faisol, S. Pd)

: 

Disetujui oleh:
(HM. Syarief Nawawie, S. Ag)

: 

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 1 dari 9

1. Tujuan

Sebagai pedoman acuan dalam kegiatan kelulusan tenant program Lembaga Inkubator Agung Mulia

2. Ruang Lingkup

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

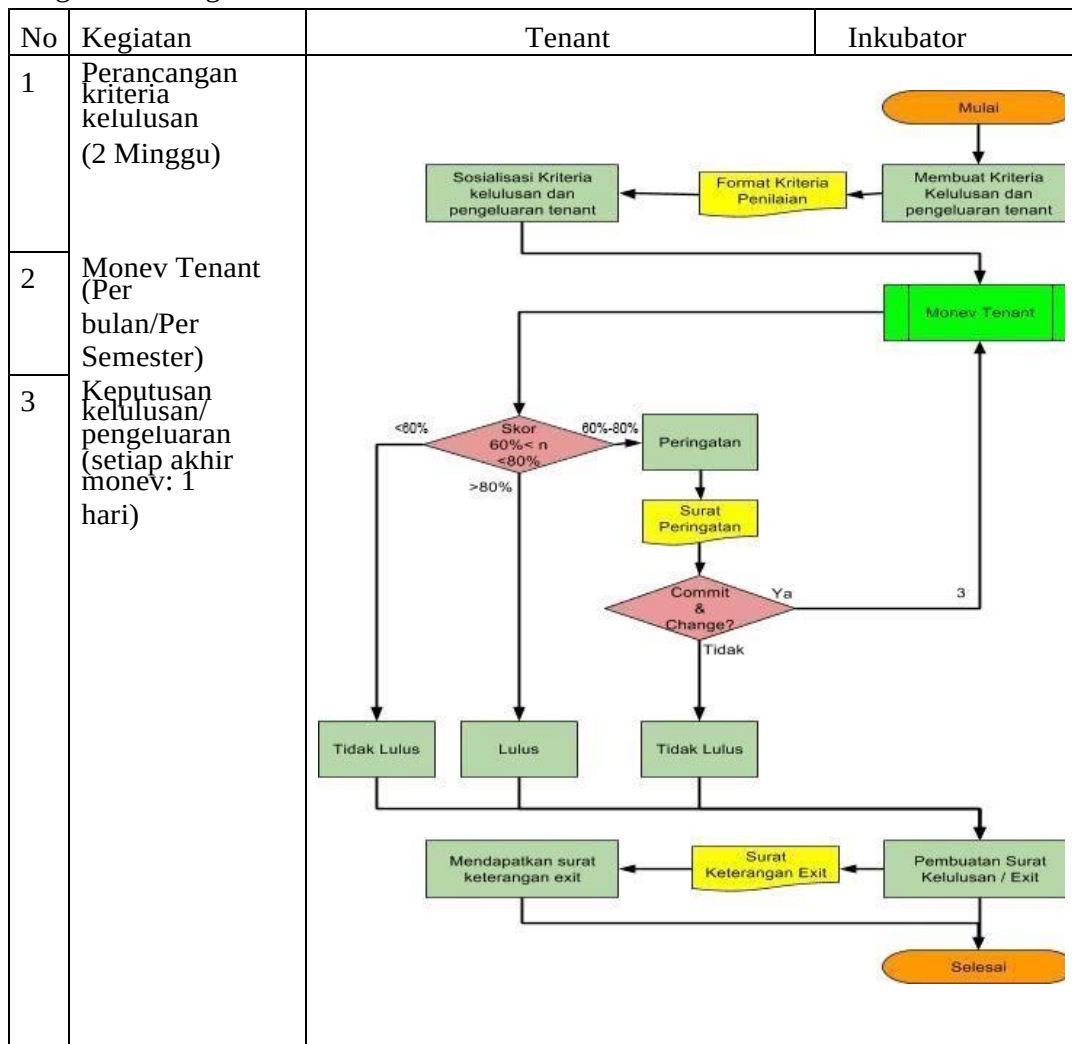
- 1) Perancangan kriteria kelulusan,
- 2) Pelaksanaan Monev tenant, dan
- 3) Keputusan kelulusan.

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

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 2 dari 9

4 Bagan Alur Kegiatan



	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 3 dari 9

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 Pelaksanaan Monev mengacu kepada SOP Monev Tenant	IBT	- SOP Monev Tenant	- Hasil Monev
3	Keputusan kelulusan <u><60% :</u> - Tidak Lulus (Surat DO) <u>60% < n < 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) <u>>80% :</u> - Lulus (Surat Kelulusan)	IBT dan tenant	- Hasil Monev	- Surat Peringatan - Daftar tenant yang lulus/Surat Lulus - Daftar tenant DO/Surat DO

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 4 dari 9

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	

Bangkalan, 2024

(ttd penilai)

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024-2025
		Hal. 5 dari 9

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

- 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.

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	---	---

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024.-2025
		Hal. 7 dari 9

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
	Jumlah	86

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

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

Bangkalan, 2024

(ttd penilai)

	LEMBAGA INKUBATOR AGUNG MULIA	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELULUSAN (STRATEGI EXIT) TENANT	Tgl Berlaku: 2024.-2025
		Hal. 8 dari 9

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 Lampiran : -		21 Februari 2019

Dengan hormat,

Surat peringatan ini diberikan kepada

Nama Startup : Pleasurra

Nama Pendiri : M. Jume Perdana

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 *Indispliner* yaitu:

- Tidak pernah aktif di setiap kegiatan Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis
- 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 *Indispliner* 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.

Demikian surat peringatan ini diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan perhatian dan koreksi diri.

Hormat Kami

Afri Yudamson
 CEO Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis LPPM

Dibuat oleh: Fauzi 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Nama Lembaga/BLK Komunitas	Diperiksa oleh: HM. Syarief Nawawie, S. Ag 
---	---	---

