



AKADEMI TEKNIK SOROWAKO

Jl. Sumantri Brojonegoro no. 1 Sorowako, Kode Pos 92984
Kabupaten Luwu Timur – Propinsi Sulawesi Selatan
Telepon [021] 5249100 ext. 3816, 3818, 3819, 3820 • Fax [021] 5249589
<http://www.ats-sorowako.ac.id>
Terakreditasi BAN-PT
SK No.: 526/BAN-PT/Ak.PEPT/PT/VIII/2022

KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI TEKNIK SOROWAKO No : ATS-SK-274/1.1/VIII/2023

tentang

PENGANGKATAN PENGELOLA LEMBAGA INKUBATOR BISNIS ATS SOROWAKO PERIODE 2023 - 2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DIREKTUR AKADEMI TEKNIK SOROWAKO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar tugas pokok kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada Akademi Teknik Soroako, dipandang perlu mengangkat Pengelola Lembaga Inkubator Bisnis ATS Sorowako periode tahun 2023 - 2027
- b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Visi dan Misi Institusi Akademi Teknik Soroako dan Program Studi Perawatan dan Perbaikan Mesin.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI TEKNIK SOROWAKO TENTANG PENGANGKATAN PENGELOLA LEMBAGA INKUBATOR BISNIS ATS SOROWAKO PERIODE TAHUN 2023 – 2027
- Kesatu : Menunjuk dan Mengangkat Pengelola Lembaga Inkubator Bisnis ATS Sorowako untuk periode tahun 2023 - 2027 dengan struktur organisasi, susunan pengurus dan Tugas dan wewenang terlampir.
- Kedua : Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di atas dibebankan pada Anggaran Akademi Teknik Soroako Tahun Anggaran 2023 - 2027.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

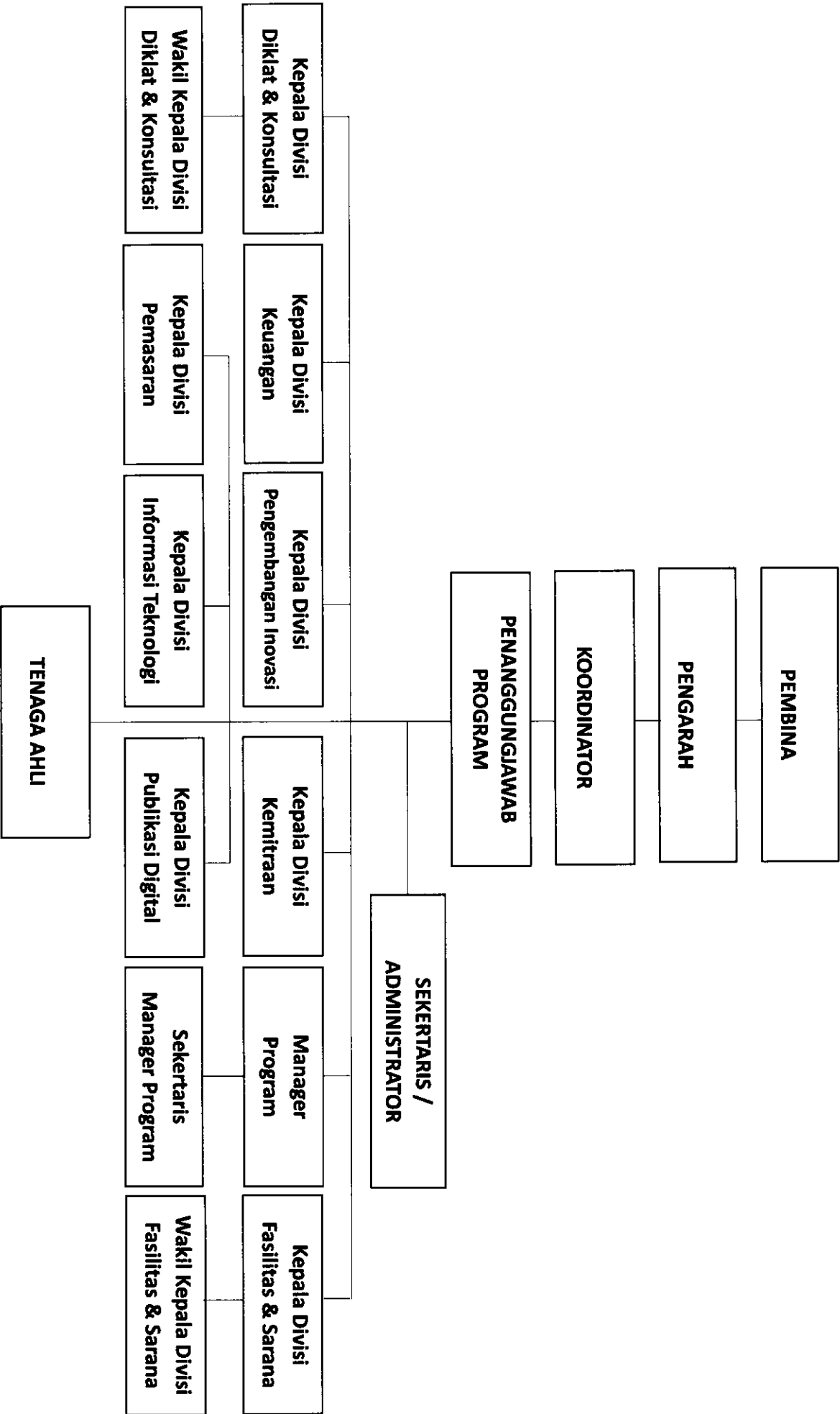
Ditetapkan di : Sorowako
Pada tanggal : 24 Agustus 2023
Direktur ATS,


Harjuma, S.S.T., M.T.

Tembusan

1. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan
2. Peringgal

ORGANISASI LEMBAGA INKUBATOR BISNIS ATS SOROWAKO



Lampiran Surat Keputusan Direktur Akademi Teknik Soroako

Nomor : ATS-SK-274/1.1/VIII/2023

Tanggal : 24 Agustus 2023

Tentang : PENGANGKATAN PENGELOLA LEMBAGA INKUBATOR BISNIS ATS SOROWAKO

SUSUNAN PENGURUS DAN TUGAS & WEWENANG LEMBAGA INKUBATOR BISNIS ATS SOROWAKO PERIODE TAHUN 2023 – 2027

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS & WEWENANG
1	Firman Fauzie, S.Psi	Ketua Yayasan Pendidikan Sorowako / Pembina	Memberikan arahan dan petunjuk terkait pelaksanaan program dan kegiatan Lembaga Inkubator Bisnis ATS Sorowako
2	Harjuma, S.S.T., M.T.	Direktur Akademi Teknik Soroako / Pengarah	Bertanggungjawab atas keseluruhan aktivitas dan melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan di Lembaga Inkubator Bisnis ATS Sorowako
3	Ichsan Ristiawan,S.T., M.Eng.	Pembantu Direktur Akademi Teknik Soroako / Koordinator	Mewakili Direktur dalam Supervisi program kerja
4	Muhammad Naim, S.T., M.T.	Penanggungjawab Program	1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan, mengontrol dan mengawasi semua kegiatan di LIB ATS Sorowako; 2. Melakukan koordinasi kegiatan dengan seluruh pengurus demi kelancaran pelaksanaan program kerja; 3. Melakukan koordinasi dengan instansi/mitra kerja terkait program Kerjasama dan pendanaan LIB ATS Sorowako dan Tenant; 4. Melakukan koordinasi dengan instansi/mitra kerja terkait diklat, konsultasi, pengembangan inovasi, informasi & komunikasi jaringan bisnis, fasilitas dan sarana pendukung produksi; 5. Menetapkan tenant terpilih.
5	Darmawati Masnur, S.Kom.	Sekretaris / administrator	1. Melaksanakan tugas-tugas administrasi kesekretariatan; 2. Menyusun panduan kegiatan di LIB ATS Sorowako; 3. Membuat SOP pelaksanaan kegiatan di LIB ATS Sorowako; 4. Membuat, mengelola dan menyampaikan surat keluar dan surat masuk LIB ATS Sorowako; 5. Melakukan koordinasi dengan seluruh pengurus LIB ATS Sorowako; 6. Membuat jadwal atau kalender pelaksanaan atau tim schedule operasional LIB ATS Sorowako; 7. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring & evaluasi pelaksanaan kegiatan LIB ATS Sorowako; 8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan LIB ATS Sorowako.

6.	Marliani, S.T., M.T.	Kepala Divisi Keuangan	1. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan dan akuntansi; 2. Membantu membuat perencanaan, realisasi dan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan LIB ATS Sorowako; 3. Melakukan Koordinasi dengan pimpinan terkait penyiapan alokasi dana hibah dan bantuan Lembaga permodalan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan di LIB ATS Sorowako; 4. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi keuangan dan pembiayaan terhadap pelaksanaan program kerja LIB ATS Sorowako; 5. Membuat laporan keuangan.
7.	Ir. Wardayani, S.T., IPP.	Kepala Divisi Diklat dan konsultasi	1. Membuat materi/panduan pelatihan, bimbingan teknis, konsultasi dan melaksanakan pendampingan tenant; 2. Melaksanakan kegiatan Pelatihan, konsultasi dan bimbingan teknis; 3. Membuat laporan kegiatan pelatihan, konsultasi dan bimbingan teknis.
8.	Nurtini, S.T.	Wakil Kepala Divisi Diklat dan Konsultasi	1. Membantu membuat materi/panduan pelatihan, bimbingan teknis, konsultasi dan melaksanakan pendampingan tenant; 2. Membantu melaksanakan kegiatan Pelatihan, konsultasi dan bimbingan teknis; 3. Membantu membuat laporan kegiatan pelatihan, konsultasi dan bimbingan teknis.
9.	Aswar, S.T., M.T.	Kepala Divisi Pengembangan Inovasi	1. Melakukan analisis pengembangan dan peningkatan mutu produk tenant melalui penelitian dan pengembangan; 2. Membuat laporan hasil analisis pengembangan dan peningkatan mutu produk tenant.
10.	Israkwaty Jafar Ranggo, S.Sos., M.Hum.	Kepala Divisi Pemasaran	1. Membuat perencanaan kegiatan LIB ATS Sorowako terkait pemasaran; 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan LIB ATS Sorowako terkait kegiatan pemasaran; 3. Melaksanakan program kegiatan pemasaran dari hasil produk tenant; 4. Membuat laporan kegiatan.
11.	Suhardi, S.T., M.T.	Kepala Divisi Kemitraan	1. Membuat perencanaan kegiatan LIB ATS Sorowako terkait kemitraan; 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan LIB ATS Sorowako terkait kegiatan kemitraan; 3. Melakukan hunting tenant melalui kegiatan door to door, lomba inovasi produk UMKM, penjangkaran melalui dinas Perindagkop Kabupaten dan melalui media Internet; 4. Membuat laporan kegiatan
12.	Fitriana Firdaus, S.T., M.T.	Kepala Divisi Publikasi Digital	1. Membuat perencanaan kegiatan LIB ATS Sorowako terkait publikasi;

			2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan LIB ATS Sorowako terkait kegiatan publikasi; 3. Melaksanakan kegiatan program kerja yang telah direncanakan; 4. Membuat laporan kegiatan program kerja.
13.	Nasrul Hamid, S.Kom.	Kepala Divisi IT	1. Membuat perencanaan kegiatan LIB ATS Sorowako terkait IT; 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan LIB ATS Sorowako terkait kegiatan IT; 3. Melaksanakan kegiatan program kerja yang telah direncanakan; 4. Membuat laporan kegiatan program kerja.
14.	Irwanto, S.T.	Kepala Divisi Fasilitas dan Sarana	1. Membuat perencanaan kegiatan LIB ATS Sorowako terkait Fasilitas dan sarana; 2. Melakukan pengadaan dan penyiapan peralatan dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan LIB ATS Sorowako; 3. Membantu divisi lain yang memerlukan fasilitas ruangan, peralatan, bahan dan lain sebagainya; 4. Melakukan koordinasi dengan pimpinan LIB ATS Sorowako terkait kegiatan fasilitas dan sarana; 5. Membuat laporan kegiatan program kerja.
15.	Haeril Ade, S.T.	Wakil Kepala Divisi Fasilitas dan Sarana	1. Membantu membuat perencanaan kegiatan LIB ATS Sorowako terkait Fasilitas dan sarana; 2. Membantu melakukan pengadaan dan penyiapan peralatan dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan LIB ATS Sorowako; 3. Membantu divisi lain yang memerlukan fasilitas ruangan, peralatan, bahan dan lain sebagainya; 4. Membantu melakukan koordinasi dengan pimpinan LIB ATS Sorowako terkait kegiatan fasilitas dan sarana; 5. Membantu membuat laporan kegiatan program kerja.
16.	Sulfian, S.T.	Manajer Program	1. Mengembangkan tujuan dan sasaran dari program inkubasi bisnis; 2. Merancang dan mengimplementasikan rencana serta strategi bisnis untuk mencapai tujuan program inkubasi bisnis yang diterapkan; 3. Memastikan bahwa tim teknis pelaksana memiliki sumberdaya yang cukup dan mumpuni untuk menjalankan program inkubasi bisnis; 4. Mengatur dan mengorganisasikan cara kerja tenant untuk memastikan output yang maksimal; 5. Melakukan supervisi terhadap kinerja tenant dan memberikan feedback untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas tenant; 6. Membuat laporan pelaksanaan program inkubasi.

17.	Naryati Muhardi, S.T.	Sekretaris Manajer Program	1. Membantu manajer program dalam tugas-tugas kesekretariatan dan administrasi; 2. Menyusun buku panduan program inkubasi bisnis; 3. Membuat SOP pelaksanaan program inkubasi bisnis; 4. Membuat jadwal pelaksanaan operasional program inkubasi bisnis; 5. Membuat desain acara program inkubasi bisnis; 6. Menyiapkan Poster, Tools kit, ATK dan ID card Tenant; 7. Penggandaan Materi, pembuatan sertifikat dan spanduk kegiatan; 8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
18.	Dr. Idi amin, S.T., M.Si.	Tenaga Ahli	1. Membuat materi pelatihan, bimbingan Teknik dan pendampingan yang akan disampaikan ke tenant sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
19.	Sukarno, S.T., M.M.		2. Memberikan arahan dan advis pengembangan mutu dan inovasi produk tenant dalam masa inkubasi dan pasca inkubasi; 3. Melakukan koordinasi dengan Pimpinan LIB ATS Sorowako.