



## **SURAT KEPUTUSAN**

No. 064/ LBG. 02/ STIKI/II/ 2023

Tentang :

### **PENETAPAN NAMA INKUBATOR BISNIS DIGITAL DAN INOVASI**

KETUA SEKOLAH TINGGI INFORMATIKA & KOMPUTER INDONESIA (STIKI) :

- Menimbang** : 1. Memperluas jangkauan pembinaan kewirausahaan Inkubator Bisnis yang dimiliki oleh STIKI Malang bagi sivitas akademika serta dunia Usaha Mikro Kecil Menengah maupun Masyarakat.  
2. Memperluas jejaring dengan pihak eksternal dalam hal meningkatkan ekosistem kewirausahaan.
- Memperhatikan** : 1. STATUTA STIKI No. 760/YPTTN/ STIKI/ XII/ 2020;  
2. RENSTRA STIKI No. 1133/LBG.02 /STIKI/ XII/ 2021;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : 1. **Nama Inkubator Bisnis di STIKI Malang adalah INKUBATOR BISNIS DIGITAL DAN INOVASI**  
2. Seluruh pelaksanaan kegiatan kegiatan INKUBATOR BISNIS DIGITAL DAN INOVASI menjadi bagian dari kegiatan Inkubator Bisnis STIKI Malang.  
3. Pertanggung jawaban kegiatan Inkubator Bisnis STIKI Malang dilakukan setiap semester kepada Ketua STIKI Malang  
4. Hal-hal lain yang perlu dan belum ditentukan akan ditetapkan kemudian.

Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dalam pelaksanaannya dan atau penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 7 Februari 2023

Ketua,



**Dr. Eva Handriyantini, S.Kom, M.MT**

### **Tembusan :**

1. Yth. Ketua YPTTN Surabaya
2. Yth. Wakil Ketua I, II dan III



## **SURAT KEPUTUSAN**

No. 065/LBG.02/STIKI/II/2023

**Tentang :  
PENGELOLA  
INKUBATOR BISNIS DIGITAL DAN INOVASI**

KETUA SEKOLAH TINGGI INFORMATIKA & KOMPUTER INDONESIA ( STIKI ) :

**Menimbang** : Bahwa dalam upaya mengembangkan kemampuan entrepreneurship bagi sivitas akademika STIKI serta perlu adanya pembinaan dan pengelolaan yang terukur dan intensif bagi kelompok-kelompok wirausaha baik di dalam STIKI maupun masyarakat, dipandang perlu adanya struktur organisasi dan kelengkapannya sebagai pengelola Inkubator Bisnis Digital dan Inovasi.

**Memperhatikan** : 1. STATUTA STIKI No. 760/YPTTN/STIKI/XII/2020;  
2. RENSTRA STIKI No. 1133/LBG.02/STIKI/XII/2021;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : 1. **Pengelola Inkubator Bisnis Digital dan Inovasi** sebagaimana dalam struktur organisasi terlampir;  
2. Mengangkat nama-nama yang tercantum dalam lampiran sebagai pengelola Inkubator Bisnis Digital dan Inovasi beserta tugas dan fungsinya;

Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dalam pelaksanaannya dan atau penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Malang  
Pada tanggal : 7 Februari 2023  
Ketua



**Dr. Eva Handriyantini, S.Kom, M.MT**

**Tembusan Yth. :**

1. Yth. Wakil Ketua I, II dan III;
2. Yth. bersangkutan;



# SEKOLAH TINGGI INFORMATIKA & KOMPUTER INDONESIA

## STIKI MALANG

Jl. Raya Tidar 100, Malang 65146, Telp. (0341) 560823, Fax. (0341) 562525  
Website: www.stiki.ac.id Email: stiki@stiki.ac.id

Lampiran SK No. 065/ LBG.02/ STIKI/ II/ 2023

### DAFTAR STRUKTUR ORGANISASI & PENGELOLA INKUBATOR BISNIS DIGITAL DAN INOVASI



#### Pengelola Inkubator Bisnis (INBIS)

- |   |   |
|---|---|
| 1. Kepala Inkubator Bisnis (INBIS)      | : Bagus Kristomoyo K., S.Kom., M.MT   |
| 2. Koordinator Pendamping               | : Syntia Widyayuningtyas P.L. S.Kom., B.Sc, MSE   |
| 3. Koordinator Kerjasama & Tenant       | : Panji Iman Baskoro, S.Kom   |
| 4. Koordinator Hak Kekayaan Intelektual | : Siti Aminah, S.Si., M.Pd  |
| 5. Pendamping                           | : Addin Aditya, S.Kom., M.Kom<br>Adnan Zulkarnain, S.Kom., M.M.S.I<br>Rina Nur Fitri, S.Pd., M.Pd |

#### Tugas & Tanggung Jawab :

##### 1. Kepala Inkubator Bisnis (INBIS)

- Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan tata kelola sub unit inkubator bisnis yang bermutu & berkualitas.
- Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendukung kegiatan inkubator bisnis di STIKI.
- Menumbuhkan wirausaha-wirausaha baru di STIKI dan juga masyarakat.
- Menyusun proposal hibah wirausaha bagi kegiatan inkubator bisnis di STIKI.
- Melakukan pemberian modal usaha, pembinaan serta penyediaan fasilitas ruang usaha bagi kelompok usaha baru di STIKI dan atau masyarakat.
- Menyusun rencana serta melakukan seleksi terhadap proposal calon kelompok wirausaha yang layak untuk diberikan pinjaman modal usaha.
- Merencanakan, serta melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) untuk unit inkubator bisnis.
- Menyusun laporan per semester kepada Ketua sebagai bagian dari pengendalian mutu serta kinerja unit inkubator bisnis.
- Melakukan kerjasama dengan UMKM, Pemerintah, dan Yayasan non-profit untuk mengenalkan Inkubator Bisnis Digital dan Inovasi



# SEKOLAH TINGGI INFORMATIKA & KOMPUTER INDONESIA

## STIKI MALANG

Jl. Raya Tidar 100, Malang 65146, Telp. (0341) 560823, Fax. (0341) 562525

Website: [www.stiki.ac.id](http://www.stiki.ac.id) Email: [stiki@stiki.ac.id](mailto:stiki@stiki.ac.id)

---

### 2. Koordinator Kerjasama & Tenant

- a) Menyiapkan, menyusun dan mengendalikan dokumen kerjasama yang diperlukan.
- b) Menyusun SOP, instruksi kerja di Administrasi & kerjasama baik bagi internal maupun eksternal.
- c) Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah Tenant maupun UMKM yang akan bekerja sama;
- d) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan Tenant dengan inkubator dan atau pihak lain;

### 3. Koordinator Pendamping

- a) Koordinasi dengan pendamping untuk melakukan langkah-langkah pendampingan bagi tenant yang sudah tergabung dalam inkubator
- b) Melakukan sosialisasi dan promosi ke pihak eksternal untuk menemukan klien atau customer bagi tenant yang telah bergabung
- c) Melakukan promosi dan *business matching* dari tenant kepada industri atau investor.

### 4. Koordinator Hak Kekayaan Intelektual

- a) Melakukan sosialisasi dan menyebarkan informasi tentang Hak Kekayaan Intelektual kepada seluruh tenant yang sudah tergabung dalam inkubator dan calon tenant yang akan masuk ke dalam inkubator
- b) Melakukan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual dari Tenant yang dianggap mempunyai nilai baik dari segi bisnis maupun kebermanfaatannya dalam masyarakat

### 5. Pendamping

- a) Menyiapkan, menyusun dan mengendalikan kegiatan pendampingan bagi tenant.
- b) Memberikan pelatihan dan pendampingan bagi tenant yang masuk ke dalam inkubator
- c) Menyusun SOP dan instruksi kerja pada pendampingan tenant