

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA
NOMOR: 058/SK/Rek/INSTIKI/2022

TENTANG:

PEMBENTUKAN
DIREKTORAT INKUBATOR BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA

REKTOR INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA

- Menimbang :
1. bahwa dalam rangka mendorong hilirisasi hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta pengembangan kewirausahaan untuk civitas akademika INSTIKI dan komunitas atau masyarakat umum, maka dipandang perlu untuk membentuk Direktorat khusus yang mewadahi proses inkubasi usaha/bisnis di INSTIKI;
 2. bahwa sebagaimana yang dimaksud pada poin 1 di atas, Senat Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia telah menyelenggarakan rapat koordinasi bersama Rektor untuk pembentukan Direktorat Inkubator Bisnis pada Tanggal 10 Mei 2022;
 3. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana yang tersebut pada poin 1 dan 2 di atas, maka dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Direktorat Inkubator Bisnis Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2001 Tentang Paten
 2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pengembangan Inkubator Wirausaha
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 6. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 24 Tahun 2019 tentang Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/E/O/2022 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STIKOM Indonesia di Kota Denpasar Menjadi Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia di Kota Denpasar Provinsi Bali yang Diselenggarakan oleh Yayasan Wahana Widya Wisesa

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PEMBENTUKAN DIREKTORAT INKUBATOR BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA**
- Pertama : Direktorat Inkubator Bisnis Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia merupakan unit kerja berupa Direktorat di bawah koordinasi Wakil Rektor III yang berfungsi untuk mengelola dan mendayagunakan sumber daya yang dimiliki dalam melakukan proses inkubasi usaha/bisnis bagi civitas akademika Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia dan masyarakat dalam skala lebih luas
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan ataupun terdapat hal yang belum tercantum atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan atau penyesuaian sebagaimana mestinya yang dibuat tertulis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di: Denpasar
Pada tanggal: 10 Mei 2022
Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia
Rektor



INSTIKI
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA

Dewa Made Krishna Muku, S. T., M. T.

Tembusan Kepada Yth :

1. Ketua Yayasan Wahana Widya Wisesa
2. Arsip.



**SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA
NOMOR: 022/01/SK-YY/IX/2022**

TENTANG

**PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSTITUT
BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA (INSTIKI) PERIODE 2022 - 2027**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STIKOM Indonesia menjadi Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia Nomor 55/E/0/2022, maka dipandang perlu untuk mengangkat pejabat struktural dilingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia;
- b. bahwa sehubungan dengan butir (a) diatas, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan Wahana Widya Wisesa.
- Mengingat : a. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
- b. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STIKOM Indonesia menjadi Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia Nomor 55/E/0/2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA
TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI
INDONESIA (INSTIKI) PERIODE TAHUN 2022 – 2027.**
- Pertama : Mengangkat Ida Bagus Ary Indra Iswara, S.Kom., M.Kom. menjabat sebagai Direktur Inkubator Bisnis Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia periode tahun 2022 - 2027;
- Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan akibat terbitnya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan Wahana Widya Wisesa;



YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA

Surat Keputusan Menkunham No. AHU-0001408.AH.01.05.TAHUN 2022

Jalan Tukad Pakerisan No. 97 Denpasar – Bali

Telp. 0361-256995

- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkannya;
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan peninjauan ulang untuk dibetulkan dengan semestinya.

Ditetapkan di: Denpasar



Pada Tanggal : 01 September 2022

Ketua Yayasan Wahana Widya Wisesa

(Yoyok Hari Subagiono, S. E., M. M.)

DESKRIPSI KERJA

NAMA JABATAN	Direktur Inkubator Bisnis
TANGGAL BERLAKU	1 Maret 2025
TANGGUNG-JAWAB UTAMA	
No	Uraian Pekerjaan
1	Bersama dengan WR III menyusun draft kebijakan-kebijakan umum dan strategis di direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI;
2	Bersama dengan WR III menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan Direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI;
3	Bersama dengan WR III Merumuskan dan menyusun Visi dan Misi Direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI;
4	Bersama dengan WR III Merumuskan dan menyusun organisasi pengelolaan Direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI;
5	Merumuskan dan menyusun model inkubasi tenant Direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI;
6	Menyusun dan menetapkan Business Model Canvas Direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI;
7	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Tenant, SOP Pendampingan Tenant, SOP Monitoring dan Evaluasi, SOP kontrak tenant, serta SOP Kelulusan Tenant Direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI;
8	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari Departemen Rekrutmen & Pendampingan Tenant, dan Manajer Inkubator Bisnis INSTIKI;
9	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja masing-masing unit di Direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI;
10	Mempersiapkan pelaksanaan audit baik audit mutu internal yang diadakan oleh INSTIKI, maupun audit eksternal yang diadakan oleh pemerintah atau lembaga terkait lainnya;
11	Menyampaikan laporan secara periodik terkait kinerja, dan perkembangan Direktorat Inkubator Bisnis INSTIKI kepada Wakil Rektor III.

Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
	
<u>Dr. Desak Made Dwi Utami Putra, M. Cs.</u> Direktur Penjaminan Mutu	<u>Ayu Gede Willdahlia, S.E., M.M.</u> Wakil Rektor III



**SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA
NOMOR: 027/01/SK-YY/IX/2022**

TENTANG

**PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSTITUT
BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA (INSTIKI) PERIODE 2022 - 2027**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STIKOM Indonesia menjadi Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia Nomor 55/E/0/2022, maka dipandang perlu untuk mengangkat pejabat struktural dilingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia;
- b. bahwa sehubungan dengan butir (a) diatas, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan Wahana Widya Wisesa.
- Mengingat : a. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
- b. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STIKOM Indonesia menjadi Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia Nomor 55/E/0/2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA
TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI
INDONESIA (INSTIKI) PERIODE TAHUN 2022 – 2027.**
- Pertama : Mengangkat Made Leo Radhitya, S.Kom., M.Cs. menjabat sebagai Kepala Departemen Rekrutmen & Pendampingan Tenan Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia periode tahun 2022 - 2027;
- Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan akibat terbitnya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan Wahana Widya Wisesa;



YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA

Surat Keputusan Menkunham No. AHU-0001408.AH.01.05.TAHUN 2022

Jalan Tukad Pakerisan No. 97 Denpasar – Bali

Telp. 0361-256995

- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkannya;
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan peninjauan ulang untuk dibetulkan dengan semestinya.

Ditetapkan di: Denpasar

Pada Tanggal : 01 September 2022

Ketua Yayasan Wahana Widya Wisesa

(Yoyok Hari Subagiono, S. E., M. M.)

DESKRIPSI KERJA

NAMA JABATAN	Kepala Departemen Rekrutmen & Pendampingan Tenan
TANGGAL BERLAKU	1 Maret 2025
TANGGUNG-JAWAB UTAMA	
No	Uraian Pekerjaan
1	Menyusun agenda pelaksanaan Program Kewirausahaan Tenant baik berupa program Pra-startup, Startup dan Scaleup, ataupun skema program baru lainnya serta menyiapkan agenda untuk Program Kewirausahaan Mahasiswa Perguruan Tinggi.
2	Menyusun agenda pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khusus pada program MBKM Kewirausahaan, baik dari penentuan standar nilai, pendaftaran, seleksi, pendampingan program MBKM Kewirausahaan serta proses monitoring dan evaluasi program MBKM Kewirausahaan.
3	Menyusun standar penilaian, form penilaian, dan list pertanyaan untuk proses rekrutmen tenant.
4	Menyiapkan jadwal rekrutmen, inkubasi, monitoring dan evaluasi serta kelulusan tenant setiap periode inkubasi.
5	Melakukan sosialisasi penerimaan tenant setiap periode inkubasi.
6	Menerima pendaftaran tenant setiap periode inkubasi.
7	Melakukan seleksi calon tenant untuk setiap periode inkubasi.
8	Mengumumkan hasil seleksi calon tenant untuk setiap periode inkubasi.
9	Menyusun jadwal kegiatan inkubasi untuk setiap periode inkubasi.
10	Menyiapkan materi pendampingan tenant, menentukan mentor sebagai pemateri pendampingan tenant.
11	Menyusun standar penilaian, form penilaian, dan list pertanyaan untuk monitoring dan evaluasi kegiatan inkubasi tenant.
12	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan inkubasi tenant untuk setiap periode inkubasi.
13	Melakukan kegiatan kelulusan tenant untuk setiap periode inkubasi.
14	Membuat laporan hasil inkubasi untuk setiap periode inkubasi.
15	Berkoordinasi dengan direktur Inkubator dan Manajer Inkubator terkait pelaksanaan Program Kewirausahaan Tenant baik berupa program Pra-startup, Startup dan Scaleup, ataupun skema program baru lainnya serta menyiapkan agenda untuk Program Kewirausahaan Mahasiswa Perguruan Tinggi.
16	Berkoordinasi dengan Direktur Inkubator Bisnis dan Prodi untuk pelaksanaan program MBKM Kewirausahaan.
17	Berkoordinasi dengan Manajer Inkubator Bisnis INSTIKI untuk menyusun jadwal penerimaan tenant untuk setiap periode inkubasi.
18	Bertanggung jawab tentang kegiatan sosialisasi penerimaan tenant untuk setiap periode inkubasi.
19	Bertanggung jawab tentang penerimaan pendaftaran tenant untuk setiap periode inkubasi.
20	Berkoordinasi dengan Manajer Inkubator Bisnis INSTIKI dalam pembentukan tim seleksi tenant serta bertanggung jawab tentang kegiatan seleksi tenant untuk setiap periode inkubasi.
21	Berkoordinasi dengan calon mentor tenant dan Manajer Inkubator Bisnis INSTIKI dalam penyusunan jadwal kegiatan inkubasi untuk setiap periode inkubasi.
22	Bertanggung jawab tentang kegiatan inkubasi tenant untuk setiap periode inkubasi serta berkoordinasi dengan Manajer Inkubator Bisnis INSTIKI dalam proses kegiatan inkubasi.
23	Berkoordinasi dengan Manajer Inkubator Bisnis INSTIKI untuk pembentukan tim monitoring dan evaluasi tenant serta bertanggung jawab tentang kegiatan monitoring dan evaluasi.

DESKRIPSI KERJA

24	Bertanggung jawab tentang proses kelulusan tenant untuk setiap periode inkubasi.
25	Bertanggung jawab kepada Manajer Inkubator Bisnis INSTIKI dengan pembuatan laporan kegiatan inkubasi untuk setiap periode inkubasi

Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
 DPM INSTIKI INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA	 Wakil Rektor III INSTIKI INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA
<u>Dr. Desak Made Dwi Utami Putra, M. Cs.</u> Direktur Penjaminan Mutu	<u>Ayu Gede Willdahlia, S.E., M.M.</u> Wakil Rektor III



SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA

NOMOR: 029/01/SK-YY/III/2025

TENTANG

**PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSTITUT
BISNIS DAN TEKNOLOGI INDONESIA (INSTIKI) PERIODE 2025 - 2027**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STIKOM Indonesia menjadi Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia Nomor 55/E/0/2022, maka dipandang perlu untuk mengangkat pejabat struktural dilingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia;
- b. bahwa sehubungan dengan butir (a) diatas, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan Wahana Widya Wisesa.
- Mengingat : a. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
- b. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STIKOM Indonesia menjadi Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia Nomor 55/E/0/2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA
TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI
INDONESIA (INSTIKI) PERIODE TAHUN 2025 – 2027.**
- Pertama : Mengangkat Ni Kadek Risma Juniantari menjabat sebagai Staff Kemahasiswaan, INBIS, Humas dan Kerjasama Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia periode tahun 2025- 2027;



YAYASAN WAHANA WIDYA WISESA

Surat Keputusan Menkunham No. AHU-0001408.AH.01.05.TAHUN 2022

Jalan Tukad Pakerisan No. 97 Denpasar – Bali

Telp. 0361-256995

- Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan akibat terbitnya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan Wahana Widya Wisesa;
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkannya;
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan peninjauan ulang untuk dibetulkan dengan semestinya.

Ditetapkan di: Denpasar

Pada Tanggal : 1 Maret 2025

Ketua Yayasan Wahana Widya Wisesa

(Yoyok Hari Subagiono, S. E., M. M.)

DESKRIPSI KERJA



NAMA JABATAN	Staff Kemahasiswaan, INBIS, Humas dan Kerjasama		
KUALIFIKASI JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> o Pendidikan o S1 Akuntansi, o S1 Teknologi Informatika, dan o S1 Administrasi o Pengalaman Kerja <ul style="list-style-type: none"> ● Fresh graduate ● Diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang administrasi ● Pengalaman bekerja di lingkungan pendidikan tinggi atau institusi pendidikan menjadi nilai tambah 		
KOMPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> ● Kompetensi Teknis Utama: <ul style="list-style-type: none"> o Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (Word, Excel dan memahami teknologi dengan cepat). o Memiliki kemampuan dasar dalam penggunaan sistem informasi akademik atau software administrasi kampus. ● Kompetensi Non Teknis Utama: <ul style="list-style-type: none"> o Komunikatif, teliti, akurat, berpikir kritis, problem solving, dan bertanggungjawab dan mampu bekerja sama dalam tim. o Disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki etika kerja yang baik o Cepat belajar dan adaptif terhadap teknologi serta sistem baru 		
TANGGAL BERLAKU	1 Maret 2025		
TANGGUNG-JAWAB UTAMA			
No	Uraian Pekerjaan	Hasil Pekerjaan	Frekuensi Kegiatan
1	Mengelola dan menyiapkan segala dokumen dan administrasi yang berkaitan dengan Bidang Humas dan Kerjasama INSTIKI;	<ul style="list-style-type: none"> ● Berita acara ● Presensi ● Notulensi ● Konsumsi 	Setiap bulan
2	Membantu staf Produksi Konten dan Dokumentasi dalam menghubungi talent yang terlibat dalam proses produksi konten baik untuk kebutuhan produksi konten foto dan video;	Merekapitalasi data telent	Setiap kegiatan
3	Ketersediaan catatan seluruh arus kas INBIS INSTIKI dan kebenaran bukti penyaluran dana hibah internal maupun eksternal terhadap tenant yang lolos seleksi pendanaan;	Dokumen LPJ, Buku kas	Setiap kegiatan
4	Ketersediaan draft rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inkubator Bisnis INSTIKI diluar kegiatan inkubasi, pengembangan infrastruktur, dan jejaring;	Dokumen Spin Off, Dokumen Akreditasi	Setiap kegiatan
5	Ketersediaan informasi program hibah pendanaan;	Dokumen Informasi, di Sosmed (IG, WA, Telegram)	Setiap kegiatan
6	Terlaksananya kegiatan sosialisasi program hibah pendanaan;	<ul style="list-style-type: none"> ● Berita acara ● Presensi ● Notulensi ● Dokumentasi Kegiatan 	Setiap kegiatan
7	Terlaksananya pendaftaran program hibah pendanaan;	<ul style="list-style-type: none"> ● Berita acara ● Presensi ● Notulensi ● Dokumentasi Kegiatan 	Setiap kegiatan
8	Terlaksananya seluruh kegiatan program kerja, program pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan pengembangan produk inovasi;	Laporan Tahunan	Setiap Tahun
9	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja setiap unit di INBIS INSTIKI;	<ul style="list-style-type: none"> ● Berita acara ● Persentasi ● Presensi ● Notulensi 	Setiap kegiatan

DESKRIPSI KERJA

		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Kegiatan • Konsumsi • Laporan Honor 	
10	Ketersediaan seluruh dokumen dan administrasi yang berkaitan dengan INBIS INSTIKI;	Laporan Tahunan	Setiap Tahun
11	Ketersediaan seluruh keperluan audit mutu internal, maupun audit eksternal yang diadakan oleh pemerintah atau lembaga terkait lainnya;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
12	Ketersediaan seluruh laporan kegiatan, laporan akhir dan realisasi program kerja INBIS INSTIKI;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
13	Melakukan manajemen SDM dalam melaksanakan dan melakukan koordinasi dalam pembagian tugas dan fungsi setiap unit meliputi pembagian tugas dan target/luaran yang harus dicapai dalam masing-masing rencana kerja yang telah disusun;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
14	Mengatur dan mengelola seluruh keuangan Inkubator Bisnis baik keuangan internal maupun keuangan eksternal (hibah pendanaan) yang meliputi pencatatan seluruh arus kas Inkubator Bisnis, penyusunan anggaran Inkubator Bisnis untuk inkubasi dan di luar inkubasi, pencatatan keuangan hibah tenant dan penyaluran pendanaan kepada tenant yang lolos program pendanaan (Program Pra-startup, Startup, Scaleup dan Program kewirausahaan Mahasiswa Perguruan Tinggi);	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
15	Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inkubator Bisnis INSTIKI diluar kegiatan inkubasi, pengembangan infrastruktur, dan jejaring;	Renja Detail di notion	Setiap Kegiatan
16	Mencari informasi program pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan pengembangan produk inovasi dan perusahaan pemula (startup) perguruan tinggi serta melakukan sosialisasi program tersebut kepada seluruh civitas akademika Institut Bisnis dan Teknologi Indonesia (INSTIKI) maupun masyarakat umum;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
17	Menerima pendaftaran program pemerintah maupun swasta berkaitan dengan pengembangan produk inovasi dan perusahaan pemula (startup) perguruan tinggi dari civitas akademika INSTIKI maupun masyarakat umum;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
18	Memastikan terlaksananya seluruh program kerja, program pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan pengembangan produk inovasi dan perusahaan pemula (startup) perguruan tinggi yang diikuti oleh Inkubator Bisnis INSTIKI meliputi program Pra-Startup, Startup, ScaleUp serta program kewirausahaan bagi mahasiswa Perguruan Tinggi;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
19	Memastikan terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi program pemerintah maupun swasta berkaitan dengan pengembangan produk inovasi dan perusahaan pemula (startup) perguruan tinggi serta program kewirausahaan bagi mahasiswa Perguruan Tinggi yang diikuti oleh Inkubator Bisnis INSTIKI;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan

DESKRIPSI KERJA

20	Mengelola dan menyiapkan segala dokumen dan administrasi yang berkaitan dengan Inkubator Bisnis INSTIKI;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
21	Melakukan persiapan Audit inkubator, baik Audit Mutu Internal yang diadakan oleh INSTIKI maupun Audit Mutu Eksternal yang diadakan oleh pemerintah atau lembaga terkait lainnya;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
22	Membuat laporan akhir program pemerintah maupun swasta berkaitan dengan pengembangan produk inovasi dan perusahaan pemula (startup) perguruan tinggi serta program kewirausahaan bagi mahasiswa Perguruan Tinggi yang diikuti oleh Inkubator Bisnis INSTIKI;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan
23	Membuat laporan kegiatan dan realisasi anggaran Inkubator Bisnis INSTIKI untuk inkubasi maupun diluar kegiatan inkubasi, pengembangan infrastruktur, dan jejaring serta menyusun laporan keuangan akhir Inkubator Bisnis INSTIKI;	Dokumen Arsip	Setiap Kegiatan

Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
	
<u>Dr. Desak Made Dwi Utami Putra, M. Cs.</u> Direktur Penjaminan Mutu	<u>Ayu Gede Willdahlia, S.E., M.M.</u> Wakil Rektor III