

PEDOMAN PENGELOLAAN VENTURA

STIKes JUMPA GEMBIRA



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN(STIKES) KEPANJEN

SK MENDIKNAS NO: 259/D/O/2008

**Jl. Trunojoyo No. 16 Telp. (0341) 397644, Fax. (0341) 396625 Panggungrejo
Kepanjen – Malang 65163**

<http://www.stikeskepanjen-pemkabmalang.ac.id>,

[e-mail:stikeskepanjen1985@gmail.com](mailto:stikeskepanjen1985@gmail.com), Stikeske@stikeskepanjen_pemkabmalang.ac.id



**YAYASAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KELUARGA BESAR MALANG
(YAYASAN PEMKAB MALANG)**

Trunojoyo No.16 Kepanjen Telp.(0341) 397644 Fax. (0341)396625

MALANG 65163

**KEPUTUSAN
KETUA YAYASAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KELUARGA BESAR (PEMKAB) MALANG
NOMOR:011 /YYS.PEMKAB/III/2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN VENTURA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KEPANJEN**

KETUA YAYASAN PEMKAB MALANG

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan sistem pelayanan ventura di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen Malang perlu disusun pedoman pengelolaan ventura.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Yayasan Pendidikan Masyarakat Keluarga Besar (PEMKAB) Malang tentang Pedoman Pengelolaan Ventura Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen Malang
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015

6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen NO.
006/YYS.PEMKAB/2016..

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KELUARGA BESAR (PEMKAB) MALANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN VENTURA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KEPANJEN
- Pertama** : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan Ventura Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen sebagaimana terlampir.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat **kekeliruan** dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan.
- Ketiga** : Keputusan ini disampaikan kepada seluruh pemangku STIKes Kepanjen untuk diketahui dan dilaksanakan **sebagaimana mestinya**.

Ditetapkandi: Kepanjen
Pada tanggal: 1 Maret 2018



Ketua Yayasan PEMKAB Malang
Nurchahyo, SH.,M.Hum.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sumber pendapatan perguruan tinggi yang baik bukan hanya berasal dari biaya yang dikeluarkan mahasiswa saja. Keberagaman ventura menjadi salah satu penunjang faktor kekayaan yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen, oleh karena itu fungsi dan pemanfaatan dari unit ventura harus di jaga dan dipelihara dengan baik untuk menunjang keberlangsungan hidup Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen.

Untuk mencapai kondisi ini perlu adanya pedoman yang mampu melakukan pengelolaan ventura dengan baik dan terpadu sejak perencanaan, pendayagunaan hingga monitoring. Dengan demikian unit usaha dan fasilitas pendukungnya akan berdaya guna secara optimal dalam mendukung tercapainya tujuan institusi.

2. Tujuan

Tujuan Pengelolaan Ventura antara lain :

- a) Terlaksananya kegiatan unit usaha baru sebagai diversifikasi usaha bagi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen,
- b) Mengembangkan usaha di luar bidang pendidikan,
- c) Memperlancar mekanisme investasi dalam dan luar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen,

B. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN VENTURA

Untuk mencapai tujuan di atas, usaha-usaha yang dilakukan meliputi :

- a) Sewa menyewa gedung aula dan pertemuan yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen,
- b) Sewa menyewa stand kantin,
- c) Penyedia Jasa Tenaga Ahli Dosen yang berkontribusi pada even di luar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen,
- d) Jasa publikasi Karya Ilmiah pada Jurnal Kesehatan Mesencephalon Sekolah Tinggi

- e) Jasa pelatihan keahlian penunjang karir.

C. STANDAR DAN PROSEDUR PENGELOLAAN VENTURA

Dalam pelaksanaan pelayanan pada unit ventura diperlukan suatu standar agar proses pelayanan lebih terarah, berikut akan dijelaskan standar yang perlu diperhatikan pada masing-masing pelayanan unit ventura.

1. Sewa menyewa tanah, gedung aula dan pertemuan

1. Definisi Istilah	Barang Milik Yayasan Pemkab Malang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan (melalui STIKes Kepanjen) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
2. Tujuan Prosedur	Untuk mencapai standar Pelaporan Sewa Barang Milik Yayasan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku: Untuk mencapai standar Pelaporan Sewa Barang Milik Yayasan
4. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Surat Sewa Tanah dan/atau Bangunan yang disepakati kedua belah pihak 2. Pihak Penyewa membayar sejumlah biaya sesuai ketentuan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyewa / Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa tanah dan/atau bangunan kepada ketua STIKes Kepanjen 2. Surat permohonan di turunkan kepada Wakil Ketua II dan Kepala Bagian Umum untuk identifikasi tanah dan/atau bangunan 3. Apabila tersedia maka diterbitkan surat persetujuan sewa tanah dan/atau bangunan beserta tarifnya 4. Apabila telah sepakat maka penyewa menandatangani surat reservasi sewa 5. Untuk biaya sewa tanah dibayarkan sebelum tanah tersebut digunakan 6. Sedangkan untuk sewa bangunan berupa gedung aula/pertemuan, biaya dibayarkan setelah berakhirnya masa sewa 7. Pembayaran dilakukan di loket bagian keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen
6. Kualifikasi Pejabat	1. Ketua STIKes

/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	2. Wakil Ketua I,II,III 3. Ka.BAUK 4. Ka. Bagian Keuangan
-------------------------------------	---

2. Sewa menyewa stand kantin

1. Definisi Istilah	Barang Milik Yayasan Pemkab Malang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan (melalui STIKes Kepanjen) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
2. Tujuan Prosedur	Untuk mencapai standar Pelaporan Sewa Barang Milik Yayasan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku: Untuk mencapai standar Pelaporan Sewa Barang Milik Yayasan
4. Standar	1. Perjanjian Surat Sewa Stand Kantin yang disepakati kedua belah pihak 2. Pihak Penyewa membayar sejumlah biaya sesuai ketentuan.
5. Prosedur	1. Penyewa / Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa stand kantin kepada ketua STIKes Kepanjen 2. Surat permohonan di turunkan kepada Wakil Ketua II dan Kepala Bagian Umum untuk identifikasi ketersediaan stand 3. Apabila tersedia maka diterbitkan surat persetujuan sewa stand kantin beserta tarifnya 4. Apabila telah maka penyewa menandatangani surat reservasi sewa 5. Untuk biaya sewa stand kantin dibayarkan sebelum stand tersebut digunakan 6. Pembayaran dilakukan di loket bagian keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketua I,II,III 3. Ka.BAUK 4. Ka. Bagian Keuangan

3. Penyedia Jasa Tenaga ahli Dosen

1. Definisi Istilah	Jasa Tenaga Ahli Dosen adalah semua dosen tetap yang digaji dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan (melalui STIKes Kepanjen) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
2. Tujuan Prosedur	Untuk mencapai standar Pelaporan Jasa Tenaga Ahli Dosen
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku: Untuk mencapai standar Pelaporan Jasa Tenaga Ahli Dosen
4. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan jasa tenaga ahli dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen 2. Pihak pemohon mengajukan surat kepada institusi
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan tenaga ahli dosen kepada ketua STIKes Kepanjen 2. Surat permohonan di turunkan kepada Wakil Ketua I, II dan Kepala Bagian Umum untuk mereview agenda kegiatan dosen 3. Apabila disetujui maka diterbitkan surat balasan dari surat permohonan yang sudah diajukan 4. Dosen wajib melaporkan hasil kegiatannya selama menjadi narasumber
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketua I,II 3. Ka.BAUK 4. Ka. Bagian Keuangan

4. Jasa Publikasi Karya Ilmiah pada Jurnal Mesencephalon

1. Definisi Istilah	Jurnal Mesencephalon merupakan jurnal kesehatan milik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen yang memuat artikel-artikel baik dari dalam maupun luar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen
2. Tujuan Prosedur	Untuk mencapai standar Pelaporan jasa publikasi Karya Tulis Ilmiah pada Jurnal Mesencephalon
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku: Untuk mencapai standar Pelaporan Jasa Publikasi Karya Ilmiah pada Jurnal Mesencephalon
4. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Karya Ilmiah 2. Pihak penulis membayar sejumlah biaya sesuai ketentuan.

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis : <ol style="list-style-type: none"> a. melengkapi persyaratan pengiriman b. Penulis mengunggah naskah dan berkas pendukung c. Penulis mengisi metadata penulis dan naskah d. Pengirim memperoleh konfirmasi pengiriman naskah 2. Editor : <ol style="list-style-type: none"> a. menerima naskah b. memeriksa kelengkapan persyaratan c. menunjuk editor bagian 3. Editor Bagian : <ol style="list-style-type: none"> a. mengunggah naskah yang telah dihilangkan nama penulisnya b. menunjuk reviewer c. memilih formulir reviewer yang sesuai dengan kategori naskah 4. Pemeriksaan naskah oleh reviewer 5. Penyuntingan naskah oleh editor bagian 6. Penerbitan jurnal 7. Penerbitan invoice pembayaran 8. Penulis membayarkan sejumlah biaya sesuai ketentuan 9. Pembayaran dilakukan melalui rekening bank an. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I 2. Ka. Unit LPPM 3. Ka. Bagian Keuangan

5. Jasa pelatihan keahlian penunjang karir

1. Definisi Istilah	Pelatihan Jasa Keahlian merupakan pelatihan bidang keahlian yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen dengan tujuan dapat menunjang karir dalam dunia kerja
2. Tujuan Prosedur	Untuk mencapai standar Pelaporan Jasa Pelatihan Keahlian penunjang karir
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<p>Prosedur ini berlaku:</p> <p>Untuk mencapai standar Pelaporan Jasa Pelatihan Keahlian penunjang karir</p>
4. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Jasa Pelatihan Keahlian 3. Pihak Peserta membayar sejumlah biaya sesuai ketentuan.

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan menerbitkan informasi tentang jadwal pelatihan keahlian penunjang karir 2. Calon peserta mendaftar ke bagian pendaftaran yang tercantum pada media informasi 3. Calon peserta membayar sejumlah biaya sesuai ketentuan 4. Pembayaran dilakukan di loket bagian keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kepanjen maupun bank yang telah ditunjuk sesuai media informasi
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketua III 3. Ka. Unit Kemahasiswaan 4. Ka. Bagian Keuangan