



## SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK NOMOR KEP/13/YPAT/III/2008

TENTANG  
PERATURAN ANGGARAN DAN KEUANGAN BADAN PELAKSANA PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKOLAH TINGGI ELEKTRONIKA DAN KOMPUTER

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM) sebagai Perguruan Tinggi Swasta berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 235/D/O/2002 tanggal 23 Oktober 2002, Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM) memiliki otonomi dalam menetapkan norma dan kebijakan operasional di bidang keuangan;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 serta UU Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012. tentang Statuta Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM) Statuta dan OTK tersebut, telah dibahas dalam rapat Senat STEKOM, dan selanjutnya disahkan oleh Yayasan Prima Agus Teknik (YPAT).
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta STEKOM Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5669);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1078);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 serta UU Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Statuta Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM)







## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK  
NOMOR KEP/13/YPAT/III/2008 TENTANG PENGELOLAAN  
KEUANGAN SEKOLAH TINGGI ELEKTRONIKA DAN KOMPUTER  
(STEKOM)

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer yang selanjutnya disingkat STEKOM adalah perguruan tinggi swasta.
2. Keuangan STEKOM adalah semua hak dan kewajiban STEKOM yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik STEKOM berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
3. Statuta STEKOM adalah peraturan dasar pengelolaan STEKOM yang digunakan sebagai dasar pengelolaan STEKOM yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di STEKOM.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
5. Yayasan Prima Agus Teknik yang selanjutnya disingkat YPAT adalah organ STEKOM yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum STEKOM.
6. Ketua adalah organ STEKOM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan STEKOM.
7. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat YPAT yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan STEKOM untuk dan atas nama YPAT.
8. Satuan Audit Internal yang selanjutnya disingkat SAI adalah unit yang menjalankan tugas dan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Ketua, termasuk melaksanakan tugas audit internal pengelolaan keuangan dan kinerja dari seluruh unit di STEKOM berdasarkan kebijakan audit yang ditetapkan oleh KA.
9. Kaprogdi adalah pimpinan Program Studi di lingkungan STEKOM yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Program Studi.
10. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, dan unsur penunjang STEKOM.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah penjabaran rencana strategis dalam rencana kerja tahunan dan anggaran penerimaan dan pengeluaran tahunan.
12. Penerimaan STEKOM adalah uang yang masuk ke kas STEKOM.
13. Pengeluaran STEKOM adalah uang yang keluar dari kas STEKOM.
14. Pendapatan STEKOM adalah hak STEKOM yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
15. Belanja/beban STEKOM adalah kewajiban STEKOM yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
16. Kas STEKOM adalah tempat penyimpanan uang STEKOM yang ditentukan oleh Ketua untuk menampung seluruh penerimaan STEKOM dan membayar seluruh pengeluaran STEKOM.







17. Rekening Kas Umum STEKOM adalah rekening tempat penyimpanan uang STEKOM yang ditentukan oleh Ketua untuk menampung seluruh penerimaan STEKOM dan membayar seluruh pengeluaran STEKOM.
18. Piutang STEKOM adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada STEKOM dan/atau hak STEKOM yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
19. Utang STEKOM adalah jumlah uang yang wajib dibayar STEKOM dan/atau kewajiban STEKOM yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
20. Barang Milik STEKOM adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran STEKOM atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran STEKOM.
22. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengguna anggaran.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik STEKOM.
24. Kuasa pengguna barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengguna barang.
25. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan STEKOM dalam rangka pelaksanaan anggaran pada STEKOM.
26. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja STEKOM dalam rangka pelaksanaan anggaran STEKOM.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak baik yang ada di tingkat universitas maupun unit kerja guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
28. Kerugian STEKOM adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang STEKOM yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
29. Surplus adalah sisa lebih penerimaan setelah digunakan untuk membiayai pengeluaran selama satu tahun anggaran.
30. Pejabat adalah pejabat atau pegawai yang mengelola keuangan STEKOM

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Yayasan Prima Agus Teknik ini mengatur mengenai pengelolaan keuangan yang mencakup tata kelola pengelolaan keuangan, penyusunan dan penetapan anggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan STEKOM yang bersumber dari dana yang bukan merupakan Pendapatan Negara Bukan Pajak (dana non PNBP).







## Pasal 3

Keuangan STEKOM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2, meliputi:

- a. hak STEKOM untuk memungut penerimaan dari layanan STEKOM, dan melakukan pinjaman;
- b. kewajiban STEKOM untuk menyelenggarakan tugas layanan STEKOM dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. penerimaan STEKOM;
- d. pengeluaran STEKOM;
- e. kekayaan STEKOM yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan milik STEKOM;
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai STEKOM dalam rangka penyelenggaraan tugas layanan STEKOM;
- g. kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan STEKOM.

## BAB III

### TATA KELOLA PENGELOLAAN KEUANGAN

## Pasal 4

- (1) Keuangan STEKOM dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, otonom, akuntabel, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (2) RKAT, dan perubahan RKAT setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Yayasan Prima Agus Teknik.
- (3) Semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban STEKOM dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam RKAT.
- (4) Surplus penerimaan STEKOM dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran STEKOM tahun anggaran berikutnya.
- (5) Surplus penerimaan STEKOM sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat digunakan untuk membentuk dana cadangan, investasi, atau penyertaan pada perusahaan milik STEKOM harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari YPAT.
- (6) Tahun anggaran STEKOM berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember pada tahun yang sama.
- (7) Pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan STEKOM mengacu pada RKAT.
- (8) Seluruh aktivitas penerimaan dilakukan dengan menggunakan rekening STEKOM.
- (9) Seluruh aktivitas pengeluaran dilakukan dengan menggunakan rekening pengeluaran STEKOM.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembukaan, penutupan, dan pengelolaan rekening ditetapkan oleh Ketua.
- (11) Satuan hitung dalam penyusunan, penetapan, dan pertanggungjawaban RKAT adalah mata uang rupiah.

## BAB IV

### KEKUASAAN ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN STEKOM

## Pasal 5







- (1) Ketua merupakan pemegang kewenangan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan, dan manajemen pengelolaan keuangan di STEKOM.
- (2) Ketua selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang STEKOM mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
  - b. melaksanakan anggaran dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. melaksanakan pemungutan penerimaan STEKOM dan menyetorkannya ke kas STEKOM;
  - d. melakukan pengelolaan rekening STEKOM;
  - e. menunjuk bank dan/atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran STEKOM;
  - f. mengelola dan menempatkan uang STEKOM;
  - g. menetapkan tarif dan standar biaya STEKOM;
  - h. menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan STEKOM;
  - i. menetapkan pejabat pengelola keuangan dan barang milik STEKOM;
  - j. mengelola piutang dan utang STEKOM yang menjadi tanggung jawab STEKOM;
  - k. mengelola barang milik/kekayaan STEKOM yang menjadi tanggung jawab STEKOM;
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan STEKOM;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain-lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana disebutkan pada ayat (2), Ketua dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Wakil Ketua yang membidangi urusan keuangan dan Direktur Keuangan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana disebutkan pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Ketua.
- (5) Wakil Ketua yang membidangi urusan keuangan sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
  - b. melaksanakan anggaran dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. melaksanakan pemungutan penerimaan STEKOM dan menyetorkannya ke kas STEKOM;
  - d. mengelola barang milik/kekayaan STEKOM yang menjadi tanggung jawab STEKOM;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan STEKOM;
  - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang kepada Ketua.
- (6) Direktur Keuangan sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
  - a. menyimpan uang STEKOM;
  - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran STEKOM termasuk penyusunan usulan tarif jasa layanan pendidikan berkoordinasi dengan unit terkait;
  - c. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran pejabat yang berwenang atas beban rekening STEKOM;
  - d. menyusun laporan keuangan dan menyajikan informasi keuangan STEKOM;
  - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang kepada Ketua melalui Wakil Ketua yang membidangi urusan keuangan.
- (7) Dekan/Direktur Sekolah/ Kampus/ DiKetuaat, Ketua LPPM, Kepala Biro, Kepala Badan, Kepala Pusat, Kepala Kantor, Ketua UPT dan Pimpinan Unit Kerja dengan nama lainnya selaku kuasa pengguna anggaran/barang pada tingkat fakultas/sekolah/kampus mempunyai kewenangan:







- a. menyusun RKAT unit kerja yang dipimpinnya;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. mengelola aset yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya sesuai kebijakan STEKOM;
  - d. menyetorkan seluruh hasil pemanfaatan aset dan jasa layanan di unit kerjanya ke rekening STEKOM;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya sesuai kebijakan STEKOM
  - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang kepada Ketua.
- (8) Wakil Dekan/Direktur Sekolah/ Kampus yang membidangi urusan keuangan pada tingkat fakultas/sekolah/kampus selaku atasan langsung Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu/Pemegang Uang Muka Kerja pada tingkat fakultas/sekolah memiliki kewenangan:
- a. menyusun RKAT unit kerja yang dipimpinnya sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Dekan/Direktur;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Dekan/Direktur;
  - c. menguji dan menandatangani dokumen pembayaran dan dokumen lain mengenai hak tagih kepada STEKOM;
  - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang kepada Ketua melalui Dekan/Direktur selaku pimpinan unit kerja.
- (9) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
- a. menerima dan menyimpan penerimaan STEKOM;
  - b. menatausahakan transaksi penerimaan STEKOM;
  - c. menyelenggarakan pembukuan transaksi penerimaan STEKOM;
  - d. mengelola rekening tempat penyimpanan penerimaan STEKOM;
  - e. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan pengelolaan kas STEKOM;
  - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang kepada Ketua melalui Direktur Keuangan dan Wakil Ketua yang membidangi urusan keuangan secara berjenjang.
- (10) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
- a. menerima dan menyimpan uang melalui rekening operasional yang ditetapkan STEKOM;
  - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui rekening operasional;
  - c. melakukan pembayaran atas tagihan pembayaran;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada STEKOM/negara;
  - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada STEKOM/negara ke rekening STEKOM/negara;
  - g. menatausahakan transaksi keuangan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - i. mengelola rekening operasional bendahara, dan
  - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang kepada Ketua.
- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas:
- a. menerima dan menyimpan uang melalui rekening operasional yang ditetapkan STEKOM;







- b. melengkapi dan melakukan pengujian tagihan pembayaran yang akan dibayarkan melalui rekening operasional;
- c. melakukan pembayaran atas tagihan pembayaran berdasarkan perintah atasan;
- d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada STEKOM/negara;
- f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada STEKOM/negara ke rekening STEKOM/kas negara;
- g. menatausahakan transaksi keuangan yang menjadi tanggungjawabnya;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan yang menjadi tanggungjawabnya;
- i. mengelola rekening operasional bendahara pengeluaran pembantu/PUMK, dan
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang kepada Ketua melalui Bendahara/Atasan PUMK.

### Pasal 6

- (1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan berakibat pengeluaran atas beban RKAT jika anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (2) Setiap pejabat dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan yang berpotensi menimbulkan pertentangan kepentingan dan merugikan keuangan STEKOM.

## BAB V UNIT KERJA STEKOM

### Pasal 7

- (1) Unit kerja STEKOM wajib menyusun dan melaksanakan RKAT sesuai dengan kebijakan STEKOM dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam pengelolaan keuangan unit kerja STEKOM terdiri atas unit kerja biasa dan unit kerja otonom yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
- (3) Unit kerja biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyetorkan seluruh penerimaannya ke rekening STEKOM dan melaksanakan pembayaran sesuai dengan RKAT.
- (4) Unit kerja otonom yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan dapat menggunakan langsung penerimaan sesuai dengan RKAT dan melaporkan penggunaannya kepada Ketua.
- (5) Unit kerja otonom yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan ditetapkan dengan Keputusan Ketua atas persetujuan YPAT dengan memperhatikan tingkat kebutuhan operasional pelayanan.
- (6) Pola pengelolaan keuangan unit kerja otonom yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Ketua.





## BAB VI PENYUSUNAN DAN PENETAPAN ANGGARAN

### Bagian Kesatu Ketentuan Umum

#### Pasal 8

- (1) RKAT merupakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, meliputi penerimaan dan pengeluaran yang ditetapkan setiap tahun.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan STEKOM wajib mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kepada Ketua sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan kemampuan/ potensi penerimaan yang dimiliki.
- (3) Penyusunan RKAT mengacu pada standar tarif dan standar biaya yang ditetapkan STEKOM dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) RKAT diajukan kepada YPAT paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran baru dimulai setelah direviu oleh Satuan Audit Internal.
- (5) YPAT melakukan pembahasan dan pengesahan atas RKAT paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun anggaran baru dimulai.
- (6) Dalam hal pengajuan RKAT memerlukan revisi, Ketua wajib melakukan perbaikan dimaksud paling lambat 20 (dua puluh) hari, sebelum tahun anggaran baru dimulai.
- (7) Atas revisi RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (6), YPAT melakukan pembahasan dan pengesahan RKAT paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak revisi tersebut diajukan oleh Ketua.
- (8) Dalam hal pembahasan dan pengesahan RKAT tidak tercapai, STEKOM menggunakan RKAT tahun sebelumnya sampai pengesahan RKAT oleh YPAT.
- (9) RKAT yang digunakan Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (8) hanya meliputi anggaran rutin.
- (10) RKAT dapat direvisi selama tahun berjalan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan STEKOM.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, penetapan dan revisi RKAT diatur dengan Peraturan Ketua.

### Bagian Kedua Penerimaan STEKOM

#### Pasal 9

- (1) Penerimaan STEKOM merupakan sumber pendanaan STEKOM yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan STEKOM.
- (2) Pendanaan STEKOM dapat bersumber dari:
  - a. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
  - b. selain anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pendanaan STEKOM yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk:
  - a. bantuan pendanaan PTN Badan Hukum; dan/atau
  - b. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendanaan STEKOM yang bersumber selain dari anggaran pendapatan dan belanja negara bersumber dari:
  - a. masyarakat;







- b. biaya Pendidikan;
  - c. pengelolaan dana abadi;
  - d. usaha STEKOM;
  - e. kerja sama tridharma perguruan tinggi;
  - f. pengelolaan kekayaan STEKOM;
  - g. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
  - h. pinjaman.
- (5) Seluruh unit kerja wajib mencantumkan seluruh potensi penerimaan pendanaan dari seluruh sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (6) Ketentuan mengenai pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pendanaan PTNBH.
  - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan pendanaan STEKOM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selain huruf h, diatur dengan Peraturan Ketua.

## Bagian Ketiga Pengeluaran STEKOM

### Pasal 10

- (1) Pengeluaran STEKOM terdiri atas pengeluaran operasional, investasi, dan pendanaan.
- (2) Pengeluaran operasional antara lain berupa belanja atau pembayaran beban-beban dan pembayaran kewajiban/utang jangka pendek.
- (3) Pengeluaran investasi antara lain berupa pembelian/pembiayaan aset tidak lancar dan investasi atau penyertaan modal STEKOM.
- (4) Pengeluaran pendanaan antara lain berupa pembayaran pinjaman jangka panjang.
- (5) Pengeluaran STEKOM wajib disusun secara hemat, efisien, efektif sesuai dengan kebutuhan STEKOM.
- (6) Pengeluaran STEKOM dalam RKAT disajikan secara rinci sesuai dengan bagan perkiraan/*chart of account* STEKOM.

## BAB VII PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN TRANSAKSI KEUANGAN

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Pendapatan

#### Pasal 11

- (1) Setiap unit kerja yang mempunyai sumber pendapatan wajib mengintensifkan perolehan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) Dalam hal tarif penerimaan belum diatur dengan peraturan perundang-undangan, tarif penerimaan atas pelayanan STEKOM ditetapkan dengan Peraturan Ketua dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penerimaan harus disetor seluruhnya ke rekening kas STEKOM paling lambat satu hari kerja berikutnya, kecuali unit kerja otonom yang memiliki fleksibilitas pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4).
- (4) Penerimaan unit kerja tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali unit kerja otonom yang memiliki fleksibilitas pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4).







- (5) Penerimaan berupa komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh STEKOM adalah hak STEKOM dan wajib diserahkan/disetorkan kepada STEKOM.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Belanja

#### Pasal 12

- (1) RKAT berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang mencakup penerimaan dan pengeluaran STEKOM.
- (2) Pengeluaran belanja kegiatan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dana tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam RKAT.
- (3) Pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada standar biaya yang ditetapkan STEKOM dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan asas hemat, efisien, kepatuhan, kepatutan dan menghindari terjadinya kerugian negara atau kerugian STEKOM.
- (4) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaksanaan anggaran STEKOM dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang dan jasa;
  - b. surat Keputusan.
- (5) Perjanjian/kontrak pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah untuk yang sumber dananya berasal dari pemerintah, dan ketentuan STEKOM untuk pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari selain pemerintah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dananya berasal dari selain pemerintah diatur dengan Peraturan Ketua.
- (7) Bentuk perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dapat berupa:
  - a. surat perjanjian;
  - b. surat perintah kerja;
  - c. surat pesan;
  - d. kuitansi;
  - e. bukti pembelian;
  - f. bukti lain yang sah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai batasan nominal penggunaan bentuk perjanjian/kontrak diatur lebih lanjut dengan Peraturan Ketua.
- (9) Penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan STEKOM.
- (10) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatur sebagai berikut:
  - a. di lingkungan kantor pusat ditetapkan oleh Ketua; dan
  - b. di lingkungan Fakultas/Sekolah/Kampus ditetapkan oleh Dekan/Direktur dengan persetujuan Ketua atau setelah mendapat pelimpahan wewenang dari Ketua.
- (11) Bentuk penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
  - a. surat keputusan;
  - b. surat tugas;
  - c. bukti lain sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang sah.
- (12) Penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran dana STEKOM dilakukan untuk:
  - a. pelaksanaan belanja pegawai;







- b. pelaksanaan perjalanan dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan;
  - d. pemberian beasiswa bagi dosen, pegawai, dan mahasiswa;
  - e. pemberian penghargaan bagi dosen, pegawai, dan mahasiswa;
  - f. belanja bantuan sosial lainnya yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial;
  - g. pengeluaran lain dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional STEKOM sepanjang tidak bertentangan; dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan anggaran belanja dan pertanggungjawaban transaksi keuangan diatur dengan Peraturan Ketua.

### Bagian Ketiga Surplus/Efisiensi

#### Pasal 13

- (1) Surplus/efisiensi anggaran dapat digunakan antara lain untuk:
  - a. kegiatan lain pada tahun berjalan; atau
  - b. kegiatan lain pada tahun berikutnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai surplus/efisiensi diatur dengan Peraturan Ketua.

### Bagian Keempat Kewajiban Pejabat Perbendaharaan

#### Pasal 14

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhak untuk menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disahkan, dan memerintahkan pembayaran tagihan atas beban STEKOM.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang:
  - a. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - c. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
  - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran yang bersangkutan;
  - e. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - f. menolak pecairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan pembayaran.
- (3) Pejabat yang membubuhkan paraf/tanda tangan, dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar atas beban STEKOM bertanggungjawab atas akibat dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan operasional unit kerja dapat diberikan uang persediaan.
- (5) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah:
  - a. meneliti kelengkapan tagihan pembayaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.







- (6) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pimpinan Unit Kerja, dan pihak yang melaksanakan kegiatan apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

## BAB VIII PENGELOLAAN UANG

### Pasal 15

- (1) Ketua selaku Pengguna Anggaran berwenang mengatur dan menyelenggarakan rekening STEKOM.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan rekening STEKOM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Ketua membuka rekening kas umum STEKOM.
- (3) Uang STEKOM disimpan dalam rekening kas umum STEKOM pada bank yang ditetapkan oleh Ketua.
- (4) Dalam pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran STEKOM, Ketua dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan STEKOM.
- (6) Saldo rekening penerimaan yang sudah diidentifikasi menjadi hak STEKOM wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum STEKOM.
- (7) Rekening pengeluaran diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum STEKOM.
- (8) Jumlah dana yang disediakan pada Rekening Pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional STEKOM.
- (9) Dalam hal terdapat kelebihan dana dalam rekening kas umum STEKOM, Ketua dapat menempatkan dana dalam bentuk deposito atau bentuk lain sesuai dengan peraturan terkait investasi atas persetujuan YPAT.
- (10) Seluruh dana dalam rekening STEKOM apapun bentuknya dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan rekening STEKOM diatur dengan Peraturan Ketua.

## BAB IX PENGELOLAAN PIUTANG DAN UTANG

### Pasal 16

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola kekayaan STEKOM wajib mengusahakan agar setiap piutang STEKOM diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu.
- (2) Piutang STEKOM dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan, kecuali piutang STEKOM yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan terkait piutang pemerintah.
- (3) Penghapusan piutang yang menjadi wewenang mutlak STEKOM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Ketua dengan persetujuan YPAT sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.







- (4) Penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah berkonsultasi dengan Menteri dan instansi pemerintah yang menangani piutang pemerintah.
- (5) Tata cara penghapusan piutang STEKOM diatur lebih lanjut dengan Peraturan Ketua.

## Pasal 17

STEKOM dapat mengadakan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pendanaan PTNBH.

## BAB X PENGELOLAAN INVESTASI

### Pasal 18

- (1) STEKOM dapat melakukan investasi jangka panjang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk uang, HAKI, barang bergerak dan tidak bergerak yang dapat dinilai dengan uang.
- (3) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan YPAT yang mengatur tentang investasi.

## BAB XI PENGELOLAAN BARANG MILIK STEKOM

### Pasal 19

- (1) Ketua adalah Pengguna Barang yang berwenang mengatur pengelolaan barang milik STEKOM.
- (2) Dekan/Direktur Sekolah/ Kampus/ DiKetuaat, Ketua LPPM, Kepala Biro, Kepala Badan, Kepala Pusat, Kepala Kantor, Ketua UPT dan Pimpinan Unit Kerja dengan nama lainnya adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik STEKOM yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

### Pasal 20

- (1) Barang milik STEKOM yang diperlukan bagi penyelenggaraan layanan STEKOM tidak dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan barang milik STEKOM dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai penyertaan modal atau investasi STEKOM setelah mendapat persetujuan YPAT.
- (3) Barang milik STEKOM yang disertakan sebagai penyertaan modal atau investasi menjadi bagian dari kekayaan STEKOM yang dipisahkan.

### Pasal 21

- (1) Penjualan barang milik STEKOM dilakukan dengan cara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu yang diatur dengan Peraturan Ketua.







- (2) Penjualan barang milik STEKOM dilakukan setelah mendapat persetujuan YPAT dan dilaporkan kepada Menteri dan instansi pemerintah terkait.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang mekanisme penjualan barang milik STEKOM diatur dengan Peraturan Ketua.

## Pasal 22

- (1) Semua aset yang diperoleh STEKOM harus dicatat dalam daftar inventaris barang milik STEKOM, ditatausahakan secara tertib dan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Barang milik STEKOM dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada STEKOM.
- (3) Barang milik STEKOM dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.
- (4) Ketentuan mengenai pedoman teknis dan administrasi pengelolaan barang milik STEKOM diatur dengan Peraturan Ketua.

## BAB XII

### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEUANGAN STEKOM

#### Bagian Kesatu Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

## Pasal 23

- (1) Ketua, Wakil Ketua, Dekan/Direktur Sekolah/ Kampus/ DiKetuaat, Ketua LPPM, Kepala Biro, Kepala Badan, Kepala Pusat, Kepala Kantor, Ketua UPT dan Pimpinan Unit Kerja dengan nama lainnya menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan aset neto, termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya.
- (2) Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyusun laporan keuangan STEKOM sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
- (3) Ketua menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan secara periodik untuk disampaikan kepada Yayasan Prima Agus Teknik, Badan Pemeriksa Keuangan, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi, dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (4) Laporan kinerja STEKOM disusun secara sistematis, akurat, dan akuntabel.
- (5) Laporan keuangan STEKOM disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaporan keuangan diatur dengan Peraturan Ketua.

#### Bagian Kedua Penatausahaan Dokumen

## Pasal 24

- (1) Setiap orang dan/atau unit kerja yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan STEKOM wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.







- (2) Unit kerja penerima pendapatan dan pelaksana anggaran belanja wajib menyimpan bukti penerimaan dan/atau bukti pengeluaran.
- (3) Setiap pejabat dilarang memalsukan bukti penerimaan dan/atau bukti pengeluaran dengan tujuan apapun.
- (4) Setiap pejabat yang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 25

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara fungsional kepada Ketua selaku Pengguna Anggaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab kepada atasan langsung Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formal dan material kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
- (4) Ketua selaku Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formal dan material kepada YPAT dan Menteri atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

BAB XIII  
PENGENDALIAN INTERN STEKOM

Pasal 26

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, STEKOM wajib menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan STEKOM secara menyeluruh.
- (2) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal STEKOM dilakukan oleh Satuan Audit Internal dan/atau sebutan lainnya yang menjalankan tugas dan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Ketua.
- (3) Satuan Audit Internal dan/atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas audit internal seluruh unit di STEKOM berdasarkan kebijakan audit yang ditetapkan Komite Audit.
- (4) Hasil audit internal Satuan Audit Internal dan/atau sebutan lainnya dilaporkan kepada Ketua.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tata cara pelaksanaan, tatanan kelembagaan, dan tugas Satuan Audit Internal dan/atau sebutan lainnya diatur dalam Peraturan Ketua.

BAB XIV  
PENYELESAIAN KERUGIAN STEKOM

Pasal 27

- (1) Setiap pejabat dan pegawai yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya baik langsung atau tidak langsung yang merugikan keuangan STEKOM diwajibkan mengganti kerugian dimaksud.







- (2) Dalam rangka penyelesaian kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) STEKOM membentuk Tim Penyelesaian Kerugian STEKOM dan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian STEKOM.
- (3) Tata cara penyelesaian kerugian STEKOM termasuk pembentukan Tim Penyelesaian Kerugian STEKOM dan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian STEKOM mengacu pada peraturan perundang-undangan yang terkait penyelesaian kerugian negara terhadap bendahara dan bukan bendahara.

## BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 28

Semua peraturan dan ketetapan di lingkungan STEKOM yang ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan yang baru berdasarkan Peraturan Yayasan Prima Agus Teknik ini.

## BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Peraturan Yayasan Prima Agus Teknik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 01 Maret 2008

Yayasan Prima Agus Teknik Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM)

Ketua  
  
Dr. Ir. Agus Wibowo, M.Kom, M.Si, M.M