



YAYASAN PERGURUAN TINGGI KRISTEN MAKALE
Christian Higher Education Foundation of Makale
(YPTKM)

PERATURAN
PENGURUS YAYASAN PERGURUAN TINGGI KRISTEN MAKALE (YPTKM)
Nomor : 06/Kep/YPTKM/III/2022
Tentang
PERATURAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM):

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Rencana Strategi Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale 2021 – 2026, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk menjadi acuan baik oleh Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) maupun oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja (UKI Toraja);
b. bahwa untuk maksud aturan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM)
- Mengingat** : 1. Undang-undang No.16 Tahun 2001 tentang Yayasan, sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Undang-undang No.28 tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang No.16 tahun 2001 tentang Yayasan;
2. Undang-undang No.12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Tata Gereja Toraja;
4. Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Verifikasi Gereja Toraja tahun 2017;
5. Anggaran Dasar YPTKM;
6. Keputusan Dewan Pembina Nomor : 01/DP-YPTKM/XI/2021 tanggal 21 Nopember 2021;
7. Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2019;
8. Rencana Strategis YPTKM 2021 – 2026
- Memerhatikan** : Keputusan Rapat Pengurus YPTKM pada tanggal 27 dan 28 Desember 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1) Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale selanjutnya disingkat YPTKM, adalah Yayasan Penyelenggara Universitas Kristen Indonesia Toraja
- 2) Universitas Kristen Indonesia Toraja selanjutnya disebut UKI Toraja adalah Universitas yang didirikan oleh Gereja Toraja
- 3) Badan Verifikasi Gereja Toraja adalah pelaksana keputusan sidang sinode am yang melakukan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan atas sumber dan penggunaan dana, serta harta milik Gereja Toraja pada lingkup sinode am.
- 4) Pembina Yayasan adalah Badan Pembinaan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale
- 5) Pengawas Yayasan adalah Dewan Pengawas Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale
- 6) Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
- 7) Unit Kerja adalah satuan kerja operasional yang berperan sebagai pelaksana tridarma perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kelola UKI Toraja.
- 8) Tim Perencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan selanjutnya disingkat Tim RPKAT adalah tim penyusunan rencana program dan anggaran yang diangkat oleh YPTKM.
- 9) Anggaran Penerimaan adalah rencana penerimaan Yayasan.
- 10) Anggaran Belanja adalah rencana pengeluaran dari Yayasan dan UKI Toraja
- 11) Program Kerja dan Anggaran Tahunan disingkat PKAT memuat program kerja, penerimaan, dan belanja selama satu tahun anggaran.
- 12) Laporan Kegiatan adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja atau tim/ panitia atas penggunaan anggaran.
- 13) Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Posisi Keuangan, laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Neto, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan, sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35 -Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba)

- 14) Penilaian Aset adalah Aktivitas Penilaian yang dilakukan baik oleh Penilai Independen (Appraisal) maupun oleh Yayasan.
- 15) Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan berdasarkan ISAK 35.
- 16) Audit adalah rangkaian proses yang dilakukan oleh Auditor independen.
- 17) Anggaran Kas adalah rencana penerimaan kas dari Anggaran Penerimaan, rencana pengeluaran kas dan Anggaran Belanja, dan rencana penerimaan dan pengeluaran kas dari Anggaran Investasi.

BAB II

Prinsip dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Prinsip

- (1) Penerimaan penghasilan diatur sebagai berikut:
 - a. Penghasilan rutin melalui rekening UKI Toraja,
 - b. Penghasilan aktivitas melalui rekening Yayasan, selanjutnya 80 % penghasilan aktivitas tersebut akan di transfer ke rekening UKI Toraja,
 - c. Penghasilan program melalui rekening Yayasan
- (2) Setiap penerimaan dari mahasiswa akan dibuatkan virtual account sesuai ketentuan pada ayat (1) tersebut diatas
- (3) Yayasan adalah Entitas Pelaporan dan Universitas sebagai Entitas Transaksi
- (4) Secara berkala Yayasan menetapkan standar harga barang dan jasa, serta standar biaya yang berlaku untuk periode tertentu
- (5) Pengelolaan keuangan dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas kepatutan dan kemanfaatan.
- (6) Pengelolaan keuangan dijalankan dengan menerapkan disiplin anggaran yaitu penggunaan setiap pos anggaran harus sesuai dengan kegiatan atau program kerja yang diusulkan.
- (7) Pengelolaan keuangan dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik.

Pasal 3
Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan keuangan, meliputi:

- (1) Sumber dan Penggunaan Penerimaan Penghasilan
- (2) Perencanaan Anggaran;
- (3) Pelaksanaan Anggaran;
- (4) Pencatatan dan pelaporan;
- (5) Pertanggungjawaban keuangan;
- (6) Pengawasan;
- (7) Penilaian asset; dan
- (8) Reviu dan audit laporan keuangan.

BAB III
JENIS, SUMBER DAN PENGGUNAAN PENERIMAAN PENGHASILAN

Pasal 4
Jenis Penerimaan Penghasilan

Jenis penerimaan penghasilan, mencakup:

- (1) Penerimaan penghasilan rutin.
- (2) Penerimaan penghasilan aktivitas; dan
- (3) Penerimaan Program

Pasal 5
Sumber Penerimaan Penghasilan

- (1) Penerimaan penghasilan rutin merupakan penerimaan dari mahasiswa yang dibayarkan setiap semester, meliputi:
 - a. Uang kuliah standar
 - b. Uang SKS
 - c. Uang senat mahasiswa
 - d. Uang evaluasi semester khusus Angkatan 2020 dan Angkatan sebelumnya

- (2) Penerimaan penghasilan aktivitas merupakan penerimaan dari mahasiswa yang dibayarkan untuk membiayai aktivitas tertentu, meliputi:
- a. uang skripsi
 - b. uang praktek lapangan, praktek jemaat, magang, dan KKN
 - c. uang perpustakaan;
 - d. biaya pendaftaran Mahasiswa Baru
 - e. uang wisuda.
- (3) Penerimaan Penghasilan Program merupakan penerimaan dari SPP mahasiswa baru, dari alumni dan usaha Yayasan yang terdiri atas :
- a. Uang SPP Maba
 - b. Bunga Bank
 - c. Partisipasi Jemaat
 - d. Partisipasi Perorangan
 - e. Partisipasi Alumni
 - f. Bantuan Program Pemda Kabupaten
 - g. Bantuan Prorgam Pemda Propinsi
 - h. Usaha Panitia Pembangunan
 - i. Usaha lainnya

Pasal 6

Penggunaan Penerimaan Penghasilan

- (1) Dana dari penerimaan penghasilan rutin akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang bersifat rutin, meliputi:
- a. Belanja personil UKI Toraja
 - b. belanja operasional dan pemeliharaan Yayasan dan UKI Toraja
 - c. belanja kesejahteraan dan partisipasi.
 - d. Belanja Bidang Prorgam
- (2) Dana dari penerimaan penghasilan aktivitas peruntukkan diatur sebagai berikut:
- a. 20 % disimpan sebagai dana cadangan operasional Yayasan
 - b. 80 % d digunakan untuk membiayai pengeluaran aktivitas UKI Toraja meliputi:
 - Belanja skripsi
 - Belanja praktek lapangan, praktek jemaat, magang, atau KKN
 - Belanja sarana dan prasarana perpustakaan;

- Belanja Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru, belanja jas almamater dan belanja kartu tanda mahasiswa;
- Belanja pelaksanaan wisuda.

(3) Dana dari penerimaan penghasilan program digunakan untuk :

- a. Operasional Yayasan
- b. Pembanguna Pisik dan
- c. Belanja Program sesuai peruntukannya.

BAB IV PERENCANAAN ANGGARAN

Pasal 7 Bentuk Anggaran

- (1) Rancangan Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) merupakan program tahunan untuk menentukan kegiatan dan anggaran tahunan yang ditetapkan untuk dijalankan dilingkup Yayasan dan UKI Toraja.
- (2) RPKAT disusun baik oleh Yayasan maupun UKI Toraja sesuai dengan pembidangan dan kebutuhan.
- (3) RPKAT disusun berdasarkan perkiraan atau mata anggaran mengenai jumlah penerimaan dan jumlah alokasi yang direncanakan pada tahun yang akan datang dan dinyatakan dalam satuan moneter.
- (4) Format anggaran disesuaikan dengan kebutuhan, namun sekurang-kurangnya berisi:
 - a. Nomor Mata Anggaran;
 - b. Nama Program;
 - c. Tujuan;
 - d. Sasaran;
 - e. Indikator;
 - f. Waktu Pelaksanaan;
 - g. Pelaksana atau pengguna;
 - h. Volume;
 - i. Satuan;

- j. Harga Satuan; dan
 - k. Jumlah.
- (5) Waktu pelaksanaan setiap program kerja harus disesuaikan dengan perkiraan ketersediaan kas.

Pasal 8

Prinsip Penyusunan Anggaran

- (1) Prinsip penganggaran yang digunakan sebagai dasar dalam menyusun anggaran antara lain:
- a. Transparansi;
 - b. Disiplin Anggaran;
 - c. Efisiensi dan Efektivitas;
 - d. Orientasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi
 - e. Line Item Budgeting
 - f. Anggaran Surplus
- (2) Transparansi dan akuntabilitas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah anggaran harus dapat menyajikan informasi yang jelas mengenai tujuan, sasaran, hasil dan manfaat yang diperoleh dari suatu kegiatan yang dianggarkan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Disiplin anggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan pada setiap pos merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja. Penggunaan setiap pos anggaran harus sesuai dengan kegiatan atau program kerja yang diusulkan.
- (4) Efisiensi dan efektivitas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah tepat guna, tepat waktu pelaksanaan, dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Orientasi IKU Perguruan Tinggi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (output/outcome) dari perencanaan alokasi biaya atau input yang telah ditetapkan.
- (6) Line item budgeting sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah proses penyusunan anggaran berdasarkan dari mana (pos-pos penerimaan) dan untuk apa dana tersebut digunakan (pos-pos pengeluaran).
- (7) Anggaran surplus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah perencanaan dengan berprinsip penerimaan lebih besar dari pembiayaan aktivitasnya.

Pasal 9
Kebijakan Pengalokasian Anggaran

- (1) Pengalokasian anggaran merupakan presentase batasan pengalokasian anggaran setiap bidang.
- (2) Pengalokasian Anggaran yayasan ditentukan dalam Rapat Pengurus
- (3) Pengalokasian anggaran UKI Toraja diusulkan oleh Rektor dengan mempertimbangkan prioritas tahunan.
- (4) Pengalokasian anggaran ditetapkan dalam Rapat Pegurus Yayasan.

Pasal 10
Tahapan Penyusunan, Penetapan dan Pengesahan

- (1) Anggaran Yayasan di bahas dan disahkan dalam rapat pleno Yayasan
- (2) Penyusunan anggaran UKI Toraja dilakukan dengan tahapan:
 - a. Rektor membentuk Tim Anggaran UKI Toraja, dengan tugas sebagai berikut:
 - Tim mengumpulkan usulan dari fakultas dan unit kerja.
 - Tim melakukan penyusunan RPKAT UKI Toraja.
 - Tim mengadakan rapat kerja yang dihadiri semua struktural dalam lingkup UKI Toraja.
 - Tim merevisi RPKAT UKI Toraja sesuai hasil rapat kerja.
 - Tim mempresentasikan RPKAT UKI Toraja dalam rapat senat
 - Tim menyerahkan hasil RPKAT UKI Toraja yang sdh dibahas dalam rapat senat
 - b. Senat UKI Toraja membahas dan memberi pertimbangan atas usul RPKAT UKI Toraja.
 - c. Pimpinan UKI Toraja menyerahkan RPKAT UKI Toraja kepada YPTKM.
- (3) Pengurus Yayasan membentuk Tim RPKAT yang dapat melibatkan pihak UKI Toraja dengan tugas sebagai berikut:
 - Mengkompilasi RPKAT Yayasan dengan RPKAT UKI Toraja
 - Menyampaikan RPKAT kompilasi dalam Rapat Pleno Pengurus YPTKM
- (4) Pengurus Yayasan menetapkan PKAT YPTKM dalam Rapat Pleno Pengurus
- (5) Pengurus Yayasan mengajukan PKAT dalam Rapat 3 Organ untuk disahkan oleh Pembina dan diketahui oleh Pengawas Yayasan.

- (6) PKAT yang telah disahkan oleh Pembina dan diketahui oleh Pengawas merupakan dokumen resmi yang menjadi acuan pelaksanaan dan evaluasi program kerja.
- (7) Pengesahan PKAT oleh Pembina YPTKM selambat-lambatnya 31 Desember sebelum tahun anggaran dimulai.

Pasal 11

Anggaran Perubahan

- (1) Anggaran Perubahan dilaksanakan apabila terjadi:
 - a. perubahan asumsi atau keadaan tertentu sehingga berakibat pada realisasi penerimaan atau belanja; dan
 - b. apabila terdapat penambahan belanja yang tidak ada mata anggarannya namun bersifat harus dilakukan dengan segera.
- (2) Anggaran Perubahan dibahas bersama oleh Pengurus YPTKM dan Pimpinan UKI Toraja, dan harus memperoleh pengesahan Pembina Yayasan serta disampaikan kepada BVGT dan atau Pengawas Yayasan
- (3) Pengesahan Anggaran Perubahan dilakukan paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 12

Pelaksanaan

- (1) Penyaluran anggaran belanja Personil (sub belanja rutin) dilakukan langsung ke rekening bank personil yang bersangkutan
- (2) Bendahara Yayasan dan Wakil Rektor II berkerjasama dengan pihak Bank membuat virtual account masing-masing personil
- (3) Semua pembayaran yang menjadi hak personil disalurkan lewat rekening bank yang bersangkutan
- (4) Belanja UKI Toraja diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus mendapat persetujuan Yayasan (Ketua dan atau Bendahara yayasan).

- (5) Yayasan dan pihak universitas melakukan rapat monitoring dan evaluasi setiap 3 bulan sekali, dan menilai kinerja berdasarkan tingkat efisiensi realisasi anggaran
- (6) Penyaluran anggaran belanja aktivitas oleh pihak Universitas dilakukan melalui system uang muka (*down payment*) ke panitia dan atau tim yang di bentuk oleh Rektor dengan jumlah uang muka maksimal sebesar 50 % dari anggaran setiap aktivitas.
- (7) Sebelum penyaluran uang muka, panitia/tim kerja pelaksana aktivitas mengajukan proposal kegiatan sebagaimana yang ada dalam PKAT atau PKAT perubahan
- (8) Paling lambat 7 hari kerja setelah suatu aktivitas selesai dilaksanakan, panitia/tim kerja menyampaikan laporannya kepada Rektor untuk di evaluasi selanjutnya melakukan pembayaran dari anggaran yang tersisa
- (9) Rektor UKI Toraja menetapkan system dan prosedur penggunaan dan pelaporan dana yang telah disalurkan oleh Pengurus Yayasan. System dan prosedur tersebut diatas harus terintegrasi dengan system informasi yang digunakan dan dilaporkan ke Yayasan dan BVGT dan atau Badan Pengawas
- (10) Jika terdapat hal khusus yang sifatnya sangat mendesak tetapi tidak terdapat dalam PKAT maka Rektor dapat mengajukan permohonan kepada Yayasan untuk memberikan persetujuan Pengurus Yayasan. Pengurus Yayasan menyampaikan secara tertulis persetujuan tersebut kepada Pengawas.
- (11) Tidak diperkenankan memberikan pinjaman kepada siapapun. Dalam keadaan tertentu, Pengurus Yayasan dapat memberikan pinjaman setelah diputuskan dalam Rapat pleno pengurus yang diadakan khusus untuk itu. Keputusan pemberian pinjaman tersebut harus disetujui oleh Dewan Pembina dan diketahui Pengawas Yayasan.
- (12) Pembelian aset tetap berupa tanah dan Investasi saham/obligasi hanya boleh dilakukan bila telah diputuskan oleh rapat pleno pengurus dan disetujui oleh Dewan Pembina.
- (13) Pembelian tanah hanya boleh dibayar lunas bila telah diterima akta balik nama.
- (14) Sehubungan dengan investasi dalam saham, pengurus Yayasan bertanggungjawab untuk mengusahakan keterwakilan dalam dewan komisaris dan atau wakil Yayasan dalam rapat pemegang saham.

- (15) Penyimpanan surat-surat berharga seperti: saham, obligasi, sertifikat deposito, sertifikat tanah dan sebagainya sedapat mungkin disimpan dalam safety box yang di sewa di bank.
- (16) Pembangunan fisik serta pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung, pemilihan langsung dan tender terbuka sebagai berikut:
- a. Jika anggaran dibawah nilai Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung.
 - b. Jika anggaran berada pada nilai Rp. 200.000.000 – Rp. 500.000.000, dilakukan melalui mekanisme pemilihan langsung sesuai syarat pengadaan barang dan jasa
 - c. Jika anggaran diatas nilai Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah), melalui mekanisme tender terbuka.
- (17) Untuk melakukan pembangunan fisik sebagaimana ayat (16), Pengurus Yayasan membentuk Panitia yang terdiri dari beberapa komponen antara lain; konsultan perencana yang professional dan sedapat mungkin dari kalangan YPTKM/UKI Toraja; dan konsultan pengawas yang professional dan independent dari luar YPTKM/UKI Toraja. Panitia yang dibentuk harus mempertimbangkan efisiensi, efektifitas dan kualitas pekerjaan.
- (18) RAB pembangunan sebagaimana pasal 16 menggunakan Standar harga barang/jasa dan standar biaya yang ditetapkan Yayasan setiap tahun sebagaimana yang dimaksud pada pasal 2 ayat (4).
- (19) Panitia sebagaimana ayat 17 melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada rapat pleno pengurus Yayasan dengan menyerahkan semua dokumen pendukung.
- (20) Jika dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan pengadaan barang dan jasa, Yayasan mengalami kesulitan liquiditas maka, atas persetujuan Pembina Yayasan dan sepengetahuan Pengawas Yayasan, Pengurus dapat menempuh:
- a. Meminjam melalui Lembaga keuangan
 - b. Menjual asset tetap seperti tanah dan surat berharga
 - c. Usaha dana yang tidak bertentangan dengan AD/ART Yayasan

Pasal 13
Penyimpanan Kas

- (1) Semua kas Yayasan dan UKI Toraja disimpan dalam rekening atas nama Yayasan dan atau UKI Toraja
- (2) Kas di tangan sedapat mungkin disesuaikan dengan kebutuhan demi keamanan.

BAB VI
PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

Pasal 14

- (1) Pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran didasarkan pada bukti transaksi;
- (2) Pencatatan transaksi keuangan oleh kasir didasarkan pada kuitansi/bukti pengeluaran kas;
- (3) Pencatatan transaksi pengeluaran UKI Toraja oleh bendahara pengeluaran didasarkan pada persetujuan wakil bidang keuangan (WR II) dan Rektor;
- (4) Pencatatan transaksi keuangan diselenggarakan dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Terintegrasi.
- (5) Untuk pertama kali pencatatan sistem keuangan dilakukan dengan mengadakan *cut off* neraca awal 31 Desember 2021. Saldo beberapa panitia yang masih ada pada rekening UKI Toraja per 31 Desember 2021 di kembalikan ke rekening Yayasan.
- (6) Saldo setiap panitia yang masih ada pada panitia ditransfer langsung ke rekening Yayasan, setelah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (7) Untuk melaksanakan sistem sebagaimana pada ayat 4, maka Yayasan dan universitas masing-masing mengangkat tenaga yang ahli dari kalangan dosen yang menguasai akuntansi keuangan sebagai Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi pada Yayasan dan UKI Toraja.
- (8) Yayasan dan universitas masing-masing melakukan pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran sebagaimana ketentuan pada pasal 2 ayat (1) dan (2); pasal 5 dan pasal 6 yang akan menghasilkan laporan keuangan konsolidasian
- (9) Pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan didasarkan pada ISAK 35

BAB VII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 15
Penanggung jawab Pengeluaran

- (1) Pengurus YPTKM bertanggungjawab atas penyusunan laporan keuangan Yayasan dan UKI Toraja;
- (2) Laporan pertanggungjawaban Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan keuangan sesuai ISAK 35 dan dan laporan kinerja;

Pasal 16
Laporan Keuangan

- (1) Rektor wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun sebelumnya pada bulan Januari tahun berikutnya dalam rapat Pengurus Yayasan.
- (2) Laporan keuangan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Laporan Posisi Keuangan
 - b. Laporan Penghasilan Komprehensif
 - c. Laporan Perubahan Aset Neto
 - d. Laporan Arus Kas
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan
- (3) Laporan keuangan Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pengurus kepada Pengawas dan dipertanggungjawabkan kepada Pembina Yayasan, serta ke dalam Rapat Kerja dan Sidang Sinode Am Gereja Toraja, melalui Ketua BPS yang membidangi Pendidikan.

BAB VIII
PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Pengurus Yayasan melakukan pengawasan secara langsung atas penggunaan dana oleh pihak UKI Toraja.

- (2) Pengawasan keuangan Yayasan meliputi pengawasan atas pengelolaan keuangan dan asset;

BAB IX

REVIEW DAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS

Pasal 18

Reviu Laporan Keuangan

- (1) Badan Verifikasi Gereja Toraja melakukan reviu atas laporan keuangan Yayasan ;
- (2) Kegiatan reviu sebagaimana pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa entitas telah menerapkan sistem pengendalian internal dan kepatuhan pada peraturan serta telah menyusun laporan keuangan berdasarkan ISAK 35.

Pasal 19

Audit Laporan Keuangan

- (1) Setiap tahun Yayasan menetapkan Kantor Akuntan Publik untuk melakukan audit Laporan Keuangan berdasarkan prinsip objektivitas
- (2) Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik disampaikan oleh Pengurus Yayasan kepada Pembina dan Pengawas YPTKM serta ke dalam Rapat Kerja dan Sinode Am Gereja Toraja.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

1. Yayasan dan UKI Toraja masing-masing sesuai kewenangannya, menyusun Standar Operasional Prosedur sebagai Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pengelolaan Keuangan dan Aset ini.

2. Standar operasional dan prosedur yang mengatur rinci pengelolaan keuangan Yayasan yang berlaku sebelum penetapan peraturan pengelolaan keuangan dan aset ini, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya standar operasional dan prosedur yang baru sesuai peraturan ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Yayasan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Makale
Pada Tanggal : 12 Maret 2022

Ketua,

Enos Karoma, S.E., M.H.



Sekretaris,

Drs. Pither Parinding, M.Pd.

Mengesahkan:
Ketua Dewan Pembina
Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale


Pdt. Dr. Alfred Y. R. Anggui, M.Th.