

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEUANGAN STT AMANAT AGUNG



**KEDOYA RAYA NO. 18
JAKARTA
2020**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II SISTEM	2
BAB III PROSEDUR-PROSEDUR	3
I. PROSEDUR KEUANGAN	3
1. PENERIMAAN	3
A. Prosedur Penerimaan secara tunai	3
B. Prosedur Penerimaan via Bank/ debit BCA	4
C. Prosedur Penerimaan Persembahanan Kasih dari Donatur	5
D. Prosedur Penerimaan Persembahan Kasih dari Sinode GKY	6
E. Prosedur Penerimaan Administrasi Sekolah	7
F. Prosedur Penerimaan Uang dari kegiatan rutin (Emmaus Center)	8
2. PENGELUARAN	9
A. Prosedur Pengeluaran Kas	9
B. Prosedur Pengeluaran Bank	10
C. Prosedur Penggajian	11
1. Dosen	11
2. Karyawan	12
D. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pengadaan Barang	13
E. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Kegiatan Sekolah	15
F. Prosedur Piutang Karyawan	16
3. PENCATATAN DAN LAPORAN	17

A.	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	17
B.	Prosedur Penganggaran (Budgeting)	19
II. PROSEDUR ACCOUNTING		21
A.	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	21
B.	Prosedur Pencatatan Aset Tetap	23
III. PROSEDUR PERPAJAKAN (TAX)		25
A.	Prosedur PPh 21	25
B.	Prosedur PPh 23	27
FORMULIR PENDUKUNG		29
SIMBOL		38

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam penyelenggaraan sebuah Sekolah Tinggi Teologi, sistem keuangan merupakan salah satu bagian yang memiliki fungsi sangat penting sebagai roda penggerak berjalannya operasional sekolah.

Standard Operating Procedure keuangan merupakan kumpulan kebijakan, aturan, prosedur, mekanisme, dan format untuk memandu pengelola keuangan dalam menyusun, mengelola dan mengawasi berjalannya kegiatan dan pelaporan keuangan.

Standard Operating Procedure (SOP) keuangan merupakan sarana untuk menjadi pedoman pencapaian sistem keuangan yang andal, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari sistem pengendalian internal. Dalam sistem Pengendalian internal terdapat tujuan utama yaitu meminimalisasi segala penyimpangan yang dapat terjadi selama proses berjalannya kegiatan dan pelaporan keuangan. Dalam hal ini SOP keuangan diharapkan dapat digunakan dengan efektif sehingga dapat menunjang tujuan utama tersebut, dan menjadi pedoman dalam pengelolaan kegiatan keuangan sehingga setiap proses kegiatan keuangan dapat berjalan dengan konsisten, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik.

B. TUJUAN

Penyusunan Standard Operating Procedure keuangan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Agar Laporan keuangan disusun sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh IAI.
2. Agar terdapat keseragaman dan konsistensi dalam pencatatan transaksi keuangan (*consistency*).
3. Agar terjaga kualitas laporan keuangan yang dapat diandalkan (*accuracy*), netral/ tidak berpihak (*neutrality*), memberikan informasi yang lengkap (*full disclosure/ completeness*), dan dapat diperbandingkan (*comparability*).
4. Agar mampu menghasilkan laporan keuangan yang tepat waktu (*timelines*) dan dapat dimengerti (*understandability*), sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan (*decision supports*) bagi semua pemakai laporan.
5. Agar aktivitas keuangan dijalankan dengan sistem pengendalian internal yang memadai.
6. Agar memudahkan masing-masing bagian untuk mengetahui tugas dan tanggungjawab terkait dengan bagian keuangan.

C. MANFAAT

Dengan adanya Standard Operating Procedure Keuangan diharapkan aktivitas keuangan dapat berjalan teratur, tertib dan dapat dipertanggungjawabkan dengan sistem pengendalian internal berjalan baik. SOP juga diharapkan dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan, memberikan informasi yang lengkap dan dapat

dimengerti oleh seluruh pengguna laporan sehingga dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.

BAB II SISTEM

A. SISTEM KEUANGAN

Sistem akuntansi yang dipergunakan adalah “**Acrual Basis**” di mana pencatatan dilakukan pada saat memberikan atau menerima layanan atau produk, bahkan sebelum transaksi tunai yang sebenarnya dilakukan. Sistem akuntansi berbasis akrual cenderung lebih rumit dan kurang menggambarkan posisi kas dengan tepat, tetapi memiliki representasi yang lebih akurat dan memberikan gambaran nyata tentang posisi organisasi secara *realtime*.

Sistem akuntansi yang digunakan sudah memadai dan sudah menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan bagi para pengguna laporan keuangan seperti para pengurus yayasan, para dosen dan pemakai laporan lainnya yang dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan operasional dan strategis.

B. SISTEM PERPAJAKAN

Sistem perpajakan yang diterapkan mengacu kepada sistem perpajakan yang berlaku di Indonesia yaitu “**Self Assesment System**”. Dalam hal ini institusi sebagai wajib pajak memenuhi kewajiban perpajakannya sendiri mulai dari menghitung, menyetorkan dan melaporkan pajaknya sendiri.

STTAA merupakan institusi yang berperan sebagai pemberi kerja dimana karyawan yang bekerja di STTAA menerima gaji tiap bulannya. Peraturan perpajakan mengatur bahwa pemberi kerja yang membayar gaji, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, wajib melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak (karyawan). Dalam hal ini STTAA sebagai pemberi kerja menanggung pajak yang timbul tersebut sebagai tunjangan pajak kepada karyawan atau pajak ditanggung pemberi kerja.

C. PENGELOLA KEUANGAN

1. Ketua STTAA
2. Waket II Bidang SDM, Keuangan, dan Umum
3. Kepala Bagian Keuangan.
4. Staf Keuangan.

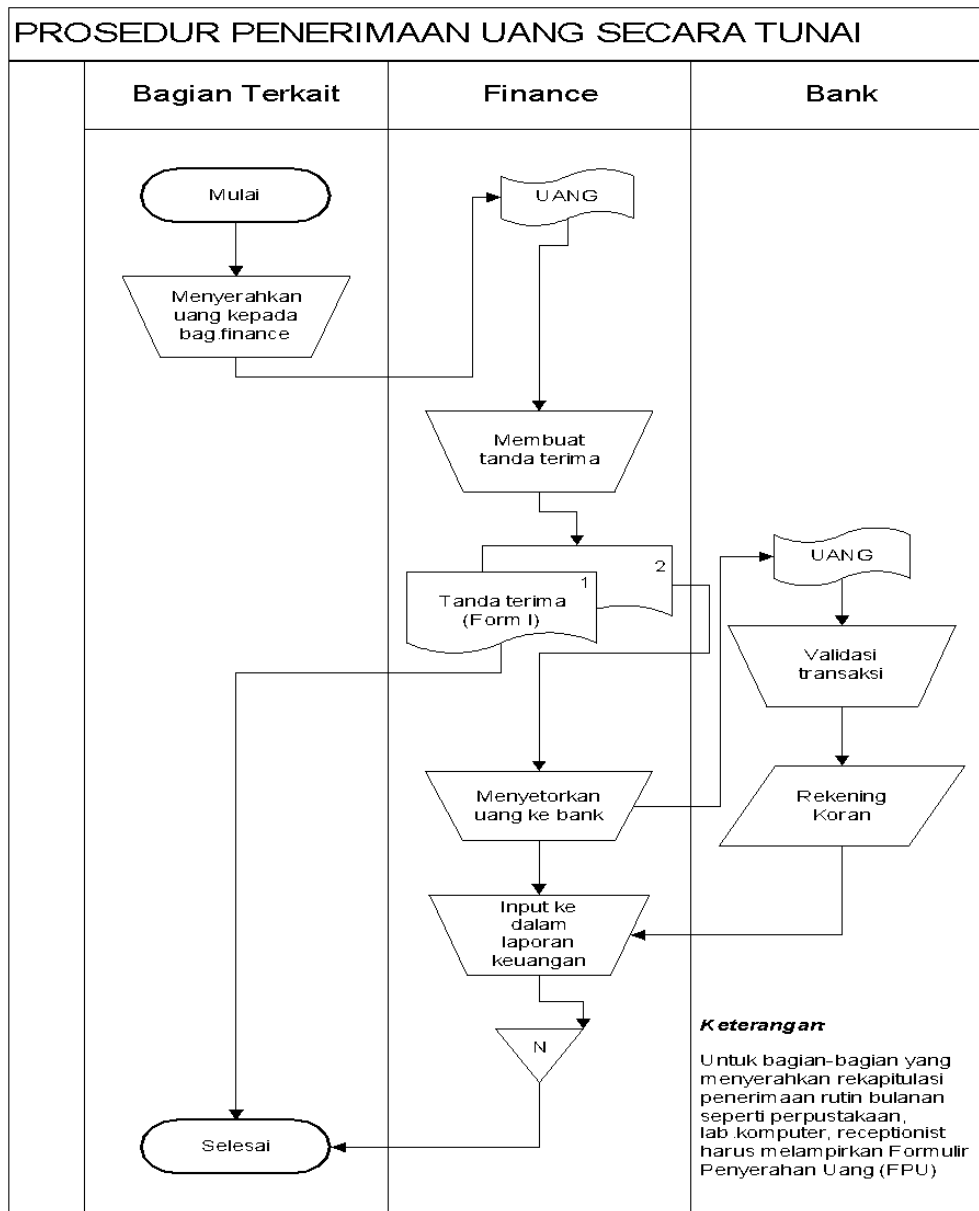
BAB III PROSEDUR-PROSEDUR

A. PROSEDUR KEUANGAN

1. PENERIMAAN

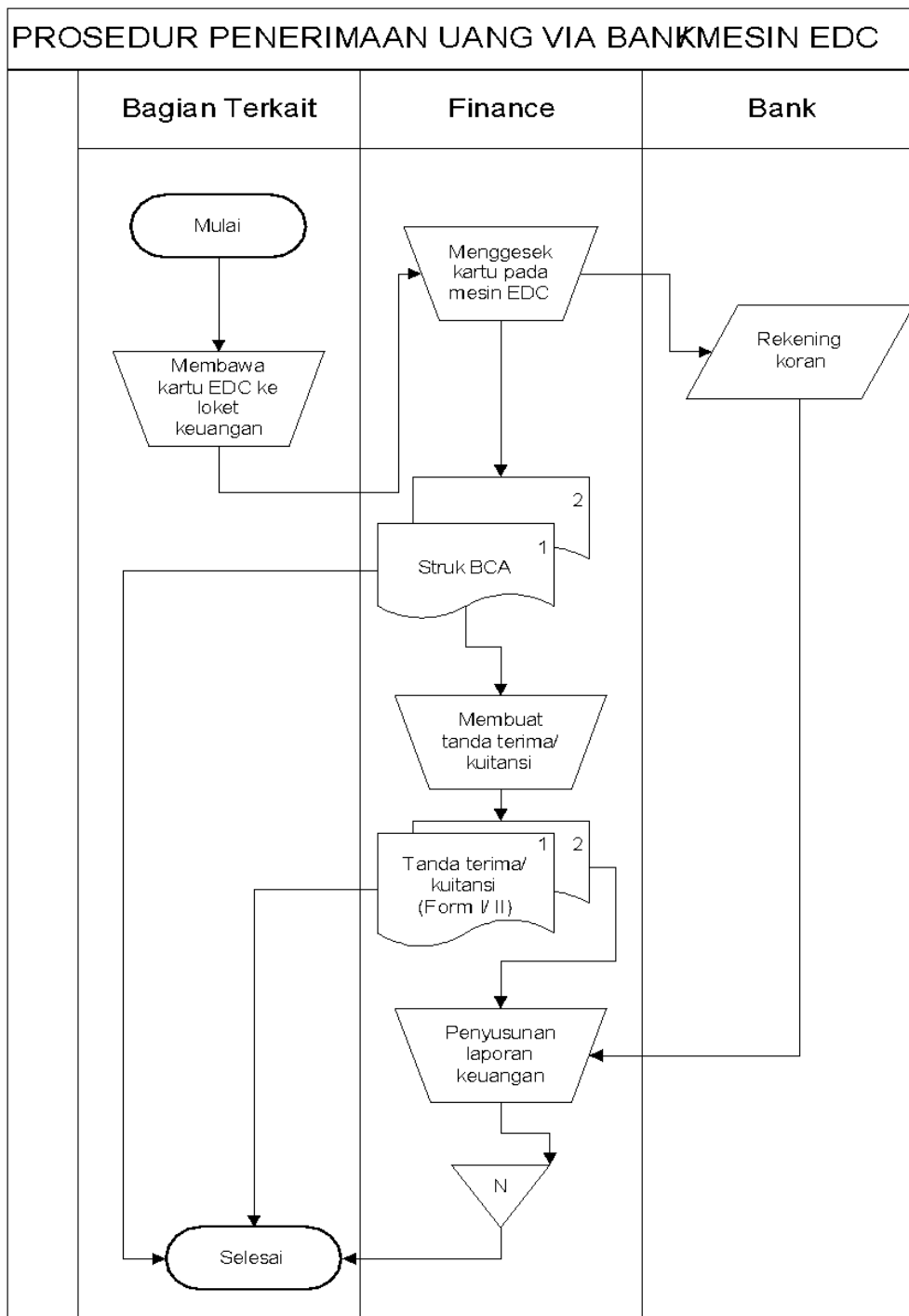
a. Prosedur Penerimaan secara tunai

- i. Bagian terkait menyerahkan uang tunai kepada bagian keuangan.
- ii. Membuat tanda terima rangkap dua.
- iii. Menyetorkan uang ke bank.
- iv. Input ke dalam sistem keuangan.
- v. Arsip.



b. Prosedur Penerimaan via Bank/ mesin EDC.

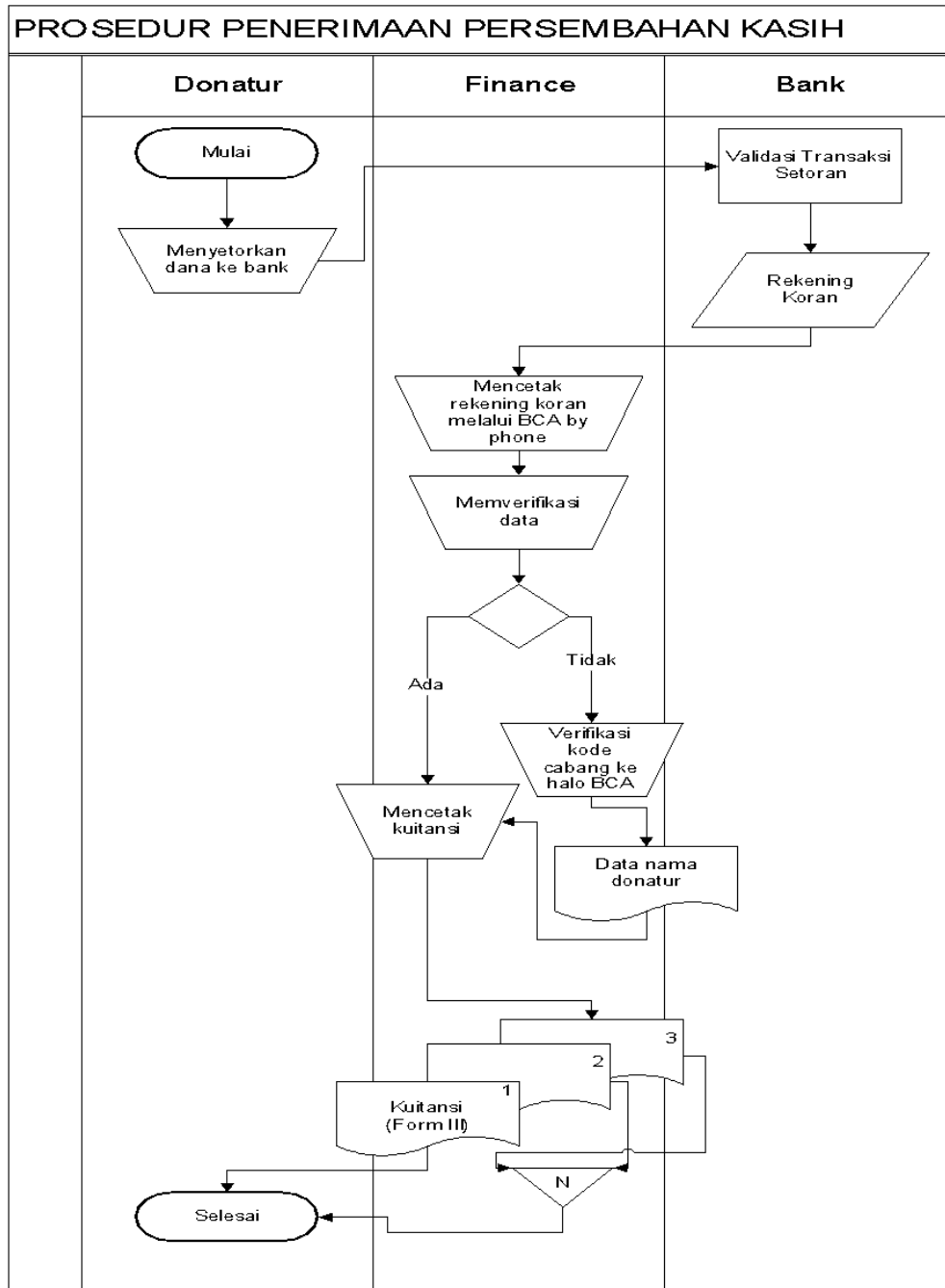
- Bagian terkait membawa kartu ke loket keuangan.
- Staf menggesek kartu pada mesin EDC dan melakukan transaksi.
- Membuat tanda terima rangkap dua dengan melampirkan struk mesin EDC.
- Input ke dalam sistem keuangan.
- Arsip.



c. Prosedur Penerimaan Persembahan Kasih dari Donatur.

- Mencetak rekening koran melalui layanan KlikBCA.
- Jika nama pengirim tidak tercantum, memverifikasi data kode cabang ke layanan halo BCA dan daftar nama donatur.
- Mempersiapkan kuitansi elektronik dan surat ucapan terima kasih untuk donatur.
- Mengirimkan kuitansi elektronik dan surat ucapan terima kasih kepada donatur ybs.

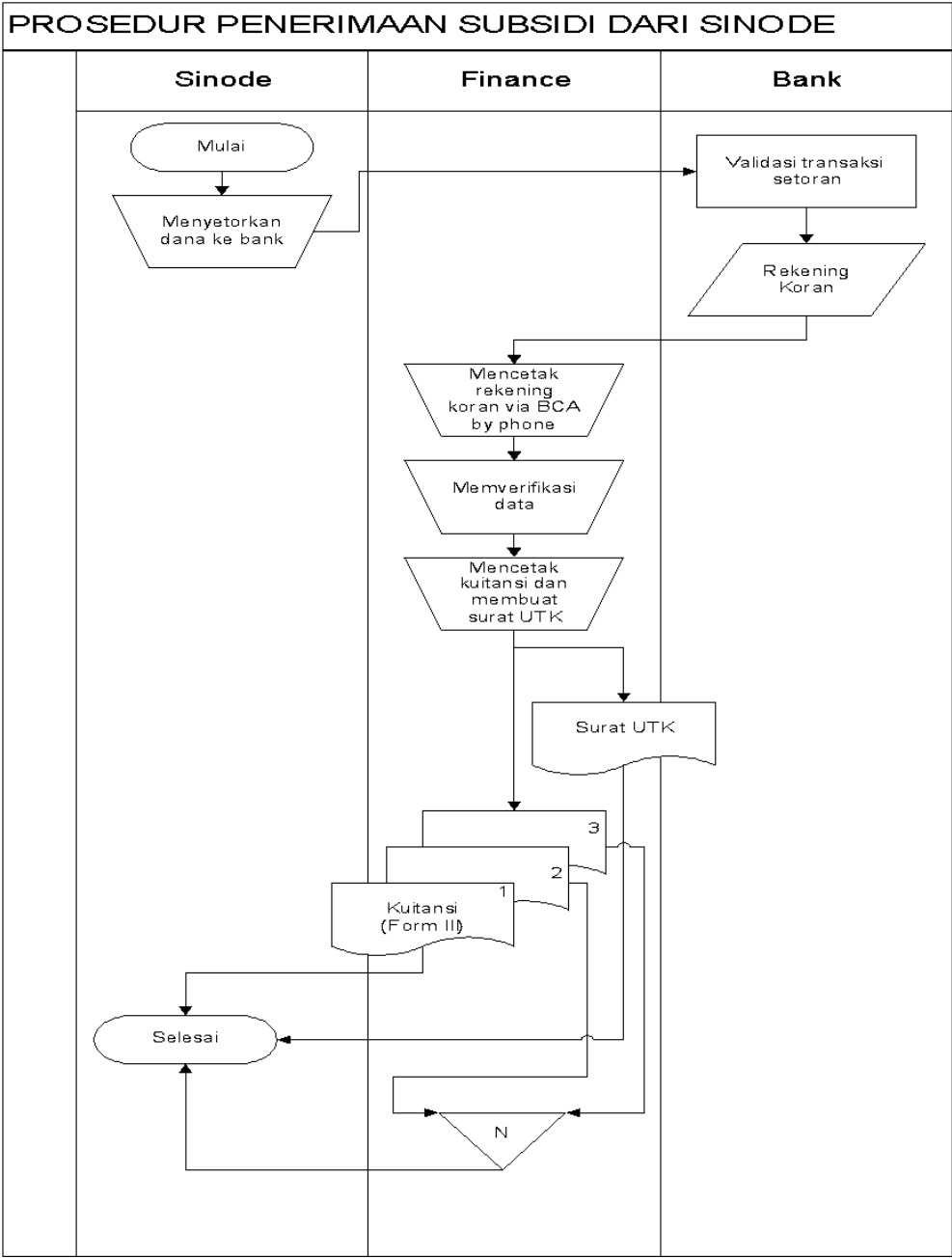
- v. Input ke dalam sistem keuangan.
- vi. Arsip.



d. Prosedur Penerimaan Persembahan Kasih dari Sinode GKY.

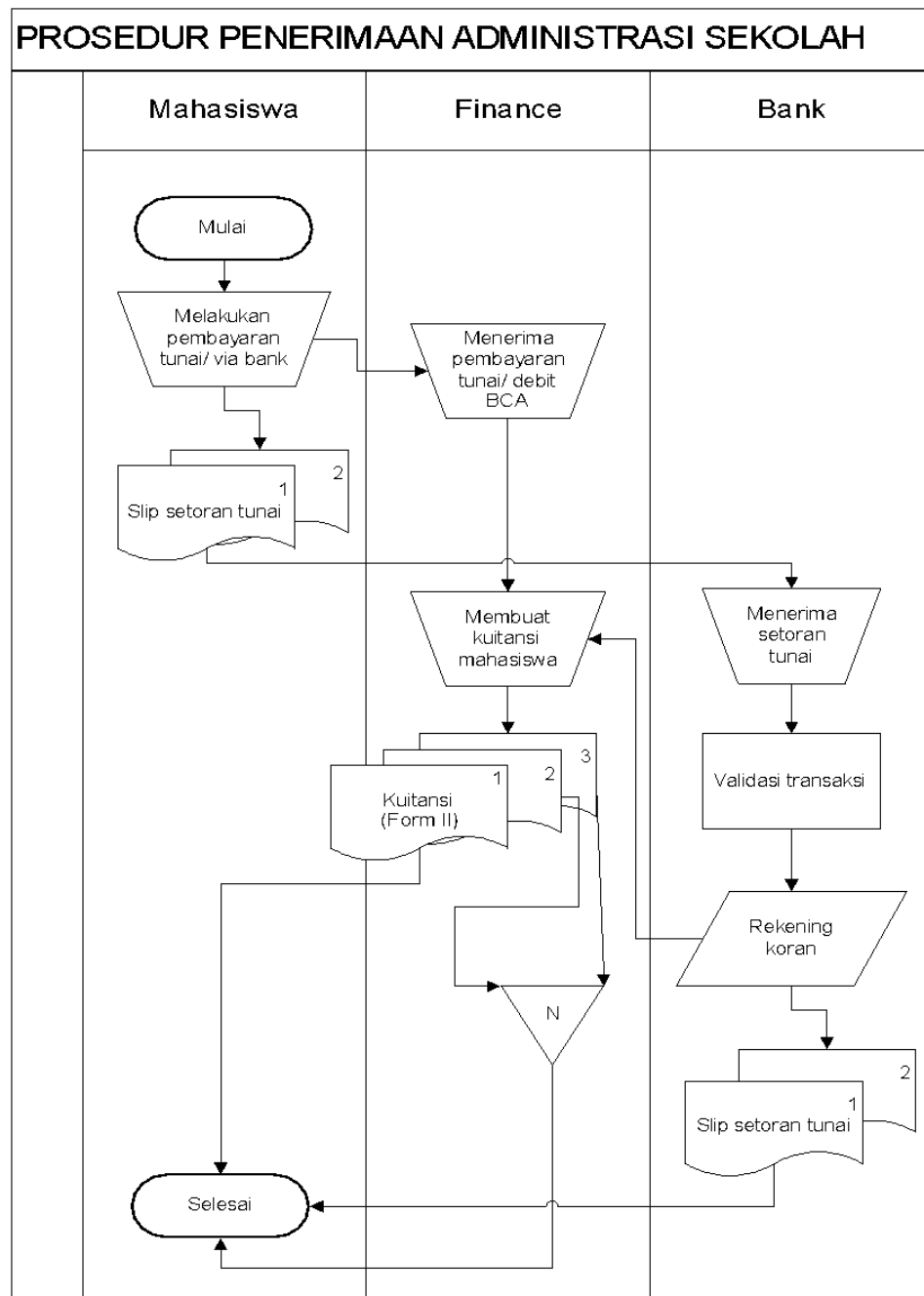
- i. Bagian keuangan memeriksa subsidi bulanan yang ditransfer oleh Sinode GKY melalui layanan KlikBCA.
- ii. Bagian keuangan membuat kuitansi elektronik dan surat ucapan terima kasih.
- iii. Mengirimkan kuitansi elektronik dan surat tersebut ke kantor Sinode GKY.
- iv. Input ke dalam sistem keuangan.

v. Arsip.



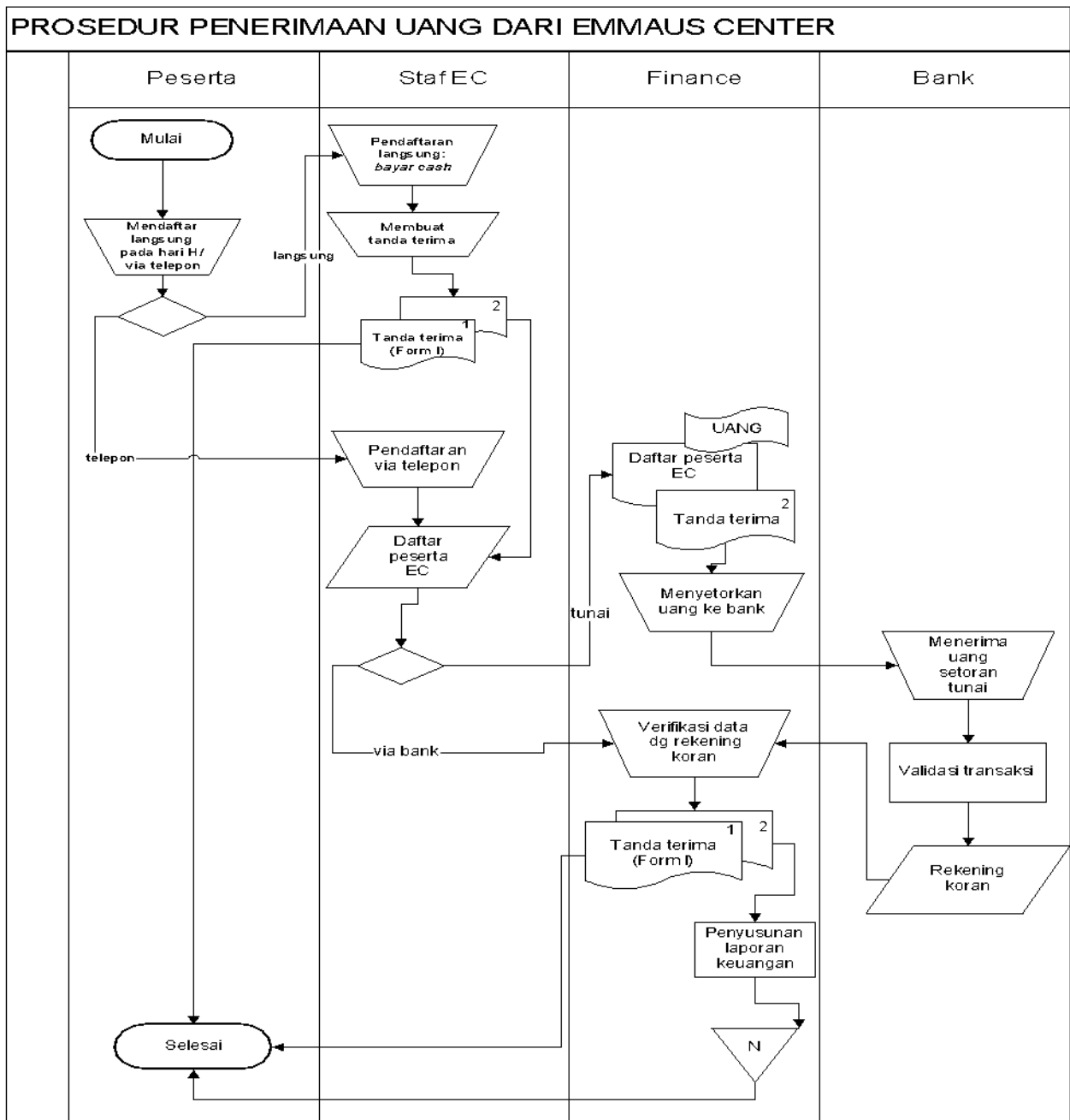
e. Prosedur Penerimaan Administrasi Sekolah.

- i. Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada bagian keuangan melalui loket keuangan dengan menyerahkan uang tunai atau bukti setoran bank.
- ii. Melakukan cek silang dengan rekening koran yang diterima melalui layanan KlikBCA.
- iii. Membuat kuitansi elektronik untuk mahasiswa dan/atau sponsor.
- iv. Input ke dalam sistem keuangan.
- v. Arsip



f. Prosedur Penerimaan Uang dari kegiatan rutin (Emmaus Center, dll).

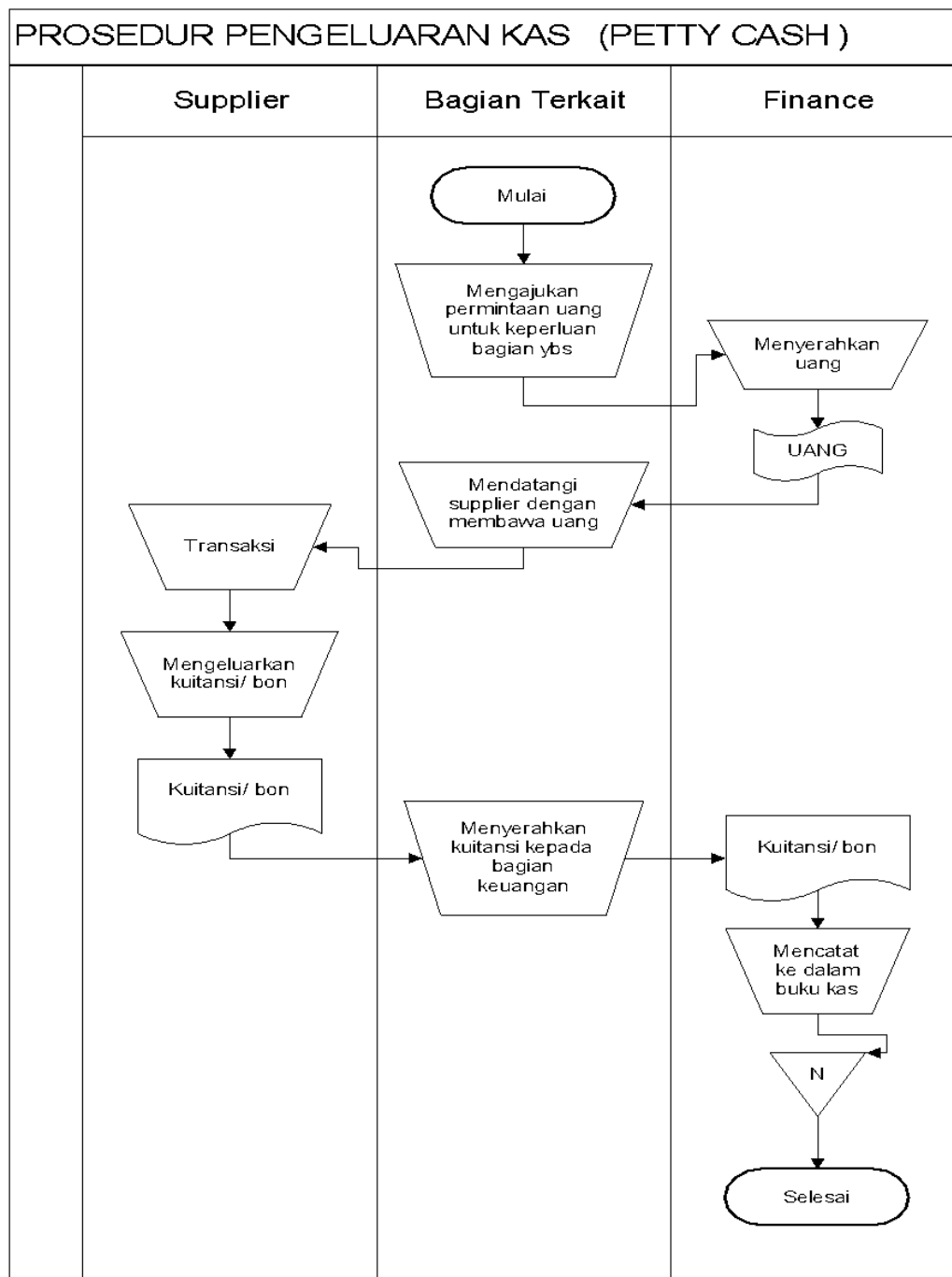
- i. Peserta membayar secara transfer atau membayar secara tunai di hari H.
- ii. Staf Emmaus Center atau panitia acara menerima bukti transfer atau menerima uang tunai dari peserta.
- iii. Staf Emmaus Center atau panitia acara menyerahkan bukti transfer dan/atau uang tunai pendaftaran peserta kepada bagian keuangan.
- iv. Input ke dalam sistem keuangan.
- v. Uang disetorkan ke bank.
- vi. Arsip.



2. PENGELUARAN

a. Prosedur Pengeluaran Kas

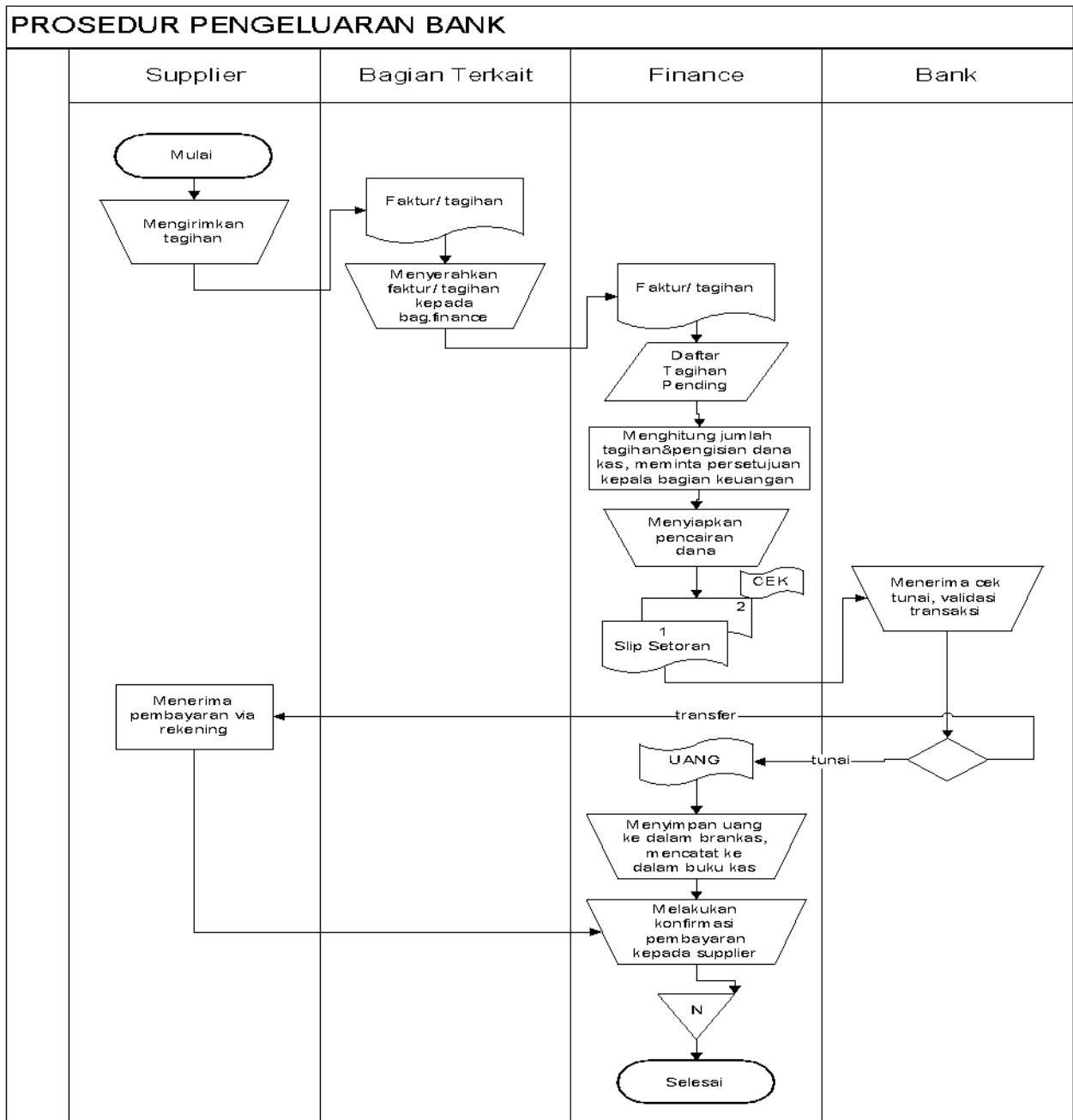
- Bagian terkait mengajukan permintaan untuk keperluan bagian yang bersangkutan.
- Menyerahkan uang, mencatat ke dalam buku kas bantu.
- Bagian terkait melakukan transaksi.
- Bagian terkait menyerahkan kuitansi/ bon kepada bagian keuangan.
- Mencatat ke dalam buku kas.
- Arsip



b. Prosedur Pengeluaran Bank

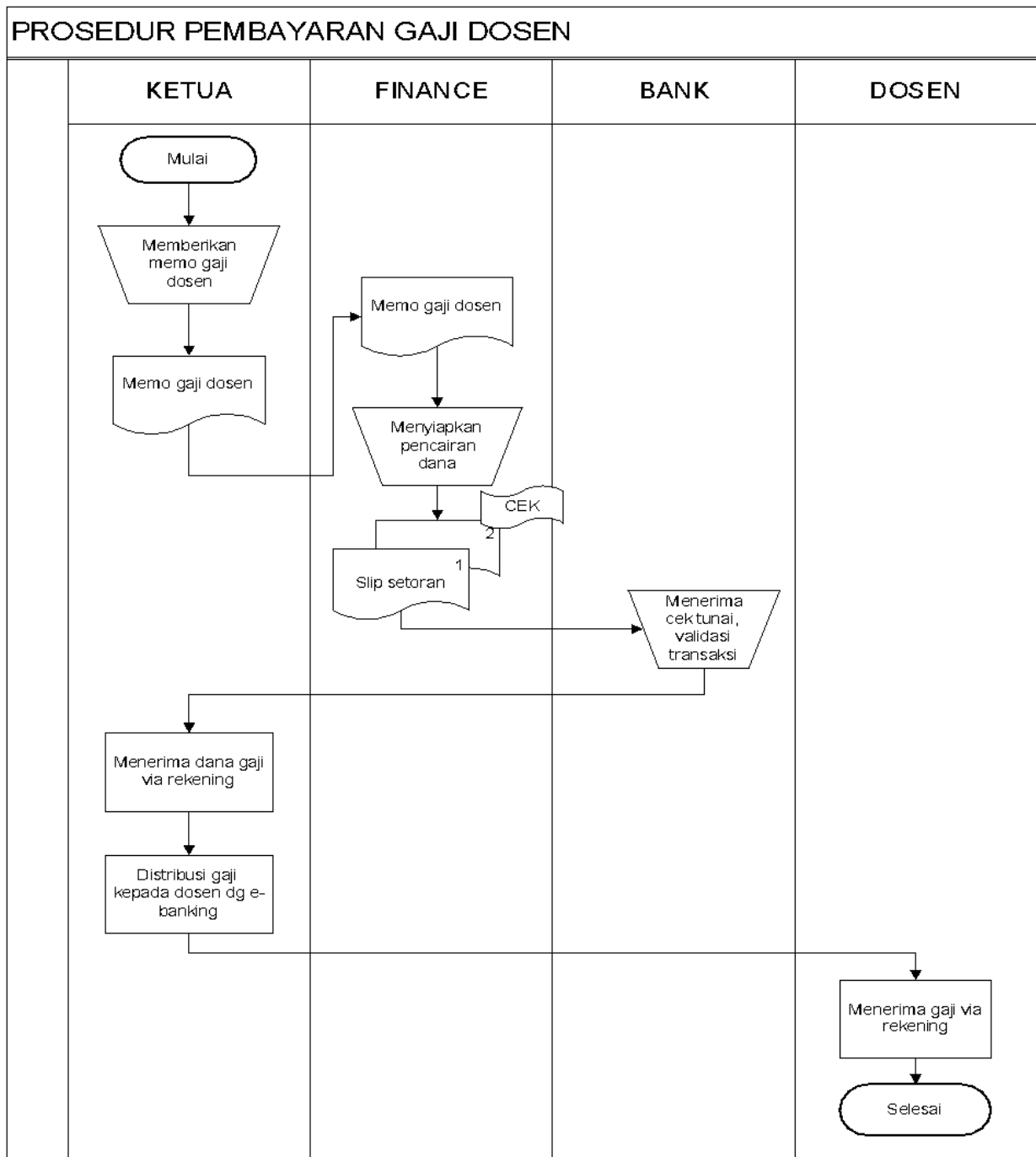
- Bagian terkait menerima faktur/ tagihan dari supplier.
- Bagian terkait menyerahkan faktur/ tagihan kepada bagian keuangan.
- Memasukkan ke dalam daftar tagihan pending.
- Menyiapkan pencairan dana sekaligus pengisian dana kas.
- Meminta persetujuan Kepala Bagian Keuangan.
- Transaksi ke bank.
- Menyimpan uang ke dalam brankas, mencatat ke dalam buku kas.

- viii. Melakukan konfirmasi pembayaran kepada supplier.
- ix. Arsip



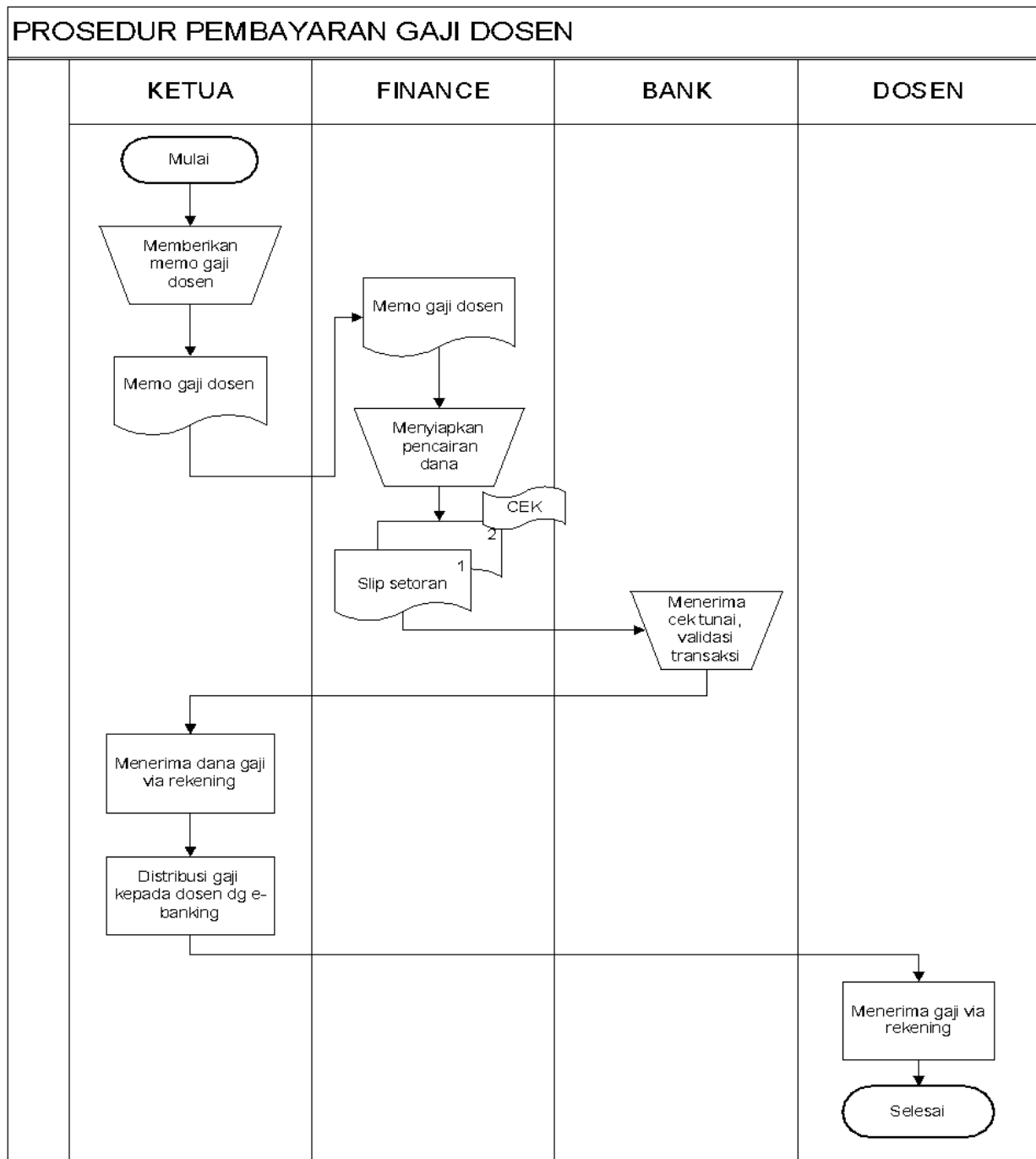
c. Prosedur Penggajian Dosen

- i. Menerima memo gaji dosen dari Ketua.
- ii. Menyiapkan pencairan dana dengan melampirkan data setoran.
- iii. Penggajian dilakukan melalui sistem Payroll BCA.
- iv. Input ke dalam sistem keuangan.
- v. Arsip



d. Prosedur Penggajian Karyawan

- Menerima memo pembayaran gaji dari Waket II.
- Menyiapkan pencairan dana dengan melampirkan data setoran.
- Penggajian dilakukan melalui sistem Payroll BCA.
- Input ke dalam sistem keuangan.
- Arsip

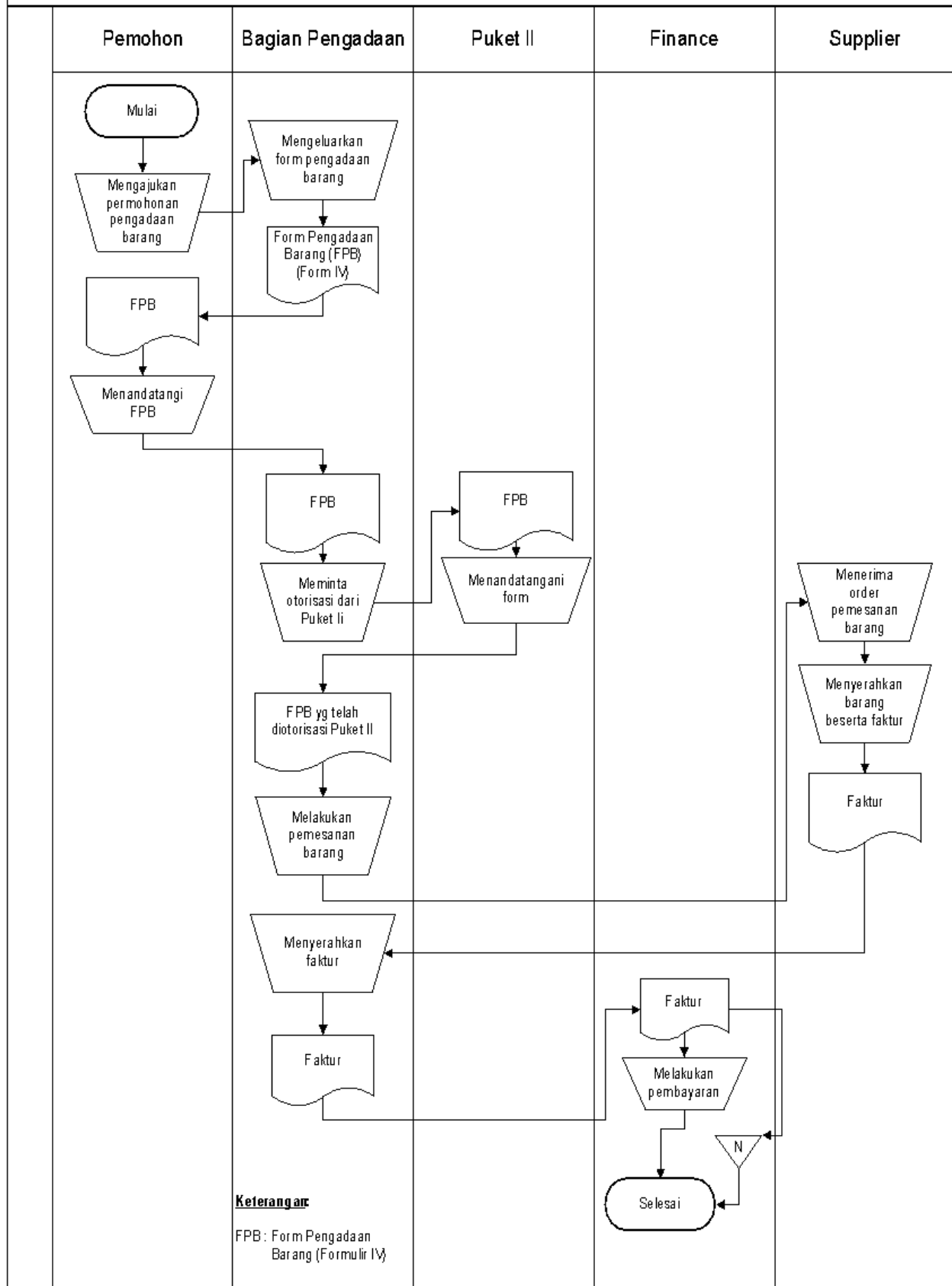


e. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pengadaan Barang

- Bagian yang membutuhkan barang mengajukan permohonan dengan meminta, mengisi dan menandatangani Formulir Pengadaan Barang kepada bagian Pengadaan.
- Bagian Pengadaan meminta otorisasi Wakil II Bidang SDM, Keuangan, dan Umum.
- Bagian pengadaan melakukan pemesanan barang.
- Bagian pengadaan menerima barang beserta faktur dari supplier.

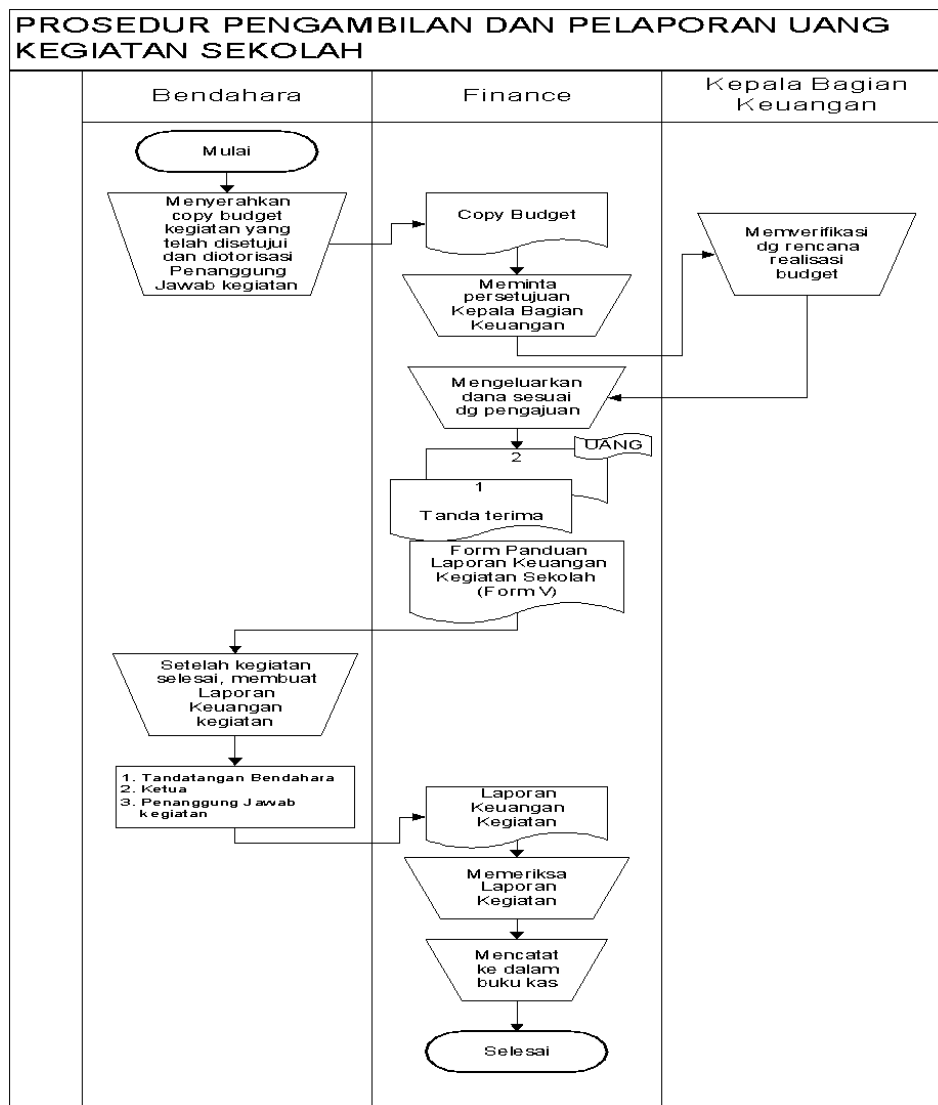
- v. Bagian pengadaan menyerahkan barang kepada bagian yang mengajukan, menyerahkan faktur kepada bagian keuangan.
- vi. Membayarkan tagihan sesuai faktur. Pembayaran dapat berupa tunai atau tranfer (via bank) dan proses dapat berlanjut sesuai jenis pembayaran. (lihat prosedur pengeluaran bank atau prosedur pengeluaran kas).
- vii. Mencatat ke dalam buku kas.
- viii. Arsip

PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK PENGADAAN BARANG



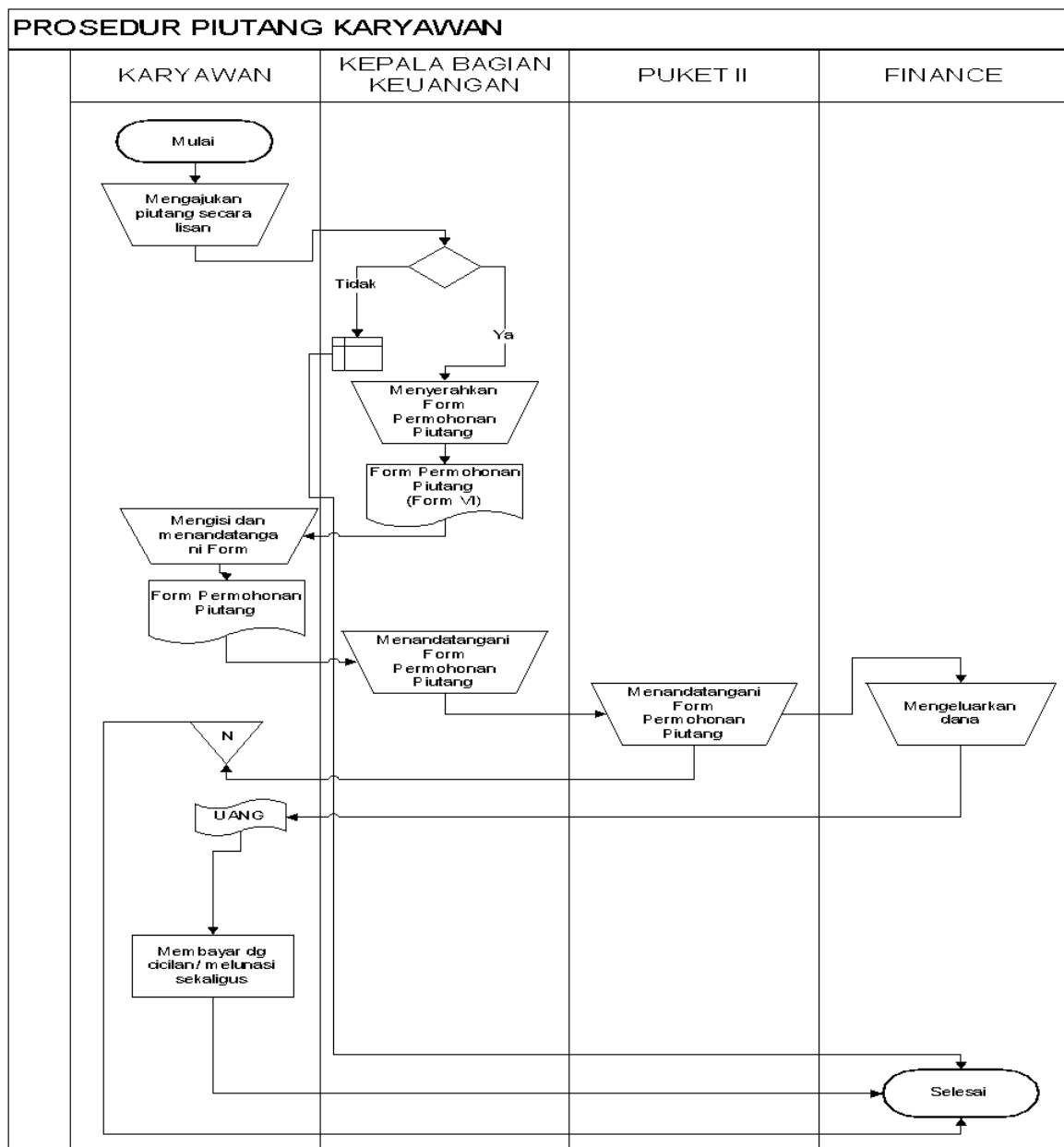
f. Prosedur Pengambilan dan Pelaporan Uang untuk Kegiatan Sekolah

- i. Bendahara kegiatan menyerahkan copy budget kegiatan yang telah disetujui dan diotorisasi penanggung jawab kegiatan tersebut. Pengajuan dana minimal 2 minggu sebelum pengambilan.
- ii. Meminta persetujuan dari kepala bagian keuangan.
- iii. Kepala bagian keuangan memverifikasi dengan daftar rencana realisasi budget.
- iv. Memberi persetujuan kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan dana sesuai dengan pengajuan.
- v. Menyerahkan uang beserta Form Panduan Laporan Keuangan Kegiatan Sekolah.
- vi. Selesai kegiatan bendahara membuat Laporan Keuangan Kegiatan dan menyerahkan kepada bagian keuangan. Laporan Keuangan kegiatan diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan berlangsung.
- vii. Memeriksa laporan kegiatan dan mencatat ke dalam buku kas.
- viii. Arsip



g. Prosedur Piutang Karyawan.

- i. Diperuntukan bagi karyawan tetap dengan masa kerja > satu tahun.
- ii. Karyawan mengisi formulir permohonan kas bon.
- iii. Karyawan meminta persetujuan kepala bagian keuangan ($\leq$ Rp.5.000.000,-) atau Waket II bid. SDM, Keuangan, dan Umum ($\geq$ Rp.5.000.000,-), formulir diotorisasi.
- iv. Menyerahkan uang via bank atau kas.
- v. Mencatat ke dalam buku pengeluaran kas/ bank.
- vi. Pengajuan piutang berikutnya minimal 6 bulan setelah pelunasan piutang sebelumnya dan disesuaikan dengan kondisi keuangan STTAA.
- vii. Arsip.



3. PENCATATAN DAN LAPORAN

a. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.

- Membuat Bukti Penerimaan/ Pengeluaran Kas dengan melampirkan dokumen sumber berupa bon/ kuitansi.
- Input ke dalam laporan keuangan berupa ledger, cash flow, rekapitulasi bank, rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran.
- Kepala bagian keuangan memeriksa laporan keuangan, merevisi dan menyerahkan kembali kepada bagian keuangan untuk diperbaiki.
- Merevisi laporan keuangan.

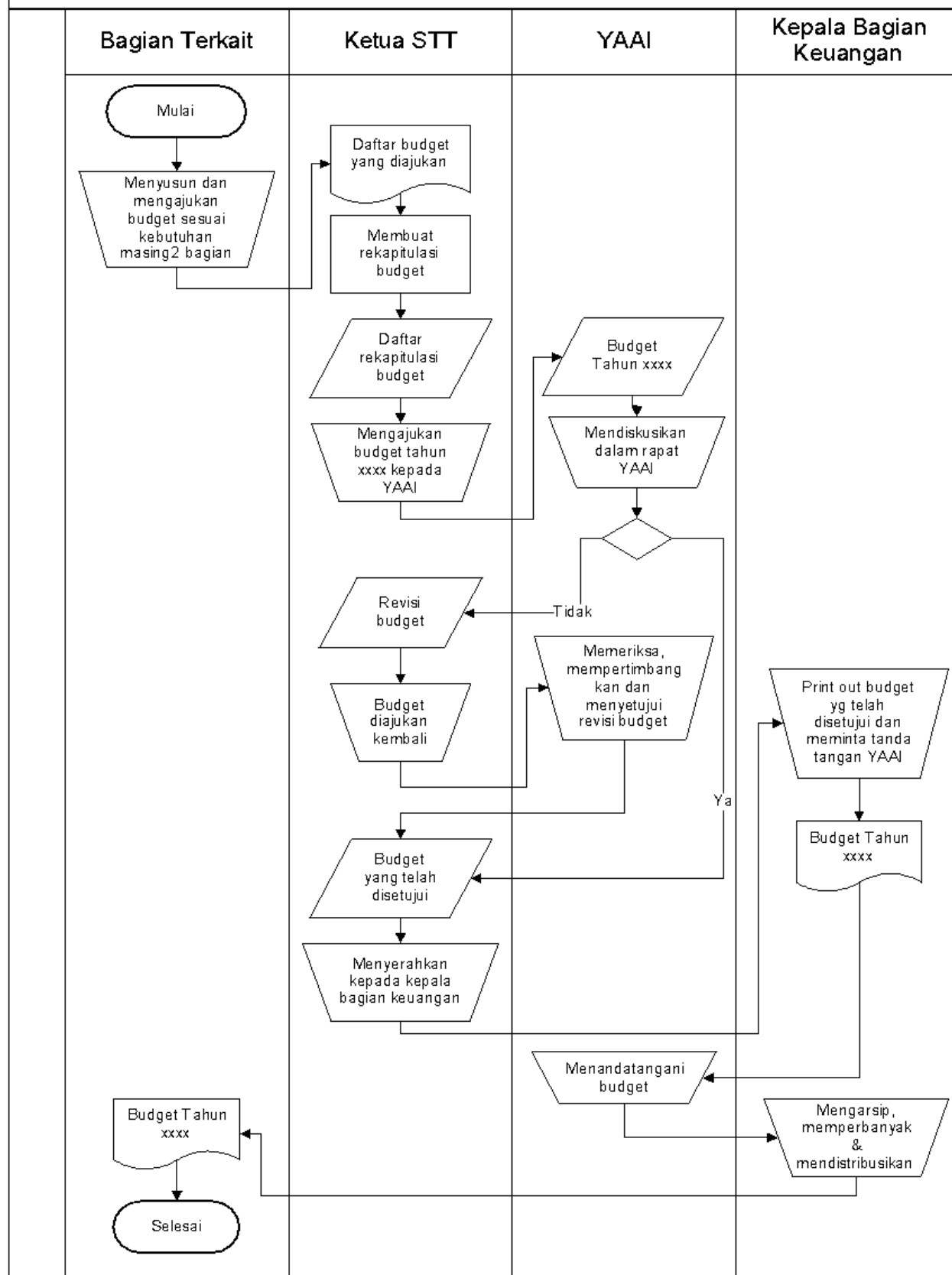
- v. Kepala bagian keuangan menandatangani laporan kemudian meminta tanda tangan Waket II Bid. SDM, Keuangan, dan Umum dan tanda tangan Ketua.
- vi. Mengirimkan laporan keuangan dalam bentuk soft copy kepada Pengurus Yayasan Amanat Agung Indonesia.
- vii. Arsip

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN FINANCE			
Finance	Kepala Bagian Keuangan	Puket II	Ketua STTAA
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Dokumen sumber: kuitansi, bon dll] B --> C[/Membuat BPK dg melampirkan kuitansi/bon/] C --> D[Bukti Penerimaan/ Pengeluaran Kas] D --> E[Input ke dalam Laporan Keuangan] E --> F[Laporan keuangan] F --> G[Merevisi Laporan Keuangan] G --> H[Laporan Keuangan yang telah direvisi] </pre>	<pre> graph TD I[/Pemeriksa Laporan Keuangan/] --> J[/Menandatangani Laporan Keuangan/] J --> K[Mengirimkan Laporan Keuangan kepada YAAI via email] K --> L[/Memperbanyak Laporan Keuangan/] L --> M{N} M --> N([Selesai]) </pre>	<pre> graph TD O[/Menandatangani Laporan Keuangan/] --> P[Mengirimkan Laporan Keuangan kepada YAAI via email] P --> Q[/Memperbanyak Laporan Keuangan/] Q --> R{N} R --> S([Selesai]) </pre>	<pre> graph TD T[/Menandatangani Laporan Keuangan/] --> U[Laporan Keuangan] U --> V{N} V --> W([Selesai]) </pre>

b. Prosedur Penganggaran (Budgeting).

- i. Bagian terkait (Waket dan dosen yang ditunjuk sebagai koordinator) menyusun dan mengajukan rencana anggaran sesuai kebutuhan bagian masing-masing.
- ii. Membuat daftar rekapitulasi budget.
- iii. Ketua mengajukan budget kepada Yayasan Amanat Agung Indonesia (YAAI).
- iv. YAAI membawa budget yang diajukan tersebut ke dalam rapat, mendiskusikan dan pada akhirnya menyetujui atau tidak.
- v. YAAI meminta Ketua untuk merevisi budget, bila perlu.
- vi. Ketua merevisi budget.
- vii. Menyerahkan kepada kepala bagian keuangan untuk dicross-check penempatan pos-pos dari budget tersebut.
- viii. Kepala bagian keuangan mencetak budget dan meminta tanda tangan pengurus YAAI.
- ix. Kepala bagian keuangan mengarsip, memperbanyak dan mendistribusikan budget yang telah disetujui YAAI.

PROSEDUR PENGANGGARAN (BUDGETING)

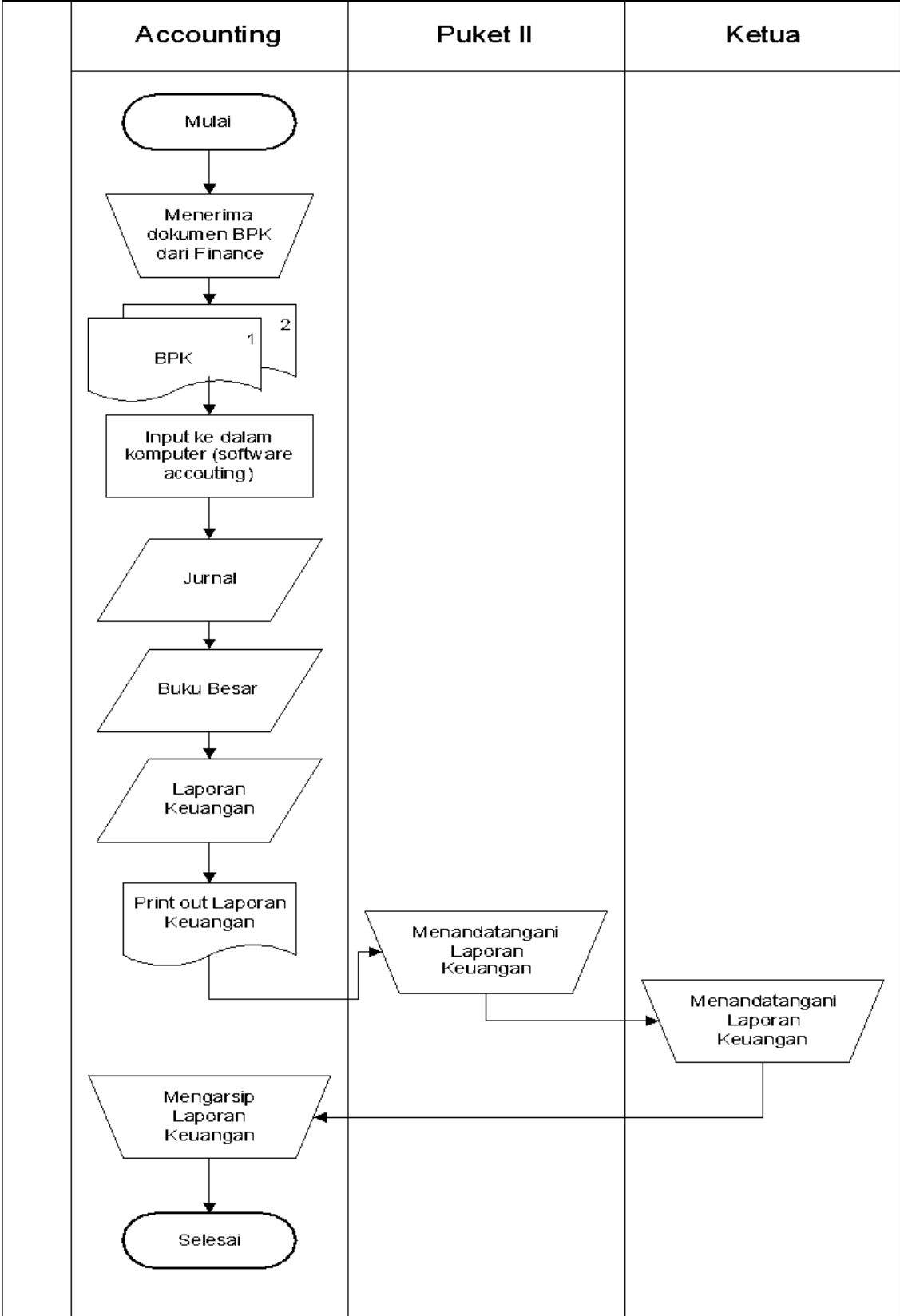


B. PROSEDUR ACCOUNTING

a. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

- i. Menerima Bukti Pengeluaran Kas yang telah ditandatangani.
- ii. Menginput ke dalam komputer (software accounting: ABIPRO).
- iii. Memeriksa data laporan keuangan yang telah diinput.
- iv. Mencetak laporan keuangan yang telah selesai diinput.
- v. Kepala bagian keuangan meminta tanda tangan pihak-pihak terkait.
- vi. Arsip.

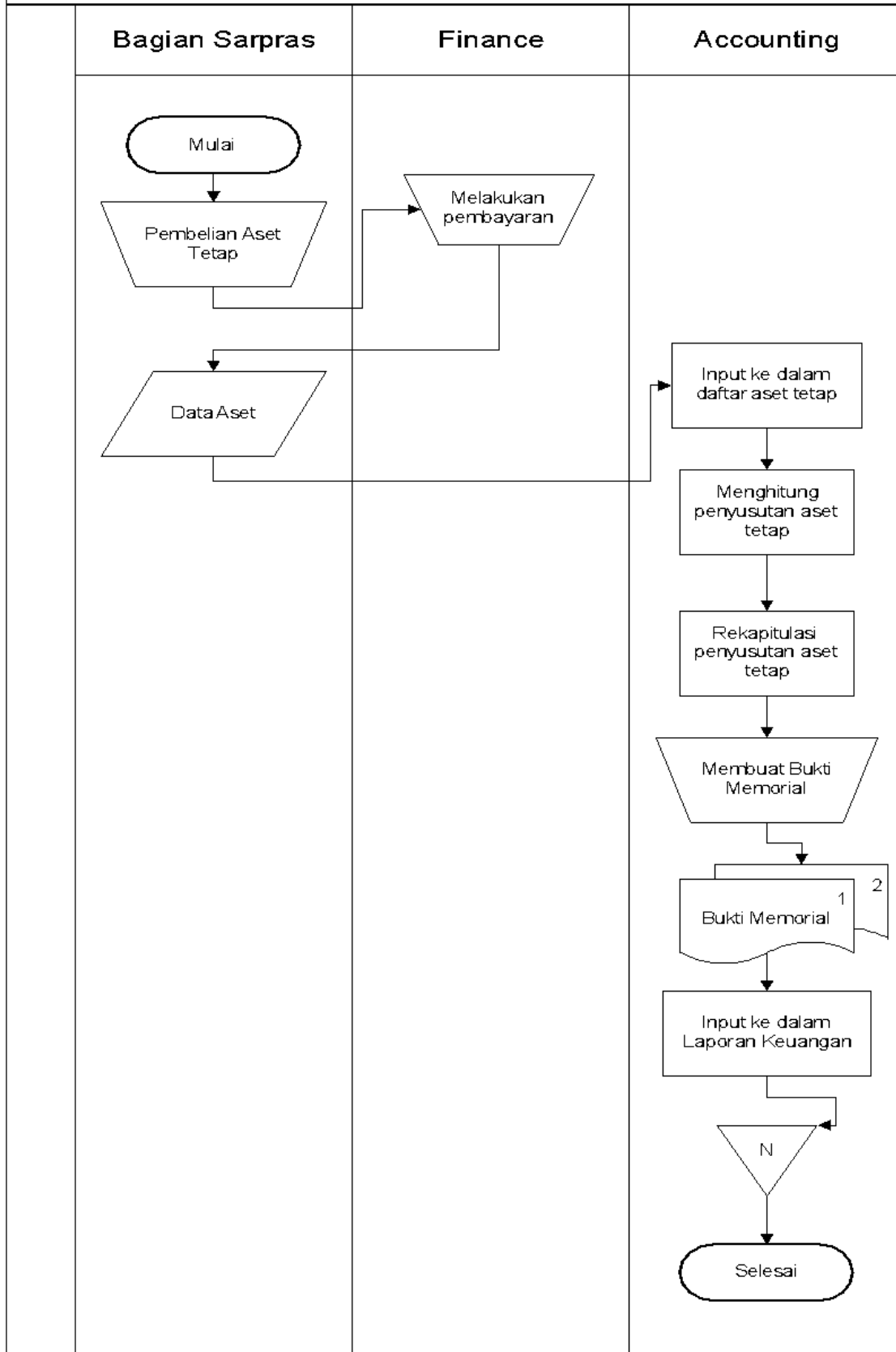
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
(ACCOUNTING)



b. Prosedur Pencatatan Aset Tetap

- i. Bagian Sarana dan prasarana (Sarpras) melakukan pembelian aset tetap, sesuai dengan daftar dan perencanaan realisasi anggaran pembelian aset tetap yang telah disusun oleh kepala bagian administrasi umum.
- ii. Bagian finance melakukan pembayaran.
- iii. Bagian Sarpras menyerahkan data aset yang dibeli kepada bagian accounting.
- iv. Input ke dalam daftar aset tetap.
- v. Menghitung penyusutan aset tetap.
- vi. Membuat rekapitulasi penyusutan aset tetap.
- vii. Membuat bukti memorial.
- viii. Input ke dalam sistem keuangan.
- ix. Arsip

PROSEDUR PENCATATAN A SET TETAP

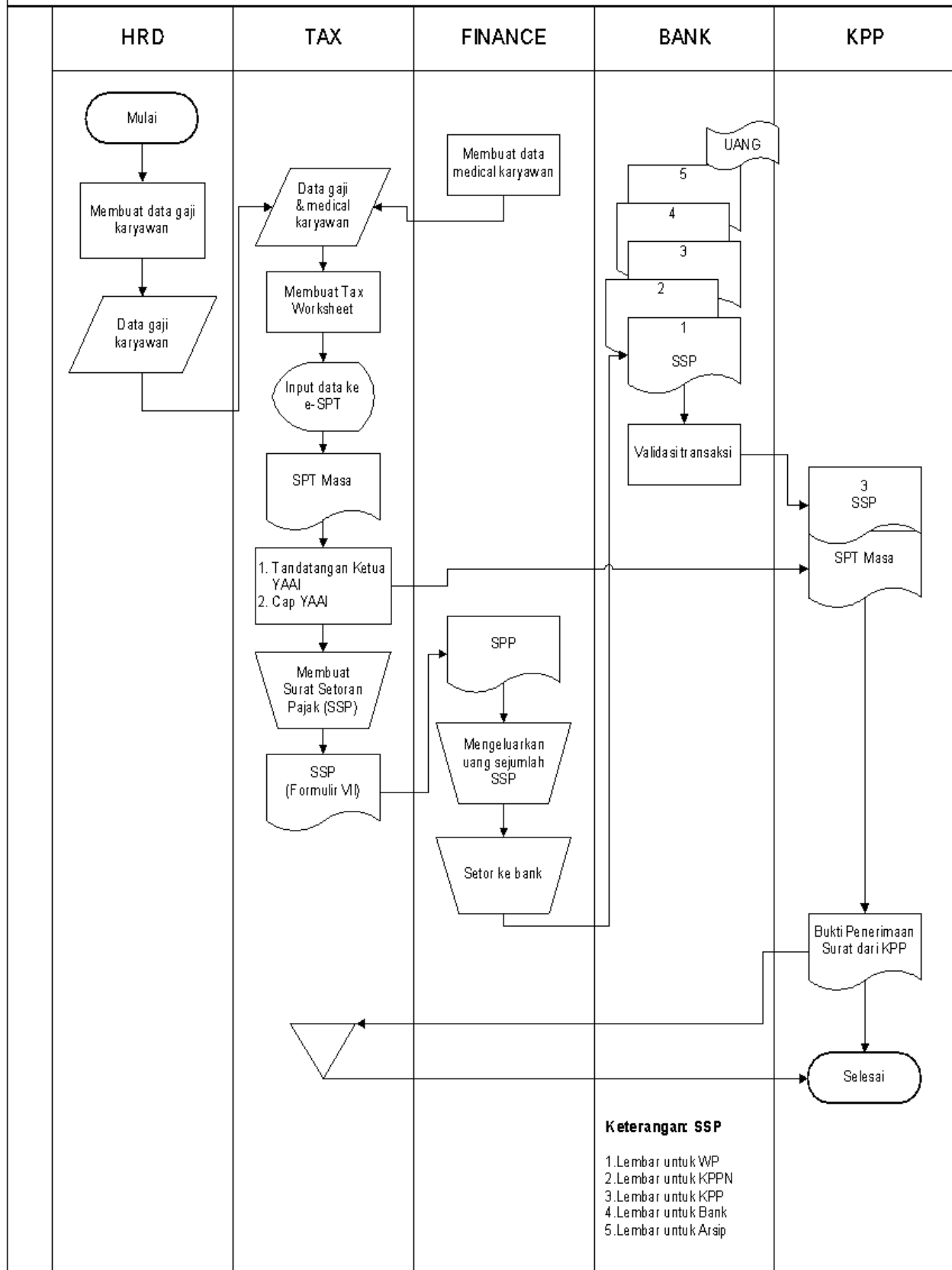


C. PROSEDUR PERPAJAKAN

a. Prosedur Menghitung, Menyetorkan dan Melaporkan PPh 21

- i. Menerima daftar gaji karyawan dari HRD.
- ii. Menerima daftar klaim medis dari bagian keuangan.
- iii. Membuat rekapitulasi gaji dan klaim medis.
- iv. Menghitung PPh 21 dengan rumus.
- v. Memeriksa hasil perhitungan PPh 21.
- vi. Menyiapkan SSP (via DJP Online).
- vii. Menyetorkan PPh 21 ke kas Negara melalui KlikBCA.
- viii. Menginput data gaji dan PPh 21 yang telah disetor ke dalam software e-SPT.
- ix. Mencetak e-SPT dan meminta tanda tangan kepada ketua Yayasan Amanat Agung Indonesia.
- x. Melaporkan via DJP Online.
- xi. Arsip.

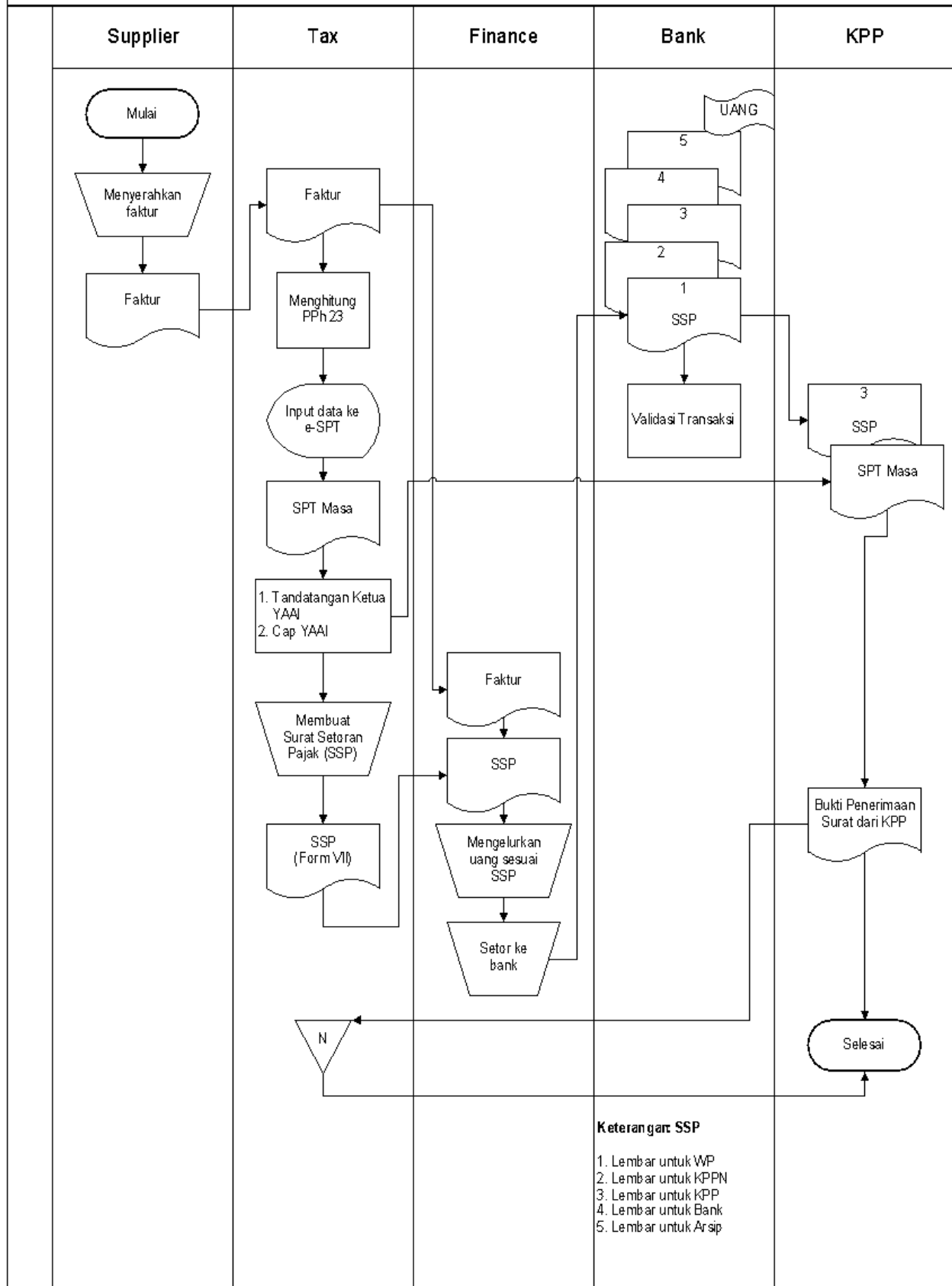
PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PELAPORAN PPh 21



b. Prosedur Menghitung, Menyetorkan dan Melaporkan PPh 23 Jasa

- i. Menerima faktur dari vendor.
- ii. Menghitung PPh 23.
- iii. Memeriksa hasil perhitungan PPh 23.
- iv. Menyiapkan SSP (via DJP Online).
- v. Menyetorkan ke kas Negara melalui layanan KlikBCA.
- vi. Menginput data PPh 23 ke dalam software e-SPT.
- vii. Mencetak e-SPT dan meminta tanda tangan ketua Yayasan Amanat Agung Indonesia.
- viii. Melaporkan via DJP Online.
- ix. Arsip.

PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PELAPORAN PPh 23



D. FORMULIR PENDUKUNG

- a. Tanda Terima rangkap dua (Formulir I).

	STT AMANAT AGUNG Jl. Kedoya Raya No. 18, Jakarta 11520 Telp. (021) 5835 7685 (Hunting) Fax. (021) 581 9375 TANDA TERIMA	
KEPADA YTH / SUDAH DI TERIMA DARI :* 		
BERUPA :**		
☐ Surat / Kwitansi	☐ Tunai / Transfer	☐ Lain-lain
..... 		
Tanggal :		
Diterima oleh,	Diserahkan oleh,	
(.....) Tandatangan & Nama Jelas	(.....) Tandatangan & Nama Jelas	
* Coret yang tidak perlu	** Pilih salah satu	

b. Kuitansi Mahasiswa (Formulir II).



**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI
AMANAT AGUNG**
Preparing Excellent Pastor-Theologians

Jl. Kedoya Raya No. 18, Jakarta Barat, DKI Jakarta 11520

+62 21 5835 7685 +62 821 1357 5710 +62 21 5819 375 keuangan@sttaa.ac.id

BCA cab. Green Garden, Jakarta a/c 2533.200.800 a/n Yayasan Amanat Agung Indonesia

KUITANSI

Nama	NIM	No. Kuitansi

Jenis Pembayaran	Jumlah

Kuitansi ini digenerate secara elektronik, ttd tidak dibutuhkan

Jakarta, _____

c. Kuitansi Donatur (Formulir III).



**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI
AMANAT AGUNG**
Preparing Excellent Pastor-Theologians

Jl. Kedoya Raya No. 18, Jakarta Barat, DKI Jakarta 11520

+62 21 5835 7685 +62 821 1357 5710 +62 21 5819 375 keuangan@sttaa.ac.id

BCA cab. Green Garden, Jakarta a/c 2533.200.800 a/n Yayasan Amanat Agung Indonesia

TANDA TERIMA
OFFICIAL RECEIPT

Nama Name	Nomor ID ID Number	Jenis Pembayaran Payment Method	No. Tanda Terima Official Receipt Number

Jenis Persembahan As Offering of	Jumlah Amount

Terima kasih untuk persembahan Saudara. Tuhan memberkati!
Thank you for your donation. God bless you!

2 Korintus 9:12
"Sebab pelayanan kasih yang berisi pemberian ini bukan hanya mencukupkan keperluan-keperluan orang-orang kudus, tetapi juga melimpahkan ucapan syukur kepada Allah."

2 Corinthians 9:12
"For the ministry of this service is not only supplying the needs of the saints but is also overflowing in many thanksgivings to God."

Jakarta, _____

d. Formulir Pengadaan Barang (Formulir IV).



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG
Jl. Kedoya Raya No. 18 Jakarta 11520
Telp : 021-58357685 (Hunting)
Email : sttaa@sttaa.ac.id

FORMULIR PENGADAAN BARANG

Barang-barang yang dibutuhkan :

1.
2.
3.
4.
5.

Barang-barang tersebut dipakai untuk keperluan

Jakarta,

Pemohon,

Mengetahui,

Disetujui,

(.....)

(.....)

(Puket II Bid. Administrasi & Keuangan)

e. Panduan Laporan Keuangan Kegiatan Sekolah (Formulir V).

PANDUAN LAPORAN KEUANGAN KEGIATAN SEKOLAH

LAPORAN KEUANGAN NATAL
TANGGAL

PENERIMAAN		
- Sekolah	XXX	
- Iklan	XXX	
- Dan seterusnya.....	XXX	
Total Penerimaan		XXX
PENGELUARAN		
- Acara	XXX	
- Dekorasi	XXX	
- Dokumentasi	XXX	
- Konsumsi	XXX	
- Perlengkapan	XXX	
- Dan seterusnya	XXX	
Total Pengeluaran		XXX
Saldo Surplus/ Minus		<u>XXX</u>

Jakarta, Desember 20.....
Dibuat oleh,

Disetujui Oleh,

.....
Bendahara Wisuda

.....
Ketua

Mengetahui,

.....
Puket III Bid.Kemahasiswaan

KETERANGAN:

Laporan keuangan kegiatan diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan berlangsung kepada bagian keuangan sekolah.

f. Formulir Permohonan Pengajuan Piutang (Formulir VI).

Form Permohonan Kas Bon



Jakarta, _____

Nama

Tanggal peminjaman

Jumlah pinjaman Rp.

Yang akan dibayar

Jika dikembalikan Cash

rencana pengembalian tanggal

Jika dikembalikan melalui pemotongan gaji

Dikembalikan dalam

bulan

Mulai bulan

Jaminan Berupa

Alasan Peminjaman :

.....

.....

.....

Jakarta,

Disetujui oleh,

Mengetahui,

(_____)

(Loa Yuni)
KaBag. Keuangan

(Gl. Johan Djuandy)
Puket II Bid. Adm & Keu

Update 17/04/1

g. Formulir Surat Setoran Pajak (Formulir VII).

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR PER-38/PJ/2009 TENTANG
 BENTUK FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1										
		Untuk Arsip Wajib Pajak											
NPWP : Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki													
NAMA WP : Diisi sesuai dengan Nama Wajib Pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak													
ALAMAT WP : Diisi sesuai dengan Alamat Wajib Pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak													
NOP : Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak													
ALAMAT OP : Diisi sesuai dengan Alamat Objek Pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak													
Kode Akun Pajak : Diisi sesuai dengan Kode Akun Pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak		Kode Jenis Setoran : Diisi sesuai dengan Kode Jenis Setoran yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak											
Uraian Pembayaran : Diisi sesuai dengan Uraian Pembayaran yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak													
Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des		
Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan												Diisi Tahun terutangnya Pajak	
Nomor Ketetapan : / / Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT													
Jumlah Pembayaran : Diisi dengan rupiah penuh													
Terbilang : Diisi dengan kata-kata													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : Cap dan tanda tangan :							Wajib Pajak/Penyetor Tanggal : Cap dan tanda tangan :						
Nama Jelas :							Nama Jelas :						
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak-Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
(Ruang untuk validasi dan tanda tangan Kantor Penerima Pembayaran)													

F.2.0.32.01

h. Formulir Penyerahan Uang (Formulir VIII).



FORMULIR PENYERAHAN UANG

Kepada : Bagian Keuangan
Dari :

Dengan ini telah diserahkan uang sejumlah :

Dari Penerimaan :

Jumlah

1.		Rp.
2.		Rp.
3.		Rp.
4.		Rp.
5.		Rp.
6.		Rp.

Total : Rp.

Periode bulan :

Jakarta,

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

Diketahui Oleh,

.....
Bagian Keuangan

004/KEU/01/15

i. Formulir Perjalanan Dinas Dosen (Formulir IX).



FORMULIR PERJALANAN DINAS DOSEN

Nama :

Tanggal Tugas : s/d

Gereja/ Kota :

Jenis Pelayanan : ☐ Minggu STTAA ☐ Menghadiri Acara Tertentu
☐ Promosi STTAA ☐ Lain-lain

Sesi Kotbah/ Seminar : kali

Khusus Luar Kota : Pengeluaran makan, minum, airport tax, hotel, transportasi dll
(lampirkan bon jika ada) :

1. Rp.

2. Rp.

3. Rp.

4. Rp.

5. Rp.

6. Rp.

7. Rp.

Keterangan Lain :

Diisi Bagian Keuangan :

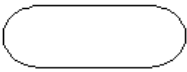
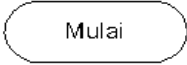
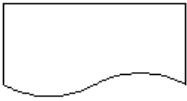
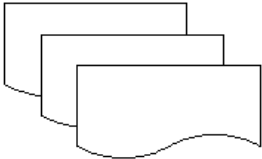
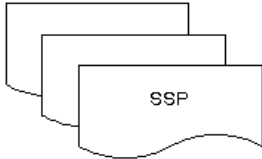
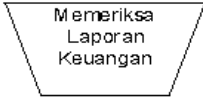
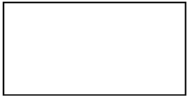
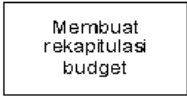
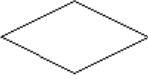
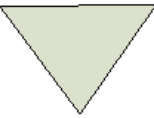
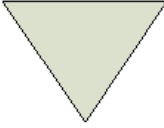
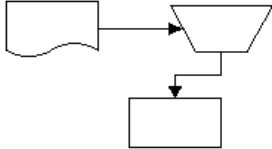
Total Bayar Rp.

Jakarta,
Dosen, Mengetahui,

()

Puket II Bidang Administrasi & Keuangan

SIMBOL-SIMBOL

Simbol	Nama Simbol	Fungsi	Contoh Penggunaan
	Terminator / Start or Stop	Memulai atau mengakhiri rangkaian proses	
	Document	Menggambarkan dokumen tertulis kuitansi, bon, PO, memo	
	Multi Document	Menggambarkan dokumen beserta rangkaiannya atau beberapa dokumen	
	Manual Process	Proses yang dilakukan secara manual	
	Computer Process	Proses yang dilakukan oleh komputer	
	Decision	Menentukan arah proses berikutnya berdasarkan kondisi yang ada	
	Archives	Arsip berisi huruf A atau N atau D, A=Alphabet; N=Numeric, D=Date	
	Flow	Menghubungkan simbol yang satu dengan yang lain dalam flowchart	
	Display	Menunjukkan Output	