



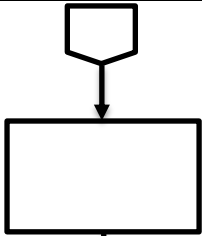

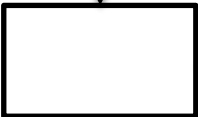
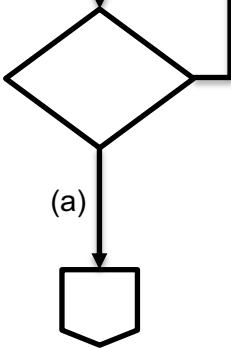
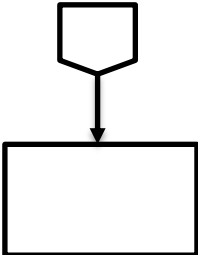

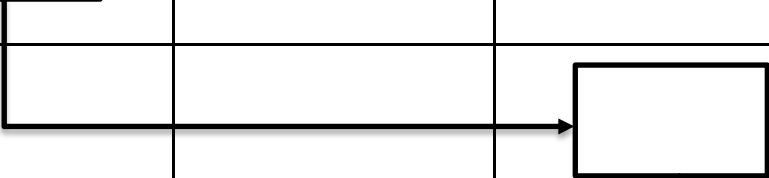


SOP Bagian Penerimaan dan pembuat laporan keuangan SPP SMPK St. Vincentius

No.	Aktivitas	Pelaksana			Keterangan
		Petugas SPP	Pamong Unit	Kepala TU	
1	Petugas menerima pembayaran SPP baik melalui tunai maupun transfer (disertai bukti transfer) pada tanggal 1 sampai 15 pada setiap bulannya.				
2	Petugas mencatat di kartu SPP siswa yang dibuat rangkap 2 sebagai bukti penerimaan kepada orang tua				
3	Memasukkan data rekapitulasi penerimaan SPP harian yang terdiri dari uang SPP murni, uang komputer, uang UKS, uang ekstra, uang aksi sosial, dll ke dalam program excel	 			

4	Petugas memperbarui buku kontrol yang dibuat di dalam program excel				
5	Petugas mencetak hasil rekapitulasi penerimaan SPP harian				
6	Petugas menyerahkan hasil rekapitulasi penerimaan SPP harian ke pamong unit untuk dilakukan pemeriksaan		(b)		
7	Pamong unit melakukan pemeriksaan terhadap hasil rekapitulasi penerimaan SPP a. Jika hasil pemeriksaan sesuai, maka proses bisa dilanjutkan. b. Jika hasil pemeriksaan tidak sesuai, maka pamong unit harus mengembalikan hasil rekap kembali.				

8	Petugas menyerahkan uang ke kepala TU untuk disimpan ke dalam brankas				
9	Petugas mengirim pesan melalui WhattsApp kepada wali murid yang belum membayar setelah tanggal 15				
10	Kepala TU akan menyerahkan uang kepada petugas bank yang datang ke sekolah setiap pekan				
10	Petugas membuat laporan bulanan yang telah disesuaikan dengan rekening koran kepada kepala TU	