

# SKRIPSI

## ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KECAMATAN SIAK HULU

*Disusun dan diajukan Sebagai Salah satu Syarat mendapatkan gelar Sarjana  
Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



**OLEH:**

**RISKI PRATAMA RUSLI**  
**155310240**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S-1  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU 2020**



# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

## FAKULTAS EKONOMI

### الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ الرَّيُّوِيَّةُ

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28284  
Telp: +62 761 674674 Fax: +62 761 674834 Email: fekon@uir.ac.id Website: www.uir.ac.id

#### SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Ketua Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau Menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : RISKI PRATAMA RUSLI  
NPM : 155310240  
Program Studi : Akuntansi S1  
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KECAMATAN SIAK HULU

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi Kurang dari 30 % yaitu 30 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun dan telah masuk dalam *institution paper repository*, Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 1 September 2020  
Ketua Program Studi Akuntansi

  
Siska, SE., M.Si., Ak., CA

## LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya tulis saya, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik (Sarjana, Magister dan Doktor), baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan Gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, September 2020

Yang Membuat Pernyataan



RISKI PRATAMA RUSLI



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur kepada Allah Yang Maha Kuasa yang telah memberikan Kasih dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “**Analisis Penerapan Akuntansi Pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih**”. Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat dalam mengikuti ujian Oral Comprehensive untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Dalam penulisan Skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya sebagai karya manusia biasa, Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan baik dari segi isi maupun cara penulisan. Demi tercapainya kesempurnaan Skripsi ini dengan segenap kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang budiman yang sifatnya membangun.

Penulis mengucapkan terimakasih atas segala bantuan, bimbingan, arahan, dan motivasi, dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak **Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL.** Selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak **Dr. Firdaus Ar SE., M.si, Ak., CA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau serta Pembimbing yang telah memberikan arahan dan petunjuk dalam menyelesaikan skripsi ini.



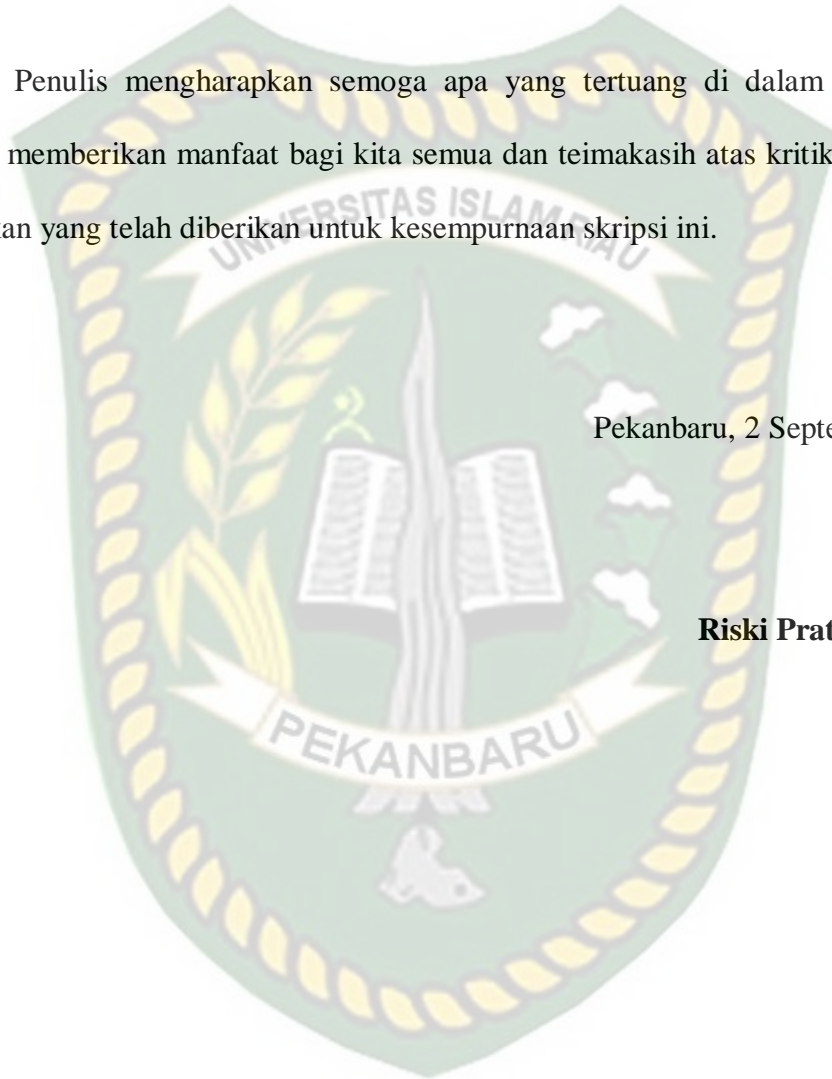
3. Ibu **Hj. Siska, SE., M.Si, Ak, CA** selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Riau.
4. Bapak **Dian Saputra, SE, M.Acc, Ak, CA, ACPA** selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Akuntansi Universitas Islam Riau.
5. Bapak **Dr. Azwirman, SE, M.Acc., Ak., CA** selaku Pembimbing Akademis saya selama kuliah di Universitas Islam Riau.
6. Kedua Orang Tuatercinta saya Bapak **Rusli A** dan Ibu **Nurhayati** serta keluarga yang kusayangi yang memberikan penulis cinta dan kasih sayang, kesabaran, perhatian, semangat, dukungan moril maupun materil, dan doa yang tidak pernah berhenti dalam setiap langkah penulis.
7. Bapak dan Ibu dosen serta Staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang selama ini telah banyak member kan ilmu pengetahuan kepada penulis.
8. Bapak dan Ibu pemilik Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih yang telah bersedia memberi data keuangan untuk mensukseskan hasil penelitian ini.
9. Sahabat dan teman-teman Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau penulis ucapkan terima kasih atas motivasi dan semangat yang telah diberikan selama ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah mendukung penulisan skripsi ini.

Semoga Allah memberikan balasan atas semua bantuan dan kebaikan yang telah kalian berikan kepada penulis, serta selalu memberkati dan melindungi kita semua. Amin.

Penulis mengharapkan semoga apa yang tertuang di dalam skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua dan teimakasih atas kritik, saran dan masukan yang telah diberikan untuk kesempurnaan skripsi ini.

Pekanbaru, 2 September 2020

**Riski Pratama Rusli**



## ABSTRAK

### ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KECAMATAN SIAK HULU

Oleh:

**RISKI PRATAMA RUSLI**

**155310240**

Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih Kecamatan Siak Hulu adalah organisasi yang berorientasi pada pendidikan, yang bertempat di Jl. Pandau Jaya No. 1 Pasir Putih, Kecamatan Siak Hulu, Kabupaten Kampar Provinsi Riau.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apa ada kesesuaian perakuntansian pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih Kecamatan Siak Hulu pada akuntansi yang berterima umum.

Disini jenis data yang dikumpulkan adalah yaitu jenis data primer, yaitu data yang didapatkan dari subjek penelitian yaitu yayasan tersebut masih dalam bentuk baku dan harus diolah lebih lanjut. Contoh dari data primer adalah seperti daftar organisasi, sedangkan data sekunder termasuk didalamnya akte pendirian, laporan keuangan dan semua catatan dalam bentuk tertulis lainnya.

Sumber data dalam penelitian ini bersumber dari catatan yang tertulis, dokumen dan keterangan lisan maupun dalam tulisan yang diberikan oleh Kepala Sekolah, Seketaris Yayasan serta Bendahara Yayasan yang dibutuhkan penulis yaitu tahun 2017 dan tahun 2018.

Adapun hasil-hasil penelitian yang dikemukakan penulis disini bahwa Yayasan tidak membuat Jurnal terlebih dahulu setelah membuat kas harian, Yayasan juga tidak membuat penyesuaian pada ATK setiap akhir periode Akuntansi, Yayasan tidak membuat Unit suatu barang didalam akun aset tetap, disini Yayasan juga tidak membuat Buku Besar serta Neraca Saldo, dalam laporan keuangan Yayasan tidak membuat Laporan Arus Kas Yayasan hanya membuat Laporan Laba Rugi (*Surplus/Defisit*), Neraca, dan Laporan Perubahan Modal.

Dari seluruh uraian-uraian Hasil Penelitian dan Pembahasan yang penulis olah dan lakukan dapat disimpulkan bahwa Penerapan Akuntansi pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih Kecamatan Siak Hulu belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

**Kata Kunci :** Penerapan Akuntansi Pendidikan, Siklus Akuntansi Pendidikan.



## **ABSTRACT**

### **ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KECAMATAN SIAK HULU**

**Oleh:**

**RISKI PRATAMA RUSLI**

**155310240**

*The Pasir Putih Adventist Educational Foundation, Siak Hulu District, is an education-oriented organization, which is located at Jl. Pandau Jaya No. 1 Pasir Putih, Siak Hulu District, Kampar Regency, Riau Province.*

*This study aims to determine whether there is a suitability of accounting for the Pasir Putih Adventist College Foundation in Siak Hulu District for generally accepted accounting.*

*Here, the type of data collected is the type of primary data, namely the data obtained from the research subject, namely the foundation is still in standard form and must be processed further. An example of primary data is such as a list of organizations, while secondary data includes deeds of establishment, financial reports and all records in other written forms.*

*The data sources in this study came from written notes, documents and oral and written statements provided by the Principal, Secretary of the Foundation and Treasurer of the Foundation that the author needed, namely 2017 and 2018.*

*As for the results of the research presented by the author here that the Foundation does not make a journal first after making daily cash, the Foundation also does not make adjustments to ATK at the end of the accounting period, the Foundation does not make a unit of an item in a fixed asset account, here the Foundation also does not make a book Size and Balance Sheet, in the financial statements the Foundation does not make a Cash Flow Statement, the Foundation only makes a Profit and Loss Report (Surplus / Deficit), a Balance Sheet, and a Change in Capital Report.*

*From all descriptions of Research Results and Discussion that the author processed and did, it can be concluded that the application of accounting at the Pasir Putih Adventist College Foundation in Siak Hulu District is not in accordance with the General Accepted Accounting Principles.*

**Keywords:** *Educational Accounting Implementation, Educational Accounting Cycle.*

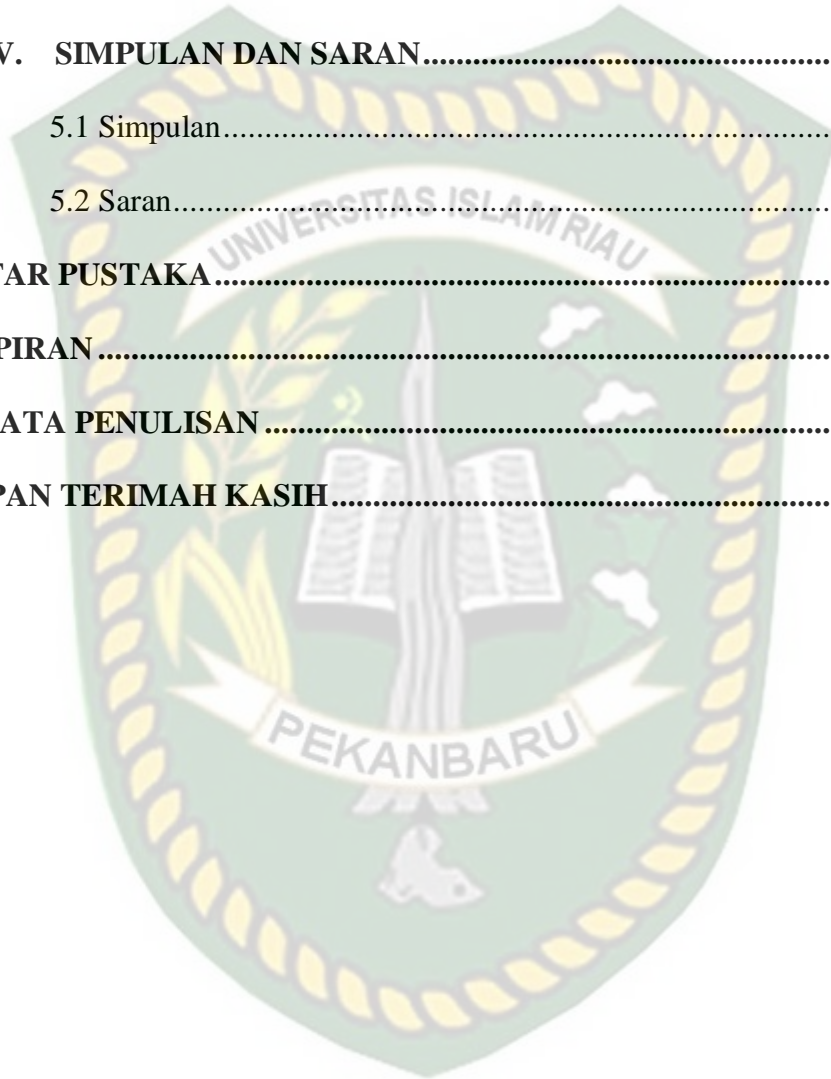
## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>.....</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	7
1.3 Tujuan .....	7
1.4 Manfaat Penelitian .....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II. TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS .....</b>	<b>10</b>
2.1 Telaah Pustaka .....	10
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	10
2.1.2 Arti Penting Akuntansi Pendidik.....	11
2.1.3 Sistem Akuntansi.....	13
2.1.4 Siklus Akuntansi .....	14
2.1.5 Neraca .....	20
2.1.6 Laporan Surplus Defisit .....	21
2.1.7 Laporan Arus Kas.....	23

2.1.8 Catatan Atas Laporan Keuangan.....	24
2.2 Hipotesis .....	24
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Desai Penelitian .....	25
3.1.1 Pendekatan Penelitian.....	25
3.1.2 Metode Penelitian.....	25
3.2 Objek dan Lokasi Penelitian.....	26
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	26
3.3.1 Data Primer .....	26
3.3.2 Data Sekunder .....	26
3.4 Teknik Pengumpulan data .....	27
3.4.1 Teknik Wawancara.....	27
3.4.2 Teknik Dokumentasi.....	27
3.5 Teknik Analisis Data.....	27
3.5.1 Reduksi Data .....	28
3.5.2 Penyajian Data.....	28
3.5.3 Penarikan Kesimpulan .....	28
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>29</b>
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian .....	29
4.1.1 Sejarah Singkat Yayasan .....	29
4.1.2 Struktur Organisasi Yayasan.....	31
4.1.3 Aktivitas Yayasan.....	35
4.2 Hasil Penelitian .....	37



4.2.1 Proses Akuntansi .....	37
4.2.2 Penyajian Laporan Keuangan .....	43
4.3 Pembahasan .....	51
<b>BAB V. SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>52</b>
5.1 Simpulan.....	52
5.2 Saran.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>
<b>BIODATA PENULISAN.....</b>	<b>.....</b>
<b>UCAPAN TERIMAH KASIH.....</b>	<b>.....</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Aturan Umum Akuntansi Dalam Penjurnalan .....	17
Tabel 2.2	Buku Besar .....	18
Tabel 2.3	Contoh Tabel Laporan Surplus/Defisit .....	22
Tabel 4.2	Nama-Nama Guru Yang Ada di Yayasan .....	35
Tabel 4.3	Buku Kas Harian Yayasan .....	38
Tabel 4.4	Jurnal Penerimaan Kas.....	39
Tabel 4.5	Jurnal Pengeluaran Kas Yayasan.....	39
Tabel 4.6	Buku Besar Data Olahan .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Yayasan ..... 32



Dokumen ini adalah Arsip Miik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Posisi Keuangan 2017 dan 2018

Lampiran 2 : Laporan Laba/Rugi 2017 dan 2018

Lampiran 3 : Laporan Ekuitas 2017 dan 2018

Lampiran 4 : Laporan Arus Kas 2017 dan 2018

Lampiran 5 : Daftar Aset

Lampiran 7 : Izin Operasional / Akte Pendirian

Lampiran 8 : Foto Dokumentasi

Lampiran 9 : Buku Kas Harian

Lampiran 11 : Struktur Organisasi



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam perkembangan zaman ini akuntansi sangatlah penting dalam segala hal yang mengenai pencatatan atas keuangan seperti perusahaan, usaha, dan organisasi. Praktik akuntansi di Indonesia dapat diketahui dan ditelusuri melalui sejarah dan perkembangan akuntansi pada era penjajahan Belanda. Di sini ada organisasi non-profit. Yang dimaksud dengan organisasi bisnis (organisasi profit) adalah sering kita sebut sebagai perusahaan. Tujuan utama dari organisasi profit (organisasi bisnis) adalah mencari keuntungan atau laba dengan memproduksi barang atau jasa. Sedangkan yang dimaksud dengan organisasi non-profit atau organisasi nirlaba yang kita sebut sebagai lembaga atau yayasan.

Organisasi non-profit (nirlaba) memiliki karakteristik, karakteristik nirlaba yang melekat biasanya, (1) Segala sumber daya organisasi didapatkan dari penyumbang yang tidak berharap pembayaran kembali serta memiliki manfaat yang sebanding, (2) Dalam menghasilkan barang atau jasa tidak mengharapkan meningkatnya laba atau keuntungan. Apabila organisasi tersebut mendapatkan laba, keuntungan tersebut tidak akan dibagikan kepada pendiri organisasi tersebut. (3) Tidak adanya kepemilikan hak penuh lazimnya seperti pada organisasi bisnis atau profit, yang memiliki arti organisasi tersebut tidak bisa dijual belikan.

Yayasan biasanya digunakan sebagai wadah atau sarana dalam mengembangkan kegiatan sosial, keagamaan, dan kemanusiaan. Tidak hanya itu

organisasi seperti yayasan memiliki tujuan untuk memperkaya para pendiri organisasi tersebut. Tujuan utama dari yayasan adalah memberikan pelayanan bagi masyarakat, sedangkan tujuan utama dari organisasi bisnis adalah mencari laba atau keuntungan sebesarnya dengan pengeluaran sekecil-kecilnya.

Akuntansi selama ini banyak orang yang menganggap sebagai bahasa bisnis dikarenakan akuntansi merupakan suatu hal untuk menyampaikan atau mengonfirmasikan tentang informasi keuangan suatu perusahaan atau usaha, Dan organisasi kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan. sistem akuntansi kemudian berkembang dan setiap masing-masing memiliki nama-namanya sendiri, contohnya di negara belanda nama dari sistemnya (*Sistem Condidental*) dan di negara amerika serikat (*Sistem Anglo Saxon*).

Ada persamaan antara akuntansi perusahaan dan akuntansi yayasan adalah yang meliputi keseluruhan proses akuntansi mulai dari transaksi-transaksi, selanjutnya pencatatan kedalam laporan keuangan serta pencatatan kedalam buku kas umum atau pun buku pembantu.

Akuntansi adalah sebagai suatu alat yang dapat menghasilkan informasi yang sangat berkaitan dengan keuangan suatu lembaga dapat menjadi ketebukaan lembaga tersebut. Dengan sistem yang memiliki proses yang terstruktur, sehingga lembaga dapat memenuhi tuntutan transparansi dari laporan keuangan. Maka itu didalam organisasi pendidikan, akuntansi sangatlah diperluakan sebagai arah serta pedoman bagi penyelenggara yang berkaitan akuntansi pendidikan.

Agar tujuan tersebut tercapai, organisasi yang berbasis yayasan harus mampu membuat perencanaan yang sangat tepat dan akurat. selanjutnya agar yayasan

dapat dipantau perkembangannya, setiap yayasan harus mampu membuat pencatatan, pembukuan, dan laporan dalam melakukan setiap kegiatan.

Laporan keuangan atau nirlaba termasuk didalamnya yayasan dalam SAK ( standar akuntansi keuangan ) meliputi: “(1) laporan laba rugi laporan ini berfungsi untuk memperlihatkan apakah perusahaan mengalami kerugian atau keuntungan dalam satu periode keuangan; (2) laporan perubahan modal yaitu laporan yang menyediakan informasi atas jumlah modal yang dimiliki sebuah perusahaan diperiode tertentu; (3) neraca adalah laporan yang dibuat untuk menunjukkan kondisi, posisi dan informasi keuangan sebuah perusahaan dalam periode tertentu; (4) laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas; (5) catatan atas laporan keuangan yaitu penjelasan terhadap laporan keuangan pokok yang disajikan dengan maksud agar laporan keuangan tidak menyesatkan laporan keuangan tersebut”, laporan keuangan tersebut haruslah dibuat oleh yayasan bersangkutan.

Standar Akuntansi Keuangan ( SAK ) yang penggunaannya telah diterapkan sepenuhnya oleh Ikatan Akuntansi Indonesia ( IAI ) pada tahun 2012. SAK ini diterapkan untuk badan akuntabilitas publik/umum seperti perbankan, perusahaan publik, asuransi, BUMN, dan lain-lain. SAK memberikan kemudahan dalam pencatatan laporan keuangan dan menyajikan informasi yang relevan bagi para pengguna laporan keuangan seperti perusahaan yang ada di Indonesia termasuk yayasan.

Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih adalah yayasan yang bergerak dibidang pendidikan yang hasilnya berupa atau berbentuk pelayanan bagi



masyarakat. Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih adalah sebuah organisasi nirlaba atau organisasi non-profit, informasi keuangan yang disajikan diperuntukan untuk pihak manajemen yayasan, donatur atau masyarakat. Selain itu informasi keuangan tersebut juga diperlukan oleh pihak pemerintah. Karena itu laporan keuangan yayasan harus disusun dengan pedoman berdasarkan pernyataan standar akuntansi keuangan ( SAK ) No. 45 tentang laporan keuangan entitas nirlaba.

Pendapatan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tidak hanya dari uang USPP, melainkan pendapatan tersebut juga diperoleh dari uang penerimaan murid baru ( PMB ), sumbangan, pendapatan kantin, pendapatan dana bantuan sekolah (BOS), dan pendapatan lain-lainnya terdiri dari : (1) hasil pendapatan kebun sawit; (2) pendapatan dari penjualan buku lks dan buku cetak; (3) pendapatan dari pembuatan seragam sekolah; (4) serta pendapatan penjualan inventaris sekolah milik yayasan, semuanya diakui Yayasan kedalam pendapatan lain-lain. Tetapi dari data yang diperoleh laporan laba dan rugi disitu tidak di tulis rincian dari pendapatan lain-lainnya, rincian tersebut terdapat dilaporan kas harian (Lampiran 9).

Berdasarkan data yang diperoleh, proses akuntansi pada yayasan perguruan Advent pasir putih pada saat pencatatan transaksi-transaksi keuangan tidak melakukan penjurnalan terlebih dahulu. Otomatis yayasan tidak membuat laporan lainya yaitu; buku besar, neraca saldo, kertas kerja, dan juranal penyusaian.

Dalam hal pencatatan SPP siswa dimana pembayaran SPP oleh siswa diakui sebagai pendapatan SPP siswa dan apabila terjadi tungakan maka diakui sebagai

piutang SPP siswa. Untuk mencatat piutangnya sekolah tidak mencatat ke buku piutang SPP tetapi dapat menghitungnya dari daftar penerimaan SPP.

Pencatatan dimulai dengan melakukan pencatatan terhadap semua transaksi-transaksi keuangan yang terjadi kedalam buku kas harian (Lampiran 9), yang terdiri dari pencatatan uang masuk dan uang keluar. Sistem pencatatan yang dilakukan pada buku kas harian yaitu sistem pencatatan tunggal (*single entri*), artinya penerimaan kas dicatat sebagai kas masuk (*debit*), sedangkan pembayaran kas dicatat sebagai kas keluar (*kredit*).

Buku kas harian mencatat penerimaan yang berasal dari SPP siswa, uang pembangunan, bantuan dana BOS serta donatur. Kemudian pendapatan tersebut digunakan untuk membiayai semua pengeluaran kegiatan dan pembelanjaan sekolah.

Dari buku kas harian, selanjutnya yaitu membuat rekapitulasi bulanan untuk pendapatan dan untuk setiap jenis pengeluaran (Lampiran 9). Kemudian sekolah menyusun laporan keuangan dengan berdasarkan rekapitulasi bulanan tersebut. Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih menyusun laporan keuntungan pada akhir periode. Laporan keuangan yang disajikan yaitu dalam bentuk neraca (Lampiran 1) dan laporan surplus/defisit (Lampiran 2).

Untuk neraca (Lampiran 1) akun yang disajikan adalah akun-akun aktiva yang terdiri dari aktiva lancar (seperti; kas, dan setara kas, piutang, dan perlengkapan) dan aktiva tetap (seperti; bangunan, inventaris peralatan, dan kendaraan) dan akun-akun passiva yang terdiri dari kewajiban (seperti; hutang

sekolah) dan modal (seperti; modal dasar, dana sumbangan, dan laba tahun 2017/2018-2018/2019).

Pada neraca (Lampiran 1) terdapat kewajiban berupa hutang sekolah yang terjadi karna melakukan pinjaman kepada pihak ketiga. Sedangkan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih masih menggunakan akun modal, dimana organisasi nirlaba tidak menggunakan akun modal atau ekuitas, sebagaimana disajikan dalam SAK45 ( standar akuntansi keuangan ).

Sementara untuk laporan surplus/defisit (lampiran 2) terdiri dari saldo tahun lalu, pendapatan (seperti; biaya gaji, upah guru karyawan, biaya ATK, beban foto copy, konsumsi, transport, angsuran buku, listrik, gaji tukang, biaya pemeliharaan dan reparasi serta beban lain-lainya).

Laporan laba rugi yang disajikan oleh Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih diambil selisi dari seluruh pendapat dan seluruh biaya keluar. Jika total pendapatan lebih besar dari biaya maka yang akan terjadi surplus. Sebaliknya apabila total pendapatan lebih kecil dari biaya maka yang terjadi adalah defisit.

Untuk aktiva tetap seperti yang tertera dalam laporan keuangan daftar aktiva (Lampiran 5) yayasan Advent pasir putih tidak membuat laporan tersebut dengan benar benar detail.

Pencatatan aktiva tetap disajikan oleh Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tidak membuat unit barang dan tanggal perolehan barang, contohnya komputer yang ada di yayasan tersebut berjumlah 20 unit, tetapi yayasan tidak membuat unit didaftar aktiva.

Metode yang dilakukan oleh yayasan dalam menghitung penyusutan menggunakan metode garis lurus (*straight line method*). Yayasan menghitung penyusutan setiap tahunnya dapat dilihat dari bertambahnya nilai akumulasi penyusutan dineraca tetapi yayasan tidak menyajikan beban penyusutan di laporan laba dan rugi, jadi tidak sesuai dengan SAK No. 45 (Standar Akuntansi Keuangan).

Berdasarkan data yang diambil yayasan belum menyusun semua laporan keuangan yaitu yayasan tidak membuat catatan atas laporan keuangan. Yayasan hanya membuat laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas.

Dari beberapa uraian diatas, akhirnya penulis sangat tertarik melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana penerapan akuntansi pendidikan. Dengan judul **Analisis Penerapan Akuntansi Pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih Kec. Siak Hulu.**

## **1.2 PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan uraian serta penjelasan yang penuliskemukakan dalam latar belakan diatas, maka pertumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut, “ Bagaimana kesesuaian dari penerapan akuntansi pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih Kec. Siak Hulu dengan prinsip akuntansi berterima umum.”

## **1.3 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1.3.1 Tujuan penelitian**



Untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi keuangan yang diterapkan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih Siak Hulu dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

### **1.3.2 Manfaat penelitian**

- 1.3.2.1 Bagi penulis, penelitian ini dapat menambah wawasan penulis tentang penerapan akuntansi pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih.
- 1.3.2.2 Bagi yayasan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi yayasan tersebut sebagai masukan yang menjadi tolak ukur dalam memperbaiki atau memaksimalkan kinerja yayasan.
- 1.3.2.3 Bagi penulis lainnya, sebagai sumber referensi bagi peneliti selanjutnya sehingga dapat diajukan acuan atau pedoman dalam penelitian terhadap yayasan dibidang yang sama.

## **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

### **BAB II : TELAAH PUTAKA**

Dalam bab ini menggunakan berbagai teori kepustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan hipotesis.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini membahas tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan dan analisis data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini mengemukakan hasil penelitian dari pembahasan mengenai penerapan akuntansi pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

**BAB V : SIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini merupakan bab paling akhir yaitu bab penutup yang berisikan kesimpulan dan saran-saran penelitian.

## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### 2.1 TELAAH PUSTKA

##### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi sering kali disebut dengan bahasa perusahaan yang memiliki kegunaan untuk mengumpulkan data atau memberikan informasi atas laporan keuangan perusahaan atau organisasi yang digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan.

Menurut Abdul Halim (2012:36) Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi. Entitas yang dijadikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Menurut Reeve, Warren, dkk (2014:3) Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang terkait.

Menurut Rudianto (2012:4) Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Dari pengertian para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mengumpulkan, mencatat serta meringkas lalu melaporkan dan memproses data-data yang berkaitan, lalu menyebarkan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas informasi tersebut.

Dengan demikian, akuntansi tidak hanya dibutuhkan untuk mencatat atau mengidentifikasi suatu peristiwa atau transaksi dalam ekonomi dan bisnis, selain itu harus dapat menginformasikan dan mengomunikasikan kepada pihak-pihak yang butuh dan memiliki kepentingan akuntansi sebagai dasar membuat untuk menyiapkan laporan keuangan yang akurat dan dapat dimanfaatkan oleh para manager, pengambil keputusan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham dan kreditur atau pemilik serta mahasiswa yang melakukan penelitian.

### **2.1.2 Arti Penting Akuntansi Pendidikan**

Akuntansi pendidikan memiliki arti penting bagi pendidikan yang ada didunia maupun di indonesia dalam menjamin akuntabilitas penyelenggaraan suatu pendidikan dari lembaga maupun organisasi pendidikan sebagaimana akuntansi sangat digunakan dan diperlukan sebagai acuan dan pedoman bagi para penyelenggara kegiatan-kegiatan apa saja yang berkaitan dengan pendidikan.

#### **2.1.2.1 Peran dan Fungsi Akuntansi dalam Lingkungan Dunia Pendidikan**

Peran dan fungsi akuntansi dilingkungan pendidikan adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, agar berguna didalam pengambilan keputusan ekonomi dalam entitas pendidikan.



Pimpinan yayasan dan kepala sekolah menggunakan akuntansi untuk pencatatan atas laporan keuangan suatu organisasi atau perusahaan yang dipimpinnya, dalam mengevaluasi tujuan yang ingin dicapai serta melaksanakan tindakan dikoreksi yang dibutuhkan. Sebuah keputusan yang diambil oleh pimpinan yayasan berdasarkan informasi akuntansi contoh dengan menentukan beberapa persediaan yang harus dibagikan perlengkapan, dan peralatan yang harus dibeli.

Donatur serta masyarakat adalah orang yang sangat tertarik tentang informasi stabilitas dan profitabilitas di organisasi nirlaba atau yayasan. Dengan ini kelompok tersebut sangat tertarik pada informasi penilaian kemampuan lembaga yayasan dalam memberikan balas jasa, serta manfaat pensiun dan kesempatan kerja.

Dalam hal ini masyarakat berkepentingan pada informasi tentang kelangsungan hidupnya lembaga atau yayasan tersebut, terutama perjanjian jangka panjang serta tingkat ketergantungan yayasan tersebut. Pemasok tertarik tentang kemungkinan jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.

Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan aktivitas yayasan. Informasi dasar ini digunakan untuk mengatur aktivitas yayasan tersebut. Menetapkan kebijakan anggaran dan mendasari perhitungan untuk anggaran ditahun berikutnya.

Masyarakat dan institusi sangat mempengaruhi suatu anggota masyarakat dengan segala cara. Laporan akuntansi pendidikan dapat membantu masyarakat

dengan menyediakan informasi mengenai kecendrungan serta perkembangan terakhir dalam pengolahan keuangan institusi dalam rangkain aktivitasnya.

#### 2.1.2.2 Pengertian Akuntansi Pendidikan

Dalam undang-undang pendidikan nasional, akuntansi pendidikan sangatlah berpengaruh dalam menjalani akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan lembaga. Sebagai sebuah penjamin akuntabilitas. Dalam hal ini kauntasi dapat memberikan gambaran mengenai keseluruhan aktivitas serta kegiatan operasioanal entitas suatu akuntansi pendidikan.

Dalam kerangka sederhana, laporan keuangan dan akuntansi adalah urat nadi dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan. Apabila laporan keuangan diambil secara tidak benar maka keuangan disebut tidak sehat. Sangatlah jelas hal ini sangat mempengaruhi seluruh kegiatan operasional lembaga atau organisasi berbasis pendidikan tersebut.

Akuntansi sebagai alat yang dapat menghasilkan informasi yang berkaitan dengan keuangan organisasi dapat mendorong keterbukaan organisasi tersebut. Tepat waktunya pelaporan dapat menghasilkan kualitas informasi yang berkualitas serta dapat menghasilkan keterbukaan, manajemen lembaga bisa mempengaruhi penerimaan dalam menjalankan organisasi atau lembaga kedepan agar jauh lebih baik.

#### 2.1.3 Sistem Akuntansi

Menurut Rudianto (2012) yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah:

Bidang akuntansi yang berfokus pada aktifitas mendisain dan mengimplementasikan prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2013 : 3) terdapat empat basis akuntansi, yaitu:

- a) Akuntansi berbasis kas (*cash basis accounting*)
- b) Modifikasi dari akuntansi berbasis kas (*modified cash basis of accounting*)
- c) Akuntansi berbasis akrual (*accrual basis of accounting*)
- d) Modifikasi dari akuntansi berbasis akrual (*modified accrual basis of accounting*)

#### 2.1.4 Siklus Akuntansi

Menurut Rudianto (2012:73) yang dimaksud dengan siklus akuntansi adalah Urutan kerja yang harus dilakukan oleh akuntan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Menurut Indra Bastian (2010 : 213) Siklus akuntansi dalam sektor pendidikan dapat dikelompokkan dalam tiga tahap, yaitu:

- 1) Tahap pencatatan:
  - a) Kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran bukti transaksi dan pencatatan.
  - b) Kegiatan bukti transaksi ke dalam buku harian atau jurnal.
  - c) Memindah bukukan dari jurnal berdasarkan kelompok atau jenisnya kedalam buku besar.
- 2) Tahap pengikhtisaran
  - a) Penyusunan neraca saldo (*trial balance*) berdasarkan akun-akun buku

besar.

- b) Pembuatan ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*).
  - c) Pembuatan kertas kerja (*work sheet*) atau neraca lajur.
  - d) Pembuatan ayat jurnal penutup (*closing entries*).
  - e) Pembuatan neraca saldo setelah penutup (*post-closing trial balance*).
  - f) Pembuatan ayat jurnal pembalik (*reversing entries*).
- 3) Tahap Pelaporan
- a) Laporan Surplus Defisit.
  - b) Laporan Arus Kas.
  - c) Neraca.
  - d) Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **2.1.4.1 Transaksi**

Dalam istilah akuntansi, transaksi dapat dikatakan sebagai suatu kejadian yang dapat mempengaruhi posisi keuangan dari suatu badan usaha dan sebagai hal yang wajar untuk dicatat. Transaksi terjadi karena adanya pertemuan antara 2 pihak (penjual dan pembeli) yang saling menguntungkan, yang berdasarkan data/bukti/dokumen pendukung lalu dimasukkan ke jurnal setelah melalui pencatatan.

#### **2.1.4.2 Bukti Transaksi**

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2011:20) bukti dapat dibagi dalam duakelompok yaitu:

- a) *Corroborative Evidence*, yaitu seluruh dokumen yang sah termasuk dokumen seperti cek, faktur, kontrak, hasil rapat, konfirmasi pernyataan,



hasil tanya jawab, laporan pengamatan, dan hasil inspeksi.

- b) *Underlying Accounting Data*, yaitu seluruh catatan dalam bentuk buku-buku, jurnal, neraca lajur, laporan keuangan, dan lain-lain yang dijadikan sebagai tempat mencatat transaksi sampai penyajian laporan keuangan.

#### **2.1.4.3 Jurnal**

Menurut Mulyadi (2013:3) yang dimaksud dengan jurnal adalah Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat.

Jurnal terbagi menjadi 2 yaitu Jurnal Umum dan Jurnal Khusus. Jurnal umum digunakan apabila jenis transaksi perusahaan masih sedikit, untuk menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, depresiasi aset, dan lainnya.

Menurut AL-Haryono Jusup (2011:120) yang dimaksud dengan jurnal adalah:

Alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus di debit dan di kredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing.

**Tabel II.1**  
**Aturan Umum Akuntansi Dalam Penjurnalan**

	Debet	Kredit	Saldo Normal
Aktiva	+	-	D
Kewajiban/Utang	-	+	K
Ekuitas	-	+	K
Pendapatan	-	+	K
Belanja/Biaya	+	-	D

Sumber: Indra Bastian, Akuntansi Pendidikan, Penerbit Erlangga, Jakarta, Hal. 59.

#### 2.1.4.4 Buku Besar

Menurut Rudianto (2012:14) yang dimaksud dengan buku besar adalah Kumpulan dari semua akun/perkiraan yang dimiliki suatu perusahaan yang saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan suatu kesatuan.

Menurut Mulyadi (2013 : 3) yang dimaksud dengan buku besar adalah Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Menurut Abdul Hafiz Tanjung (2010:31) yang dimaksud dengan buku besar adalah:

Kumpulan akun yang digunakan dalam pembukuan suatu entitas.

**Tabel II.2**  
**BUKU BESAR**

Kas

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

Peralatan Kantor

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

Sumber: Indra Bastian, *Akuntansi Pendidikan*, Penerbit Erlangga, Jakarta, Hal. 61.

#### 2.1.4.5 Neraca Saldo

Setelah membuat buku besar, maka langkah selanjutnya dalam penyelesaian siklus akuntansi adalah membuat neraca saldo. Dalam neraca saldo terdapat hampir semua perkiraan pendapatan dan beban perusahaan. Dikatakan hampir semua, karena masih ada pendapatan dan beban yang mempunyai pengaruh lebih dari satu periode akuntansi. Itulah sebabnya neraca ini disebut dengan neraca saldo yang belum disesuaikan. Untuk itu diperlukan jurnal penyesuaian.

#### 2.1.4.6 Jurnal Penyesuaian

Menurut Warren, Reeve, dan Duchac (2010:114) ayat jurnal penyesuaian adalah Ayat jurnal yang memutakhirkan saldo akun pada akhir periode akuntansi.

Ayat jurnal penyesuaian biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi. Jurnal penyesuaian bertujuan untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip pengakuan pendapatan pada akuntansi tidak di langgar.

#### 2.1.4.7 Kertas Kerja

Sebelum membuat laporan keuangan dari jurnal serta membukukan ayat jurnal penyesuaian, terlebih dulu tentukan dan kumpulan data relevan. Misalnya, nilai perlengkapan yang masih ada dan gaji yang masih terhutang pada akhir periode. Kumpulan data, naskah laporan keuangan, dan analisis lain yang bermanfaat disiapkan oleh akuntan, dimana produknya disebut kertas kerja (*working paper*).

#### 2.1.4.8 Laporan Keuangan dan Komponennya

Setelah transaksi dicatat dan diikhtisarkan, maka disiapkan laporan bagi pemakai, laporan akuntansi yang menghasilkan informasi demikian itu disebut Laporan Keuangan. Laporan keuangan menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja, dan realisasi pembiayaan.

Menurut Mulyadi (2013:3) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah:

Hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Menurut Budi Rahardjo (2010:45) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah:

Laporan pertanggungjawaban manajer atau pimpinan perusahaan atas pengelolaan perusahaan yang dipercayakan kepadanya kepada pihak-pihak luar perusahaan, yaitu pemilik perusahaan (pemegang saham), pemerintah (instansi



pajak), kreditor (Bank atau lembaga keuangan), dan pihak lainnya yang berkepentingan.

Menurut H. Lili Sadeli (2014:18) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah:

Laporan tertulis yang memberikan informasi kuantitatif tentang posisi keuangan dan perubahan-perubahannya serta hasil yang dicapai selama periode tertentu.

### **2.1.5 Neraca**

Menurut L. M. Samryn (2015:31) yang dimaksud dengan neraca adalah:

Suatu laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu yang terdiri dari aktiva, kewajiban, dan ekuitas.

Bagi pembaca, laporan posisi keuangan, diharapkan dapat memberikan informasi guna menilai:

- 1) Kemampuan lembaga untuk memberi jasa secara berkelanjutan.
- 2) Likuiditas, dilihat dari aktiva lancar yang dimilikinya.
- 3) Fleksibilitas keuangan, dilihat dari utang serta aset yang dimilikinya.
- 4) Kemampuan memenuhi kewajibannya, dilihat dari jumlah hutang serta harta lancar yang dapat digunakan untuk melakukan pelunasan utang.
- 5) Kebutuhan pendanaan dari luar.

#### **2.1.5.1 Aset/Aktiva**

Aset atau Aktiva adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh entitas.

#### 2.1.5.2 Utang/Kewajiban

Kewajiban merupakan utang masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.

#### 2.1.5.3 Modal

Modal adalah hak residual atas aktiva entitas setelah dikurangi semua kewajiban. Modal biasanya terdiri dari:

- 1) Setoran modal dari entitas
- 2) Saldo laba
- 3) Dana cadangan

#### 2.1.6 Laporan *Surplus Defisit* (Laporan Laba Rugi)

Laporan surplus deficit menggambarkan kinerja keuangan entitas (dalam satu periode akuntansi). Kinerja, dalam hal ini, digambarkan sebagai kemampuan suatu entitas untuk menciptakan pendapatan. Laporan keuangan jenis ini memuat kinerja suatu entitas dalam suatu periode, misalnya satu tahun. Keuntungan dan kerugian entitas selama satu tahun berikut biaya-biaya yang harus dikeluarkan juga dimuat disini.

- a) Pendapatan, arus masuk atau peningkatan lain aktiva sebuah entitas atau pelunasan utang (atau kombinasi dari keduanya) dari pemberian jasa, atau aktivitas lainnya yang merupakan kegiatan utama dan masih berlangsung dari entitas tersebut.
- b) Biaya, arus kas keluar atau penggunaan lain suatu aktiva atau timbulnya utang (atau kombinasi dari keduanya) dari pemberian jasa, atau pelaksanaan

aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama dan masih berlangsung dari entitas tersebut.

- c) Surplus (Laba), kenaikan ekuitas dari transaksi-transaksi tambahan atau incidental dan dari semua transaksi lainnya atau kejadian atau keadaan lain yang mempengaruhi entitas tersebut, kecuali yang berasal dari pendapatan atau investasi oleh suatu entitas (institusi pendidikan: sekolah).
- d) Defisit (Rugi), penurunan ekuitas dari transaksi-transaksi tambahan atau incidental dan dari semua transaksi lainnya, atau kejadian atau keadaan lain yang mempengaruhi entitas tersebut, kecuali yang berasal dari pendapatan atau investasi dari suatu entitas (institusi pendidikan: sekolah).

**TABEL II.3**  
**LAPORAN SURPLUS/DEFISIT**

..... <b>LAPORAN SURPLUS / DEFISIT</b> <b>UNTUK TAHUN PER 31 DESEMBER</b>		
<b>PENDAPATAN OPERASI :</b>		
Pendapatan		XXX.XXX.XXX
Pendapatan		XXX.XXX.XXX
<b>BIAYA OPERASI :</b>		
Gaji honorium	XXX.XXX.XXX	
Pemakaian bahan habis pakai	XXX.XXX.XXX	
Depresiasi perlengkapan	XXX.XXX.XXX	
Depresiasi perlengkapan kantor	XXX.XXX.XXX	
Sewa komputer	XXX.XXX.XXX	
Asuransi	XXX.XXX.XXX	
Macam-macam	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Surplus ( Defisit ) operasi		XXX.XXX.XXX
<b>Pendapatan ( Biaya ) Non operasi :</b>		
Bunga Bank		XXX.XXX.XXX
Surplus sebelum pajak		XXX.XXX.XXX
Pajak penghasilan taksiran		XXX.XXX.XXX

Surplus ( defisit ) bersih		xxx.xxx.xxx
-------------------------------	--	-------------

### 2.1.7 Laporan Arus Kas

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Standar Akuntansi Keuangan (2015 : 2) menjelaskan bahwa:

Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

Menurut Kasmir (2016 : 9) yang dimaksud dengan laporan arus kas adalah:

Laporan yang menunjukkan arus kas masuk dan arus kas keluar di perusahaan. Arus kas masuk berupa pendapatan atau pinjaman dari pihak lain, sedangkan arus kas keluar merupakan biaya-biaya yang telah dikeluarkan perusahaan.

Menurut Harahap (2010 : 257) yang dimaksud dengan laporan arus kas adalah:

Laporan yang memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan pada suatu periode tertentu, dengan mengklasifikasikan transaksi pada kegiatan : operasi, pembiayaan, dan investasi.

Didalam laporan arus kas, perubahan posisi kas akan dilihat dari tiga sisi yakni kegiatan operasi, pembiayaan, dan investasi. Laporan ini akan memberikan informasi tentang arus kas masuk maupun keluar dari institusi pendidikan yang berguna untuk memberikan gambaran alokasi kas dalam berbagai kegiatan institusi pendidikan.

Terdapat dua metode untuk menyajikan laporan arus kas, metode langsung



dan metode tidak langsung. Beda kedua metode tersebut pada cara memperoleh angka arus kas dan aktivitas operasi. Metode langsung arus kas riil yang dihitung sedangkan metode tidak langsung melakukan penyesuaian terhadap laba bersih karena metode langsung lebih banyak membutuhkan waktu dan biaya, entitas lebih suka memilih metode tidak langsung.

### **2.1.8 Catatan Atas Laporan Keuangan**

Catatan atas laporan keuangan ini berupa perincian dari suatu perkiraan yang disajikan misalnya seperti: aktiva tetap, catatan atas laporan keuangan akan memberikan perincian dari total aktiva tetap yang disajikan. Perincian ini dalam bentuk penggolongan aktiva tetap berdasarkan jenis-jenis aktiva tetap.

Catatan atas laporan keuangan juga digunakan untuk memberikan informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dilakukan seperti misalnya metode penyusutan apa yang akan digunakan dalam menghitung biaya depresiasi aktiva tetap, berapa estimasi usia pakai aktiva tadi dan lain sebagainya.

Setiap laporan keuangan menyediakan informasi yang berbeda, dan informasi dalam suatu laporan keuangan biasanya melengkapi informasi dalam keuangan yang lain.

## **2.2 HIPOTESIS**

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang dikemukakan di atas, maka berikut ini penulis kemukakan hipotesis penelitian yaitu:

“Penerapan Akuntansi Pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih Kec. Siak Hulu Belum Sepenuhnya Sesuai Dengan Prinsip-Prinsip Akuntansi Berterima Umum”.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah suatu cara atau langkah yang tepat yang harus ditempuh dalam suatu kegiatan ilmiah guna mencapai sasaran yang diinginkan agar penelitian memperoleh hasil yang sesuai dengan yang diharapkan perlu menetapkan langkah-langkah tertentu yang digunakan dalam metode penelitian.

#### 3.1 DESAIN PENELITIAN

##### 3.1.1 Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis pengambilan data menurut sifatnya yaitu pendekatan kualitatif adalah penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan penganalisaan. presepektif subjek lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2011:9) “ pendekatan kualitatif adalah metode yang berdasarkan filsafat, sedangkan untuk meneliti objek alamiah, dimana adalah penelitian sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara *Triagulasi* (gabungan).

##### 3.1.2 Metode Penelitian

Metode penelitian dapat menjadi pedoman bagi penulis dan dapat memudahkan penulis dalam membuat dan mengarahkan penelitiannya. metode penelitian merupakan suatu cara untuk memperoleh suatu pemecahan terhadap berbagai permasalahan penelitian”.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Analisis ini membandingkan antara data yang diperoleh dari yayasan dengan berbagai teori yang mendukung pembahasan.

### **3.2 OBJEK dan LOKASI PENELITIAN**

Objek penelitian ini adalah Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih, yang bertempat di Jl. Pandau Jaya No. 1 Pasir Putih, Kecamatan Siak Hulu, Kabupaten Kampar.

### **3.3 JENIS Dan SUMBER DATA**

Jenis data yang dikumpulkan didalam penelitian ini dibedakan atas dua bagian yaitu sebagai berikut:

**3.3.1 Data Primer**, merupakan data dan informasi yang dikumpulkan dari entitas nirlaba dalam bentuk baku dan masih memerlukan pengolahan lebih lanjut, jenis data primer ini antara lain yaitu data yang diperoleh dari pengurus yayasan perguruan advent pasir putih, keterangan-keterangan mengenai kebijakan akuntansi.

**3.3.2 Data Sekunder**, yaitu data yang penulis peroleh dari entitas nirlaba dalam bentuk yang telah jadi tanpa mengalami perubahan, jenis data sekunder ini antara lain yaitu laporan keuangan, sejarah umum dan struktur organisasi.

Sedangkan yang menjadi sumber data dalam penyusunan proposal ini adalah bersumber dari semua catatan, dokumentasi tertulis, keterangan lisan dan tulisan yang dapat diberikan pimpinan yayasan atau yang berwenang dari yayasan

tersebut kepada bagian akuntansi dan pihak lain yang dapat membantu dalam penelitian ini.

### **3.4 TEKNIK PENGUMPULAN DATA**

Dalam pengumpulan data yang diperlukan sebagai landasan dalam penyusunan proposal ini maka penulis memerlukan penelitian laporan dengan metode:

**3.4.1 Teknik Wawancara,** yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara langsung dengan pihak yang berkompeten dalam yayasan yang mengetahui tentang permasalahan yang diangkat guna memperoleh informasi yang akurat sehubungan dengan penerapan akuntansi keuangan entitas nirlaba, wawancara dilakukan dengan bagian keuangan dan pimpinan yayasan.

**3.4.2 Teknik Dokumentasi,** yaitu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data data sekunder sehubungan dengan penerapan akuntansi keuangan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih seperti laporan keuangan, sejarah berdirinya sekolah, dan kegiatan operasional sekolah.

### **3.5 TEKNIK ANALISIS DATA**

Berdasarkan dari data yang berhasil dikumpulkan oleh penulis dari Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih, Kemudian data tersebut dikelompokkan sesuai dengan sub pembahasan dan seterusnya, data yang telah dikelompokkan tersebut dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif. Analisis ini membandingkan antara data yang diperoleh dari yayasan dengan berbagai teori yang mendukung



pembahasan. Dari hasil perbandingan tersebut diambil suatu kesimpulan untuk membuktikan kebenaran hipotesis penelitian.

Terdapat tiga teknik analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

**3.5.1 Reduksi Data**, pada tahap ini dilakukan pemilihan yang relevan setidaknya antara data dan tujuan penelitian.

**3.5.2 Penyajian Data**, tahap ini bertujuan untuk bisa melihat gambaran keseluruhan dan bagian-bagian tertentu dari gambaran hasil penelitian.

**3.5.3 Penarikan Kesimpulan**, kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan serta persamaannya.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan bagaimana penerapan akuntansi keuangan pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih. Berdasarkan data yang diperoleh atas latar belakang masalah pada dasar pendahuluan yang membuat penulis menjadikan data tersebut berpedoman pada teori yang tepat dan prinsip akuntansi yang berterima umum. Dari situ penulis dapat menganalisis mengenai penerapan akuntansi pada Yayasan perguruan Advent Pasir putih.

#### 4.1 GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

##### 4.1.1 Sejarah Singkat Yayasan

Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih adalah yayasan yang berada di wilayah Pasir putih Kecamatan Siak Hulu, Kabupaten Kampar Provinsi Riau, yang terletak dilingkungan yang sangat strategis dekat dengan perguruan tinggi Universitas Islam Riau Dan dekat dengan Kota Pekanbaru. Sekolah ini berdiri pada tahun 2013. Kalau dihitung yayasan ini sudah berdiri selama kurang lebih 7 tahun yayasan ini ikut andil dalam mencerdaskan anak bangsa.

Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih dibina oleh Pimpinan Cabang Advent Kabupaten Kampar dan dikelola oleh satu badan Majelis PL. Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Siak Hulu yang bertempat di Jl. Pandau Jaya No.1, Pasir Putih Desa Baru, Kecamatan Siak Hulu, Kabupaten Kampar Provinsi Riau.

##### 4.1.1.1 Visi

Berkarakter seperti yesus kristus, mandiri serta berprestasi dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### 4.1.1.2 Misi

- 1) Mewujudkan pendidika Advent yang beriman dan suka melayani
- 2) Mengembangkan kemampuan peserta didik agar tampil dalam ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) Memotivasi peserta didik agar kreatif berprestasi dan mandiri

#### 4.1.1.3 Analisis SWOT

##### 4.1.1.3.1 Kekuatan (*Strenght*)

- 1) Bangunan dan beserta tanah adalan indeks sekolah
- 2) Seluruh bangunan sekolah bersifat permanen
- 3) Tenaga pendidik yang berkopeten dan memadai
- 4) Adanya potensi pendanaan yang cukup
- 5) Besarnya kemauan masyarakat menyekolahkan anaknya di Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih mau SD, SMP, SMA bagi masyarakat yang beragama kristen
- 6) Dari tahun ketahun jumlah siswa yang mendaftar selalu meningkat setiap tahunnya

##### 4.1.1.3.2 Kelemahan (*Weakness*)

- 1) Masih kurangnya ruang kelas untuk anak SD
- 2) Input siswa yang masih sangat rendah
- 3) Dana yang dimiliki untuk pelatihan guru dan pegawai sangat terbatas

- 4) Produktivitas dan kreativitas guru dan pegawai masih rendah
- 5) Sarana dan prasarana masih kurang memadai

#### 4.1.1.3.3 Peluang (*Opportunity*)

- a) Kemampuan profesionalitas dan kreativitas guru masih bisa ditingkatkan
- b) Apresiasi dan semangat masyarakat Kristen disekitar terhadap sekolah sangatlah tinggi
- c) Adanya kebijakan otonomi sekolah dan otonomi daerah
- d) Perhatian pemerintah untuk meningkatkan SDM tenaga pendidik masih ada

#### 4.1.1.3.1 Ancaman (*Threats*)

Penulis kira tidak ada ancaman yang terjadi karena Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih ini berpegang hukum dan undang-undang.

#### 4.1.1.4 Tujuan Yayasan

- a) Mengembangkan citra Allah dalam diri peserta didik
- b) Mewujudkan peserta didik yang seimbang jasmani, pikiran, rohani dan sosial
- c) Terbentuknya karakter peserta didik yang memiliki iman yang berakhlak mulia dan berbudi
- d) Terwujudnya peserta didik yang berprestasi dalam ilmu pengetahuan, keterampilan dan mandiri
- e) Menghasilkan lulusan terbaik mencintai Tuhan dan sesama manusia

#### 4.1.2 STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN

Sama halnya dengan Organisasi lain, Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih juga sangat membutuhkan struktur organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan



kegiatan yayasan supaya berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Bentuk struktur Organisasi Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih dapat dilihat pada gambar IV. I dibawah ini:



*Sumber: Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih*

Uraian tugas dan wewenang pengurus Yayasan perguruan Advent Pasir Putih terdiri dari:

#### 4.1.2.1 Pimpinan Yayasan

Memiliki tugas untuk melakukan pengawasan, memberi nasehat dan arahan kepada pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.

Tugas dan wewenang Pimpinan Yayasan:

- 1) Pimpinan Yayasan berhak mengetahui segala kegiatan yang telah dijalankan oleh pengurus yang bewenang
- 2) Pimpinan Yayasan berhak melakukan pemeriksaan dokumen, data keuangan, serta pembukuan Yayasan

#### 4.1.2.2 Bendahara Umum

Memiliki tugas mengelola semua keuangan yang menyangkut yayasan.

Tugas dan wewenang Bendahara Umum

- 1) Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
- 2) Memberi masukan atau saran dalam pemasukan dan penggunaan keuangan Yayasan
- 3) Berkoordinasi dengan semua divisi yang menyangkut seluruh masalah keuangan

#### 4.1.2.3 Sekretaris Umum

Memiliki tugas untuk mengelola seluruh administrasi Yayasan.

Tugas dan wewenang Sekretaris Umum:

- a. Mengatur arus seluruh dokumen yang menyangkut Yayasan
- b. Melakukan surat menyurat
- c. Menyiapkan bahan persentasi dan proposal

#### 4.1.2.4 Bidang Pendidikan

Memiliki tugas untuk merencanakan, mengatur, dan melaksanakan kegiatan pendidikan.

#### 4.1.2.4 Bidang Pembangunan

Memiliki tugas untuk merencanakan, mengatur, dan melaksanakan kegiatan pembangunan.

Tugas dan wewenang Bidang Pembangunan:

- 1) Membuat program, rencana, anggaran rehabilitasi dan pembangunan
- 2) Melaksanak program pembangunan

#### 4.1.2.5 Bidang Humas

Memiliki tugas merencanakan, mengatur, dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat sosial.

Tugas dan wewenang Bidang Humas:

- 1) Gotong royong, kerja bakti dan bakti sosial
- 2) Melakukan koordinasi kepada pengurus RT / RW setempat dalam melaksanakan kegiatan

#### 4.1.2.6 Bidang Dana

Bertugas merencanakan dan menghimpun dana untuk kegiatan operasi dan Yayasan.

### 4.1.3 AKTIVITAS YAYASAN

Aktivitas utama dari Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih adalah menyediakan sarana dan prasarana bagi anak-anak Kristen yang ada di sekitar wilayah berdirinya Yayasan, yang mana pendidikan yang diberikan di sekolah ini berbasis ajaran Kristen yang disampaikan secara terpadu dalam menciptakan anak-anak didik yang terkemuka dan terbaik serta memiliki keterampilan tidak hanya di dalam bidang pengetahuan dan teknologi. Yayasan juga mengemukakan ilmu rohani. Kegiatan pendidikan di Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tentunya harus didukung oleh guru yang berkualitas dan berwawasan ilmu agama Kristen. Berikut ini data Guru di Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tahun 2018/2019:



**TABEL IV. 2****NAMA NAMA GURU DI YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH**

<b>NO</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Nama Guru</b>
1	Kepala Sekolah SMA Advent	Jimmi Panjaitan S.pd
2	Wali Kelas 10 A	Jimmi Panjaitan S.pd
3	Wali Kelas 10 B	Aprianti Sianturi S.pd
4	Wali kelas 10 C	Jenita S.pd
5	Wali Kelas 10 D	Ganda Manurung S.pd
6	Wali Kelas 11 IPS 1	Juan Gultom S.pd
7	Wali Kelas 11 IPS 2	Torus mahardi S.pd
8	Wali Kelas 11 IPA 1	Santi Laban S.pd
9	Wali Kelas 11 IPA 2	Fredy Hutasoid S.pd
10	Guru Bahasa Inggris	M. Jamil S.pd
11	Guru Olahraga	Romi S.pd
12	Kepala Sekolah SMP Advent	Nelson Pangabeian S.Pd
13	Wali Kelas 9 A	Ganda Manurung S.pd
14	Wali Kelas 9 B	Detani Sinaga S.Pd
15	Wali Kelas 10 A	Angela Putri Cristin S.Pd
16	Wali Kelas 10 B	Ucok Sihotang S.pd
17	Wali Kelas 11 A	Manik Sabam S.pd
18	Wali Kelas 11 B	Romi S.pd
19	Guru Seni Budaya	Dewi Susilawati S.pd
20	Guru Sosiologi	Komang Anom Tirta S.sos
21	Kepala Sekolah Sd	Bangki Pasiribu S.pd
22	Wali Kelas 1 A	Torus mahardi S.pd
23	Wali Kelas 1 B	Manik Sabam S.pd
24	Wali Kelas 2 A	Cristian S.Ak

25	Wali Kelas 2 B	Lomo Manurung S.pd
26	Wali Kelas 3 A	Aprianti Sianturi S.pd
27	Wali Kelas 3 B	Jekki Manulang S.pd
28	Wali Kelas 4 A	Ucok Sihotang S.pd
29	Wali Kelas 4 B	Nelson Pangabeian S.Pd
30	Wali Kelas 5 A	Bangki Pasiribu S.pd
31	Wali Kelas 5 B	Torus mahardi S.pd
32	Wali Kelas 6 A	Bangki Pasiribu S.pd
33	Wali Kelas 6 B	Komang Anom Tirta S.sos

Sumber : Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih

## 4.2 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Ada dua prinsip pencatatan akuntansi, yaitu Basis Kas dan Basis Akrua. Dasar pencatatan yang digunakan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih yaitu Basis Akrua (*Accrual Basis*) yaitu mengakui penerimaan dan pengeluaran kas pada saat transaksi terjadi, selain mencatat penerimaan dan pengeluaran kas Yayasan juga mencatat penerimaan pitung SPP murid.

### 4.2.1 Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah dimana aktivitas yang dimulai dari analisis pencatatan transaksi bisnis, serta berakhir pada persiapan untuk periode akuntansi selanjutnya pembuatan jurnal penutup.

#### 4.2.1.1 Tahap Pencatatan

Penerapan akuntansi yang diterapkan di Yayasan Perguruan Advent pasir Putih diawali dengan pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas terhadap seluruh

atas transaksi kedalam buku kas harian. Buku kas harian ini digunakan yayasan untuk mencatat uang masuk dan uang keluar. Pendapatan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tidak hanya dari uang USPP, melainkan pendapatan tersebut juga diperoleh dari uang penerimaan murid baru (PMB), sumbangan, pendapatan kantin, pendapatan dana bantuan sekolah (BOS), dan pendapatan lain-lainnya.

Bentuk catatan kas harian Yayasan perguruan Advent Pasir Putih, seperti tabel VI. 3.



TABEL IV. 3						
BUKU KAS HARIAN						
PER JANUARI 2017						
Tanggal		Keterangan	NB	Masuk	Keluar	Saldo
Januari	01-Jan-17	Saldo Awal				Rp35.000.000,00
		Gaji Guru Dan Staff	K.001		Rp23.760.000,00	Rp11.240.000,00
		SPP Anak SD	M.001	Rp3.000.000,00		Rp14.240.000,00
		SPP Anak SMP	M.002	Rp4.500.000,00		Rp18.740.000,00
		SPP Anak SMA	M.003	Rp5.500.000,00		Rp24.240.000,00
		Beli Air Galon 5 Galon	K.002		Rp20.000,00	Rp24.220.000,00
		Beli kertas A4	K.003		Rp150.000,00	Rp24.070.000,00
		Beli Peralatan ATK	K.004		Rp100.000,00	Rp23.970.000,00
		Beli Semen 10 sak	K.005		Rp750.000,00	Rp23.220.000,00
	02-Jan-17	Gaji Satpam	K.006		Rp3.000.000,00	Rp20.220.000,00
		SPP Anak SD	M.004	Rp100.000,00		Rp20.320.000,00
		Pasir cor 1 Mobil	K.007		Rp 300.000,00	Rp20.020.000,00
		Besi Besar 10 (8 Batang)	K.008		Rp 480.000,00	Rp19.540.000,00
		Gaji OB	K.009		Rp 850.000,00	Rp18.690.000,00
		SPP Anak SMA	M.005	Rp 150.000,00		Rp18.840.000,00
		Batu Bata 1000	K.010		Rp 2.000.000,00	Rp16.840.000,00
		Kayu 57 (2 Kubik)	K.011		Rp 2.100.000,00	Rp14.740.000,00
		SPP Anak SMP	M.006	Rp 45.000,00		Rp14.785.000,00
		Paku Panjang 3 Inchi	K.012		Rp 35.000,00	Rp14.750.000,00
		Paku Panjang 4 Inchi	K.013		Rp 25.000,00	Rp14.725.000,00
		Sewa Kantin	M.007	Rp 1.000.000,00		Rp15.725.000,00
	03-Jan-17	Bayar Hutang Kayu Tahun Lalu	K.014		Rp 1.050.000,00	Rp14.675.000,00
		Sumbangan Pak Juan	M.008	Rp 250.000,00		Rp14.925.000,00
		Beli, Gula, dan Kopi	K.015		Rp 35.000,00	Rp14.890.000,00
		<b>JUMLAH</b>		<b>Rp14.545.000,00</b>	<b>Rp34.655.000,00</b>	<b>Rp14.890.000,00</b>

Sumber: Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih

Dari tabel VI. 3 Yayasan hanya mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran. Dapat dilihat Yayasan tidak ada menyajikan jurnal pada saat terjadinya transaksi, Yayasan mencatat langsung kelaporan kas harian, seharusnya Yayasan harus membuat jurnal terlebih dahulu untuk setiap



transaksi yang terjadi serta membuat sesuai dengan SAK (Standar Akuntansi keuangan).

Yayasan harus mencatat uang masuk dan uang keluar kedalam jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai dengan standar akuntansi keuangan sebagai contoh berikut Tabel IV.4 dan IV.5

**Tabel IV.4**

Jurnal Penerimaan Kas								
Periode Januari								
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
			Kas	Piutang	Pendapatan	Serba-Serbi		
						Ref	Akun	Jumlah
01-Jan-17	Penerimaan SPP siswab SD		3.000.000		3.000.000			
	Penerimaan SPP siswa SMP		4.500.000		4.500.000			
	Penerimaan SPP siswa SMA		5.500.000		5.500.000			
02-Jan-17	Penerimaan SPP siswa SD		100.000		100.000			
	Penerimaan SPP siswa SMA		150.000		150.000			
	Penerimaan SPP siswa SMP		45.000		45.000			
	Pendapatan Sewa Kantin		1.000.000		1.000.000			
03-Jan-17	Sumbangan Pak Juan		250.000				Sumbangan	250.000
	<b>JUMLAH</b>		<b>14.545.000</b>		<b>14.295.000</b>			<b>250.000</b>

Sumber: Data Olahan

Tabel IV.5

Jurnal Pengeluaran Kas										
Periode Januari 2017										
Tanggal	Keterangan	Debet							Kredit	
		B. Gaji	B. Konsumsi	B. Perlengkapan	B. Reparasi Bangunan	Hutang	Serba-Serbi			Kas
							Ref	Akun	Jumlah	
01-Jan-17	Gaji Guru dan Staff	23.760.000								23.760.000
	Air Galon		20.000							20.000
	Kertas A4			100.000						100.000
	Semen 10 Sak				750.000					750.000
02-Jan-17	Gaji Satpam	3.000.000								3.000.000
	Pasir Cor 1 Mobil				300.000					300.000
	Besi Cor				480.000					480.000
	Gaji OB	850.000								850.000
	Batu Bata				2.000.000					2.000.000
	Kayu 57				2.100.000					2.100.000
	Paku Panjang 3				35.000					35.000
	Paku Panjang 4				25.000					25.000
03-Jan-17	Bayar Hutang Kayu					1.050.000				1.050.000
	Beli Gula dan Kopi							Gula dan Kopi	35.000	35.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>27.610.000</b>	<b>20.000</b>	<b>100.000</b>	<b>5.690.000</b>	<b>1.050.000</b>			<b>35.000</b>	<b>34.505.000</b>

Sumber: Data Olahan

#### 4.2.1.2 Tahap Penggolongan

Pada tahap ini Buku Besar karena setelah melakukan penjurnalan yayasan seharusnya membuat Buku Besar. Buku Besar merupakan suatu alat yang digunakan dalam mencatat akun satu per satu menurut golongannya. Disini Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tidak membuat buku besar.

seharunya setelah melakukan penjurnalan Yayasan harus membuat buku besar seperti sebagian contoh tabel IV. 6 dibawah ini:

<b>TABEL IV. 6</b>
<b>BUKU BESAR</b>
<b>PER JANUARI 2017</b>

					No. Akun 111
Kas					
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
<b>Per 31 Januari 2017</b>	Saldo			35.500.000	35.500.000
	Jurnal Penerimaan kas		14.545.000		50.045.000
	Jurnal pengeluaran kas			34.505.000	15.540.000

					No. Akun 400
Pendapatan					
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
<b>Per 31 Januari 2017</b>	Jurnal Penerimaan kas			14.295.000	14.295.000

					No. Akun 412
Pendapatan Lain-Lain					
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
<b>Per 31 Januari 2017</b>	Jurnal Penerimaan kas			250.000	250.000

					No. Akun 511
B. Gaji					
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
<b>Per 31 Januari 2017</b>	Jurnal pengeluaran kas		27.610.000		27.610.000

					No. Akun 505
B. Konsumsi					
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
<b>Per 31 Januari 2017</b>	Jurnal pengeluaran kas		20.000		20.000

					No. Akun 605
B. Perlengkapan					
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
<b>Per 31 Januari 2017</b>	Jurnal pengeluaran kas		100.000		100.000

					No. Akun 124
B. Reparasi Bangunan					
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
<b>Per 31 Januari 2017</b>	Jurnal pengeluaran kas		5.690.000		5.690.000

					No. Akun 613
B. Lain-Lain					
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
<b>Per 31 Januari 2017</b>	Jurnal pengeluaran kas		35.000		35.000

Hutang					No. Akun 200
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
Per 31 Januari 2017	Jurnal pengeluaran kas		1.050.000		1.050.000

Sumber: Data Olahan

#### 4.2.1.3 Tahap Pengikthisaran

Pada tahap ini didalam mencatat suatu laporan keuangan, Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih harus menggunakan buku kas harian dimana dalam sekali sebulan Yayasan harus memindahkan saldo-saldo pada buku kas harian seperti saldo awal, pelunasan piutang, Pendapatan, dan lain-lain kerekapitulasi bulanan.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan setelah Yayasan membuat buku besar kemudian diwajibkan untuk membuat Neraca Saldo (*Trial Balance*) yang didalmnya terdapat jumlah seluruh akun seperti kas, piutang, perlengkapan, dan lain-lain dari situ masukkan nilai buku besar dari tiapo akun-akun untuk menentukan kesamaan antara debit kredit nilai nominalnya.

#### 4.2.1.4 Tahap Pelaporan

Dalam proses penyusunan laporan keuangan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih diawali dengan membuat penerimaan kasa dan pengeluaran kas kedalam buku kas harian, lalu Yayasan melanjutkan dengan melakukan penjurnalan, setelah itu yayasan langsung membuat buku besar untuk memisahkan akun-akun yang ada di jurnal, dari buku kas harian selanjutnya Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih mengelompokkan transaksi-transaksi yang ada



dibuku kas harian kedalam buku kas bulanan untuk dapat melihat seberapa besar pendapatan serta pengeluaran pada setiap bulan. Setelah itu Yayasan Perguruan Advent pasir Putih menyajikan laporan *Surplus / Defisit* (laporan laba/rugi) beserta neraca berdasarkan sesuai dengan rekapitulasi bulanan.

#### **4.2.2 Penyajian Laporan Keuangan**

##### **4.2.2.1 Laporan Surplus Defisit (Laporan Laba Rugi)**

Didalam Laporan Laba Rugi (*Surplus Defisit*) ada dua bagian yang menjadi dasar perhitungan yaitu Pendapatan dan Beban Yayasan. Laporan Laba dan Rugi di Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih didapatkan dari jumlah Pendapatan dikurangi Jumlah Beban sehingga baru dapat diketahui Laba bersih disetiap periode akuntansinya.

Menurut SAK (Standar Akuntansi Keuangan) dalam pelaporan laba rugi, Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tidak membuat pencatatan serta menyajikan perubahan aktiva bersih dalam satu periode akuntansi. Laporan Laba Rugi seharusnya menyajikan seluruh total jumlah aktiva terikat temporer, terikat permanen, dan terikat dalam satu periode.

Laporan Laba Rugi yang disusun Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) . Seharusnya dalam akuntansi pendidikan harus menyusun laporan laba rugi sesuai Standar Akuntansi Keuangan.

##### **4.2.2.2 Laporan Posisi Keuangan**

Laporan Posisi keuangan merupakan yaitu laporan yang dapat menyajikan atau menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, serta aset bersih Yayasan pada periode tertentu dan menghubungkan semua unsur yang berada ditempatnya.

Dalam data yang diperoleh penulis Laporan Posisi Keuangan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih masih menggunakan bentuk sebuah laporan keuangan pada umumnya. Berbagai akun perkiraan yang berada dineraca yaitu Aktiva Lancar seperti didalamnya (Kas dan setara kas, piutang, persediaan) serta Aktiva Tetap (inventaris dan bangunan) dan pasiva (hutang, hutang Bank) terakhir akun Modal.

#### 1) Kas dan Setara Kas

Kas dan Setara Kas merupakan bagian dari aktiva lancar yang didalamnya meliputi uang kertas maupun logam serta media yang dapat digunakan untuk menjadi sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah yang memiliki nilai. Kas dan setara kas Yayasan diambil dari SPP siswa, Donatur serta uang PMB.

#### 2) Piutang

Piutang adalah pendapatan yang timbul atas tagihan pembayaran masyarakat kepada yayasan dalam bentuk uang yang akan dilunasi dimasa yang akan datang. Pada Yayasan pitang ini timbul akibat dari macetnya atau tunggakan siswa dalam membayar SPP.

#### 3) Persediaan

Pada Yayasan persediaan didapatkan pada setiap barang habis pakai guna dalam melengkapi perlengkapan yang berupa ATK, disini yayasan sama sekali tidak membuat penyesuaian terhadap sisa ATK pada akhir periode tertentu. ATK yang diambil atau dibeli pada awal periode dianggap sebagai beban pada saat pembelian Atk tersebut. Dari situ dapat diketahui bahwa laporan yang dibuat oleh Yayasan sangatlah berbeda dengan kenyataan sebenarnya.

Seharusnya Yayasan membuat suatu penyesuaian terhadap ATK yang masih ada sebagai berikut:

Persediaan ATK	Rp. 2.500.000,00
Beban Persediaan ATK	Rp. 2.500.000,00

#### 4) Aktiva Tetap

Setiap Aktiva Tetap atau Aset Tetap yang digunakan oleh kepentingan Yayasan pasti akan mengalami penurunan nilai sejalan dengan lama masa pemakaian aset tersebut. Penurunan tersebut akan memiliki dampak aset yang dimiliki Yayasan tersebut nilainya akan berkurang. Disini penulis memberi saran agar Yayasan membuat daftar penyusutan dan harga perolehan pada setiap periodenya. Metode penyusutan yang digunakan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih dari data yang dilihat Yayasan menggunakan metode garis lurus. Dengan memanfaatkan manfaat ekonomis masing masing aset misalnya untuk bangunan berkisaran 20 tahunan dan untuk semua inventaris sekitar 4 tahun. Disini hal yang harus dilakukan Yayasan ialah dengan membuat perhitungan harga perolehan dan depresiasi setiap tahunnya seperti dibawah ini:

## a) Bangunan

Bangunan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih dibangun Pada tahun 2013 dengan mengeluarkan dana sekitar Rp 892.725.000,00 dari sini maka pencatatan atas perolehan sebuah bangunan dapat dijurnal seperti dibawah ini:

Bangunan	Rp 892.725.000,00
Kas	Rp 892.725.000,00

Setelah itu Yayasan maka membuat perhitungan penyusutan pertahun bangunan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih dengan perhitungan seperti dibawah ini:

$$\text{Penyusutan Per tahun} = \frac{\text{Harga Perolehan - Nilai Residu}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

$$\text{Penyusutan Per tahun} = \frac{\text{Rp. 892.725.000,00}}{20 \text{ Tahun}}$$

$$= \text{Rp. 44.363.250,00}$$

Setelah itu Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih baru dapat menyajikan jurnal untuk akumulasi depresiasi bangunan seperti berikut:

Beban Penyusutan	Rp. 44.363.250,00
------------------	-------------------



Akumulasi Penyus. Bangunan Rp. 44.363.250,00

Pada tahun 2016 Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih melakukan perawatan dan pengembangan bangunan total biaya Rp. 50.000.000,00, dari biaya tersebut dapat menambah umur ekonomis bangunan tersebut. Setelah dilakukan perawatan bisa dinyatakan umur bangun masih dapat dipakai 17 tahun lagi, maka jurnal yang dilakukan dalam pencatatan ini adalah sebagai berikut:

Akumulasi Penyusutan Banguna Rp. 50.000.000,00  
 Kas Rp. 50.000.000,00

Setelah dilakukan pencatatan terhadap biaya perawatan maka selanjutnya dilakukan perhitungan untuk menentukan nilai akumulasi penyusutan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan Per tahun} &= \frac{\text{Rp. 892.725.000,00}}{20 \text{ Tahun}} \\ &= \text{Rp. 44.363.250,00} \end{aligned}$$

Penyusutan Setelah Perbaikan		
Harga Perolehan Bangunan		Rp892.725.000,00
Akumulasi Penyusutan Rp. 44.363.250,00 X 4 Tahun	Rp177.453.000,00	
Akumulasi Penyusutan (Debit)	<u>Rp50.000.000,00</u>	<u>Rp127.453.000,00</u>
Nilai Buku Setelah Perbaikan		Rp765.272.000,00

$$\text{Penyusutan/Tahunan Setela Perawatan dan Pengembangan Bangunan} = \frac{\text{Rp.765.272.000,00}}{17 \text{ Tahun}}$$

$$= \text{Rp. 45.016.000,00}$$

penyusutan untuk bangunan setelah dilakukannya perawatan dan pengembangan adalah sebagai berikut:

Beban Penyusutan Bangunan	Rp. 45.016.000,00
Akumulasi Penyusutan Bangunan	Rp. 45.016.000,00

b) Inventaris ( Peralatan)

Pada tahun 2018 Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih membeli 2 unit komputer dengan harga perolehan Rp. 8.700.000,00. Pencatatan untuk perolehan kipas angin sebagai berikut:

Inventaris Peralatan (Kipas Angin)	Rp. 8.700.000,00
Kas	Rp. 8.700.000,00

Setelah itu Yayasan Perguruan Advent Pasir harus membuat perhitungan penyusutan peralatan seperti dibawah ini:

$$\text{Penyusutan per Tahun} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan per Tahun} &= \frac{\text{Rp. 8.700.000,00}}{4 \text{ Tahun}} \\ &= \text{Rp. 2.175.000,00} \end{aligned}$$

Jurnal yang digunakan Yayasan Perguruan advent Pasir Putih dalam menyajikan akumulasi penyusutan peralatan sebagai berikut:

Beban Penyusutan-Inventaris Peralatan	Rp. 2.175.000,00
Akumulasi Penyusutan-Inventaris Peralatan	Rp. 2.175.000,00

#### 5) Kewajiban

Kewajiban Berupa Hutang yang harus dibayar perusahaan atas transaksi masa lalu dari pihak ketiga secara kredit. Dalam hal ini Yayasan memiliki hutang karena meminjam kepada pihak ketiga. Hutang Bank adalah Hutang yang berasal timbul dari meminjam kepada bank.

#### 6) Modal (*Ekuitas*)

Modal merupakan hak milik sisa atau yang lebih dikenal dalam perakuntansian (*Residual Interest*) yang ada didalam aktiva perusahaan yang telah dikurang dengan hutang – hutang yang ada. Dalam suatu usaha atau perusahaan modal berasal dari pemilik pribadi dan hak milik pribadi. Disini Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih masih membuat dan menggunakan akun modal padahal pada SAK (Standar Akuntansi Keuangan) setiap oraganisasi atau usaha nirlaba tidak menggunakan akun modal melainkan menggunakan istilah yaitu Aset Bersih, yang dimaksud dengan Aset Bersih merupakan nilai semua aset non-keuangan dan keuangan yang dimiliki perusahaan atau usaha dikurangi dengan seluruh nilai kewajiban. Dalam hal ini bisa berlaku untuk perusahaan, pemerintah serta sektor ekonomi atau seluruh negara.

#### 4.2.2.3 Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas merupakan entitas yang dihasilkan pada satu periode akuntansi yang menunjukkan atau melihatkan alur masuk serta keluarnya kas pada suatu entitas. Ada tiga sisi perubahan posisi kas dalam Laporan Arus Kas yaitu Aktivitas Pembiayaan, Aktivitas Operasi, dan Aktivitas Investasi.

#### 4.2.2.4 Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan (*Notes to Financial Statements*) merupakan salah satu unsur dari laporan keuangan atau catatan tambahan dan informasi yang diberikan oleh perusahaan yang ditambahkan keakhir laporan keuangan berfungsi sebagai informasi tambahan mengenai keuangan perusahaan untuk para yang menggunakan dan yang butuh atas informasi laporan keuangan tersebut. Disini Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tidak membuat Catatan Atas Laporan Keuangan sehingga tidak diketahui kebijakan akuntansi dari Yayasan tersebut.

Seharusnya Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih membuat Catatan Atas Laporan Keuangan. Supaya praktek akuntansi pada Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih sesuai akuntansi berterima umum.



## PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

1. Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih adalah entitas nirlaba yang berjalan dibidang pendidikan (Sekolah).
2. Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih memulai pencatatan pelaporan keuangan dengan pertama membuat buku kas harian yang mana didalamnya ada penerimaan kas dan pengeluaran kas, setelah itu dipindahkan kedalam rekapitulasi bulanan dan Yayasan perguruan Advent Pasir Putih juga membuat semua daftar penerimaan uang SPP siswa pada setiap bulannya, kemudian mencatat laporan piutang lalu membuat laporan keuangan dalam hal ini Yayasan tidak membuat jurnal atas transaksi-transaksi yang berlangsung dalam satu periode.
3. Laporan keuangan yang disajikan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih hanya berbentuk laporan Laba Rugi, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
4. Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih tidak membuat jurnal penyesuaian atas bahan habis pakai yaitu ATK pada akhir periode.
5. Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih dalam pencatatan Aktiva Tetap, Yayasan tidak membuat jumlah unit setiap aset serta tidak membuat harga setiap unit aset.
6. Akuntansi yang digunakan Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih belum sesuai dengan Akuntansi berterima umum.

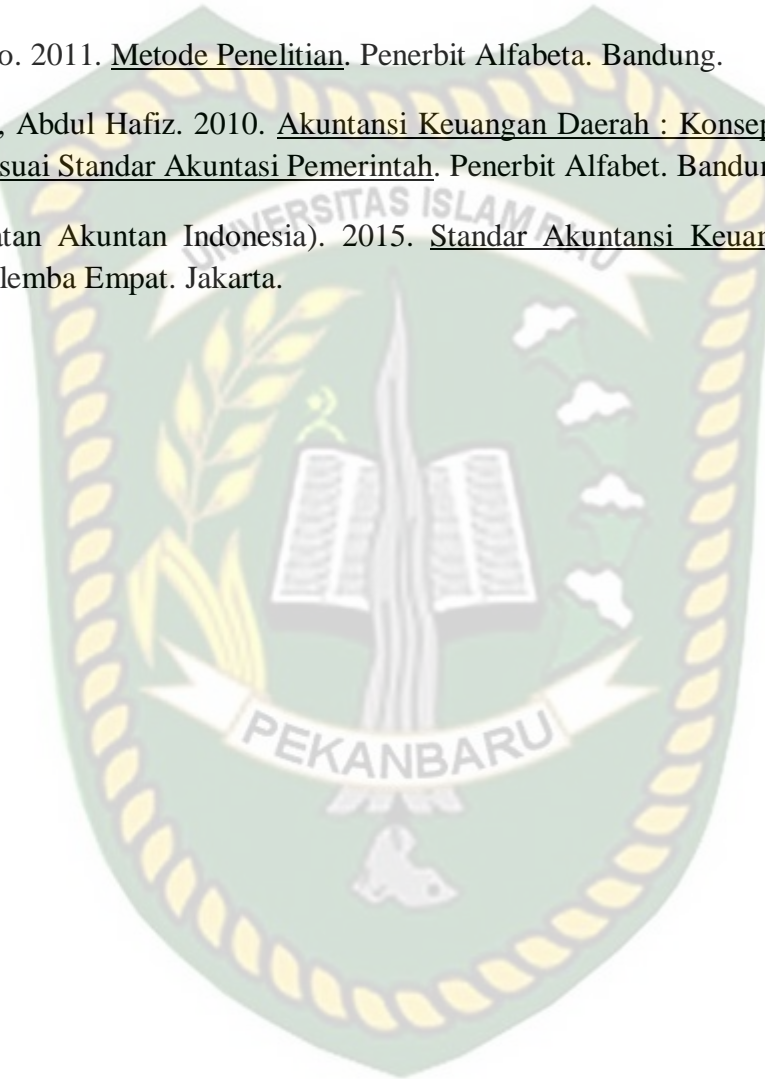
## 5.2 Saran

1. Seharusnya Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih memasukkan semua transaksi-transaksi kedalam Jurnal, kemudian harusnya yayasan memposting setiap akun yang ada di jurnal kedalam Buku Besar sesuai dengan Akuntansi berterima umum, membuat ayat jurnal penyesuaian dan kemudian menyusun neraca saldo.
2. Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih dalam pencatatan aktiva tetap yayasan harusnya membuat jumlah per unit setiap aset dan membuat harga dari setiap unit aset agar dapat melihat harga satu per satu unit aset tersebut.
3. Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih harusnya membuat jurnal penyesuaian atas bahan habis pakai ATK pada setiap akhir periode.
4. Seharusnya Yayasan Perguruan Advent Pasir Putih membuat seluruh bentuk laporan keuangan seperti Laporan Laba rugi, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan sesuai format Akuntansi berterima umum.
5. Pada peneliti selanjutnya disarankan agar dapat mendapatkan data-data keuangan yang lebih komplit.
6. Peneliti selanjutnya dalam pengambilan data disarankan tidak hanya mengambil data dari pihak internal tetapi juga kepada pihak luar seperti wali murid dan masyarakat sekitar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. 2012. Akuntansi Keuangan Lanjutan. Penerbit Mitra Wacana Media. Jakarta.
- Bambang Riyanto. 2010. Dasar – Dasar Pembelanjaan Perusahaan. Edisi 4. Penerbit BPFE. Yogyakarta.
- H. Lili Sadeli. 2014. Dasar-Dasar Akuntansi. Edisi 6. Penerbit Bumi Aksara. Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2011. Teori Akuntansi. Edisi Revisi. Penerbit PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Harahap. 2010. Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan. Edisi 15. Penerbit PT. Raja Grafindo Prasada. Jakarta.
- Indra Bastian. 2010. Akuntansi Sektor Publik . Edisi 3. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Jhon J. Wild dan K.R Subramanyam. 2014. Analisis Laporan Keuangan. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Jusup, Al Haryono. 2011. Dasar – Dasar Akuntansi. Jilid 1. Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta.
- Kasmir. 2016. Analisis Laporan Keuangan. Penerbit Rajawali Pers. Jakarta.
- Mulyadi. 2013. Sistem Akutansi. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Najmudin . 2011. Manajemen Keuangan dan Aktualisasi Syariah Modern. Penerbit Andi Publisher. Yogyakarta.
- Rahajo, Budi. 2010. Keuangan dan Akuntansi Untuk Manajer Non Keuangan. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Reeve, Warren, dkk. 2014. Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Rudianto. 2011. Pengantar Akuntansi. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Rudianto. 2012. Akuntansi Pengantar. Edisi 16. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Sadeli, H. Lili . 2014. Dasar – Dasar Akuntansi. Penerbit PT. Bumi Aksara. Jakarta.

- Samryn. L.M. 2015. Pengantar Akuntansi : Mudah Membuat Jurnal Dengan Pendekatan Siklus Transaksi. Rajawali Pers. Jakarta.
- S.R Soemarso. 2010. Akuntansi Suatu Pengantar. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Sugiyono. 2011. Metode Penelitian. Penerbit Alfabeta. Bandung.
- Tanjung, Abdul Hafiz. 2010. Akuntansi Keuangan Daerah : Konsep dan Aplikasi Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah. Penerbit Alfabet. Bandung.
- IAI (Ikatan Akuntan Indonesia). 2015. Standar Akuntansi Keuangan. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.





**LAMPIRAN 1**



**LAMPIRAN 1**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA  
JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH – KAMPAR  
NO. TELP : 081380133144-08129779808  
e-mail. YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM**

**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 2018**

AKTIVA		PASSIVA	
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
Kas	101.500.000	Utang usaha	4.000.000
Piutang	21.800.000		
Perlengkapan	27.790.000		
<b>JMLH. A. LANCAR</b>	<b>151.090.000</b>	<b>JMLH. KEWAJIBAN</b>	<b>4.000.000</b>
<b>AKTIVA TETAP</b>		<b>MODAL</b>	
Bangunan	892.725.000	Modal usaha	350.000.000
Akum. Penyus. Bangunan		Sumbangan rekan	27.436.696
Jumlah	778.660.304	Laba	15.362.500
	114.064.696		
Kendaraan		<b>JMLH. MODAL</b>	<b>392.799.196</b>
Akum. Penyus. Kendaraan	238.789.000		
Jumlah	161.894.500	<b>TOTAL PASSIVA</b>	<b>396.799.196</b>
Inventaris yayasan	76.894.500		
Akum. Penyus. Inventaris yayasan	192.000.000		
Jumlah	137.250.800		
<b>JMLH. A. TETAP</b>	<b>54.750.000</b>		
<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>245.709.196</b>		
	<b>396.799.196</b>		

KETUA YAYASAN

(SABAM MANIK)



KEPALA PERGURUAN

(BANGKIT PASARIBU, S.Pd)

BENDAHARA

(PRANGKI SIMANJUNTAK)





YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA  
JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH - KAMPAR  
NO. TELP : 081380133144-08129779808  
e-mail. YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM

YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 2017

AKTIVA		PASSIVA	
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
Kas	109.600.000	Utang usaha	3.890.000
Piutang	22.090.000		
Perlengkapan	18.320.000		
<b>JMLH. A. LANCAR</b>	<b>150.010.000</b>	<b>JMLH. KEWAJIBAN</b>	<b>3.890.000</b>
<b>AKTIVA TETAP</b>		<b>MODAL</b>	
Bangunan	892.725.000	Modal usaha	600.000.000
Akum. Penyus. Bangunan		Sumbangan rekan	39.732.766
Jumlah	602.112.634	Laba	8.686.100
Kendaraan	290.612.366		
Akum. Penyus. Kendaraan	238.789.000	<b>JMLH. MODAL</b>	<b>648.418.866</b>
Jumlah	119.394.500	<b>TOTAL PASSIVA</b>	<b>652.308.866</b>
Inventaris yayasan	119.394.500		
Akum. Penyus. Inventaris yayasan	192.000.000		
Jumlah	100.292.000		
<b>JMLH. A. TETAP</b>	<b>92.292.000</b>		
<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>502.298.866</b>		
	<b>652.308.866</b>		

KETUA YAYASAN

(SABAM MANIK)



KEPALA PERGURUAN

(BANGKIT PASARIBU, S.Pd)

BENDAHARA

(PRANGKI SIMANJUNTAK)



YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KECC. SIAK HULLU

SD-SMP-SMA

JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH – KAMPAR

NO. TELP : 081380133144-08129779808

e-mail: YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM

YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH

SD-SMP-SMA

REKAP PIUTANG USPP

TAHUN 2018

No.	Tingkatan	USPP Perbulan	1-6 Bulan		Tunggalan USPP		Total	
			Siswa	Total	Siswa	Total	Siswa	Total
1.	SD	Rp 110.000,00	4	Rp 440.000,00	1	Rp 110.000,00	5	Rp 550.000,00
2.	SMP	Rp 140.000,00	1	Rp 140.000,00	3	Rp 420.000,00	4	Rp 530.000,00
3.	SMA	Rp 160.000,00	2	Rp 320.000,00	3	Rp 960.000,00	5	Rp 1.280.000,00
TOTAL PIUTANG			7	Rp 900.000,00	7	Rp 1.490.000,00	14	Rp 2.360.000,00
<b>B. ANAK NON KARYAWAN / UMUM</b>								
1.	SD	Rp 110.000,00	15	Rp 1.650.000,00	20	Rp 2.200.000,00	35	Rp 3.850.000,00
2.	SMP	Rp 140.000,00	20	Rp 2.800.000,00	10	Rp 1.400.000,00	30	Rp 4.200.000,00
3.	SMA	Rp 160.000,00	18	Rp 2.880.000,00	23	Rp 3.680.000,00	41	Rp 6.560.000,00
TOTAL PIUTANG			53	Rp 7.330.000,00	53	Rp 7.280.000,00	106	Rp 14.610.000,00
JUMLAH KESELURUHAN PIUTANG							Rp 16.970.000,00	

KETUA YAYASAN



KEPALA PERGURUAN

(BANGKIT PASARIBU, S.Pd)

BENDAHARA

(PRANGKI SIMANUNTAK)

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



**LAMPIRAN 2**



**LAMPIRAN 2**  
**LAPORAN LABA RUGI ( L/R )**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA

JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH – KAMPAR

NO. TELP : 081380133144-08129779808

e-mail. YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM

YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
LAPORAN LABA RUGI  
PER 31 DESEMBER 2017

<b>PENDAPATAN</b>		
Pendapatan spp SD-SMP-SMA	60.000.000	
Pendapatan PMB	40.000.000	
Pendapatan dana BOS	19.800.000	
Pendapatan kantin	21.500.000	
Pendapatan lain-lain	18.500.000	
<b>Jumlah pendapatan</b>		<b>159.800.000</b>
<b>BIAYA OPERASIONAL</b>		
Beban honor guru	80.700.000	
Gaji satpam	18.000.000	
Beban ATK	2.500.000	
Beban foto copy	700.000	
Beban konsumsi	894.500	
Beban transportasi	437.900	
Beban angsuran buku	2.667.000	
B. listrik	5.890.000	
B. lain-lain	680.000	
Beban Perlengkapan	554.000	
Beban gaji tukang	20.960.000	
B. pemeliharaan dan reparasi	9.080.000	
<b>Jumlah biaya</b>		<b>151.113.900</b>
<b>Laba bersih</b>		<b>8.686.100</b>

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

KETUA YAYASAN

(SABAN MANIK)



KEPALA PERGURUAN

( BANGKIT PASARIBU, S.Pd )

BENDAHARA

( PRANGKI SIMANJUNTAK )





**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA**

**JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH – KAMPAR**

**NO. TELP : 081380133144-08129779808**

**e-mail. YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM**

**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
LAPORAN LABA RUGI  
PER 31 DESEMBER 2018**

<b>PENDAPATAN</b>		
Pendapatan spp SD-SMP-SMA	52.000.000	
Pendapatan PMB	40.000.000	
Pendapatan dana BOS	19.800.000	
Pendapatan kantin	25.200.000	
Pendapatan lain-lain	20.780.000	
<b>Jumlah pendapatan</b>		<b>157.780.000</b>
<b>BIAYA OPERASIONAL</b>		
Beban honor guru	80.700.000	
Gaji satpam	18.000.000	
Beban ATK	2.900.000	
Beban foto copy	890.000	
Beban konsumsi	1.194.500	
Beban transportasi	750.000	
Beban angsuran buku	2.000.000	
B. listrik	5.890.000	
B. lain-lain	680.000	
Beban Perlengkapan	554.000	
Beban gaji tukang	15.900.000	
B. pemeliharaan dan reparasi	2.500.000	
B. THR	6.200.000	
B. perbaiki mobil	4.259.000	
<b>Jumlah biaya</b>		<b>142.417.500</b>
<b>Laba bersih</b>		<b>15.362.500</b>

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

KETUA YAYASAN

(SABAM M)



KEPALA PERGURUAN

(BANGKIT PASARIBU, S.Pd)

BENDAHARA

(PRANGKI SIMANJUNTAK)

**LAMPIRAN 3**



**LAMPIRAN 3  
LAPORAN EKUITAS**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**





**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA  
JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH – KAMPAR  
NO. TELP : 081380133144-08129779808  
e-mail. YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM**

**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
PER 31 DESEMBER 2018**

<b>Modal per 1 januari 2018</b>		Rp. 350.000.000
<b>Penambahan :</b>		
Laba bersih	Rp. 15.362.500	
Prive	( Rp. 5.600.000 )	Rp. 9.762.500
<b>Modal akhir per 31 desember 2018</b>		Rp. 359.762.500

KETUA YAYASAN

(SABAM MAMUK)



KEPALA PERGURUAN

( BANGKIT PASARIBU, S.Pd )

BENDAHARA

( PRANGKI SIMANJUNTAK )



YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA  
JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH - KAMPAR  
NO. TELP : 081380133144-08129779808  
e-mail. YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM

YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
PER 31 DESEMBER 2017

Modal per 1 januari 2017		Rp. 600.000.000
Penambahan :		
Laba bersih	Rp. 8.686.100	
Prive	( Rp. 1.500.000 )	Rp. 7.186.100
Modal akhir per 31 desember 2017		Rp.607.186.100

KETUA YAYASAN

(SABAM MANIK)



KEPALA PERGURUAN

(BANGKIT PASARIBU, S.Pd)

BENDAHARA

(PRANGKI SIMANJUNTAK)

**LAMPIRAN 4**



**LAMPIRAN 4**  
**LAPORAN ARUS KAS**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**





YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA  
JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH – KAMPAR  
NO. TELP : 081380133144-08129779808  
e-mail. YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM

YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
LAPORAN ARUS KAS  
PER 31 DESEMBER 2018

SUMBER KAS		
LABA BERSIH		Rp. 15.362.500
<b>Ditambah Dengan:</b>		
Akm. Penyu. Bangunan	Rp. 778.660.304	
Akm. Penyu. Kendaraan	Rp. 161.894.500	
Akm. Penyu. Inventaris yayasan	Rp. 137.250.800	Rp. 1.077.805.604
		<u>Rp. 1.093.168.104</u>
<b>Dikurang Dengan:</b>		
Kenaikan piutang	Rp. 10.000.000	
Penurunan utang	Rp. 13.678.000	(Rp. 23.678.000)
		<u>Rp. 1.069.490.104</u>
<b>PENGGUNAAN KAS UNTUK:</b>		
Pembelian peralatan kantor	Rp. 23.450.000	
Pembayaran asuransi dibayar dimuka	Rp. 500.000	
Pengambilan prive	Rp. 5.600.000	(Rp. 29.550.000)
		<u>Rp. 1.039.940.104</u>
<b>KENAIKAN KAS</b>		

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :



KETUA YAYASAN  
(SABAM MANIK)

KEPALA PERGURUAN  
  
( BANGKIT PASARIBU, S.Pd )

BENDAHARA  
  
( PRANGKI SIMANJUNTAK )





**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA  
JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH – KAMPAR  
NO. TELP : 081380133144-08129779808  
e-mail. YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM**

**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
LAPORAN ARUS KAS  
PER 31 DESEMBER 2017**

<b>SUMBER KAS</b>		
<b>LABA BERSIH</b>		<b>Rp. 8.686.100</b>
<b>Ditambah Dengan:</b>		
Akm. Penyu. Bangunan	Rp. 602.112.634	
Akm. Penyu. Kendaraan	Rp. 119.394.500	
Akm. Penyu. Inventaris yayasan	Rp. 100.292.000	Rp. 821.799.134
		<hr/>
		Rp. 830.485.234
<b>Dikurang Dengan:</b>		
Kenaikan piutang	Rp. 45.000.000	
Penurunan utang	Rp. 15.500.000	( Rp. 60.500.000)
		<hr/>
		Rp. 769.985.234
<b>PENGGUNAAN KAS UNTUK:</b>		
Pembelian peralatan kantor	Rp. 6.450.000	
Pembayaran asuransi dibayar dimuka	Rp. 500.000	
Pengambilan prive	Rp. 1.500.000	(Rp. 8.450.000)
		<hr/>
<b>KENAIKAN KAS</b>		<b>Rp. 761.535.234</b>

Perpustakaan Universitas Islam Riau  
Dokumen ini adalah Arsip Milik :



KETUA

(SABDA MANIK-SMA)

KEPALA PERGURUAN

(BANGKIT PASARIBU, S.Pd)

BENDAHARA

(PRANGKI SIMANJUNTAK)



LAMPIRAN 5  
DAFTAR ASET

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau





YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULLU

SD-SMP-SMA

JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH - KAMPAR

NO. TELP : 081380133144-08129779808

e-mail: YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM

YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
SD-SMP-SMA

DAFTAR AKTIVA TETAP DAN AKUMULASI PENYUSUTAN  
PER 31 DESEMBER 2017 DAN 2018

NO.	KETERANGAN	H. PEROLEHAN	H. PEROLEHAN	B. PENYUSUTAN	AKM. PENYU	NILAI BUKU	PENYU. PERODE	AKM. PENYU	NILAI BUKU
		PER 31 DES 2017	PER 31 JAN 2018		PER 31 DES 2017			31-Des-17	
1.	Kursi guru dan siswa	Rp 30.000.000,00	Rp 30.000.000,00	Rp 5.600.000,00	Rp 15.000.000,00	Rp 15.000.000,00	Rp 5.600.000,00	Rp 20.600.000,00	Rp 9.400.000,00
2.	Meja guru dan siswa	Rp 102.500.000,00	Rp 102.500.000,00	Rp 15.657.300,00	Rp 51.250.000,00	Rp 51.250.000,00	Rp 15.657.300,00	Rp 66.907.300,00	Rp 35.592.700,00
3.	Meja dan kursi tamu	Rp 6.687.000,00	Rp 6.687.000,00	Rp 200.000,00	Rp 3.343.500,00	Rp 3.343.500,00	Rp 200.000,00	Rp 3.543.500,00	Rp 3.143.500,00
4.	Papan tulis	Rp 15.763.000,00	Rp 15.763.000,00	Rp 1.290.000,00	Rp 7.881.500,00	Rp 7.881.500,00	Rp 1.290.000,00	Rp 9.171.500,00	Rp 6.591.500,00
5.	Komputer dan mesin print	Rp 26.789.000,00	Rp 26.789.000,00	Rp 8.700.000,00	Rp 13.394.500,00	Rp 13.394.500,00	Rp 8.700.000,00	Rp 22.094.500,00	Rp 4.694.500,00
6.	Lemari	Rp 8.000.000,00	Rp 8.000.000,00	Rp 2.500.000,00	Rp 4.000.000,00	Rp 4.000.000,00	Rp 2.500.000,00	Rp 6.500.000,00	Rp 1.500.000,00
7.	Mesin air	Rp 800.000,00	Rp 800.000,00	Rp 160.500,00	Rp 400.000,00	Rp 400.000,00	Rp 160.500,00	Rp 560.500,00	Rp 239.500,00
8.	Kipas angin	Rp 1.250.000,00	Rp 1.250.000,00	Rp 320.500,00	Rp 625.000,00	Rp 625.000,00	Rp 320.500,00	Rp 945.500,00	Rp 304.500,00
9.	Microwave	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 480.000,00	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00	Rp 480.000,00	Rp 1.480.000,00	Rp 520.000,00
10.	Dispenser	Rp 345.000,00	Rp 345.000,00	Rp 50.500,00	Rp 172.500,00	Rp 172.500,00	Rp 50.500,00	Rp 223.000,00	Rp 122.000,00
11.	Ac	Rp 6.450.000,00	Rp 6.450.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 3.225.000,00	Rp 3.225.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 5.225.000,00	Rp 1.225.000,00
<b>JUMLAH INVENTARIS</b>		<b>Rp 538.789.000,00</b>	<b>Rp 545.239.000,00</b>	<b>Rp 36.958.800,00</b>	<b>Rp 100.292.000,00</b>	<b>Rp 100.292.000,00</b>	<b>Rp 36.985.800,00</b>	<b>Rp 137.250.800,00</b>	<b>Rp 63.333.200,00</b>
<b>KENDARAAN</b>									
1.	2 Unit Mobil Suzuki apv	Rp 238.789.000,00	Rp 238.789.000,00	Rp 42.500.000,00	Rp 119.394.500,00	Rp 119.394.500,00	Rp 42.500.000,00	Rp 161.894.500,00	Rp 76.894.500,00
<b>JUMLAH KENDARAAN</b>		<b>Rp 238.789.000,00</b>	<b>Rp 238.789.000,00</b>	<b>Rp 42.500.000,00</b>	<b>Rp 119.394.500,00</b>	<b>Rp 119.394.500,00</b>	<b>Rp 42.500.000,00</b>	<b>Rp 161.894.500,00</b>	<b>Rp 76.894.500,00</b>
<b>BANGUNAN</b>									
1.	RUANG LANTAI 1 SD	Rp 168.200.000,00	Rp 168.200.000,00	Rp 21.450.000,00	Rp 84.100.000,00	Rp 84.100.000,00	Rp 21.450.000,00	Rp 105.550.000,00	Rp 62.650.000,00
2.	RUANG LANTAI 1 SMP	Rp 189.000.000,00	Rp 189.000.000,00	Rp 26.000.000,00	Rp 94.500.000,00	Rp 94.500.000,00	Rp 26.000.000,00	Rp 120.500.000,00	Rp 68.500.000,00
3.	RUANG LANTAI 2 SMP	Rp 210.000.000,00	Rp 210.000.000,00	Rp 34.450.000,00	Rp 105.000.000,00	Rp 105.000.000,00	Rp 34.450.000,00	Rp 139.450.000,00	Rp 70.550.000,00
4.	RUANG LANTAI 3 SMP	Rp 232.600.000,00	Rp 232.600.000,00	Rp 36.347.000,00	Rp 116.300.000,00	Rp 116.300.000,00	Rp 36.347.000,00	Rp 152.647.000,00	Rp 79.953.000,00



5.	Ruangan kelas SMA	Rp 276.500.267,00	Rp 276.500.267,00	Rp 39.000.670,00	Rp 138.250.134,00	Rp 138.250.134,00	Rp 39.000.670,00	Rp 177.250.804,00	Rp 99.249.464,00
6.	Perpustakaan dan r. Labor	Rp 35.250.000,00	Rp 35.250.000,00	Rp 5.550.000,00	Rp 17.625.000,00	Rp 17.625.000,00	Rp 5.550.000,00	Rp 23.175.000,00	Rp 12.075.000,00
7.	R. guru dan R. Keptsek	Rp 57.675.000,00	Rp 57.675.000,00	Rp 8.750.000,00	Rp 28.837.500,00	Rp 28.837.500,00	Rp 8.750.000,00	Rp 37.587.500,00	Rp 20.087.500,00
8.	Panggung		Rp 35.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Rp 17.500.000,00	Rp 17.500.000,00	Rp 5.000.000,00	Rp 22.500.000,00	Rp 12.500.000,00
<b>JUMLAH BANGUNAN</b>		<b>Rp1.169.225.267,00</b>	<b>Rp1.204.225.267,00</b>	<b>Rp 176.547.000,00</b>	<b>Rp 602.112.634,00</b>	<b>Rp 602.112.634,00</b>	<b>Rp 176.547.000,00</b>	<b>Rp 778.660.304,00</b>	<b>Rp 425.564.964,00</b>
<b>TANAH</b>		Rp 665.500.000,00	Rp 833.000.000,00						
<b>TOTAL</b>		<b>Rp2.612.303.267,00</b>	<b>Rp2.821.283.267,00</b>	<b>Rp 256.005.800,00</b>	<b>Rp 821.799.134,00</b>	<b>Rp 821.799.134,00</b>	<b>Rp 256.005.800,00</b>	<b>Rp 1.077.805.604,00</b>	<b>Rp 565.792.664,00</b>

KEPTUA YAYASAN PERGORRUA  
 ADVENT  
 90. SIPP. SMA  
 (SABANGALAIK)  
 PASIR PUTIH

KEPALA PERGURUAN  
 (BANGKIT PASARIBU, S.Pd)

BENDAHARA  
 (PRANGKI SIMANJUNTAK)



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



**LAMPIRAN 7**



**LAMPIRAN 7**

**IZIN OPERASIONAL/ AKTE PENDIRIAN**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



## PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

**NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)**  
**8120010280831**

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan	Yayasan ADVENT PASIR PUTIH
Alamat Perusahaan	Dusun III Pasir Putih, Kel. Desa Baru, Kec. Siak Hulu, Kab. Kampar, Prop. Riau
NPWP	01.323.652.6-015 000
Nomor Telepon	081380133144
Nomor Faks	-
Email	adventpasirputih@gmail.com
Nama KBLI	Konstruksi Gedung Pendidikan
Kode KBLI	41016
Status Penanaman Modal	PMDN

NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan

OSS berfungsi untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan

Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha

Ditetapkan tanggal 03 Desember 2018  
Perubahan ke-1



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini belum data yang terlampir dalam Sistem OSS memikul tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.





# DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 01.323.652.6-015.000

NAMA : PL. GEREJA MASEHI ADVENT HARI KE TUJUH

ALAMAT : RT. HARYONO BLOK A KAV. 4-5

TERDAPAT

DEKET BARAT

PEBET

26-06-2002

JAWARA SELATAN







UNIVERSITAS ISLAM RIAU

**CATHERINA SITUMORANG, S.H.**

Notaris & PPAT

DI

JAKARTA

JL. ANGGREK NELI MURNI No. 124 C, SLIPI, JAKARTA 11480

TEL : (62-21) 5495253 - FAX : (62-21) 53654532

E-MAIL : catherina.notaris@gmail.com

Akta .....  
.....

Tanggal .....  
.....

Nomor .....  
.....

Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT  
KONFERENSI NASIONAL IV  
GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA

TAHUN 2013

Nomor : 37.-

-Pada hari ini, Kamis, tanggal 24 (duapuluh empat) Oktober 2013 (duaribu---  
tigabelas) ;-----

-Pukul 14:00 WIB (empatbelas) Waktu Indonesia Barat ;-----

-Menghadap kepada saya, CATHERINA SITUMORANG, Sarjana Hukum,  
Notaris di Jakarta, dengan dihadiri para saksi yang saya, Notaris, kenal dan  
yang akan disebut pada bahagian akhir akta ini :-----

1. -Tuan Pendeta Doktor JOSEPH SYUKUR PERANGINANGIN, lahir di ---  
Tanah Karo, pada tanggal 2 (dua) Mei 1952 (seribu sembilanratus-----  
limapuluh dua), Ketua Pengurus Pusat Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh  
di Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta, Jalan Cidodol Raya Nomor 62  
Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 011, Kelurahan Grogol Selatan,  
Kecamatan Kebayoran Lama, Kotamadya Jakarta Selatan, pemegang Kartu  
TandaPenduduk Nomor 3174050205520003, berlaku seumur hidup,-----  
Warga Negara Indonesia ;-----

2. -Tuan Pendeta WENDELL WILCOX MANDOLANG, Sarjana Theologi, -  
lahir di Makasar, pada tanggal 4 (empat) Januari 1958 (seribu sembilan-  
ratus limapuluh delapan), Wakil Sekretaris Pengurus Pusat Gereja Masehi  
Advent Hari Ketujuh di Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta, Jalan-----  
Warakas VII GG B Nomor 29, Rukun Tetangga 013, Rukun Warga 004,  
Kelurahan Warakas, Kecamatan Tanjung Priuk, Kotamadya Jakarta Utara,  
pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3172020401580007, berlaku-----  
hingga tanggal 4 (empat) Januari 2018 (duaribu delapanbelas), Warga-----  
Negara Indonesia ;-----

-menurut keterangan mereka dalam hal ini bertindak berdasarkan kuasa  
yang telah diberikan dalam Konferensi Nasional IV Gereja Masehi Advent





Hari Ketujuh Di Indonesia Tahun 2013 (duaribu tigabelas) berdasarkan Surat Keputusannya, tertanggal 23 (duapuluh tiga) Juli 2013 (duaribu-----tigabelas) Nomor : KEP-08/KONFERNAS-IV GMAHK/2013, dan selaku demikian bertindak untuk dan atas nama Gereja Masehi Advent Hari-----Ketujuh di Indonesia, berkedudukan di Indonesia (selanjutnya disebut-----GMAHK), yang anggaran dasar beserta perubahannya terakhir telah-----diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia, tertanggal tertanggal 6 (enam) Maret 2009 (duaribu sembilan) Nomor 19, Tambahan Nomor-----1/2009; -----

-Para penghadap saya, Notaris kenal. -----

-Para penghadap bertindak dalam kedudukan mereka masing-masing-----sebagaimana tersebut diatas menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut ; ---

-bahwa pada tanggal 23 (duapuluh tiga) Juli 2013 (duaribu tigabelas), -----bertempat di Universitas Advent Indonesia, Bandung, Jawa Barat, telah-----diadakan Konferensi Nasional IV Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Di-----Indonesia Tahun 2013 (duaribu tigabelas) dengan Surat Keputusannya,-----tertanggal 23 (duapuluh tiga) Juli 2013 (duaribu tigabelas) Nomor : -----KEP-08/KONFERNAS-IV/GMAHK/2013, bermeterai cukup dan telah -----ditanda tangani oleh Ketua, Sekretaris dan para anggota Presidium Konferensi Nasional IV Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia Tahun 2013----- (duaribu tigabelas) yang hadir, dan kemudian diserahkan kepada saya, Notaris, untuk dilekatkan pada minuta akta ini. -----

-bahwa dalam Rapat tersebut telah hadir seluruh peserta Konferensi Nasional IV Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Di Indonesia Tahun 2013 (duaribu tigabelas), sebagaimana ternyata dari daftar hadir, sehingga Rapat adalah sah dan Rapat dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat. -----

-bahwa para penghadap bertindak sebagaimana tersebut berkehendak untuk menyatakan keputusan yang telah diambil dalam Rapat tersebut dalam suatu akta yang dibuat dihadapan Notaris, hal mana hendak dilakukannya oleh para penghadap dalam akta ini. -----



-Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, maka sekarang para penghadap bertindak sebagaimana tersebut dengan ini menyatakan bahwa dalam ----- Konferensi Nasional IV Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Di Indonesia ---- tahun 2013 (duaribu tigabelas) telah diambil keputusan dengan suara bulat----- sebagai berikut : -----

- Persetujuan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Di Indonesia. -----

-Dimulailah acara Rapat : -----  
-Oleh karena apa yang akan dibicarakan telah diketahui oleh semua yang ----- hadir, maka setelah Ketua Presidium bertindak selaku Ketua Rapat ----- memberikan keterangan dan penjelasan seperlunya sehubungan dengan acara- Rapat ini, Ketua Rapat langsung mengusulkan kepada Rapat dan Rapat ----- dengan suara bulat memutuskan untuk merubah anggaran dasar Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia, sehingga untuk selanjutnya berbunyi ----- sebagai berikut : -----

----- **PERUBAHAN ANGGARAN DASAR** -----  
----- **GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA** -----  
----- **PEMBUKAAN** -----

Oleh karena kasih karunia Allah Bapa yang Mahakuasa, Pencipta semesta alam, Dia telah mengutus Anak-Nya yang tunggal, Tuhan Yesus Kristus, ----- untuk menjelma menjadi manusia, dan mati terpalang di kayu salib, sebagai jalan keselamatan bagi umat manusia yang berdosa. Gereja adalah buah----- sulung yang telah dipilih dan diasingkanNya untuk memberitakan Injil----- keselamatan kepada semua orang di muka bumi serta mempersiapkan suatu --- umat yang siap sedia menyambut kedatangan-Nya yang kedua kalinya.-----  
Sejalan dengan perintah agung tersebut, pada tahun 1844 (seribu delapanratus empatpuluh empat) sekelompok orang beriman, dengan tuntunan Roh Kudus, memulai pergerakan Advent. Gerakan kelompok orang beriman ini terus----- berkembang, sehingga nama Masehi Advent Hari Ketujuh secara resmi mulai digunakan pada tahun 1860 (seribu delapanratus enampuluh) kemudian -----



dibentuk menjadi suatu Organisasi Gereja pada tanggal 21 (duapuluh satu) Mei 1863 (seribu delapanratus enampuluh tiga) dengan nama *Seventh-Day-Adventist Church*, dengan kantor pusat pertama kali berkedudukan di Battle Creek, Michigan, Amerika Serikat. Gereja ini oleh pemeliharaan Allah Bapa-- dalam kasih Tuhan Yesus Kristus dan Tuntunan Roh Kudus, telah meluas dan berkembang keseluruh dunia, termasuk ke Indonesia. Nama Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia, tetap konsisten dipergunakan dalam ----- Anggaran Dasar Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia, baik ----- berdasarkan hasil keputusan Konferensi Nasional yang berlangsung di ----- Kampus Universitas Klabat Airmadidi, Minahasa pada tanggal 31 (tiga----- empat) Agustus 1998 (seribu sembilanratus sembilanpuluh delapan), maupun berdasarkan hasil Keputusan Konferensi Nasional Luar Biasa yang diadakan - di Manado pada tanggal 13-16 (tigabelas-ena.nbelas) Agustus 2000 (duaribu), serta hasil keputusan Konferensi Nasional yang diadakan di kampus----- Universitas Advent Indonesia, Bandung pada tanggal 30 (tigapuluh) Juli - 01 (satu) Agustus 2003 (duaribu tiga) dan hasil keputusan Majelis Agung ----- Nasional GMAHK Tahun 2008 (duaribu delapan) yang telah diumumkan ---- dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 6 (enam) Maret -- Tahun 2009 (duaribu sembilan) Nomor: 19. Sejalan dengan perkembangan---- jumlah keanggotaan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia, dan guna meningkatkan kualitas organisasi, kualitas iman dan kualitas hidup umat serta efektifitas pelaksanaan misi dan tujuan Gereja Masehi Advent Hari----- Ketujuh di Indonesia, maka atas tuntunan Roh Kudus, dipandang perlu ----- melakukan perubahan terhadap Anggaran Dasar yang ada menjadi sebagai berikut: -----

----- **BAB I** -----

----- **NAMA, WAKTU DAN TEMPAT KEDUDUKAN** -----

----- **Pasal 1** -----

Gereja ini bernama "GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI ----- INDONESIA" disingkat "GMAHK" di Indonesia.-----



**Pasal 2**

GMAHK telah didirikan pada tanggal 15 (limabelas) April 1905 (seribu sembilanratus lima) untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya.

**Pasal 3**

GMAHK berkedudukan dan berkantor pusat di ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan lingkup kerja seluruh wilayah Republik Indonesia.

**BAB II**

**ASAS DAN SIFAT**

**Pasal 4**

- (1) Asas keimanan dan kepercayaan GMAHK adalah kebenaran firman Allah yang dinyatakan di dalam Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru.
- (2) -GMAHK menerima Pancasila sebagai asas dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

**Pasal 5**

GMAHK bersifat kasih, persaudaraan, persamaan, dengan tidak membedakan tingkat sosial, suku, bangsa, bahasa, ras, dan agama.

**BAB III**

**MISI, TUJUAN, FUNGSI DAN LAMBANG**

**Pasal 6**

Misi GMAHK adalah untuk memashyurkan Injil kekal kepada semua orang dalam konteks pekabaran tiga malaikat, Wahyu 14:6-12, menuntun mereka untuk menerima Yesus Kristus sebagai juruselamat pribadi, menyatukan mereka dalam jemaat-Nya, serta memelihara mereka dalam persiapan untuk kedatangan-Nya yang segera.

**Pasal 7**

Tujuan GMAHK adalah:

- a. meningkatkan kualitas keimanan dan kualitas hidup, serta kualitas persatuan dan kesatuan anggota
- b. mengembangkan kehidupan anggota supaya selaras dengan ajaran-ajaran

(3) Semua anggota terdaftar pada buku keanggotaan Jemaat GMAHK.-----

(4) Setiap anggota berkewajiban :-----

- a. menghayati dan mengamalkan asas keimanan GMAHK;-----
- b. mentaati dan melaksanakan ketentuan seluruh peraturan yang-----  
berlaku di lingkungan GMAHK;-----
- c. mentaati peraturan disiplin sebagaimana diatur di dalam buku -----  
Peraturan Jemaat;-----
- d. memelihara nama baik GMAHK; dan -----
- e. ikut aktif membantu pencapaian misi, tujuan, dan fungsi GMAHK.

(4) Setiap anggota berhak :-----

- a. mendapatkan perlakuan yang sama dari GMAHK dengan tidak -----  
membeda-bedakan tingkat sosial, suku, bangsa, bahasa, dan ras;-----
- b. memperoleh layanan kerohanian dari GMAHK;-----
- c. mendapatkan pembelaan dari GMAHK dalam hal mempertahankan  
asas keimanannya;-----
- d. menyampaikan usul, saran, masukan kepada GMAHK; dan -----
- e. memilih dan dipilih dalam susunan organisasi GMAHK sesuai-----  
ketentuan yang berlaku.-----

(5) Keanggotaan GMAHK berakhir karena :-----

- a. meninggal dunia;-----
- b. dikeluarkan dari keanggotaan Jemaat berdasarkan buku Peraturan---  
Jemaat.-----

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan GMAHK diatur di dalam  
Buku Peraturan Jemaat. -----

----- Pasal 3 -----

----- Anggota Anak -----

- (1) Anggota anak adalah setiap anak anggota yang belum menerima -----  
baptisan.-----
- (2) Anggota anak dapat dicatatkan dalam suatu buku khusus.-----
- (3) Anggota anak berhak :-----



sepenuhnya bagi pencapaian misi dan tujuan GMAHK; -----

- i. menyelenggarakan aktivitas penerbangan udara untuk melayani misi -----  
gereja dan pelayanan masyarakat di daerah pedalaman;-----
- j. menjalankan pergerakan misionari, terutama di daerah terpencil dan -----  
tertinggal.-----

**Pasal 9** -----

GMAHK memiliki lambang yang sama dengan lambang Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Sedunia (*Seventh-day Adventist Church*).-----

**BAB IV** -----

**HUBUNGAN DENGAN** -----

**GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH SEDUNIA** -----

**Pasal 10** -----

GMAHK memiliki asas keimanan yang sama dan karenanya merupakan-----  
bagian yang tidak terpisahkan dari organisasi Gereja Masehi Advent Hari  
Ketujuh Sedunia (*Seventh-day Adventist Church*), yang saat ini berkantor-----  
pusat di Silver Spring, Maryland, Amerika Serikat dengan perwakilannya-----  
Divisi Asia-Pasifik Selatan yang berkedudukan di Silang, Cavite, Philipine.-----

**BAB V** -----

**KEANGGOTAAN** -----

**Pasal 11** -----

- (1) Anggota GMAHK adalah setiap orang yang secara pribadi menerima-----  
asas-asas keimanan dan kepercayaan GMAHK.-----
- (2) Anggota GMAHK terdiri dari : -----
  - a. Anggota biasa; -----
  - b. Anggota anak; dan -----
  - c. Anggota luar biasa.-----

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan diatur di dalam Anggaran  
Rumah Tangga.-----

**BAB VI** -----

**SUSUNAN ORGANISASI, PIMPINAN DAN WEWENANG** -----

Pasal 12

- Susunan organisasi GMAHK terdiri dari :
- A. Jemaat, yaitu kesatuan yang terdiri dari sejumlah anggota dalam suatu wilayah tertentu, dibentuk dan disahkan berdasarkan peraturan tersendiri;
  - B. Daerah, yaitu kesatuan yang terdiri dari sejumlah Jemaat dalam suatu wilayah tertentu, dibentuk dan disahkan berdasarkan peraturan tersendiri;
  - C. Uni, yaitu kesatuan yang terdiri dari sejumlah Daerah dalam suatu wilayah tertentu, dibentuk dan disahkan berdasarkan peraturan tersendiri;
  - D. Pusat, yaitu kesatuan yang terdiri dari seluruh Uni di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 13

- (1) Pimpinan GMAHK terdiri dari :
- a. Pimpinan Jemaat;
  - b. Pimpinan Daerah;
  - c. Pimpinan Uni;
  - d. Pimpinan Pusat.
- (2) Tata cara pemilihan, wewenang serta kewajiban Pimpinan Jemaat, Pimpinan Daerah dan Pimpinan Uni, diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Pasal 14

- Pimpinan Pusat terdiri dari :
- a. Majelis Pusat; dan
  - b. Pengurus Pusat.

Pasal 15

- (1) Keanggotaan Majelis Pusat terdiri sebanyak-banyaknya 25 (duapuluhlima) orang anggota, termasuk sekurang-kurangnya seorang anggota wanita.
- (2) Susunan Majelis Pusat terdiri dari :
- a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;



(2) Anggaran Rumah Tangga tidak boleh memuat ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar.-----

(3) Anggaran Rumah Tangga ditetapkan oleh Konferensi Nasional.-----

#### BAB XI

#### PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

#### Pasal 26

(1) Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilakukan oleh Konferensi----- Nasional atau Konferensi Nasional Luar Biasa yang dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah seluruh peserta yang berhak ---- hadir. -----

(2) Keputusan perubahan Anggaran Dasar dinyatakan sah apabila disetujui | sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari peserta yang hadir.-----

#### BAB XII

#### PEMBUBARAN GMAHK

#### Pasal 27

(1) Pada prinsipnya GMAHK tidak dapat dibubarkan oleh siapapun.-----

(2) Jika karena sesuatu hal di luar kemampuan GMAHK, sehingga GMAHK terpaksa harus dibubarkan, maka pembubaran hanya dapat diputuskan ---- dalam Konferensi Nasional Luar Biasa yang khusus diselenggarakan untuk itu.-----

(3) Dalam hal Konferensi Nasional Luar Biasa memutuskan untuk ----- membubarkan GMAHK, maka seluruh kekayaan GMAHK setelah----- dikurangi kewajiban-kewajibannya, harus dialihkan kepada suatu lembaga atau badan hukum yang memiliki kesamaan landasan keimanan dan misi -- dengan GMAHK.-----

#### BAB XIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Eksistensi seluruh lembaga/yayasan dan peraturan yang ada sekarang ini ---- masih tetap berlaku, selama belum diadakan perubahan dan tidak bertentangan



- (5) Rapat Majelis Pusat dipimpin oleh Ketua, dan dalam hal Ketua-----  
berhalangan digantikan oleh Wakil Ketua.-----

----- **Pasal 17** -----

- (1) Pengurus Pusat terdiri dari 6 (enam) orang, dengan susunan sebagai -----  
berikut : -----
- a. seorang Ketua;-----
  - b. seorang Wakil Ketua;-----
  - c. seorang Sekertaris;-----
  - d. seorang Wakil Sekertaris;-----
  - e. seorang Bendahara; dan -----
  - f. seorang Wakil Bendahara.-----

- (2) Pengurus Pusat bersifat kolektif.-----

----- **Pasal 18** -----

- (1) Pengurus Pusat dipilih/diangkat dalam Konferensi Nasional.-----
- (2) Pengurus Pusat berhenti dalam masa jabatannya, karena:-----
- a. meninggal dunia;-----
  - b. mengundurkan diri;-----
  - c. tidak lagi menduduki jabatan Officers Uni;-----
  - d. tidak lagi menjadi anggota GMAHK;-----
- (3) Tata cara pemilihan/pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu Pengurus Pusat diatur lebih lanjut di dalam Anggaran Rumah -----  
Tangga.-----

----- **Pasal 19** -----

- (1) Tugas dan tanggung jawab Pengurus Pusat adalah :-----
- a. menjalankan misi, tujuan, dan fungsi GMAHK sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;-----
  - b. melaksanakan keputusan Konferensi Nasional dan keputusan rapat --  
Majelis Pusat;-----
  - c. mengurus, menyimpan dokumen-dokumen, memelihara, melindungi,  
serta mengatur penggunaan dengan sebaik-baiknya keuangan dan-----

kekayaan GMAHK;-----

d. menyelenggarakan Konferensi Nasional atau Konferensi Nasional-----

Luar Biasa;-----

e. menyampaikan laporan kemajuan (*Progress Report*) kepada -----

Konferensi Nasional.-----

(2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya, Pengurus Pusat dapat membentuk tim kerja atau panitia *ad hoc*.-----

(3) Tim kerja atau panitia *ad hoc* bertanggungjawab kepada Pengurus Pusat.

#### ----- Pasal 20 -----

(1) Ketua dan Sekretaris Pengurus Pusat berhak bertindak untuk dan atas -----

nama Pengurus Pusat dan dengan demikian sepenuhnya mewakili -----

GMAHK baik di dalam maupun di luar pengadilan dengan hak substitusi

kepada pengurus Uni, Daerah/Konferens, Jemaat dan Organisasi di-----

lingkungan GMAHK guna mempertahankan kelangsungan hidup dan ---

harta kekayaan GMAHK.-----

(2) Dalam hal Ketua dan/atau Sekretaris berhalangan, hal mana tidak perlu

dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Ketua bersama-sama-----

dengan Sekretaris atau Wakil Sekretaris, berhak bertindak untuk dan atas

nama Pengurus Pusat serta mewakili GMAHK.-----

(3) Setiap tindakan yang dilakukan oleh Ketua atau Wakil Ketua bersama-

sama dengan Sekretaris atau Wakil Sekretaris, khususnya jika tindakan--

tersebut menyangkut kelangsungan hidup dan/atau harta kekayaan-----

GMAHK, memerlukan persetujuan Majelis Pusat.-----

#### ----- BAB VII -----

#### ----- KONFERENSI NASIONAL DAN KONFERENSI NASIONAL -----

#### ----- LUAR BIASA -----

#### ----- Pasal 21 -----

(1) Konferensi Nasional mengemban kedaulatan GMAHK.-----

(2) Konferensi Nasional berwenang :-----

a. mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga -----



(2) Anggaran Rumah Tangga tidak boleh memuat ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar.-----

(3) Anggaran Rumah Tangga ditetapkan oleh Konferensi Nasional.-----

## ----- BAB XI -----

### ----- PERUBAHAN ANGGARAN DASAR -----

#### ----- Pasal 26 -----

(1) Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilakukan oleh Konferensi Nasional atau Konferensi Nasional Luar Biasa yang dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah seluruh peserta yang berhak hadir.-----

(2) Keputusan perubahan Anggaran Dasar dinyatakan sah apabila disetujui sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari peserta yang hadir.-----

## ----- BAB XII -----

### ----- PEMBUBARAN GMAHK -----

#### ----- Pasal 27 -----

(1) Pada prinsipnya GMAHK tidak dapat dibubarkan oleh siapapun.-----

(2) Jika karena sesuatu hal di luar kemampuan GMAHK, sehingga GMAHK terpaksa harus dibubarkan, maka pembubaran hanya dapat diputuskan dalam Konferensi Nasional Luar Biasa yang khusus diselenggarakan untuk itu.-----

(3) Dalam hal Konferensi Nasional Luar Biasa memutuskan untuk membubarkan GMAHK, maka seluruh kekayaan GMAHK setelah dikurangi kewajiban-kewajibannya, harus dialihkan kepada suatu lembaga atau badan hukum yang memiliki kesamaan landasan keimanan dan misi dengan GMAHK.-----

## ----- BAB XIII -----

### ----- KETENTUAN PERALIHAN -----

#### ----- Pasal 28 -----

Eksistensi seluruh lembaga/yayasan dan peraturan yang ada sekarang ini masih tetap berlaku, selama belum diadakan perubahan dan tidak bertentangan



pendidikan, kesehatan, percetakan, penerbangan, pergerakan misionaris dan lainnya.

(2) Lembaga/yayasan dapat dibentuk di bawah Jemaat, Daerah, Uni, atau didirikan sebagai badan hukum tersendiri di lingkungan GMAHK.

(3) Ketentuan mengenai lembaga/yayasan sebagai badan hukum diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

## BAB IX

### KEUANGAN DAN KEKAYAAN

#### Pasal 24

(1) Keuangan dan kekayaan GMAHK pada hakekatnya adalah harta milik Allah yang dipercayakan pada GMAHK, dalam rangka mencapai misi, tujuan, dan menjalankan fungsinya.

(2) Keuangan dan kekayaan GMAHK diperoleh dari :

- a. persepuluhan dan persembahan;
- b. apropriasi, subsidi, hadiah, hibah dan hibah wasiat yang sah;
- c. sumbangan yang tidak mengikat; dan
- d. hasil usaha yang sah.

(3) Seluruh keuangan dan kekayaan GMAHK harus dicatat dan didaftar dengan baik.

(4) Seluruh sertifikat tanah dan/atau bangunan disimpan di kantor Uni masing-masing.

(5) Tata cara pengelolaan keuangan dan kekayaan, termasuk pengalihan hak atas kekayaan GMAHK diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga dan/atau peraturan tersendiri.

## BAB X

### ANGGARAN RUMAH TANGGA

#### Pasal 25

(1) GMAHK memberlakukan Anggaran Rumah Tangga yang mengatur lebih lanjut hal-hal yang telah diatur di dalam Anggaran Dasar.

- c. seorang Sekretaris merangkap anggota; -----
- d. seorang Wakil Sekretaris merangkap anggota.-----

(3) Anggota Majelis Pusat dipilih/diangkat oleh Konferensi Nasional untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat dipilih/diangkat kembali untuk --- masa jabatan berikutnya.-----

(4) Keanggotaan Majelis Pusat berhenti dalam masa jabatannya, karena:-----

- a. meninggal dunia;-----
- b. mengundurkan diri;-----
- c. tidak lagi menduduki jabatan Officers Uni;-----
- d. tidak lagi menduduki jabatan yang sama sebagai Ketua ----- Daerah/Konferens dan Departemen Uni;-----
- e. tidak lagi menjadi anggota GMAHK;-----

(5) Tata cara pemilihan/pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu pimpinan dan/atau anggota Majelis Pusat diatur lebih lanjut di --- dalam Anggaran Rumah Tangga.-----

#### Pasal 16

(1) Tugas dan tanggung jawab Majelis Pusat adalah : -----

- a. menetapkan keputusan-keputusan untuk dilaksanakan Pengurus ----- Pusat;-----
- b. mengevaluasi laporan Pengurus Pusat terhadap pelaksanaan ----- keputusan Konferensi Nasional maupun keputusan Majelis Pusat;---
- c. menetapkan pemberhentian dan pergantian antar waktu pimpinan ----- dan/atau anggota Majelis Pusat dan Pengurus Pusat.-----

(2) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Majelis Pusat wajib menyelenggarakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.-----

(3) Rapat Majelis Pusat dinyatakan korum apabila dihadiri sekurang----- kurangnya lebih dari setengah jumlah anggotanya. -----

(4) Keputusan Rapat Majelis Pusat dinyatakan sah apabila disetujui ----- sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota yang hadir.----



dengan Anggaran Dasar ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

(1) Apabila terdapat perbedaan penafsiran terhadap isi Anggaran Dasar ini, maka yang berlaku dan sah adalah penafsiran yang ditetapkan Majelis Pusat.

(2) Setelah Anggaran Dasar ini ditetapkan, maka Anggaran Dasar GMAHK sebelumnya, dinyatakan tidak berlaku lagi.

KONFERENSI NASIONAL IV

GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA

TAHUN 2013

PRESIDIUM,

-tanda tangan tidak terbaca

Dr.J.Victor Mailangkay, SH, MH

Ketua/Anggota

Meterai Rp. 6.000

tanda tangan tidak terbaca

Pdt. Welden L.Limbong, MPTh, DMin

-Sekretaris/Anggota

tanda tangan tidak terbaca

Burken F. Sihotang, MBA

-Anggota

tanda tangan tidak terbaca

Pdt. Dr. Moldy R.Mambu, MCLA, MM

-Anggota

tanda tangan tidak terbaca

dr. Rudy Ch.D.Sitepu

Anggota

tanda tangan tidak terbaca



Donald M.Pangemanan, SH-----

Anggota-----

tanda tangan tidak terbaca-----

Olsen Egeten, SH-----

Anggota-----

----- **PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA** -----

----- **GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA**-----

----- **Pasal 1** -----

----- **Ketentuan Umum**-----

- (1) Peraturan Jemaat (*Church Manual*) adalah peraturan yang dikeluarkan-----  
oleh Pimpinan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Sedunia (*General* -----  
*Conference of Seventh-day Adventist Church*) yang saat ini berkantor pusat  
di Silver Spring, Maryland, Amerika Serikat.-----
- (2) Peraturan Tersendiri adalah peraturan yang dikeluarkan oleh GMAHK ----  
sesuai tingkatannya yang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan  
yang lebih tinggi.-----
- (3) *Working Policy* adalah peraturan pengelolaan GMAHK yang dikeluarkan  
oleh Divisi Asia-Pasifik Selatan dari *General Conference of Seventh-day*  
*Adventist Church*.-----
- (4) Pekerja Denominasi adalah setiap orang yang bekerja dan mendapatkan  
gaji tetap dari GMAHK pada semua tingkatan, termasuk yang bekerja pada  
lembaga/yayasan di lingkungan GMAHK.-----

----- **Pasal 2** -----

----- **Anggota Biasa GMAHK** -----

- (1) Anggota GMAHK, atau yang disebut juga "anggota biasa" adalah orang  
perseorangan yang telah menerima doktrin dan ajaran Gereja Masehi-----  
Advent Hari Ketujuh (*Seventh-day Adventist Church*), yang dibuktikan  
melalui upacara baptisan dan pengakuan iman.-----
- (2) Keanggotaan GMAHK terbuka bagi semua orang, tanpa membedakan---  
tingkat sosial, suku, bangsa, bahasa, dan ras.-----

Yesus Kristus yang dinyatakan dalam Alkitab Perjanjian Lama dan -----  
Perjanjian Baru;-----

- c. memberitakan Injil Keselamatan dari Tuhan Yesus Kristus;-----
- d. melaksanakan tugas-tugas kemanusiaan dan kemasyarakatan berdasarkan kasih sebagaimana diamanatkan dan diteladankan oleh Tuhan Yesus -----  
Kristus;-----
- e. meningkatkan kesadaran dan ketaatan hukum anggotanya sebagai warga negara Republik Indonesia. -----

**Pasal 8** -----

Untuk menjalankan misi dan mencapai tujuannya, GMAHK berfungsi:-----

- a. meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerja denominasi, anggota, serta sarana dan prasarana peribadatan;-----
- b. menyelenggarakan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya, khususnya dalam rangka meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dan kualitas hidup anggotanya dan masyarakat Indonesia pada umumnya;-----
- c. menyelenggarakan layanan sosial dan layanan kesehatan pada masyarakat dengan mendirikan panti asuhan, panti werda, rumah sakit, balai -----  
pengobatan, serta pusat-pusat layanan sosial lainnya;-----
- d. menyelenggarakan percetakan dan penerbitan buku-buku pembinaan rohani, kesehatan, pendidikan, serta berbagai jenis cetakan yang sesuai ----  
dengan misi dan tujuan GMAHK;-----
- e. menyelenggarakan penyiaran melalui media televisi, radio dan online serta memproduksi program-program yang berkualitas dalam bidang pendidikan dan pembinaan rohani serta berbagai jenis program yang sesuai dengan misi dan tujuan GMAHK.-----
- f. menyiapkan pelayanan pembinaan bagi generasi muda sesuai dengan misi dan tujuan GMAHK.-----
- g. mendukung berbagai upaya dalam rangka peningkatan kesadaran dan -----  
ketaatan hukum anggotanya;-----
- h. mengelola seluruh kekayaan (aset) GMAHK, untuk dimanfaatkan -----

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



- a. mendapatkan perlakuan yang sama dari GMAHK dengan tidak-----
- membeda-bedakan tingkat sosial, suku, bangsa, bahasa, dan ras;-----
- b. memperoleh layanan kerohanian dari GMAHK;-----
- c. mendapatkan pembelaan dari GMAHK dalam hal mempertahankan  
 asas keimanannya.-----

Ketentuan lebih lanjut mengenai anggota anak diatur di dalam buku -----  
 Peraturan Jemaat.-----

**Pasal 4** -----

**Anggota Luar Biasa** -----

Anggota luar biasa GMAHK adalah orang perseorangan yang -----  
 menunjukkan kesediaan untuk mempelajari dan menghidupkan doktrin dan  
 ajaran Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh (*Seventh-day Adventist* --  
*Church*), tetapi belum mengikuti upacara baptisan.-----

Kedudukan sebagai anggota luar biasa terbuka bagi semua orang, tanpa-----  
 membedakan tingkat sosial, suku, bangsa, bahasa, dan ras.-----

Anggota luar biasa dapat dicatatkan dalam suatu buku khusus.-----

Setiap anggota luar biasa berkewajiban :-----

- a. menghayati dan mengamalkan asas keimanan GMAHK;-----
- b. mentaati dan melaksanakan seluruh ketentuan yang berlaku di-----  
 lingkungan GMAHK;-----
- c. memelihara nama baik GMAHK; dan -----
- d. ikut aktif membantu pencapaian misi, tujuan, dan fungsi GMAHK.

Setiap anggota luar biasa berhak :-----

- a. memperoleh layanan kerohanian dari GMAHK; dan -----
- b. menyampaikan usul, saran, masukan kepada GMAHK.-----

**Pasal 5** -----

**Pengelolaan Jemaat** -----

Ketentuan pengelolaan Jemaat diatur secara tersendiri di dalam buku -----  
 Peraturan Jemaat yang ditetapkan oleh Pimpinan Gereja Masehi Advent  
 Hari Ketujuh Sedunia (*General Conference of Seventh-day Adventist* -----



Church).

(2) Buku Peraturan Jemaat yang berlaku adalah yang diterbitkan oleh  
GMAHK.

#### Pasal 6

##### Pengelolaan Daerah

- (1) Ketentuan pengelolaan Daerah diatur secara tersendiri di dalam  
Pedoman Operasional Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pedoman Operasional Daerah disusun berdasarkan ketentuan yang diatur  
di dalam buku *Working Policy*, yang diterbitkan oleh Divisi Asia-Pasifik  
Selatan dari *General Conference Seventh-day Adventist Church*.

#### Pasal 7

##### Pengelolaan Uni

- (1) Ketentuan pengelolaan Uni diatur secara tersendiri di dalam Pedoman  
Operasional Uni yang bersangkutan.
- (2) Pedoman Operasional Uni disusun berdasarkan ketentuan yang diatur di-  
dalam buku *Working Policy*, yang diterbitkan oleh Divisi Asia Pasifik  
Selatan dari *General Conference of Seventh-day Adventist Church*.

#### Pasal 8

##### Pemilihan/Pengangkatan Anggota Majelis Pusat

- (1) Konferensi Nasional memilih/mengangkat Anggota Majelis Pusat dalam  
jabatannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. dalam jabatannya, Ketua Uni Konferens Indonesia Kawasan Timur  
adalah sebagai Ketua merangkap Anggota;
  - b. dalam jabatannya, Ketua Uni Indonesia Kawasan Barat adalah  
sebagai Wakil Ketua merangkap Anggota;
  - c. dalam jabatannya, Sekretaris Uni Indonesia Kawasan Barat adalah  
sebagai Sekretaris merangkap Anggota;
  - d. dalam jabatannya, Sekretaris Uni Konferens Indonesia Kawasan  
Timur adalah sebagai Wakil Sekretaris merangkap Anggota;
  - e. dalam jabatannya, Bendahara Uni Indonesia Kawasan Barat adalah

sebagai Anggota;-----

f. dalam jabatannya, Bendahara Uni Konferens Indonesia Kawasan

Timur adalah sebagai Anggota;-----

g. dalam jabatannya dipilih/diangkat salah satu Direktur Departemen di

Uni Indonesia Kawasan Barat sebagai anggota;-----

h. dalam jabatannya dipilih/diangkat salah satu Direktur Departemen--

di Uni Konferens Indonesia Kawasan Timur sebagai Anggota;-----

i. dalam jabatannya, dipilih/diangkat salah satu Ketua Daerah di Uni--

Konferens Indonesia Kawasan Timur sebagai Anggota;-----

j. dalam jabatannya, dipilih/diangkat salah satu Ketua Daerah di Uni--

Indonesia Kawasan Barat sebagai Anggota;-----

k. dalam jabatannya, dipilih/diangkat salah satu pimpinan-----

lembaga/yayasan yang dijalankan oleh Uni Konferens Indonesia-----

Kawasan Timur sebagai Anggota;-----

l. dalam jabatannya, dipilih/diangkat salah satu pimpinan-----

lembaga/yayasan yang dijalankan oleh Uni Indonesia Kawasan -----

Barat sebagai Anggota;-----

m. salah satu gembala di Uni Konferens Indonesia Kawasan Timur atau

di Uni Indonesia Kawasan Barat, secara bergantian dipilih/diangkat

dalam Konferensi Nasional sebagai Anggota.-----

Konferensi Nasional memilih/mengangkat 12 (dua belas) Anggota -----

Majelis Pusat dari unsur anggota awam.-----

Anggota Majelis Pusat dari unsur anggota awam ditetapkan seimbang

newakili anggota awam dari Uni Indonesia Kawasan Barat dan Uni ----

Konferens Indonesia Kawasan Timur.-----

Anggota Majelis Pusat dari unsur anggota awam diusulkan oleh -----

Pengurus Uni Indonesia Kawasan Barat dan Pengurus Uni Konferens

Indonesia Kawasan Timur kepada Panitia Pemilih. -----

----- Pasal 9 -----

-----  
berhentian dan Pergantian Antar Waktu Anggota Majelis Pusat----



asal 10 Anggaran Rumah Tangga -----  
jabat baru dalam jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ---  
Anggaran Rumah Tangga, ditetapkan dan dikukuhkan sebagai pejabat---  
Pengurus Pusat melalui keputusan Majelis Pusat -----  
atau jabatan Pengurus Pusat yang dipilih/diangkat melalui pergantian --  
ntar waktu adalah sampai berakhirnya masa jabatan pejabat yang -----  
ligantikannya -----

### Pasal 12 -----

#### Peserta Konferensi Nasional -----

- Peserta Konferensi Nasional terdiri dari -----
- sejumlah Anggota Majelis Pusat, -----
  - sejumlah Pengurus Pusat, -----
  - sejumlah Anggota Majelis Unit, -----
  - sejumlah Ketua Daerah GMAHK, -----
- 1 (satu) orang utusan mewakili pekerja denominasi dari tiap-tiap -----  
Daerah, -----
- 1 utusan Jemaat, dimana 1 (satu) orang peserta mewakili setiap 2.000 -  
(dua ribu orang) anggota GMAHK, tambahan 1 (satu) orang peserta  
untuk sisanya -----
- 1 (satu) orang utusan mewakili setiap lembaga/yayasan yang -----  
dijalankan oleh Unit, -----

Jumlah peserta utusan Jemaat dari tiap Daerah ditentukan oleh Panitia ---  
Konferensi Nasional berdasarkan data keanggotaan tiap Daerah. -----

Pemilihan peserta mewakili pekerja denominasi dan utusan Jemaat -----  
ditetapkan melalui keputusan Majelis Daerah masing-masing -----

Pemilihan peserta mewakili lembaga/yayasan ditetapkan melalui -----  
keputusan pimpinan lembaga/yayasan -----

Manus-manus peserta telah disampaikan kepada Panitia Konferensi -----

Nasional selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum dimulainya -----

Konferensi Nasional -----



asal 10 Anggaran Rumah Tangga.-----  
pejabat baru dalam jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ---  
Anggaran Rumah Tangga, ditetapkan dan dikukuhkan sebagai pejabat---  
Pengurus Pusat melalui keputusan Majelis Pusat.-----

Masa jabatan Pengurus Pusat yang dipilih/diangkat melalui pergantian --  
antar waktu adalah sampai berakhirnya masa jabatan pejabat yang -----  
digantikannya.-----

----- Pasal 12 -----

----- Peserta Konferensi Nasional -----

Peserta Konferensi Nasional terdiri dari :-----

- a. seluruh Anggota Majelis Pusat;-----
- b. seluruh Pengurus Pusat;-----
- c. seluruh Anggota Majelis Uni;-----
- d. seluruh Ketua Daerah GMAHK;-----
- e. 1 (satu) orang utusan mewakili pekerja denominasi dari tiap-tiap -----  
Daerah;-----
- f. utusan Jemaat, dimana 1 (satu) orang peserta mewakili setiap 2.000 -  
(dua ribu orang) anggota GMAHK, tambahan 1 (satu) orang peserta  
untuk sisanya.-----
- g. 1 (satu) orang utusan mewakili setiap lembaga/yayasan yang -----  
dijalankan oleh Uni;-----

1) Jumlah peserta utusan Jemaat dari tiap Daerah ditentukan oleh Panitia ----  
Konferensi Nasional berdasarkan data keanggotaan tiap Daerah.-----

2) Pemilihan peserta mewakili pekerja denominasi dan utusan Jemaat -----  
ditetapkan melalui keputusan Majelis Daerah masing-masing.-----

3) Pemilihan peserta mewakili lembaga/yayasan ditetapkan melalui-----  
keputusan pimpinan lembaga/yayasan.-----

4) Nama-nama peserta telah disampaikan kepada Panitia Konferensi -----  
Nasional selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum dimulainya -----  
Konferensi Nasional.-----

**Pasal 13**

**Peninjau Konferensi Nasional**

- (1) Panitia Konferensi Nasional wajib mengundang Pimpinan Gereja Mase Advent Hari Ketujuh Sedunia dan/atau Pimpinan Divisi Asia-Pasifik -- Selatan sebagai Peninjau Konferensi Nasional. -----
- (2) Dalam hal dipandang perlu, Pengurus Pusat dapat mengundang anggota GMAHK atau orang di luar anggota GMAHK sebagai peninjau.-----
- (3) Peninjau berhak mengikuti Konferensi Nasional, tetapi tidak memiliki -- hak suara dalam pengambilan keputusan.-----

**Pasal 14**

**Panitia Konferensi Nasional**

- (1) Pengurus Pusat membentuk Panitia Konferensi Nasional, selambat---- lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Konferensi Nasional.-----
- (2) Susunan personil, dan pembagian tugas Panitia ditetapkan melalui---- keputusan Pengurus Pusat. -----
- (3) Panitia mengumumkan waktu dan tempat penyelenggaraan Konferensi-- Nasional melalui media resmi GMAHK.-----
- (4) Panitia mengirimkan undangan tertulis kepada peserta selambat----- lambatnya 1 (satu) minggu sebelum waktu penyelenggaraan Konferensi Nasional.-----
- (5) Tugas dan tanggung jawab Panitia adalah menyiapkan, melaksanakan, -- dan mengatur pelaksanaan Konferensi Nasional.-----
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia bertanggung jawab kepada ----- Pengurus Pusat.-----

**Pasal 15**

**Tata Cara Pengambilan Keputusan Konferensi Nasional**

- (1) Sidang-Sidang Konferensi Nasional dipimpin oleh Presidium yang---- dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Nasional.-----
- (2) Keputusan Konferensi Nasional hanya dapat diputuskan di dalam---- sidang-sidang Konferensi Nasional.-----



) Pengambilan keputusan Konferensi Nasional diupayakan melalui -----  
musyawarah untuk mufakat.-----

) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak berhasil, maka keputusan  
diambil melalui pemungutan suara.-----

) Ketentuan mengenai tata cara sidang-sidang dan pengambilan keputusan  
Konferensi Nasional, diatur lebih lanjut di dalam Peraturan Tata Tertib --  
Konferensi Nasional yang ditetapkan oleh Konferensi Nasional.-----

#### ----- Pasal 16 -----

#### ----- Penyelenggaraan Konferensi Nasional Luar Biasa -----

Konferensi Nasional Luar Biasa dilaksanakan di antara dua Konferensi--  
Nasional.-----

Seluruh ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Konferensi-----  
Nasional berlaku sama dalam penyelenggaraan Konferensi Nasional Luar  
Biasa.-----

#### ----- Pasal 17 -----

#### ----- Pengelolaan Keuangan -----

Susunan organisasi Jemaat, Daerah, Uni, serta lembaga/yayasan-----  
dilingkungan GMAHK, dapat mengelola keuangannya masing-masing.---

Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban-----  
keuangan Jemaat, Daerah, Uni serta lembaga/yayasan diatur lebih lanjut di  
dalam peraturan tersendiri.-----

Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban-----  
keuangan Pusat diatur lebih lanjut melalui keputusan Majelis Pusat.-----

#### ----- Pasal 18 -----

#### ----- Pengadaan Tanah dan/atau Bangunan -----

Pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan GMAHK-----  
dilakukan melalui pembelian, lelang, hibah, wasiat, atau cara lain sesuai  
dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----

Sumber keuangan pengadaan tanah dan/atau bangunan diperoleh dari ----  
Jemaat, Daerah, Uni, serta Lembaga/Yayasan atau ditanggung secara ----



GMAHK, dilakukan melalui penjualan, pemisahan, tukar guling-----  
(ruislag), hibah, wasiat, atau cara lain sesuai dengan peraturan-----  
perundang-undangan yang berlaku.-----

(2) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dikuasai/dimiliki ----

GMAHK hanya dapat dilakukan oleh Pengurus Pusat, dengan ketentuan-  
sebagai berikut :-----

- a. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya -----  
dipegang oleh Jemaat, maka harus mendapat persetujuan tertulis ---  
dari Majelis Jemaat, Majelis Daerah, dan Majelis Uni;-----
- b. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya-----  
dipegang oleh Daerah, maka harus mendapat persetujuan tertulis---  
dari Majelis Daerah, Majelis Uni Indonesia Kawasan Barat (UIKB)  
dan Majelis Pusat;-----
- c. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya-----  
dipegang oleh Uni, maka harus mendapat persetujuan tertulis dari --  
Majelis Uni, Majelis Pusat dan Pimpinan Divisi Asia-Pasifik -----  
Selatan;-----
- d. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya -----  
dipegang oleh dua Uni, maka harus mendapat persetujuan tertulis ---  
dari Majelis Pusat dan Pimpinan Divisi Asia-Pasifik Selatan;-----
- e. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya-----  
dipegang oleh Lembaga/Yayasan, maka harus mendapat persetujuan  
tertulis dari Pimpinan Lembaga/Yayasan, Pimpinan Uni dan Majelis  
Pusat.-----

(3) Persetujuan tertulis dari Majelis Jemaat, Majelis Daerah, Majelis Uni, ---  
Majelis Pusat, serta Pimpinan Lembaga/Yayasan ditetapkan berdasarkan  
mekanisme pengambilan keputusan yang berlaku di dalam Jemaat,-----  
Daerah, Uni, Majelis Pusat, atau Lembaga/Yayasan.-----

Donald M.Pangemanan, SH-----

Anggota-----

tanda tangan tidak terbaca-----

Olsen Egeten, SH-----

Anggota-----

----- **PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA** -----

--- **GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA** ---

----- **Pasal 1** -----

----- **Ketentuan Umum** -----

- (1) Peraturan Jemaat (*Church Manual*) adalah peraturan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Sedunia (*General Conference of Seventh-day Adventist Church*) yang saat ini berkantor pusat di Silver Spring, Maryland, Amerika Serikat.
- (2) Peraturan Tersendiri adalah peraturan yang dikeluarkan oleh GMAHK sesuai tingkatannya yang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan yang lebih tinggi.
- (3) *Working Policy* adalah peraturan pengelolaan GMAHK yang dikeluarkan oleh Divisi Asia-Pasifik Selatan dari *General Conference of Seventh-day Adventist Church*.
- (4) Pekerja Denominasi adalah setiap orang yang bekerja dan mendapatkan gaji tetap dari GMAHK pada semua tingkatan, termasuk yang bekerja pada lembaga/yayasan di lingkungan GMAHK.

----- **Pasal 2** -----

----- **Anggota Biasa GMAHK** -----

- (1) Anggota GMAHK, atau yang disebut juga "anggota biasa" adalah orang perseorangan yang telah menerima doktrin dan ajaran Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh (*Seventh-day Adventist Church*), yang dibuktikan melalui upacara baptisan dan pengakuan iman.
- (2) Keanggotaan GMAHK terbuka bagi semua orang, tanpa membedakan tingkat sosial, suku, bangsa, bahasa, dan ras.



GMAHK, dilakukan melalui penjualan, pemisahan, tukar guling-----  
(ruilslag), hibah, wasiat, atau cara lain sesuai dengan peraturan-----  
perundang-undangan yang berlaku.-----

(2) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dikuasai/dimiliki ----

GMAHK hanya dapat dilakukan oleh Pengurus Pusat, dengan ketentuan-----  
sebagai berikut :-----

- a. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya -----  
dipegang oleh Jemaat, maka harus mendapat persetujuan tertulis ----  
dari Majelis Jemaat, Majelis Daerah, dan Majelis Uni;-----
- b. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya-----  
dipegang oleh Daerah, maka harus mendapat persetujuan tertulis----  
dari Majelis Daerah, Majelis Uni Indonesia Kawasan Barat (UIKB)  
dan Majelis Pusat;-----
- c. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya-----  
dipegang oleh Uni, maka harus mendapat persetujuan tertulis dari --  
Majelis Uni, Majelis Pusat dan Pimpinan Divisi Asia-Pasifik -----  
Selatan;-----
- d. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya -----  
dipegang oleh dua Uni, maka harus mendapat persetujuan tertulis ---  
dari Majelis Pusat dan Pimpinan Divisi Asia-Pasifik Selatan;-----
- e. terhadap tanah dan/atau bangunan yang kuasa penggunaannya-----  
dipegang oleh Lembaga/Yayasan, maka harus mendapat persetujuan  
tertulis dari Pimpinan Lembaga/Yayasan, Pimpinan Uni dan Majelis  
Pusat.-----

(3) Persetujuan tertulis dari Majelis Jemaat, Majelis Daerah, Majelis Uni, ---  
Majelis Pusat, serta Pimpinan Lembaga/Yayasan ditetapkan berdasarkan  
mekanisme pengambilan keputusan yang berlaku di dalam Jemaat,-----  
Daerah, Uni, Majelis Pusat, atau Lembaga/Yayasan.-----



bersama.

- (3) Seluruh tanah dan/atau bangunan harus didaftarkan atas nama GMAHK.
- (4) Seluruh sertifikat tanah dan/atau bangunan disimpan di kantor Uni masing-masing.
- (5) Dalam hal pengadaan tanah dan/atau bangunan, Pengurus Pusat berwenang bertindak untuk dan atas nama GMAHK.
- (6) Dalam menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengurus Pusat dapat memberi kuasa kepada Pimpinan Jemaat, Pimpinan Daerah, Pimpinan Uni, atau kepada pihak lain.
- (7) Pihak yang dikuasakan oleh Pengurus Pusat dalam hal pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk dikuasai/dimiliki oleh GMAHK, wajib menyampaikan laporan pengadaan tanah dan/atau bangunan kepada Pengurus Pusat, dengan melampirkan surat, bukti, atau tanda kepemilikan yang sah.
- (8) Pengurus Pusat menyusun daftar inventaris seluruh kekayaan berupa tanah dan/atau bangunan milik GMAHK, dan di perbaharui dari waktu ke waktu.

#### Pasal 19

#### Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan

- (1) Penggunaan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai/dimiliki GMAHK, dapat dikuasakan penggunaannya kepada Jemaat, Daerah, Uni, atau Lembaga/Yayasan dilingkungan GMAHK, dengan ketentuan agar dipelihara sebaik-baiknya dan memenuhi kewajiban-kewajiban terhadap gereja dan negara.
- (2) Pengurus Pusat menyusun daftar kuasa penggunaan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai/dimiliki GMAHK dan di perbaharui setiap tahun.

#### Pasal 20

#### Pengalihan Hak dan Sewa-menyewa Atas Tanah dan/atau Bangunan

- (1) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dikuasai/dimiliki

(4) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dikuasai/dimiliki -----  
GMAHK sebagaimana diatur dalam pasal 20 (1); (2); (3), harus tunduk  
pada *Working Policy General Conference*.-----

----- **Pasal 21** -----

----- **Pembentukan, Pembinaan, dan Pengelolaan Lembaga/Yayasan** -----

- (1) Lembaga/Yayasan dapat didirikan oleh satu atau beberapa Jemaat, -----  
Daerah, Uni, atau kombinasi diantaranya.-----
- (2) Pembinaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban Lembaga/Yayasan ---  
diatur tersendiri.-----
- (3) Khusus dalam hal pendirian lembaga berbadan hukum, maka -----  
pendiriannya harus mendapat persetujuan tertulis Majelis Pusat.-----

----- **Pasal 22** -----

----- **Perubahan Anggaran Rumah Tangga** -----

- (1) Perubahan Anggaran Rumah Tangga hanya dapat dilakukan oleh-----  
Konferensi Nasional atau Konferensi Nasional Luar Biasa yang dihadiri  
sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah seluruh peserta yang -  
berhak hadir.-----
- (2) Keputusan perubahan Anggaran Rumah Tangga dinyatakan sah apabila -  
disetujui oleh 2/3 (dua per tiga) dari jumlah peserta yang hadir.-----

----- **Pasal 23** -----

----- **Penutup** -----

- (1) Apabila terdapat perbedaan penafsiran terhadap isi Anggaran Rumah ----  
Tangga ini, maka yang berlaku dan sah adalah penafsiran yang -----  
ditetapkan Majelis Pusat.-----
- (2) Setelah Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan, maka Anggaran-----  
Rumah Tangga GMAHK yang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku-----  
lagi.-----

----- **KONFERENSI NASIONAL IV** -----

----- **GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA** -----

----- **TAHUN 2013** -----



----- PRESIDIUM, -----  
----- KONFERENSI NASIONAL IV -----  
----- GEREJA MASEHI ADVENT HARI KETUJUH DI INDONESIA -----  
----- TAHUN 2013 -----  
----- PRESIDIUM, -----  
-tanda tangan tidak terbaca -----  
Dr.J.Victor Mailangkay, SH, MH -----  
Ketua/Anggota -----  
Meterai Rp. 6.000 -----  
tanda tangan tidak terbaca -----  
Pdt. Welden L.Limbong, MPTh, DMin -----  
-Sekretaris/Anggota -----  
tanda tangan tidak terbaca -----  
Burken F. Sihotang, MBA -----  
-Anggota -----  
tanda tangan tidak terbaca -----  
Pdt. Dr. Moldy R.Mambu, MCLA, MM -----  
-Anggota -----  
tanda tangan tidak terbaca -----  
dr. Rudy Ch.D.Sitepu -----  
Anggota -----  
tanda tangan tidak terbaca -----  
Donald M.Pangemanan, SH -----  
Anggota -----  
tanda tangan tidak terbaca -----  
Olsen Egeten, SH -----  
Anggota -----  
----- DEMIKIAN AKTA INI -----  
-Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Jakarta, pada hari dan tanggal--  
seperti tersebut pada awal akta ini, dengan dihadiri oleh : -----



- Nyonya INDARTI PURWANINGTYAS, Sarjana Hukum, lahir di Surabaya, pada tanggal 27 (duapuluh tujuh) Mei 1969 (seribu sembilan-ratus enampuluh sembilan), bertempat tinggal di Kabupaten Tangerang, Jalan Danau Tempe Nomor 13, Rukun Tetangga 003, Rukun Warga 03 Kelurahan Bencong, Kecamatan Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3603286705690004, berlaku hingga tanggal 27 (duapuluh tujuh) Mei 2018 (duaribu delapanbelas), Warga Negara Indonesia, untuk sementara berada di Jakarta;
- Nona NUR FAIZAH, Sarjana Ekonomi, lahir di Brebes, pada tanggal 10 (sepuluh) Agustus 1970 (seribu sembilan ratus tujuh puluh), bertempat tinggal di Jakarta, Jalan Mahakam Nomor 12, Rukun Tetangga 010, Rukun Warga 006, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Kotamadya Jakarta Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 31750950087000002, berlaku hingga tanggal 10 (sepuluh) Agustus 2017 (duaribu tujuhbelas), Warga Negara Indonesia;
- keduanya sebagai saksi-saksi;
- keduanya Asisten Notaris sebagai saksi-saksi;
- Setelah saya, Notaris, membacakan akta ini kepada penghadap dan para saksi, maka segera penghadap, para saksi dan saya, Notaris, menandatangani akta ini;
- Dibuat tanpa perubahan;
- Minuta akta ini telah ditandatangani dengan sempurna;

= DIBERIKAN SEBAGAI SALINAN =

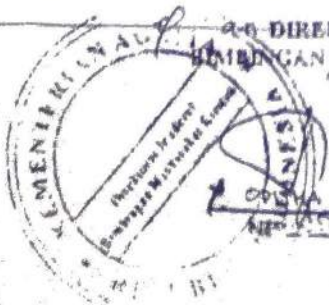
Medina / Matangene  
 Gereja / Yayasan: Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia  
 Akte Notaris No. 37 Tgl. 24 Oktober 2013  
 Oleh: Catherina Situmorang, SH di Jakarta  
 SK Pendaftaran Gereja / Yayasan  
 No. 2696 Tgl. 23 Desember 1998



Notaris di Jakarta



CATHERINA SITUMORANG, SH



**LAMPIRAN 8**



**LAMPIRAN 8**  
**FOTO DOKUMENTASI**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**





**LAMPIRAN 8**  
**FOTO DOKUMENTASI**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah ATsip MIHK :







Dokumen ini adalah AT SIP MIHK :

# Perpustakaan Universitas Islam Riau



UNIVERSITAS ISLAM  
**ADVENT PASIR PUTIH**  
DAU SAYA NO 1 PASIR PUTIH  
PEKANBARU



Perpustakaan  
Dokumentasi  
Universitas Islam Riau

Dokumentasi  
Universitas Islam Riau







Perpustakaan Universitas Arsip M...

Dokumen ini adalah Arsip M...

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU





UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEPEGAWAIAN  
TAYASAN PENGUNJUN ADVENT PASIR PUTIH  
SD - SMP

PEKINBARU

Perpustakaan Universitas Islam Riau  
Dokumentasi adalah Arsip Milik

Perpustakaan Universitas Islam Riau  
Dokumentasi adalah Arsip Milik

SMP ADVENT PASIR PUTIH





**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KAMPAR**



**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH**  
**SD - SMP**

**NPSN : 69862570-NSS : 102140680031 (SD)**

**NPSN : 69862571-NSS : 102140680010 (SMP)**

**JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH - KAMPAR, NO. Telp : 081380133144 - 08129779808**

**LAMPIRAN 9**



**LAMPIRAN 9**

**BUKU HARIAN / KAS HARIAN**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**





YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KECC. SIAK HULU  
SD-SMP-SMA

JL. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH – KAMPAR  
NO. TELP : 081380133144-08129779808  
e-mail: YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM

YAYASA PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
SD-SMP-SMA  
REKAP PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS HARIAN  
TAHUN 2017

TANGGAL	KETERANGAN	NB	MASUK	KELUAR	SALDO
JANUARI	01-Jan-17				
	SALDO AWAL				Rp 35.500.000,00
	GALI GURUDAN STAFF	K.001		Rp 23.760.000,00	Rp 11.740.000,00
	SPP ANAK SD	M.001	Rp 3.000.000,00		Rp 14.740.000,00
	SPP ANAK SMP	M.002	Rp 4.500.000,00		Rp 19.240.000,00
	SPP ANAK SMA	M.003	Rp 5.500.000,00		Rp 24.740.000,00
	BELI AIR 5 GALON	K.002		Rp 20.000,00	Rp 24.720.000,00
	BELI KETAS AVS A4	K.003		Rp 150.000,00	Rp 24.570.000,00
	BELI PERALATAN ATK	K.004		Rp 100.000,00	Rp 24.470.000,00
	BELI SEMEN 10 SAK	K.005		Rp 750.000,00	Rp 23.720.000,00
	GALI SAIPAM	K.007		Rp 3.000.000,00	Rp 20.720.000,00
	SPP ANAK SD	M.004	Rp 100.000,00		Rp 20.820.000,00
	PASIR COR 1 MOBIL	K.008		Rp 300.000,00	Rp 20.520.000,00
	BESI BESAR 10 (8 BATANG)	K.009		Rp 480.000,00	Rp 20.040.000,00
	GALI PETUGAS BERSIH-BERSIH	K.010		Rp 850.000,00	Rp 19.190.000,00
	SPP ANAK SMA	M.005	Rp 150.000,00		Rp 19.340.000,00
	BAJU BATA 10000	K.011	Rp 150.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 17.340.000,00



	KAYU 57 (2 KUBIK)	K.012	Rp	2.100.000,00	Rp	15.240.000,00
	SPP ANAK SMP	M.006	Rp	45.000,00	Rp	15.285.000,00
	PAKU PANJANG 3 INCI	K.013	Rp	35.000,00	Rp	15.250.000,00
	PAKU PANJANG 4 INCI	K.014	Rp	25.000,00	Rp	15.225.000,00
	SEWA KANTIN	M.007	Rp	1.000.000,00	Rp	16.225.000,00
03-Jan-17	BAYAR UTANG KAYU TAHUN LALU	K.015	Rp	1.050.000,00	Rp	15.175.000,00
	SUMBANGAN PAK JUAN	M.008	Rp	250.000,00	Rp	15.425.000,00
	BELI GULA, KOPL, DAN TEH	K.016	Rp	35.000,00	Rp	15.390.000,00
	BELI BOLA	K.017	Rp	150.000,00	Rp	15.240.000,00
04-Jan-17	BELI LAPANGAN PIMPONG	K.018	Rp	2.850.000,00	Rp	12.390.000,00
	BELI LEM	K.019	Rp	15.000,00	Rp	12.375.000,00
	BELI BAD SENAM	K.020	Rp	250.000,00	Rp	12.125.000,00
	SPP ANAK SMP	M.009	Rp	45.000,00	Rp	12.170.000,00
	KOPUTER 2 UNIT	K.021	Rp	8.700.000,00	Rp	3.470.000,00
	SPP ANAK SMA	M.010	Rp	50.000,00	Rp	3.520.000,00
05-Jan-17	DANA BOS	M.011	Rp	8.000.000,00	Rp	11.520.000,00
	BANGKU ANAK SD 25 UNIT	K.022	Rp	2.000.000,00	Rp	9.520.000,00
	PANEN SAWIT	M.012	Rp	250.000,00	Rp	9.770.000,00
06-Jan-17	BELI PUPUK	K.023	Rp	230.000,00	Rp	9.540.000,00
	BELI BUNGA HIAS KELAS	K.024	Rp	400.000,00	Rp	9.140.000,00
	SUMBANGAN JEMAAT GEREJA ADVEND	M.013	Rp	800.000,00	Rp	9.940.000,00
	SPP ANAK SMA	M.014	Rp	200.000,00	Rp	10.140.000,00
07-Jan-17	BAYAR GAJI TUKANG	K.025	Rp	3.500.000,00	Rp	6.640.000,00
08-Jan-17	TINTA PRINT	K.026	Rp	50.000,00	Rp	6.590.000,00
	AIR 5 GALON	K.027	Rp	20.000,00	Rp	6.570.000,00
	TARIK TUANAI BANK BRI	M.014	Rp	10.000.000,00	Rp	16.570.000,00
	BIAYA ADM BRI	K.028	Rp	7.000,00	Rp	16.563.000,00
	SEMEEN 10 SAK	K.029	Rp	750.000,00	Rp	15.813.000,00
	PASIR HANYUT 1 MOBIL	K.030	Rp	320.000,00	Rp	15.493.000,00
10-Jan-17	KONSUMSI RAPAT GURU	K.031	Rp	270.000,00	Rp	15.223.000,00
	AIR KEMASAN GELAS 1 KOTAK	K.032	Rp	10.000,00	Rp	15.213.000,00
	CASH BONE GURU	K.033	Rp	1.000.000,00	Rp	14.213.000,00
	SPP ANAK SMA	M.015	Rp	200.000,00	Rp	14.413.000,00
	BUKU ANAK SD KELAS 3	K.034	Rp	420.000,00	Rp	13.993.000,00







	COK BESAR 2 BUAH	K.059		Rp	8.000,00	Rp	16.728.400,00
	GALI TUKANG	K.060		Rp	3.000.000,00	Rp	13.728.400,00
	DANA BOS	M.025	Rp	5.500.000,00	Rp	19.228.400,00	
	JALAN JALAN SISWA SD KEKEBUN BINATANG	K.061		Rp	500.000,00	Rp	18.728.400,00
	KONSUMSI	K.062		Rp	320.000,00	Rp	18.408.400,00
30-Jan-17	SUMBANGAN JAMAAH GEREJA	M.026	Rp	760.000,00	Rp	19.168.400,00	
	BELI CANGKUL	K.062		Rp	75.000,00	Rp	19.093.400,00
	BELI GEROKAK	K.063		Rp	150.000,00	Rp	18.943.400,00
	BELI POPUK	K.064		Rp	34.500,00	Rp	18.908.900,00
31-Jan-17	BAYAR LISTRIK	K.065		Rp	850.000,00	Rp	18.058.900,00
	BATU BATA 2000	K.066		Rp	400.000,00	Rp	17.658.900,00
<b>TOTAL KAS MASUK DAN KAS KELUAR</b>			M.026/K.066	Rp	62.690.400,00	Rp	76.841.500,00

PEKANBARU, 31 JANUARI 2017

BENDAHARA



( PRANGKI SIMANJUNTAK )

KEPALA PERGURUAN



( BANGKIT PASARIBU, S.Pd )







YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH KEC. SIAK HULU

SD-SMP-SMA

Jl. PANDAU JAYA NO.1 PASIR PUTIH - KAMPAR

NO. TELP : 081 380133144-08129779808

e-mail: YAYASANPERGURUAN\_ADVENT@YAHOO.COM

YAYASA PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH  
SD-SMP-SMA  
REKAP PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS HARIAN  
TAHUN 2017

TANGGAL	KETERANGAN	NB	MASUK	KELUAR	SALDO
FEBRUARI					
01-Feb-17	SALDO AWAL	M.001	Rp 20.000.000,00		Rp 17.658.900,00
	TARIK TUNAI BANK BRI			Rp 37.658.900,00	Rp 37.658.900,00
	GAJI GURU DAN STAFF	K.001		Rp 23.760.000,00	Rp 13.898.900,00
	SPP ANAK SD	M.002	Rp 3.500.000,00		Rp 17.398.900,00
	SPP ANAK SMP	M.003	Rp 2.500.000,00		Rp 19.898.900,00
	SPP ANAK SMA	M.004	Rp 6.500.000,00		Rp 26.398.900,00
	GAJI SATPAM	K.002		Rp 3.000.000,00	Rp 23.398.900,00
	BELI KETAS AVS A4	K.003		Rp 150.000,00	Rp 23.248.900,00
	BELI PERALATAN ATK	K.004		Rp 100.000,00	Rp 23.148.900,00
	BELI SEMEN 10 SAK	K.005		Rp 750.000,00	Rp 22.398.900,00
02-Feb-17	AIR GALON 5	K.007		Rp 20.000,00	Rp 22.378.900,00
	SPP ANAK SD	M.005	Rp 100.000,00		Rp 22.478.900,00
	PASIR COR 1 MOBIL	K.008		Rp 300.000,00	Rp 22.178.900,00
03-Feb-17	BESI BESAR 10 (8 BATANG)	K.009		Rp 480.000,00	Rp 21.698.900,00
	GAJI PETUGAS BERSIH-BERSIH	K.010		Rp 850.000,00	Rp 20.848.900,00
	SPP ANAK SMA	M.006	Rp 150.000,00		Rp 20.998.900,00
	BATU BATA 10000	K.011		Rp 2.000.000,00	Rp 18.998.900,00
	KAYU 57 (2 KUBIK)	K.012		Rp 2.100.000,00	Rp 16.898.900,00
	SPP ANAK SMP	M.007	Rp 45.000,00		Rp 16.943.900,00
	PAKU PANJANG 3 INCI	K.013		Rp 35.000,00	Rp 16.908.900,00
	PAKU PANJANG 4 INCI	K.014		Rp 25.000,00	Rp 16.883.900,00







	UTANG SPP ANAK SMP TAHUN LALU	M.019	Rp	180.000,00		Rp	9.081.900,00	
	UTANG SPP ANAK SD TAHUN LALU	M.018	Rp	210.000,00		Rp	9.291.900,00	
18-Feb-17	BAYAR UTANG KETOKO BANGUNAN	K.038			Rp	2.500.000,00	Rp	6.791.900,00
	SUMBANGAN JEMAAT GEREJA ADVENID	M.020	Rp	50.000,00		Rp	6.841.900,00	
20-Feb-17	CASH BONE PAK ROGANDA (SATPAM)	K.039			Rp	400.000,00	Rp	6.441.900,00
	BELI SPIDOL	K.040			Rp	48.000,00	Rp	6.393.900,00
	BELI LAMPU	K.041			Rp	23.000,00	Rp	6.370.900,00
	MINYAK MOBIL YAYASAN	K.042			Rp	150.000,00	Rp	6.220.900,00
21-Feb-17	TARIK TUANAI BANK BRI	M.021	Rp	15.500.000,00		Rp	21.720.900,00	
22-Feb-17	BIAYA ADM BRI	K.043			Rp	7.000,00	Rp	21.713.900,00
	BAYAR IURAN SAMPAH	K.044			Rp	150.000,00	Rp	21.563.900,00
20-Jan-17	BELI PAS BUNGA	K.045			Rp	167.000,00	Rp	21.396.900,00
	GAJI TUKANG	K.046			Rp	3.200.500,00	Rp	18.196.400,00
	ATAP 4 KODI	K.047			Rp	4.320.500,00	Rp	13.875.900,00
21-Jan-17	PASIR COR 1 TRUK	K.048			Rp	310.000,00	Rp	13.565.900,00
	SEMEN 6 SAK	K.049			Rp	366.000,00	Rp	13.199.900,00
	TRIPLEK 4 KODI	K.050			Rp	3.440.000,00	Rp	9.759.900,00
	PAKU TRIPLEK 1 KG	K.051			Rp	20.500,00	Rp	9.739.400,00
	PAKU BETON SEKOTAK	K.052			Rp	15.000,00	Rp	9.724.400,00
	PAKU PAYUNG	K.053			Rp	18.500,00	Rp	9.705.900,00
	LIS KAYU	K.054			Rp	259.500,00	Rp	9.446.400,00
25-Jan-17	SUMBANGAN JEMAAT GEREJA ADVENID	M.022	Rp	1.500.000,00		Rp	10.946.400,00	
	PANEN SAWIT	M.023	Rp	340.500,00		Rp	11.286.900,00	
26-Jan-17	PASANG GA WANG BOILA	K.055			Rp	340.000,00	Rp	10.946.900,00
	DANA BOS	M.024	Rp	5.500.000,00		Rp	16.446.900,00	
27-Feb-17	ACARA LOMBA ANAK-ANAK	K.056			Rp	6.700.000,00	Rp	9.746.900,00
	KONSUMSI	K.057			Rp	320.000,00	Rp	9.426.900,00
28-Feb-17	SUMBANGAN JAMAAT GEREJA	M.025	Rp	760.000,00		Rp	10.186.900,00	
	BELI CANGKUL	K.058			Rp	75.000,00	Rp	10.111.900,00
	BELI GEROBAK	K.058			Rp	150.000,00	Rp	9.961.900,00
	BELI PUPUK	K.059			Rp	34.500,00	Rp	9.927.400,00
29-Feb-17	BAYAR LISTRIK	K.060			Rp	850.000,00	Rp	9.077.400,00
<b>TOTAL KAS MASUK DAN KAS KELUAR</b>			<b>M.025/K.060</b>	<b>Rp</b>	<b>74.630.500,00</b>	<b>Rp</b>	<b>80.547.000,00</b>	



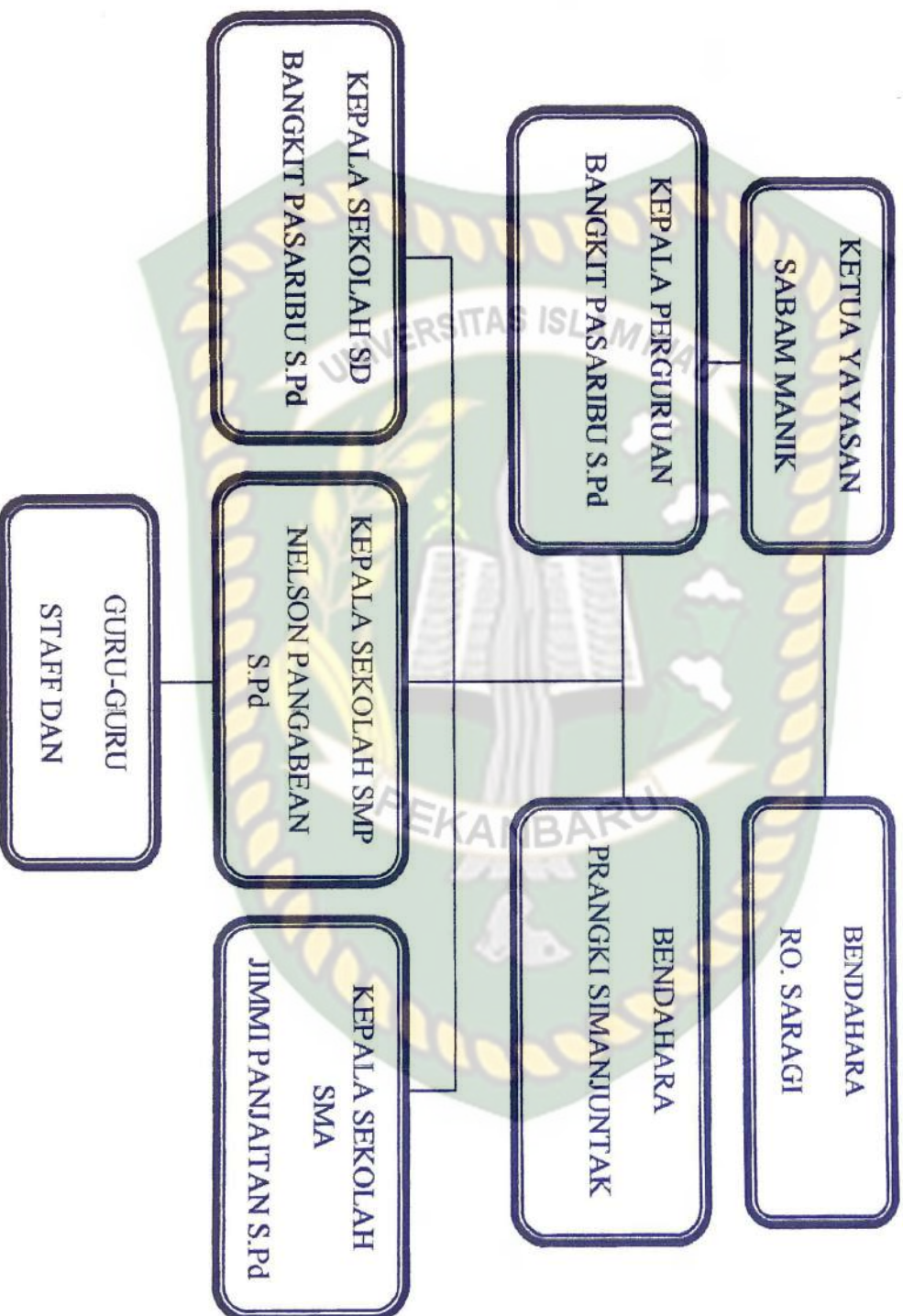


**LAMPIRAN 11**  
**STRUKTUR ORGANISASI**

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**YAYASAN PERGURUAN ADVENT PASIR PUTIH**



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau





# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

## FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan Telp. (0761) 674681  
Fax. (0761) 674834 PEKANBARU - 28284

### KARTU KENDALI BIMBINGAN

Nama : RISKI PRATAMA RUSLI  
 NPM : 155310240  
 Jurusan/Program Studi : AKUNTANSI S1  
 Pembimbing I : DR. FIRDAUS AR, SE.M.SI.AK.CA  
 Pembimbing II : -  
 Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI  
PADA YAYASAN PERBURUAN  
ADVENT PASIR PUTIH .KEL. SIAK HALU

### CATATAN PEMBIMBING

Tanggal	Pembimbing I	Paraf	Tanggal	Pembimbing II	Paraf
11/1-2020	- Bertemu Lem.	<i>[Signature]</i>			
2/3-2020	- Bertemu Lem. & Akt. Lem.	<i>[Signature]</i>			
11/3-2020	- Bertemu Lem. Pasa Akt + Pajutan.	<i>[Signature]</i>			
7/4-2020	- Bel Seminat proposal	<i>[Signature]</i>			

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :