PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI TAHUN 2008 SERTA PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI KEUSKUPAN AGUNG SEMARANG TAHUN 2008

Studi Kasus pada Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi

Oleh :
Fidelis Aprilina Gunawan
NIM : 042114036

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Skripsi

EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI TAHUN 2008 SERTA PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI KEUSKUPAN AGUNG SEMARANG TAHUN 2008

Studi Kasus pada Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

Oleh:

Fidelis Aprilina Gunawan

042114036

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing

Firma Sulistiyowati, S.E., MSi., QIA.

Tanggal 5 Juli 2011

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Skripsi

EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI TAHUN 2008 SERTA PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKIKEUSKUPAN AGUNG SEMARANG TAHUN 2008

Studi Kasus pada Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Fidelis Aprilina Gunawan
NIM : 042114036

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada 27 Juli 2011
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.	.....
Sekretaris	Josephine Wuri, S.E., M.Si.	.....
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.	.....
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA.	.....
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.	.....

Yogyakarta, 29 Juli 2011
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,

Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala Usaha dan proses yang cukup panjang ini tidak akan pernah berhasil jika aku sendiri. Kupersembahkan skripsi ini untuk:

Sang Penuh Misteri dan Maha Dasyat Yesus Kristus dan Bunda Maria

Yang selalu setia mendengarkan semua keluh kesah, dan curahan hatiku, dengan segala rahasiaNya yang membuatku mampu untuk selalu bersyukur dan bersikap lebih dewasa, dengn semua yang kudapatkan dalam hidup dan pelayanan ini.

Pak'e & Ibuk

Terimakasih atas doa, kesabaran, kasih sayang dan semua yang telah kalian berikan, maaf jika aku mengecewakan kalian.

Mas Cahyo, Dek Agung, Dek Ika

Terimakasih atas persaudaraan dan kebersamaan serta bantuannya. I Love U All.

Lop...

Terimakasih atas cinta, kasih sayang, doa, kesabaran, dukungan, kesetiaan, semangat, dan warna baru yang kamu berikan dalam hidupku.

Atango & C Beibs

Terimakasih atas tangis, cinta, dukungan, doa dan kesetiaan kalian dalam mendampingi hidupku, dalam keterpurukan dan bahagiaku.

Para romo, sahabat-sahabatku, teman-teman OMK, semua yang mendukungku

Ini yang kalian tunggu, dan aku membuktikannya, aku bisa!!!!!! Ini untuk kalian semua, terimaksih atas dukungan dan dorongannya, dengan kecerewetan kalian. Hehehehe ☺

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

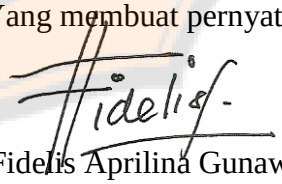
Yang bertandatangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:
Evaluasi Penerapan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki Tahun 2008 dan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki Keuskupan Agung Semarang Tahun 2008
Studi Kasus pada Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 Juli 2011 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 29 Juli 2011
Yang membuat pernyataan,



Fidelis Aprilina Gunawan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertandatangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas sanata Dharma :

Nama : Fidelis Aprilina Gunawan

Nomor Mahasiswa : 042114036

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

Evaluasi Penerapan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki Tahun 2008 dan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki Keuskupan Agung Semarang Tahun 2008
Studi Kasus pada Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

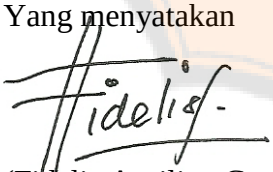
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya diinternet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu minta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 23 September 2011

Yang menyatakan



(Fidelis Aprilina Gunawan)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa dan Maha Kasih atas limpahan berkat dan rahmatNya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, akan tetapi dengan segala kemampuan yang ada penulis mencoa menyusun skripsi ini sebaik mungkin dengan harapan dapat berguna bagi yang membutuhkannya.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak sedikit bantuan dan bimbingan yang penulis terima dari berbagai pihak. Oleh karena itu perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryono., S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA. selaku Dosen Pembimbing, yang selalu menyemangati dan meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dengan santai dan sabar.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. A. Diksa Kuntara, S.E., M.FA., QIA. selaku dosen penguji ujian sarjana.
6. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA. selaku dosen penguji ujian sarjana.
7. Bapak, Ibu Dosen, dan Karyawan Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengembangan ketrampilan yang bermanfaat bagi penulis menyelesaikan skripsi ini.
8. Rm. Ariawan, Pr. selaku pastur paroki St. Maria Lourdes Promasan, yang telah mengijinkan saya melakukan penelitian di Promasan dengan semangat dan dorongan agar penulis segera menyelesaikan skripsi ini.
9. Rm. Antonius Dadang Hermawan, Pr. yang memberikan warna dan semangat baru, serta SP 1 dan SP 2 yang telah diberikan, atas waktu-waktu kebersamaan yang telah diberikan untuk membimbing dan menjadi sahabat yang baik sehingga skripsi ini selesai.
10. Mas Jajar selaku sekretaris paroki, yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan informasi yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
11. Pak'e Sirinus Ngadiyo, S.Pd. dan Buk'e Maria Immaculata Susilah atas perhatian, doa, kasih sayang, kerja keras, peluh dan tangis, serta perjuangannya untuk menyekolahkan, membesarkan, dan menghidupiku dengan berbagai cara hingga apa yang diimpikan bapak dan ibuk

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terwujud, dengan gelar sarjana yang aku dapatkan. Maaf jika aku mengecewakan bapak dan ibuk.

12. Gunawan Bersaudara, Masku Dionisius Cahyo Gunawan adik-adikku Leo Agung Susilo Gunawan, Rosalia Ika Seventia Gunawan, atas kasih dan sayangnya dalam keluarga, terus berjuang mas dan adik-adikku.
13. Yohanes Wisnu Purnomo (Lop...) atas perhatian, kasih sayang, cinta, bantuan dan kebersamaanya diakhir-akhir perkuliahan dan penulisan skripsi serta doa, semangat dan dukungannya yang tak pernah putus. ☺
14. ”Atango” yang telah setia menemaniku 7 tahun, dengan semangat, bantuan, doa, kasih, cinta, dalam suka duka, dengan akhir cerita yang sungguh memberikan pelajaran berharga dengan belajar pasrah dan selalu bersyukur. 131003.131010. “C Beibs” atas kasih,dukungan serta cinta dan ceritanya.
15. Sahabatku kentiks,mbokdhe perjuangan kita belum usai. Mari kita berjalan dan menatap masa depan, tetaplah jadi sahabatku yang baik.
16. Mo Blacky, Mo Sun, Mo Wito, atas kasih, perhatian, kebersamaan serta dukungannya, Rm.Luhur, Mas Rm.Aan cebret atas kebaikan, persaudaraan dan dukungannya, Mo Endra, Rm.Indra Sanjaya atas perhatian, bantuan, doa dan kasihnya, Rm.Hanjar, Rm.Winaryanto, Rm.Ratmin, Rm.Riana, Rm.Saryanta, Rm.Warsito, Rm.Fitri, Rm.Ngatmo, Fr. Suby, semua romo yang mendukung dan membantuku.

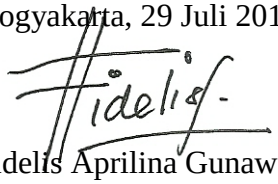
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

17. Teman-teman kost Mbewni, Nggi Nggu, mbak Wenty, dan semuanya atas kebersamaan dan kekeluargaan selama bertahun-tahun ini.
18. Teman-teman OMK Paroki m'Boro, OMK Rayon Kulon Progo, OMK Kevikepan DIY, Teman-teman "Sing Sip-sip", Komisi Liturgi dan Komisi Kepemudaan Kevikepan dan Keuskupan yang telah memberikan semangat, dukungan dan doa serta persaudaraannya dalam pelayanan ini.
19. Teman-teman seperjuanganku Ngadul, Angel, Antik, Erni, Anggi, Nciz, Itok, Lia Kriting, Rio, Lia, Andika, Ari, Angga, Anna, Tante, atas kerjasama dan dukungannya, Teman-teman MPT dan Teman-teman akuntansi angkatan 2004-2010 atas kebersamaan dan kerjasamanya.
20. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.

Rasa terimakasih dengan iringan doa semoga semua bantuan yang telah penulis terima menjadi berkat bagi semua pihak. Dan semoga selesainya skripsi ini dapat menjadi bekal hidup kedepan bagi penulis.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 29 Juli 2011



Fidelis Aprilina Gunawan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN PERSEMBAHAN iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI..... vi
HALAMAN KATA PENGANTAR v
HALAMAN DAFTAR ISI..... xi
HALAMAN DAFTAR TABEL xiii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR xiv
ABSTRAK xv
ABSTRACT xvi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Rumusan masalah 4
C. Batasan masalah 4
D. Tujuan Penelitian 5
E. Manfaat Penelitian 6
F. Sistematika Penulisan 7

BAB II LANDASAN TEORI 9
A. Organisasi Sektor Publik 9
B. Akuntansi Sektor Publik 14
C. Akuntansi Keuangan Sektor Publik 15
D. Sistem Akuntansi 15
E. Akuntansi Paroki 21
F. Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Paroki 90

BAB III METODE PENELITIAN..... 98
A. Jenis Penelitian 98
B. Tempat dan Waktu Penelitian 98
C. Subjek dan Objek Penelitian 98
D. Data yang diperlukan 99
E. Tehnik Pengumpulan Data 99
F. Tehnik Analisis Data..... 100

BAB IV GAMBARAN UMUM ORGANISASI 104
A. Sejarah Berdirinya Gereja Paroki Promasan 104
B. Lokasi Paroki Santa Maria Lourdes Promasan 108
C. Visi dan Misi Paroki Santa Maria Lourdes Promasan 108
D. Struktur Dewan Paroki Gereja Santa Maria Lourdes

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Promasan ……...…109
E. Pengelolaan Keuangan di Paroki Santa Maria Lourdes Promasan ..…… 118
F. Kendala atau hambatan yang dihadapi Paroki Promasan 136

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN ……... 138
A. Analisis Data ……... 138
B. Pembahasan……....……...……. 148

BAB VI PENUTUP……... 154
A. Kesimpulan ……..... 154
B. Saran ……..……. 156

DAFTAR PUSTAKA ……... 157
LAMPIRAN ……. 158

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 Contoh tabel perbandingan antara PTKA dengan fakta yang terjadi di Paroki …… 101

Tabel 2 Contoh tabel Perbandingan Otorisasi Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas menurut PTKAP dan yang dilakukan di Paroki Promasan..…….... 102

Tabel 3 Contoh tabel kesesuaian antara Penggunaan Dokumen Akuntansi yang dianjurkan oleh PTKAP 2008 dengan Dokumen yang dipakai di Paroki Promasan …….. 102

Tabel 4 Contoh tabel formulir-formulir akuntansi yang terdapat di Paroki Promasan ……..... 103

Tabel 5 Tabel perbandingan antara PKAP dengan fakta yang terjadi di Paroki ……. 139

Tabel 6 Perbandingan Otorisasi Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas danPengeluaran Kas menurut PTKAP dan yang dilakukan di ParokiPromasan 142

Tabel 7 Tabel kesesuaian antara Penggunaan Dokumen Akuntansi yang dianjurkan oleh PTKAP 2008 dengan Dokumen yang dipakai di Paroki Promasan ……..... 146

Tabel 8 Tabel formulir-formulir akuntansi yang terdapat di Paroki Promasan ……..... 147

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar I	Buku Kas Dewan Paroki …….	70
Gambar II	Buku Bank Tidak Terikat ……	71
Gambar III	Tanda Terima	73
Gambar IV	Bukti Kas Masuk	74
Gambar V	Bukti Bank Masuk	75
Gambar VI	Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kolekte	76
Gambar VII	Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja ……...	78
Gambar VIII	Rincian Berita Acara Penghitungan dan PenyerahanDana Kotak Persembahan Gereja …….	79
Gambar IX	Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misadan Kotak Lilin	80
Gambar X	Catatan Penerimaan Lain-Lain	81
Gambar XI	Amplop Persembahan Bulanan Umat …….	82
Gambar XII	Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat	83
Gambar XIII	Tanda Bayar……	86
Gambar XIV	Bon Sementara ……	86
Gambar XV	Catatan Bon Sementara	87
Gambar XVI	Bukti Kas Keluar	88
Gambar XVII	Bukti Bank Keluar ……	89
Gambar XVIII	Skema Dewan Paroki ……	118

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

EVALUASI PENERAPANPEDOMAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI TAHUN 2008 DAN PETUNJUK TEKNIS KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI TAHUN 2008
Studi Kasus Pada Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

Fidelis Aprilina Gunawan
NIM: 042114036
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah paroki Promasan telah melakukan pengelolaan dan pelaporan keuangan yang baikberdasarkan PKAP Tahun 2008 dan PTKAP KAS Tahun 2008 dan apa saja yang menjadi kendala dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan paroki.

Latar belakang penelitian ini adalah bahwa KAS telah membuat Pedoman Keuangan Dan Akuntansi Paroki yang baru. Dari PKAP tersebut, dibuatlah pedoman teknis berupa Petunjuk Teknis Keuangan Dan Akuntansi Paroki 2008. Diharapkan, pedoman dan petunjuk teknis itu diterapkan oleh seluruh paroki di Keuskupan Agung Semarang.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Tehnik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Dalam penelitian ini digunakan teknis analisis denganmengemukakan fakta yang telah dilakukan oleh paroki. Kemudian menganalisis fakta-fakta yang tidak sesuai atau sesuai dengan kebijakan atau kriteria yang ada.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Paroki Promasan telah menerapkan PKAP dan PTKAP KAS Tahun 2008 meskipun belum secara keseluruhan. Paroki Promasan telah berusaha untuk memenuhi apa yang telah ditetapkan oleh Keuskupan meski banyak ditemukan kendala atau hambatan yang dihadapi. Dalam perkembangannya, Paroki Promasan menunjukkan kemajuan untuk menjadi paroki yang kredibel, transparan serta akuntabel, sehingga apa yang dicita-citakan KAS dan Paroki bisa terwujud.

Fidelis Aprilina Gunawan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

AN EVALUATION OF THE IMPLEMENTATION OF PARISH FINANCIAL AND ACCOUNTING GUIDANCE,AND PARISH FINANCIAL AND ACCOUNTING TECHNICAL GUIDANCE OF SEMARANG ARCHDIOCESE IN THE YEAR OF 2008

A case study at Parish of Santa Maria Lourdes Promasan

Fidelis Aprilina Gunawan
NIM: 042114036
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2011

The research was aimed to identify if Promasan Parish had done a good financial management and reporting based on PKAP 2008 and PTKAP KAS 2008 and what was the constraint in financial management and reporting Parish of Promasan.

The background of this research was that Archdiocese of Semarang had been made a new Financial and Accounting Guidance of Parish (PKAP). From that PKAP, the technical guidance in the form of Financial and Accounting Technical Direction of Parish (PTKAP) 2008 was made. The expectation was that technical guidance and direction will be implemented by all of the Parish inArchdiocese of Semarang.

This research was case study. The techniques of data collecting were interview, documentation and observation. This research used analysis technique by describing the fact which had been done at Parish, then analyzing if the facts were suitable or not with the policy or criteria.

The research showed that Parish of Promasan had been implemented PKAP and PTKAP of KAS 2008 although not entirely. The parish of Santa Maria Lourdes Promasan had tried to fulfill the requirements from Archdioceses of Semarang, yet still faced constraint. In that development, Parish of Promasan showed a progress to be a credible, transparent, accountable Parish so the goal of Archdiocese of Semarang and Parish could be achieved.

Fidelis Aprilina Gunawan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Gereja adalah persekutuan umat yang mengimani Allah Yang Maha Esa, yang menghadirkan diri dalam rupa Yesus Kristus di dunia ini. Gereja menjadi tanda dan sarana kesatuan mesra dengan Allah dan persatuan seluruh umat manusia *(Lumen Gentium art. 1)*. Untuk menjadi tanda dan sarana keselamatan, Gereja mewujudkannya dalam berbagai hal baik dalam pelayanan pendidikan, sosial, kesehatan, kemasyarakatan, pewartaan, dan pelayanan pastoral serta liturgi.

Keuskupan Agung Semarang yang menjadi bagian dari Gereja tersebut, berusaha menghadirkan diri sebagai tanda dan sarana kesatuan mesra dengan Allah. KAS ingin menghadirkan diri sebagai Gereja yang kredibel. Gereja yang kredibel berarti Gereja yang mampu atau dapat dipercaya bukan hanya oleh umatnya sendiri namun juga masyarakat secara luas melalui segala hal yang ada di dalamnya. Kredibilitas Gereja diusahakan dalam tata kelola keuangan paroki. Untuk itu, KAS membuat kebijakan dalam hal pengelolaan dan pelaporan keuangan, adapun kebijakan yang dibuat dan diterapkan di paroki-paroki se-KAS yaitu Keputusan Uskup Keuskupan Agung Semarang nomor 0010/C/I/a-4/08 tentang Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki (PKAP) dan Memo Uskup Keuskupan Agung Semarang No: 0459/c/a-4/08 tentang Rekomendasi Pemakaian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP). PTKAP yang dikeluarkan oleh KAS ini adalah pengembangan dari PKAP yang berpedoman pada PSAK 45 tentang keuangan organisasi nirlaba.

Di tengah masyarakat Indonesia sekarang ini, kepercayaan itu sendiri sangat mahal. Gereja sebagai tanda dan sarana Allah dengan manusia telah mampu berperan dalam banyak hal. Dengan demikian, Gereja tidak semata-mata hadir sebagai sesuatu yang sifatnya ilahi, namun juga yang sifatnya insani. Dalam perkembangan pelayanannya, Keuskupan Agung Semarang melibatkan atau memakai ilmu-ilmu sekuler untuk membantu terciptanya cita-cita Gereja, sehingga tidak hanya melibatkan disiplin ilmu filsafat teologi saja. Beberapa ilmu yang termasuk ilmu sekuler adalah ilmu psikologi, hukum, ilmu ekonomi akuntansi dan manajemen serta ilmu-ilmu lain yang mendukung pelayanan. Selama ini ilmu yang digunakan untuk pelayanan adalah berdasarkan ilmu teologi.

Untuk mewujudkan cita-cita Gereja itu, Gereja juga memperhatikan bidang keuangan. Dalam hal ini, yang ingin diwujudkan adalah bagaimana menciptakan manajemen keuangan keuangan yang baik bagi Gereja pada umumnya dan Paroki pada khususnya. Perhatian Gereja terhadap pengelolaan harta benda gerejawi sangat besar mengingat hukum Gereja mewajibkan adanya Dewan Keuangan di setiap Paroki. Dewasa ini Gereja semakin dituntut untuk mengelola uang dan harta bendanya secara transparan, professional, akuntabel, dan kredibel. Hal ini didesak bukan saja karena uang dan harta benda itu berasal dari jerih payah seluruh umat,

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melainkan juga dalam rangka memberikan kesaksian yang konstruktif bagi masyarakat sekitar (Raharso, 2005, 111). Oleh sebab itu, Gereja mengembangkan berbagai sarana yang penting untuk mengelola harta benda Gereja sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara obyektif, sistematis, dan terstruktur sesuai dengan kaidah-kaidah ilmu Akuntansi. Akuntabilitas atau sebagai yang dapat dipertanggungjawabkan dan transparansi merupakan syarat untuk mewujudkan kredibilitas Gereja. Gereja menyadari bahwa salah satu bentuk akuntabilitas tersebut adalah akuntabilitas keuangan. Dengan menyesuaikan atau mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no. 45, Gereja pun mengembangkan Pedoman Keuangan dan Akutansi Paroki sebagai dasar dalam pelaporan keuangan Gereja.

Sudah sejak lama Paroki-paroki di KAS ini membuat atau mengelola keuangannya berdasarkan keputusan-keputusan yang dibuat oleh KAS itu sendiri. Dalam Pedoman Keuangan Paroki KAS tahun 1991, terlampir formulir yang harus diisi oleh paroki-paroki dalam mengelola keuangan gereja paroki di seluruh KAS. Dalam perkembangannya, dibuatlah Memo Keuskupan Agung Semarang Nomor 177/A/VIII/5/99 tentang Tata Hubungan Keuangan Keuskupan Agung Semarang sebagai Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Paroki. Standar tersebut berdasarkan PSAK 45. Seiring berkembangnya bidang akuntansi di Indonesia juga dibarengi cita-cita gereja itu, maka tahun 2008 tersusunlah Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki yang baru, kemudian dari pengembangan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PKAP tentang pengelolaan keuangan paroki, tersusun pula Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki yang tetap mengacu pada PSAK 45. PKAP dan PTKAP ini digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan, pencatatan dan pelaporan keuangan paroki di seluruh KAS. PKAP dan PTKAP ini diharapkan dapat diterapkan dengan baik, sehingga mampu membantu paroki-paroki mengelola keuangannya. Dengan begitu Kredibilatas Gereja, terutama paroki-paroki di KAS, dapat terwujud secara akuntabel dan transparan.

A. Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan PKAP tahun 2008 dan PTKAP KAS tahun 2008 di Paroki Santa Maria Lourdes Promasan?
2. Apa saja kendala atau hambatan yang dialami Paroki Santa Maria Lourdes Promasan, dalam menerapkan PKAP Tahun 2008 dan PTKAP KAS Tahun 2008?

C. Batasan Masalah

Pada penelitian ini, penulis membatasi permasalahan penelitian pada pengelolaan dan pelaporan keuangan, dimana pengelolaan yang dimaksud adalah mengenai penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran yang berdasarkan PKAP dan PTKAP. Agar tidak melebar dalam pembahasannya, maka yang penulis membatasi pembahasan pada:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pengelolaan keuangan yang dimaksud adalah pada penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran kas. Selain itu pula yang akan dibahas adalah mengenai pengelola keuangan serta otorisasi keuangan yang terjadi di Paroki.
2. Pelaporan keuangan difokuskan pada bagaimana format pencatatan keuangan yang dilakukan di Paroki, antara lain laporan keuangan (Laporan Neraca, Laporan Arus Kas, dan Laporan Aktivitas).
3. Formulir serta dokumen yang digunakan seperti yang telah dianjurkan dalam PTKAP.
4. Kesesuaian penerapan pengelolaan dan pelaporan keeuangan Paroki berdasarkan Keputusan Uskup KAS No 0010/C/I/a-4/09 tentang PKAP dan Memo Uskup KAS No 0459/c/a-4/08 tentang Rekomendasi pemakaian PTKAP KAS.
5. Kendala atau hambatan yang dihadapi adalah hambatan yang dialami oleh para pengelola keuangan antara lain pastur paroki, bendahara dan sekretaris paroki, dimana mereka yang mempunyai tanggungjawab dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan Paroki.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan PKAP Tahun 2008 dan PTKAP KAS Tahun 2008 di Paroki Santa Maria Lourdes Promasan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi kendala atau hambatan Paroki St. Maria Lourdes Promasan, dalam menerapkan PKAP Tahun 2008 dan PTKAP KAS Tahun 2008.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi paroki-paroki di Keuskupan Agung Semarang

   Diharapkan bisa menjadi tambahan informasi yang berguna untuk mengevaluasi pengelolaan dan pelaporan keuangan Paroki yang bersangkutan dan membandingkan dengan Paroki-paroki lain di Keuskupan Agung Semarang.

2. Keuskupan Agung Semarang

   Penelitian ini diharapkan bisa menjadi tambahan informasi mengenai kendala penerapan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan di seluruh Paroki di Keuskupan Agung Semarang, serta menjadi masukan yang berguna bagi kebijakan-kebijakan yang akan diambil dalam hal laporan keuangan atau harta benda Paroki (Gereja).

3. Bagi Universitas

   Penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi dan perbendaharaan pustaka di Universitas Sanata Dharma, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelaporan keuangan dan akuntansi organisasi nirlaba, terutama Gereja.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Bagi Penulis

Diharapkan penelitian ini dapat menambah pengetahuan penulis mengenai pengelolaan dan pelaporan keuangan Paroki di Keuskupan Agung Semarang, dan juga menambah pengalaman serta dapat menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan penelitian ini terdiri dari :

Bab I Pendahuluan

Memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang dijadikan dasar untuk penelitian, pembahasan serta sebagai dasar dan acuan untuk mengolah data. Bab ini berisi mengenai uraian teoritis laporan keuangan, karakteristik organisasi nirlaba, organisasi Paroki atau Gereja, Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki, Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki, dan Tata Hubungan Keuangan KAS.

Bab III Metode Penelitian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Memuat jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran umum Gereja

Memuat sejarah singkat, lokasi, visi dan misi, program kerja paroki, struktur Dewan Paroki serta penerapan prosedur pengelolaan dan pelaporan keuangan Paroki.

Bab V Analisis data dan pembahasan

Bab ini memuat deskripsi data, analisis data yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan serta pembahasan

Bab VI Penutup

Pada bagian bab terakhir ini akan disajikan kesimpulan dari hasil analisis serta pembahasan, keterbatasan dalam penelitian dan saran yang berguna bagi organisasi, maupun penelitian selanjutnya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Organisasi Sektor Publik

Di setiap negara, cakupan organisasi sektor publik sering tidak sama. Area organisasi sektor publik bahkan sering berubah-ubah tergantung pada kejadian historis dan suasana politik yang berkembang di suatu negara. Di Indonesia, berbagai organisasi yang termasuk dalam cakupan sektor publik antara lain pemerintahan pusat, pemerintahan daerah, sejumlah perusahaan di mana pemerintah mempunyai saham (BUMN dan BUMD), organisasi bidang kesehatan, organisasi bidang pendidikan, dan organisasi-organisasi massa. Jadi perlu ditegaskan bahwa organisasi sektor publik bukan hanya organisasi sosial, organisasi nonprofit, dan juga bukan hanya organisasi pemerintahan.

1. Pengertian Organisasi Sektor Publik

Definisi organisasi sektor publik menurut Mohamad Mahsun (2006: 11) adalah sebagai berikut:

Organisasi sektor publik adalah organisasi yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum.

Indra Bastian (2006: 3) menyatakan definisi organisasi sektor publik adalah sebagai berikut:

> Organisasi sektor publik adalah organisasi yang menggunakan dana masyarakat, seperti: Organisasi Pemerintah Pusat, Organisasi Pemerintah Daerah, Organisasi Partai Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Yayasan,

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Organisasi Pendidikan dan Kesehatan (puskesmas, rumah sakit, dan sekolah), Organisasi Tempat Peribadatan (masjid, gereja, vihara, kuil).

2. Area Organisasi Sektor Publik

Area organisasi sektor publik berada pada (1) *Quasi profit organization*, (2) *Quasi nonprofit organization*, (3) *Pure nonprofit organization*. *Quasi profit organization* mempunyai tujuan menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud utama untuk memperoleh laba dan mencapai sasaran atau tujuan lainnya sebagaimana yang dikehendaki para pemilik. Sumber pendanaan organisasi tersebut berasal dari investor swasta, investor pemerintah, kreditur, dan para anggota. *Quasi nonprofit organization* bertujuan menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud untuk melayani masyarakat dan memperoleh keuntungan. Pendanaan organisasi ini bersumber dari investor pemerintah, investor swasta, dan kreditur. *Pure nonprofit organization* bertujuan menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud utama untuk melayani dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sumber pendanaan organisasi ini berasal dari pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN/BUMD, hibah, sumbangan, penjualan aset negara. Organisasi nirlaba termasuk dalam area organisasi sektor publik *pure nonprofit organization* (Mohammad Mahsun, dkk, 2006: 12).

3. Organisasi nirlaba

Mohammad Mahsun (2006: 201) menyatakan definisi organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

Organisasi nirlaba adalah organisasi yang tidak bertujuan memupuk keuntungan.

Menurut Pedoman Standar Akuntansi Keuangan No. 45 (PSAK 45, paragraf 01) Organisasi nirlaba memiliki karakteristik atau ciri-ciri sebagai berikut:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a. Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut.

b. Menghasilkan barang atau jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan jika suatu entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak pernah dibagikan kepada para pendiri atau pemilik entitas tersebut.

c. Tidak ada kepemilikan seperti lazimnya pada organisasi bisnis, dalam arti bahwa kepemilikan dalam organisasi nirlaba tidak dapat dijual, dialihkan, atau ditebus kembali, atau kepemilikan tersebut tidak mencerminkan proporsi pembagian sumber daya entitas pada saat likuidasi atau pembubaran entitas.

Organisasi nirlaba dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu entitas pemerintahan dan entitas nirlaba nonpemerintah. Contoh organisasi nirlaba nonpemerintah antara lain Organisasi Partai Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Yayasan, Organisasi Pendidikan dan Kesehatan (puskesmas, rumah sakit, dan sekolah), Organisasi Tempat Peribadatan (masjid, gereja, vihara, kuil) (Mohamad Mahsun, dkk, 2006: 201).

4. Organisasi Gereja (Pengurus Gereja dan Papa Miskin)

Definisi gereja dalam Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Semarang (PDDP-KAS) adalah umat Allah yang mencakup seluruh umat beriman kristiani dengan segala bentuk panggilannya, baik sebagai awam, religius (biarawan-biarawati), ataupun klerus. Mereka semua membentuk satu persekutuan umat beriman yang mengemban tugas perutusan Gereja sebagai tanda dan sarana kehadiran persekutuan ilahi bagi umat manusia.Gereja yang diutus tersebut adalah gereja yang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terdiri atas macam-macam fungsi, kharisma, dan karunia yang semuanya dimaksudkan oleh Allah untuk memperlengkapi orang-orang kudus bagi pekerjaan pelayanan, bagi pembagunan tubuh Kristus. Gereja sebagai umat Allah memiliki pengelompokan umat. Pengelompokan umat tersebut terdiri dari Lingkungan, Wilayah, Stasi, Kelompok Kategorial, Koordinasi Kategorial, Paroki, Paroki Katedral, Kevikepan, Keuskupan (Suharyo 2004: 4-6).

Definisi paroki dalam Memo-KAS adalah persekutuan umat beriman dalam batas-batas wilayah tertentu dalam lingkup Keuskupan yang bersama-sama menggereja dan reksa pastoralnya dipercayakan kepada pastor paroki di bawah otorita Uskup (Suharyo 1999: 3).

Paroki-paroki dapat dikategorikan sebagai organisasi nirlaba karena memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya dari sumbangan para anggota (umat) dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari Paroki tersebut. Jika dilihat dari sudut badan hukumnya, paroki-paroki merupakan yayasan gerejawi karena didirikan berdasarkan *Stichtingbrief kerk en armbestuur* (Surat Yayasan Gerejawi) atau *Oprichtingsbrief kerk en armbestuur* (Surat Pendirian Gereja), yaitu atas nama Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM). Karena paroki merupakan organisasi nirlaba dan juga merupakan yayasan gerejawi, maka paroki juga termasuk organisasi sektor publik (Mohamad Mahsun, dkk, 2006).

Paroki (yang dalam hal ini termasuk Paroki Administratif, Stasi, Wilayah, Lingkungan, Kelompok Kategorial dan Unit Karya di Paroki) sebagai salah satu organisasi gereja mempunyai karakteristik berbeda dengan organisasi yang lain (bdk. PDDP KAS 2004, pasal 1-6). Perbedaan tersebut terutama terletak pada :

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a. Kepemilikan

Seluruh asset/kekayaan yang dimiliki, kepemilikannya berada ditangan *Gereja* sebagai Badan Hukum Gereja berdasarkan *Regeling van de rechtpositive der kergenootscappen van Ned Indie* (peraturan kedudukan hukum Perkumpulan Gereja) tahun 1927 No. 155, jo. 156 dan 532, serta Keputusan Menteri Agama RI no. 182 tahun 2003 tentang Susunan Hirarki Gereja Katolik di Indonesia. Oleh karena itu dalam segala aspek pengelolaannya harus tunduk *Hukum gereja* dan *keputusan Uskup* sebagai representatif gereja *(Constitutio Apostolica "Quod Cristus"* 3 Januari 1961) dan bila dianggap perlu, Uskup mengadakan supervisi dan pemeriksaan pengelolaan harta benda dan keuangan badan hukum yang dibawahinya (KHK kan. 1276).

b. Tujuan

Paroki diwujudkan terutama untuk menghadirkan Gereja sebagai Sakramen yaitu tanda dan sarana kesatuan mesra dengan Allah dan persatuan umat manusia (LG 1). Sebagai tanda dan alat persekutuan, gambaran yang konkret dari Gereja adalah himpunan Umat Allah dalam berbagai tingkat hirarki. Pada hakikatnya hirarki himpunan Umat Allah adalah persekutuan dari paguyuban Umat Allah (*communion of communities*) yang didalamnya terjalin solidaritas persaudaraan antar umat se-iman yang juga menjadi kesukaan bagi orang-orang lain (Kis. 2:42-47). Gereja menjadi ungkapan solidaritas persaudaraan yang menjawab keprihatinan kehidupan sehari-hari dengan mengutamakan mereka yang terlupakan dan menderita (bdk. LG 1 dan SRJ. 42)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Cara memperoleh dan menggunakan sumber daya (bdk. KHK kan 1260, 1284 § 2: ^{0}4 dan ^{0}6)

Sumber yang dibutuhkan, diperoleh dari sumbangan umat yang tidak mengharapkan imbalan apapun dan digunakan untuk melakukan aktivitas karya pastoral yaitu menyelenggarakan ibadat ilahi, pewartaan, pelayanan amal kasih terutama kepada yang kecil, lemah, miskin dan tersingkir (KLMT) (Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, 2008: 2).

Terdapat tuntutan yang lebih besar dari masyarakat untuk dilakukan transparansi dan akuntabilitas publik oleh organisasi sektor publik termasuk organisasi nirlaba. Organisasi sektor publik saat ini tengah menghadapi tekanan untuk lebih efisien, memperhitungkan biaya ekonomi dan biaya sosial, serta dampak negatif atas aktivitas yang dilakukan. Berbagai tuntutan tersebut menyebabkan akuntansi dapat dengan cepat diterima dan diakui sebagai ilmu yang dibutuhkan untuk mengelola urusan-urusan publik. Akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada organisasi sektor publik.

B. Akuntansi Sektor Publik

Mardiasmo (2002: 147) menyatakan definisi akuntansi adalah sebagai berikut:

Akuntansi adalah aktivitas jasa untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

Pengertian akuntansi dalam *Accounting Principle Board* (APB) adalah sebagai berikut:

> Akuntansi adalah sebuah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi untuk membuat pilihan-pilihan nalar di antara berbagai alternatif arah tindakan. Akuntansi terdiri atas

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

beberapa cabang, yaitu akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, akuntansi sektor publik (Halim 2007: 250).

Abdul Halim (2007: 252) menyatakan definisi Akuntansi Sektor Publik adalah sebagai berikut:

> Akuntansi Sektor Publik adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka penyediaan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari suatu entitas (entitas yang dimaksud mengacu seperti: pemerintahan, perusahaan milik negara, organisasi nirlaba) guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah tindakan.

C. Akuntansi Keuangan Sektor Publik

Mardiasmo (2002: 147) menyatakan definisi akuntansi keuangan sektor publik adalah sebagai berikut:

> Akuntansi keuangan sektor publik adalah suatu prinsip, metode, dan teknik pencatatan serta pengorganisasian data keuangan atas operasi atau kegiatan suatu entitas (entitas yang dimaksud mengacu organisasi sosial-ekonomi, seperti: pemerintahan, perusahaan milik negara, organisasi nirlaba) untuk menghasilkan dan memberikan informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi yang rasional.
> Akuntansi keuangan sektor publik pada dasarnya berbicara masalah tujuan laporan keuangan sektor publik, jenis laporan keuangan sektor publik, standar akuntansi keuangan sektor publik, akuntansi biaya sektor publik, dan sistem akuntansi. Sistem akuntansi sangat diperlukan dalam akuntansi sektor publik karena berfungsi sebagai alat pengendalian transaksi keuangan, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, sistem akuntansi diperlukan karena mampu mengidentifikasi kegiatan operasi yang relevan, mengklasifikasi kegiatan operasi secara tepat, dan menghitung pengaruh masing-masing operasi.

D. Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001: 3) menyatakan definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyedikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan organisasi.

Dari definisi sistem akuntansi keuangan tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir atau dokumen, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akutansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi (Mulyadi 2001: 5).

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001: 5) adalah:

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Definisi prosedur menurut Mulyadi (2001:5) adalah:

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu unit organisasi atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi atau entitas yang terjadi secara berulang-ulang.

Dalam merancang suatu sistem akuntansi diperlukan sistem pengendalian intern, sebagai salah satu unsur yang melekat pada berbagai sistem akuntansi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sistem Pengendalian Intern

Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 163) adalah sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern merupakan sturktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern memiliki unsur-unsur pokok yang membantu dalam mencapai tujuan yang hendak dicapai. Mulyadi (2001: 164-171) menyatakan bahwa Sistem Pengendalian Intern mempunyai mempunyai unsur-unsur pokok, antara lain;

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas;

   Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan;

   Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanakannya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi;

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah**:**

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, sehingga akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi atau tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, dapat terjadi *Internal chek* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan organisasi yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*), perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan di antara pejabat dapat dihindari.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan; Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi.

7) Pembentukan organisasi yang bertugas untuk mengecek unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar dalam menjalankan tugasnya dapat berjalan baik, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (Direktur Utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern, sehingga kekayaan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya;

Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur Sistem Pengendalian Intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan melaksanakan tugasnya dengan baik, meskipun hanya sedikit sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai.

Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur dan pasti mempunyai kelemahan. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi, tetap diperlukan tiga unsur pengendalian intern lain, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut yang dapat ditempuh adalah:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

E. Akuntansi Paroki

Akuntansi paroki memuat beberapa hal mengenai paroki, yaitu kebijakan akuntansi paroki, proses akuntansi paroki, kode rekening atau pos, dan pelaporan keuangan paroki. Akuntansi paroki diatur dalam Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki, sedangkan hal-hal yang bersifat teknis terkait dengan pelaksanaannya diatur dalam Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki.

1. Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki (PKAP)

PKAP merupakan sebuah buku pedoman dalam hal keuangan dan akuntansi paroki yang diharapkan dan dianjurkan oleh Keuskupan untuk diterapkan di Paroki-paroki di seluruh KAS. PKAP mempunyai maksud untuk mewujudkan Gereja sebagai persekutuan dari paguyuban-paguyuban umat Allah *(Communion of communities)* yang mandiri dan solider *(bdk. Kis. 2:41-47)*, serta menampakkan sisi Gereja yang kredibel.

a. Tujuan, Prinsip dan Kriteria pelaksanaan PKAP

Tujuan dari PKAP ini adalah:

1) Tercipta Gereja yang hidup: paguyuban yang bersahabat, bersaudara dan mengembangakan semangat pelayanan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2) Terciptanya habitus baru, yaitu ”menjadi bagian dari” *(sense of belonging)* di kalangan umat beriman dengan ikut berpartisipasi secara aktif antara lain pada bidang pendanaan untuk reksa pastoral paroki.
3) Terlaksana pengelolaan keuangan paroki yang efektif dan efisien dengan didasarkan pada pengendalian intern.
4) Tersedianya informasi keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban pengeloalaan keuangan paroki bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan sekaligus dipakai sebagai dasar pengembilan kebijakan keuangan dalam rangka pastoral berdasarkan data.

Dalam penerapan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Paroki, tiap paroki harus melakukan berdasarkan prinsip-prinsip yang telah ditentukan sebagai berikut:

1) Terkendali, atas nama PGPM Paroki yang bersangkutan, transparan dan akuntabel.
2) Mandiri dalam solidaritas dan subsidiaritas.
3) Untuk menyelenggarakan ibadat ilahi, pewartaan, pelayanan amal kasih terutama kepada mereka yang kecil, lemah, miskin dan tersingkir (KLMT).

Adapun kriteria-kriteria yang harus dilakukan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan paroki adalah:

1) Selaras dengan kepentingan, citra dan jatidiri Gereja.
2) Sesuai dengan keutuhan reksa pastoral.
3) Layak, wajar, tidak berlebihan dan efisien.
4) Tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam penerapan pedoman ini banyak istilah-istilah yang dipakai dengan maksud dan arti tertentu, yaitu:

1) Kelompok Kategorial Dalam Paroki adalah paguyuban umat beriman yang bersekutu berdasarkan kategori tertentu dengan jumlah anggota relatif kecil *(PDDP KAS 2004, pasal 1:4).*
2) Unit Karya Pastoral adalah lembaga karya milik Paroki yang pengelolaannya menjadi tanggungjawab Dewan Paroki.
3) Tempat Ziarah Paroki yaitu tempat Ziarah milik Paroki yang pengelolaannya menjadi tanggungjawab Dewan Paroki.
4) Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM), merupakan badan hukum Gereja Katolik untuk Paroki dan Stasi, sesuai dengan *Staatsblad van Nederlandsen Indie* 1927 No. 155, 156 dan 532 *(PDDP KAS 2004, pasal 25).*
5) *Bonum commune* adalah kesejahteraan bersama seluruh umat.
6) Solidaritas adalah sikap Paroki dan Stasi untuk saling memperhatikan, membantu dan menolong dalam bidang keuangan *(bdk Statuta Keuskupan Regio Jawa pasal 142).*
7) Subsidiaritas adalah siap lembaga yang lebih tinggi dalam membantu Paroki dan atau Stasi yang belum mandiri *(bdk Statuta Keuskupan Regio Jawa pasal 137).*
8) Kolekte Umum adalah sumbangan yang dikumpulkan pada saat perayaan ekaristi atau ibadat yang diselenggarakan pada hari Sabtu sore dan hari Minggu, baik yang diselenggarakan di gereja Paroki, gereja Stasi/Wilayah

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

maupun di kapel-kapel, dengan pengecualian yang ditetapkan sebagai kolekte khusus oleh Keuskupan Agung Semarang *(bdk Statuta Keuskupan Regio Jawa pasal 138).*

9) Kolekte Khusus adalah sumbangan yang diadakan untuk maksud tertentu dan yang harus digunakan sesuai dengan maksud tersebut *(bdk Statuta Keuskupan Regio Jawa pasal 141).*
10) Persembahan adalah sumbangan bulanan dari umat untuk Paroki.
11) Sumbangan Bebas adalah sumbangan yang tujuan pemberiannya tidak disebutkan secara khusus.
12) Sumbangan Untuk Maksud Tertentu *(intensio dantis)* adalah sumbangan yang harus ditentukan sesuai degan maksud pemberi.
13) Dana APP (Aksi Puasa Pembangunan) adalah dana yang dikumpulkan dari hasil Kolekte Minggu Palma dan sumbangan pribadi atau komunitas yang dikumpulkan selama masa pra Paskah sebagai bentuk nyata ungkapan pertobatan *(bdk Statuta Keuskupan Regio Jawa pasal 141).*
14) Dana Papa Miskin adalah bagian dana yang disisihkan dari Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan yang digunakan untuk membiayai karya karitatif.
15) Neraca laporan yang menyediakan informasi mengenai aktiva, kewajiban, aktiva bersih dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu.
16) Laporan Aktivitas adalah laporan yang menyajikan perubahan jumlah aktiva bersih selama satu periode pelaporan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

17) Laporan Arus Kas adalah laporan untuk memberi informasi mengenai arus masuk dan keluar kas dan setara kas selama satu periode pelaporan.

b. Kebijakan Umum Keuangan Paroki

Dalam PKAP ini terdapat pedoman-pedoman yang harus dilaksanakan oleh Paroki-paroki dalam mengelola keuangan parokinya, dan bagaimana harus mempertanggungjawabkannya denga melakukan pelaporan keuangan, baik it terhadap Dewan Paroki, seluruh umat dan Keuskupan. Terdapat 14 pasal mengenai beberapa hal menyangkut kebijakan umum keuangan paroki, namun yang disertakan dalam penulisan ini hanya 12 pasal dikarenakan hanya 12 pasal yang berhubungan dengan penelitian ini, yaitu:

1. Pasal 1, mengenai Ruang Lingkup Keuangan Paroki

a) Keuangan Paroki

i. Keuangan Paroki adalah uang dan harta benda gerejawi lain yang dikelola oleh Dewan Paroki

ii. Keuangan Paroki Administratif diselenggarakan mandiri dan terpisah dari Paroki *(bdk. Memo Uskup Agung Semarang No.889/A/X/05).*

iii. Paroki dan Paroki Administratif wajib membuat laporan keuangan dan melaporkan secara bulanan kepada Dewan Paroki Pleno, Keuskupan serta pihak lain yang berkepentingan.

iv. Keuangan Paroki yang berkaitan dengan hak dan kewajiban sipil, penanganan dan tanggungjawab menjadi tugas Bendahara PGPM *(bdk. PDDP KAS 2004, pasal 25:2).*

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b) Keuangan Stasi

i. Keuangan Stasi adalah uang dan harta benda gerejawi lain yang dikelola oleh Pengurus Stasi.

ii. Keuangan Stasi diselenggarakan secara mandiri dan terpisah dari Paroki.

iii. Stasi wajib membuat laporan keuangan dan melaporkan secara bulanan kepada Dewan Paroki, Keuskupan dan pihak lain yang berkepentingan.

iv. Keuangan stasi, yang memiliki PGPM tersendiri, yang berkaitan dengan hal dan kewajiban sipil, penanganan dan tanggungjawab menjadi tugas Bendahara PGPM.

c) Keuangan Wilayah dan Lingkungan

i. Keuangan Wilayah adalah uang harta benda gerejawi lain yang dikelola oleh Pengurus Wilayah.

ii. Keuangan Lingkungan adalah uang dan harta benda gerejawi lain yang dikelola oleh Pengurus Lingkungan.

iii. Pengurus Wilayah wajib membuat laporan keuangan dan melaporkan secara bulanan kepada para Ketua Lingkungan dan Dewan Paroki.

iv. Pengurus Lingkungan wajib membuat laporan keuangan dan melaporkan secara bulanan kepada umat Lingkungan, Pengurus Wilayah dan Dewan Paroki.

d) Keuangan Kelompok Kategorial Dalam Paroki

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

i. Keuangan Kelompok Kategorial Dalam Paroki adalah uang harta benda gerejawi lain yang dikelola oleh Pengurus Kelompok Kategorial dan digunakan untuk membiayai kegiatan pastoral kelompok itu sendiri.

ii. Kelompok Kategorial Dalam Paroki wajib membuat laporan keuangan dan melaporkan secara bulanan kepada anggota Kelompok Kategorial, Dewan Paroki dan pihak lain yang berkepentingan.

e) Keuangan Unit Karya Paroki

i. Uang dan harta benda Unit Karya Paroki dikelola secara mandiri oleh Pengurus Unit Karya.

ii. Pengelolaan keuangan Unit Karya Paroki dilakukan secara transparan dengan menerapkan sistem pengendalian internal yang memadai.

iii. Unit Karya Paroki wajib membuat laporan keuangan dan melaporkan secara bulanan kepada Dewan Paroki dan pihak lain yang berkepentingan.

f) Keuangan Tempat Ziarah

i. Pengelolaan keuangan Tempat Ziarah Paroki menjadi tanggungjawab Paroki dan harus dimasukkan ke dalam Laporan Keuangan Paroki.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ii. Berdasarkan surat keputusan Dewan Paroki, Tempat Ziarah Paroki yang sudah berkembang dan mandiri dalam hal keuangan dapat dikelola secara mandiri oleh Tim Pengelola.

iii. Tim Pengelola Tempat Ziarah Paroki yang mandiri wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Dewan Paroki dan Uskup dengan menyerahkan Laporan Arus Kas dan Daftar Aktiva Tetap Bulanan.

iv. Penggunaan surplus keuangan Tempat Ziarah Paroki ditetapkan oleh Dewan Paroki dengan persetujuan Uskup.

2. Pasal 2, tentang Tata Hubungan Keuangan

a) Hubungan Paroki, Paroki Administratif dan Stasi dengan Keuskupan

i. Paroki, Paroki Administratif dan Stasi haru melaksanakan kebijakan keuangan dan akuntansi yang ditentukan oleh Uskup dalam bentuk Surat Keputusan Uskup Keuskupan Agung Semarang dan atau Memo Ekonom KAS.

ii. Pengelolaan keuangan Paroki, Paroki Administratif dan Stasi dilaksanakan sesuai dengan prinsip umum dan kriteria yang ditetapkan serta sesuai dengan program kerja Paroki, Paroki Administratif dan Stasi yang dijabarkan dari Arah Dasar Keuskupan.

iii. Proyek/kegiatan yang melibatkan pendanaan dari luar Paroki harus disetujui oleh Uskup.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

iv. Dalam rangka mewujudkan solidaritas dan subsidiaritas, Paroki, Paroki Administratif dan Stasi wajib mengirimkan Dana Solidaritas Paroki dan Kolekte Khusus yang telah ditetapkan oleh Uskup.

v. Paroki, Paroki Administratif dan Stasi wajib mengirimkan Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) dan Rancangan Anggaran Investasi (RAI) tahunan kepada Keuskupan.

vi. Keuskupan melakukan analisa terhadap Laporan Keuangan, RAPB, dan RAI Paroki/Stasi untuk mendapatkan informasi mengenai rencana dan aktivitas reksa pastoral yang akan dilaksanakan, serta menetapkan jumlah subsidi kepada Paroki, Paroki Administratif dan Stasi.

b) Hubungan Paroki dengan Stasi

i. Keuangan dan Akuntansi Stasi diselenggarakan secara mandiri oleh Pengurus Stasi.

ii. Dewan Paroki berwenang untuk memonitor dan memberikan arahan/bimbingan dalam pengelolaan keuangan Stasi serta berwenang untuk meminta Laporan Keuangan Stasi.

iii. Keuangan Stasi harus diatur sesuai dengan kebijakan keuangan dan akuntansi Paroki yang ditetapkan.

iv. Apabila Stasi belum mandiri secara finansial, maka Paroki memberikan subsidi untuk pengembangan reksa pastoral Stasi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

v. Dana Solidaritas Paroki dan Kolekte Khusus langsung disetorkan oleh Stasi kepada Keuskupan.

vi. Stasi wajib mengirimkan Laporan Keuangan bulanan, RAPB dan RAI tahunan kepada Paroki dan Keuskupan.

c) Hubungan Paroki dengan Wilayah dan Lingkungan

i. Hendaknya Wilayah dan Lingkungan membuat RAPB tahunan dan disampaikan kepada Dewan Paroki.

ii. Dalam kondisi tertentu, Dewan Paroki dapat memberikan subsidi kepada Wilayah dan Lingkungan.

iii. Usaha penggalian/pengumpulan dana untuk kepentingan Wilayah dan atau Lingkungan yang melibatkan umat di luar Wilayah dan atau Lingkungan harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Paroki.

d) Hubungan Paroki dengan Kelompok Kategorial Dalam Paroki

i. Hendaknya Kelompok Kategorial membuat RAPB tahunan dan disampaikan kepada Dewan Paroki.

ii. Dalam kondisi tertentu, Paroki dapat memberikan subsidi untuk mendukung kegiatan Kelompok Kategorial Dalam Paroki.

iii. Usaha penggalian/pengumpulan uang untuk kepentingan Kelompok Kategorial yang melibatkan umat Paroki selain anggota dari Kelompok Kategorialnya harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Paroki.

e) Hubungan Paroki dengan Unit Karya Paroki

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

i. Unit Karya Paroki wajib membuat RAPB dan RAI tahunan yang disampaikan kepada Dewan Paroki.

ii. Dalam kondisi tertentu, Paroki dapat memberikan subsidi untuk mendukung kegiatan Unit Karya Paroki.

iii. Usaha penggalian/pengumpulan uang untuk kepentingan Unit Karya Paroki yang melibatkan umat Paroki harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Paroki.

f) Hubungan Paroki dengan Tim Pengelola Tempat Ziarah Paroki

i. Tim pengelola Tempat Ziarah Paroki wajib membuat RAPB dan RAI tahunan yang disampaikan kepada Dewan Paroki.

ii. Dalam kondisi tertentu, Paroki dapat memberikan susidi untuk mendukung kegiatan Tim Pegelola Tempat Ziarah Paroki.

iii. Tim Pengelola wajib memperanggungjawabkan pengelolaan keuangan Tempat Ziarah Paroki kepada Dewan Paroki dengan menyerahkan Laporan Arus Kas dan Daftar Aktiva Tetap Bulanan.

iv. Usaha penggalian/pengumpulan uang untuk kepentingan tempat ziarah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Paroki.

c. Pengelolaan Keuangan Paroki

PKAP juga memuat hal-hal tentang Pengelolaan Keuangan Paroki, diantaranya:

1. Pasal 5, mengenai Kewajiban Paroki Dalam Hal Keuangan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a) Setiap Paroki berupaya mandiri secara finansial untuk memenuhi kebutuhan rutin, program dan pengembangan.

b) Dengan semangat *sense of belonging* Paroki meningkatkan semangat menjalin solidaritas antar umat seiman dan antar paguyuban umat seiman yang juga menjadi kesukaan bagi orang-orang lain *(bdk. Kis 2: 41-47)*.

   i. Ungkapan solidaritas pertama-tama diwujudkan dalam pengiriman Dana Solidaritas Paroki dan Kolekte Khusus kepada Keuskupan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

   ii. Ungkapan solidaritas yang lain diwujudkan dalam program kerja yang menjawab keprihatinan kehidupan sehari-hari dengan mengutamakan yang kecil, lemah, miskin dan tersingkir.

c) Paroki wajib bertindak sebagai administrator yang baik dalam:

   i. Perhitungan Dana Solidaritas Paroki.

   ii. Pengumpulan Dana APP, Kolekte Umum, Kolekte Khusus dan Sumbangan untuk kepentingan Gereja Universal yang telah ditetapkan oleh Uskup.

   iii. Penyaluran dana/bantuan/subsidi dari segenap pihak yang berkehendak baik kepada umat atau segenap pihak yang membutuhkan.

d) Paroki wajib menyelenggarakan pencatatan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan dengan sistem yang ditentukan oleh

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keuskupan Agung Semarang *(bdk. AD. PGPM se-wilayah KAS, pasal 14:1).*

e) Paroki mengirimkan kepada Keuskupan laporan keuangan dan dana yang diwajibkan secara utuh dan tepat waktu.

2. Pasal 6, mengenai Hak Paroki dalam Hal Keuangan

a) Paroki berhak menyuarakan kebutuhan keuangannya, dalam rangka mengupayakan kesejahteraan umat dan masyarakat sekitar, kepada seluruh Umat, Keuskupan, Lembaga Gerejawi dan Lembaga Donor lain.

b) Dalam menyuarakan kebutuhan keuangan tersebut, Paroki harus melaksanakan sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan.

c) Paroki berhak meminta bantuan keuangan dari Keuskupan dan lembaga donor sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan oleh Keuskupan atau masing-masing lembaga donor.

d) Paroki berhak mendapatkan layanan administrasi keuangan dalam hubungannya dengan Keuskupan sesuai mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Pasal 7, mengenai Penanggungjawab Keuangan Paroki

a) Secara legal-formal penanggungjawab keuangan Paroki adalah PGPM Paroki *(bdk. PDDP KAS 2004, pasal 25).*

b) Pengelola keuangan paroki adalah Bendahara Dewan Paroki, sedangkan pengelola keuangan Stasi adalah Bandahara Stasi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c) Apabila dipandang perlu, Paroki/Stasi dapat membentuk Tim Akuntansi yang bertugas memberikan pendampingan/bimbingan penyelenggaraan proses akuntansi Paroki/Stasi dan beranggotakan umat yang paham akuntansi.

4. Pasal 8, mengenai Penyimpanan Uang

a) Penyelenggaraan penyimpanan berprinsip:

i. Likuiditas yang berarti mengutamakan kelancaran pembayaran.

ii. Keamanan dan administratif yang berarti tidak mudah hilang atau diselewengkan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif yang kontinyu.

iii. Efisien dan efektif yang berarti tidak membiarkan uang berhenti *(idle cash)* dan menghindari penggunaan uang yang tidak wajar.

b) Tata Cara penyimpanan Uang

i. Kas (uang tunai di tangan) hanya boleh disimpan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.

ii. Saldo rekening Bank dalam bentuk tabungan dan giro harus dibatasi sesuai dengan proyeksi pembayaran dan kelebihan atas jumlah tersebut harus diinvestasikan dalam bentuk deposito atau jenis investasi lain yang diputuskan dalam rapat Dewan Paroki/Stasi harian dan disetujui oleh Uskup.

c) Penyimpanan uang dalam Tabungan, Giro dan Deposito:

i. Untuk Paroki, Paroki Administratif dan Stasi yang sah sebagai badan hukum publik, rekening tabungan/giro atau deposito harus

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dibuka atas nama PGPM yang bersangkutan dengan kuasa pengambilan yang melibatkan minimal 2 orang anggota pengurus.

ii. Untuk Paroki Administratif atau Stasi yang belum sah sebagai badan hukum publik, tabungan/giro dan deposito harus dibuka atas nama PGPM Paroki dengan kuasa pengambilan yang melibatkan minimal 2 orang anggota pengurus Paroki Administratif atau Stasi.

iii. Bank yang digunakan untuk menyimpan uang harus mengakui kewenangan Uskup.

5. Pasal 9, mengenai Penggunaan Uang

a) Penggunaan uang harus sesuai dengan prinsip umum dan kriteria.

b) Penggunaan uang harus direncanakan dalam RAPB dan RAI.

6. Pasal 10, mengenai Sumber Keuangan

a) Sumber Keuangan

i. Kolekte Umum dan Persembahan setelah dikurangi kewajiban setor Dana Solidaritas Paroki.

ii. Duapuluh lima persen (25%) dana APP

iii. Kolekte Khusus yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu berdasarkan keputusan Uskup.

iv. Persembahan Khusus yang diselenggarakan berdasarkan keputusan Dewan Paroki.

v. Sumbangan Bebas.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

vi. Sumbangan dengan Maksud Tertentu.

vii. Subsidi dari Keuskupan, Lembaga gerejawi dan Lembaga Donor yang lain.

viii. Usaha pengumpulan uang yang diselenggarakan berdasarkan keputusan Dewan Paroki.

b) Setiap usaha penggalangan dana pada tingkat Paroki harus disetujui oleh Dewan Paroki

c) Sumber Keuangan harus direncanakan dalam RAPB dan RAI tahun.

d. Akuntansi Paroki

1. Pasal 11, Kebijakan Akuntansi

a) Tahun buku didasarkan pada tahun Takwim, yaitu dimulai 1 januari dan berakhir 31 Desember *(bdk. AD. PGPM se-wilayah KAS, pasal 14:2).*

b) Pencatatan Transaksi Keuangan

i. Transaksi keuangan, kecuali Dana Solidaritas Paroki yang terjadi dalam periode akuntansi, dicatat pada saat penerimaan atau pengeluaran.

ii. Pada saat akhir bulan, Dana Solidaritas Paroki yang harus dikirimkan kepada Keuskupan, dicatat sebagai Biaya Dana Solidaritas dengan rekening-lawan Kewajiban Dana Solidaritas Paroki.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

iii. Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan untuk mencatat biaya yang timbul dan atau yang memberikan manfaat pada periode akuntansi saat itu dan yang belum dibayar/dibebankan.

iv. Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan untuk mencatat biaya yang sudah dibayar dan yang manfaat ekonominya baru diperoleh atau dinikmati pada periode akuntansi yang akan datang.

c) Pengendalian kas dilakukan dengan menyelenggarakan Kas Dewan Paroki dan Kas Kecil Dewan Paroki.

i. Kas Kecil Dewan Paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan paroki yang jumlah relatif kecil. Pengelolaan Kas Kecil Dewan Paroki yang dilakukan oleh Kasir menggunakan sistem Dana Tetap *(Imprest Fund System)* dengan jumlah yang diputuskan oleh Dewan Paroki.

ii. Kas Dewan Paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan dan kewajiban Paroki yang jumlahnya relatif besar dan batas maksimal pengeluaran/penggunaan Kas Dewan Paroki diputuskan oleh Dewan Paroki.

iii. Untuk Paroki yang memiliki 1 (satu) kas saja, maka kas tersebut diperlakukan sebagai Kas Kecil Dewan Paroki.

d) Saldo Uang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

i. Saldo uang, yang disimpan dalam bentuk Tabungan, Giro, Deposito dan Titipan, harus dibedakan menurut pembatasan dan tujuan penggunaan.

ii. Deposito dan atau Surat Berharga harus dicatat dalam Daftar Rincian Deposito/Surat Berharga.

e) Persediaan

i. Persediaan adalah barang devosi (patung, kaset, VCD/DVD dan benda rohani lain) yang disediakan untuk umat dengan memberikan kompensasi berupa sumbangan penggantian.

ii. Persediaan dicatat dengan menggunakan metode fisik dan dinilai dengan menggunakan metode FIFO *(First-in, First-out).*

f) Valuta Asing

i. Valuta Asing dikonversi menjadi rupiah dengan kurs pada saat transaksi terjadi.

ii. Saldo Valuta Asing pada akhir periode akuntansi dikonversi menjadi rupiah dengan kurs tengah Bank Indonesia.

iii. Selisih kurs yang timbul akibat konversi dicatat/dibukukan sebagai Keuntungan atau Kerugian Selisih Kurs.

g) Aktiva Tetap

i. Aktiva tetap dicatat berdasarkan harga perolehan dan disusutkan setiap tahun dengan menggunakan metode penyusutan garis lurus (*Straight Line Method)* sesuai masa manfaatnya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ii. Masa manfaat dan persentase penyusutan (tarif penyusutan) setiap jenis aktiva tetap ditetapkan sebagai berikut:

No.	Aktiva Tetap	Masa Manfaat	Persentase Penyusutan
a.	Tanah	-	Tidak disusutkan
b.	Bangunan	20 tahun	5 % per tahun
c.	Kendaraan		
	c.1. Mobil	10 tahun	10 % per tahun
	c.2. Sepeda Motor	5 tahun	20 % per tahun
d.	Inventaris	5 tahun	20 % per tahun

iii. Setiap jenis aktiva tetap harus dicatat dalam daftar aktiva tetap.

iv. Dokumen kepemilikan setiap jenis aktiva tetap harus disimpan secara rapi di tempat yang aman dan mudah diperoleh kembali.

v. Pengeluaran untuk bangunan yang belum selesai dikerjakan, dicatat dalam rekening /pos Gedung Dalam Proses dan atau Prasarana Dalam Proses.

h) Kapitalisasi Biaya

i. Pengeluaran uang untuk perbaikan/perawatan/renovasi yang menambah masa manfaat Aktiva Tetap dikapitalisir sebagai Aktiva Tetap

ii. Pengeluaran untuk memperoleh inventaris yang harga satuannya tidak lebih dari jumlah tertentu langsung dibebankan sebagai biaya.

iii. Batasan nilai harga satuan yang dapat dibebankan sebagai biaya diputuskan oleh Dewan Paroki.

i) Kolekte Umum dan Persembahan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

i. Sepuluh persen (10%) dari akumulasi Kolekte Umum dan Persembahan selama satu bulan digunakan untuk Dana Papa Miskin.

ii. Sembilanpuluh persen (90%) dari akumulasi Kolekte Umum dan Persembahan selama satu bulan digunakan sebagai dasar perhitungan kewajban Dana Solidaritas Paroki yang harus disetorkan kepada Keuskupan.

j) Dana Solidaritas Paroki

Dana solidaritas paroki yang harus disetorkan kepada Keuskupan ditetapkan sebesar persentase tertentu yang diputuskan oleh Uskup.

k) Kolete Khusus

Penerimaan dan penyetoran Kolekte Khusus sesuai ketetapan Uskup yang dituangkan dalam keputusan tersendiri.

l) Penetapan berakhirnya Pembatasan Aktiva Bersih Terikat Sementara

Berakhirnya Pembatasan Aktiva Bersih Terikat Sementara dilakukan berdasarkan keputusan Dewan Paroki.

2. Pasal 12, Proses Akuntansi Paroki

a) Proses akuntansi Paroki/Paroki Administratif/Stasi dilakukan dengan bantuan perangkat lunak *(software)* aplikasi akuntansi.

b) Proses akuntansi harus dilakukan berdasarkan prosedur pencatatan dengan pengendalian intern yang memadai, yaitu:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

i. Pemisahan fungsi dan personalia dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan uang dan pencatatan transaksi keuangan.

ii. Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan didukung dengan bukti transaksi yang secara wajar dapat diterima, baik dalam bentuk Bukti Intern antara lain Bukti Kas Masuk/Keluar, Bukti BankMasuk/Keluar dan Bukti Memorial maupun Bukti Ekstrem antara lain kuitansi, nota/faktur pembelian, surat jalan dan sebagainya.

iii. Bukti transaksi keuangan harus disimpan secara rapi dan diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadi dan nomor urut Bukti Intern-nya.

iv. Pemeriksaan atas kepatuhan terhadap kebijakan keuangan, akuntansi, prosedur pencatatan transaksi keuangan yang ditetapkan dan atas kelengkapan dokumen serta ketersediaan secara fisik seluruh harta benda gerejawi Paroki dilakukan secara berkala.

c) Hal-hal yang bersifat teknis berkaitan dengan pelaksanaan pedoman ini diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP).

d) Pedoman pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki (PPKAP)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

i. Paroki/Paroki Administratif/Sasi menyusun Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki (PPKAP) berdasarkan pada Pedoman ini dan Petunjuk Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP).

ii. Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki (PPKAP) mencakup kebijakan keuangan dan akuntansi yang menjadi kewenangan Paroki.

3. Pasal 13, Kode Rekening/Pos

a) Kode Rekening/Pos merupakan suatu deretan angka yang diatur secara sistematis yang digunakan untuk mengelompokan/ mengklasifikasikan transaksi keuangan ke dalam rekening/pos yang tepat.

b) Pengelompokan/pengklasifikasian tersebut harus dilakukan secara konsisten, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat dipahami dan digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan reksa pastoral Paroki.

c) Sistematika pengelompokan/pengklasifikasian tersebut didasarkan pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

d) Kode rekening/pos harus mengacu pada format standar pengelompokan/pengklasifikasian yang ditetapkan.

e) Format standar Kode rekening/pos ditetapkan sebagai berikut:

i. Kode rekening/pos ditentukan terdiri dari 5 (lima) digit dengan format : X-XX-XX

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- ✓ Digit ke 1 (satu) digunakan untuk Kode Kelompok Aktiva/Kewajiban/Aktiva Bersih.
- ✓ 2 (dua) digit berikutnya untuk kode kelompok/jenis rekening/pos.
- ✓ 2 (dua) digit terakhir untuk kode sub rekening/pos.

ii. Sub rekening merupakan rincian lebih lanjut dari kelompok/jenis rekening/pos dan ditentukan sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen.

f) Kode rekening/pos dan penjelasan untuk setiap rekening/pos sesuai dengan yang disajikan pada Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP).

g) Setiap Paroki dapat mengembangkan lebih lanjut Kode Rekening/Pos yang terdapat pada PTKAP, namun pengembangan tersebut harus mengacu pada sistematika dan format standar yang ditetapkan.

4. Pasal 14, Laporan Keuangan

a) Laporan keuangan menyajikan informasi keuangan, sehingga laporan keuangan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan berbagai kebijakan reksa pastoral Paroki.

b) Laporan keuangan disusun sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 45 tentang pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba dengan penyesuaian seperlunya untuk kepentingan internal Gereja.

c) Laporan keuangan terdiri dari:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

i. Laporan Keuangan Bulanan berupa Laporan Arus Kas yang wajib dilaporkan kepada Keuskuan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

ii. Laporan keuangan tahunan yang terdiri dari :

- ✓ Neraca
- ✓ Laporan Aktivitas
- ✓ Laporan Arus Kas
- ✓ Catatan atas laporan keuangan
- ✓ Rancangan Anggaran penerimaan dan Biaya (RAPB) dan Rancangan Anggaran Investasi (RAI) untuk tahun yang akan datang.

iii. Semua laporan keuangan tahunan wajib dilaporkan kepada Keuskupan paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.

2. Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP)

PTKAP memiliki maksud agar Paroki, Paroki Administratif, Stasi, Wilayah, Lingkungan, Kelompok Kategorial, dan Unit Karya dalam Paroki dapat melaksanakan pengelolaan keuangan dan proses akuntansi sesuai dengan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki yang telah ditetapkan.

a. Tujuan PTKAP

Selain mengandung maksud, kehadiran PTKAP juga ternyata mempunyai beberapa tujuan. PTKAP bertujuan untuk:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1) Membantu Paroki dalam menyusun laporan keuangan agar sesuai dengan tujuannya, yaitu:

   a) Pengambilan keputusan yang rasional dalam hal pengelolaan sumber daya ekonomi yang dimiliki. Oleh karena itu, informasi yang disajikan pada laporan keuangan harus dapat dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan antara lain meliputi: donatur, umat, Dewan Paroki, Keuskupan Agung Semarang, kreditur, pemerintah.

   b) Menilai prospek arus kas

      Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi yang dapat mendukung pihak-pihak yang berkepentingan dalam memperkirakan jumlah, saat, dan kepastian dalam penerimaan kas di masa depan dan bagaimana kas yang diperoleh tersebut digunakan atau dipertanggungjawabkan. Penerimaan kas sangat tergantung pada kemampuan Paroki untuk menghasilkan kas guna memenuhi kewajiban yang telah jatuh tempo, kebutuhan operasional, reinvestasi dalam operasi. Persepsi dari pihak-pihak yang berkepentingan atas kemampuan Paroki tersebut terutama dipengaruhi oleh harapan atas pertanggungjawaban Paroki dalam mengelola sumber daya ekonomi yang dimilikinya.

   c) Memberikan informasi atas sumber daya ekonomi.

      Pelaporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi Paroki, kewajiban Paroki dan peristiwa yang dapat mempengaruhi perubahan sumber daya tersebut.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2) Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan daya banding di antara laporan keuangan Paroki.

3) Menjadi acuan yang harus dipenuhi oleh Paroki dalam menyusun laporan keuangan. Meskipun demikian, keseragaman sebagaimana diatur pada petunjuk ini, tidak menghalangi masing-masing Paroki untuk memberikan informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai dengan kondisi masing-masing Paroki (Tim Akuntansi Keskupan Agung Semarang, 2008: 2-3).

b. Acuan PTKAP

Acuan yang digunakan dalam penyusunan PTKAP didasarkan pada acuan yang relevan. Adapun acuan tersebut adalah:

1) Ketentuan yang dikeluarkan oleh Keuskupan Agung Semarang.

2) Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK), Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (ISAK).

3) Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan laporan keuangan.

4) Praktik-praktik akuntansi yang berlaku umum.

5) Jika Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) memberikan pilihan atas perlakuan akuntansi, maka diwajibkan untuk mengikuti ketentuan dari Keuskupan Agung Semarang Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, 2008: 3).

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Ketentuan lain

1) Transaksi keuangan yang dicantumkan pada petunjuk ini diprioritaskan pada transaksi yang umum terjadi di setiap Paroki.

2) Apabila terjadi transaksi khusus yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam petunjuk ini, hal tersebut dapat disampaikan pada Tim akuntansi Paroki KAS untuk ditindaklanjuti.

3) Petunjuk ini secara periodik dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan transaksi yang terjadi, Ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan ketentuan dari KAS yang terkait.

3. Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki

Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki yang telah ditetapkan oleh Uskup merupakan pedoman umum dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi Paroki. Untuk melaksanakan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki, Paroki perlu membuat Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki yang sesuai dengan kondisi khas Paroki.

a. Sistem Pengendalian Internal Paroki

Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki wajib memasukkan unsur pengendalian internal yang baik, yaitu:

1) Adanya pembagian tugas dalam pengelolaan keuangan khususnya yang berkaitan dengan kewenangan otorisasi atau pemberian persetujuan, pencatatan transaksi, penyimpanan uang dan pengelolaan Aktiva Tetap (Harta Benda Gerejawi selain uang),

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2) Prosedur pencatatan transaksi keuangan, contoh; prosedur penerimaan kolekte harus dibuat sedemikian rupa sehingga tidak terjadi penyelewengan,

3) Pemberian nomor urut tercetak pada setiap dokumen akuntansi yang digunakan,

4) Adanya dokumentasi yang baik untuk setiap transaksi keuangan yang mencakup pemberian nomor bukti transaksi dan penyimpanan secara rapi sehingga pencarian kembali mudah dilakukan,

5) Adanya monitoring secara berkala dan berjenjang atas pengelolaan keuangan dan proses akuntansi yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang,

6) Adanya RAPB dan RAI yang disusun berdasarkan visi, misi dan fokus pastoral Paroki.

7) Laporan keuangan yang tepat waktu (Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, 2008: 198).

b. Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan

Struktur pengendalian internal suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar organisasi dapat dicapai. Kebijakan mencakup pedoman yang dibuat untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur merupakan langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Tujuan organisasi adalah akhir suatu kegiatan atau hasil yang dicapai.

Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki yang disusun oleh Paroki, salah satunya minimal mencakup suatu kebijakan akuntansi yang harus

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengacu pada Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki. Kebijakan akuntansi tersebut juga mencakup prosedur pencatatan penerimaan uang dan prosedur pencatatan pengeluaran uang. Prosedur pencatatan penerimaan uang mengatur langkah-langkah yang harus dilakukan dan dokumen akuntansi yang harus disediakan untuk mencatat penerimaan uang. Prosedur pencatatan pengeluaran uang mengatur langkah-langkah yang harus dilakukan dan dokumen transaksi yang harus disediakan untuk mencatat pengeluaran uang. Contoh Prosedur pencatatan penerimaan uang adalah sebagai berikut:

1) Prosedur pencatatan penerimaan Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan.
2) Prosedur pencatatan penerimaan Sumbangan.
3) Prosedur pencatatan penerimaan hasil kotak Devosi Bunda Maria.
4) Prosedur pencatatan penerimaan hasil parkir.
5) Prosedur pencatatan penerimaan Sumbangan Pembangunan.

Contoh Prosedur pencatatan pengeluaran uang adalah sebagai berikut:

1) Prosedur pencatatan pengeluaran uang untuk Bidang dan Tim Kerja.
2) Prosedur pencatatan pengeluaran uang untuk keperluan Gereja dan Rumah Tangga.
3) Prosedur pengeluaran uang untuk Kepanitiaan.
4) Prosedur pencatatan pengeluaran uang untuk pembelian aktiva tetap.
8) Prosedur pencatatan pengeluaran uang untuk pembangunan (Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, 2008: 200).

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur pencatatan juga harus dilakukan melalui proses akuntansi dengan pengendalian intern yang memadai, yaitu:

1) Terdapatnya pemisahan fungsi dan personalia dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan uang, dan pencatatan transaksi keuangan.
2) Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan didukung dengan bukti transaksi yang secara wajar dapat diterima, baik dalam bentuk Bukti Intern, antara lain Bukti Kas Masuk/Keluar, Bukti Bank Masuk/Keluar, dan Bukti Memorial maupun Bukti Ekstern antara lain kuitansi, nota/faktur pembelian, surat jalan, dan sebagainya.
3) Bukti transaksi keuangan harus disimpan secara rapi dan diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadi dan nomor urut Bukti Intern.
4) Pemeriksaan atas kepatuhan terhadap kebijakan keuangan, akuntansi, prosedur pencatatan transaksi keuangan yang ditetapkan dan atas kelengkapan dokumen serta ketersediaan secara fisik seluruh harta benda gerejawi Paroki dilakukan secara berkala (Ignatius Suharyo, 2008: 11).

c. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Paroki

Paroki-paroki yang termasuk dalam wilayah teritorial Keuskupan Agung Semarang (KAS) diharapkan melakukan prosedur pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas melalui sistem akuntansi yang sesuai dengan aturan. Selain itu, penerapan prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas ini, dalam perkembangannya diarahkan untuk dapat diaplikasikan secara komputerisasi melalui *software* khusus yang telah dirancang oleh Tim Akuntansi KAS. Setiap

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

paroki diberikan sosialisasi pemahaman prosedur serta sistem akuntansi dan pelatihan *software* akuntansi, untuk menunjang terlaksananya proses akuntansi paroki secara komputerisasi.

Penerimaan diartikan sebagai arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal paroki selama suatu periode, bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan aktiva bersih. Pengeluaran diartikan sebagai arus keluar dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal paroki selama suatu periode bila arus keluar itu mengakibatkan penurunan aktiva bersih. Berikut adalah gambaran umum prosedur penerimaan dan pengeluaran kas paroki yang diberikan oleh KAS:

1) Prosedur Penerimaan Kas
   a) Uang atau cek dari donatur diberikan kepada Bendahara, kemudian Bendahara membuat Bukti Kas Masuk (BKM) atau Bukti Bank Masuk (BBM) dan meminta otorisasi kepada Pastor Paroki.
   b) BKM atau BBM yang diotorisasi Pastor Paroki diberikan kepada donatur sebagai bukti tanda terima.
   c) Bendahara menyimpan uang atau cek dan menyerahkan BKM atau BBM yang diotorisasi Pastro Paroki kepada bagian pembukuan dan bagian administrasi (operator akuntansi).
   d) Bagian pembukuan mencatat transaksi penerimaan uang atau cek.
   e) Operator akuntansi menginput ke dalam komputer dan memberi tanda atau *tip mark* bahwa sudah dilakukan proses penginputan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

f) Bendahara memberikan tanda ucapan terimaksasih diumumkan melalui media paroki yang diketahui Pastor Paroki.

2) Prosedur Pengeluaran Kas

a) Bagian pembukuan memeriksa bukti-bukti yang berkaitan dengan bukti permintaan pengeluaran kas.

b) Bagian pembukuan memberi otorisasi.

c) Bukti-bukti yang diotorisasi diserahkan kepada Bendahara, kemudian Bendahara membuat Bukti Kas Keluar (BKK) atau Bukti Bank Keluar (BBK) dan meminta otorisasi kepada Pastor Paroki.

d) BKK dan BBK yang diotorisasi Pastor Paroki diserahkan kepada Bagian Pembukuan beserta uang.

e) Bagian pembukuan membuat verifikasi dan otorisasi serta diserahkan kembali ke Bendahara.

f) Berdasarkan BKK atau BBK yang telah diotorisasi, Bendahara mencatat ke dalam buku harian dan kemudian menyerahkan BKK atau BBK yang diotorisasi beserta bukti-bukti pendukungnya kepada bagian administrasi.

g) Operator akuntansi menginput ke dalam komputer dan memberi *tip mark* atau otorisasi bahwa proses otorisasi telah dilakukan.

Berikut ini adalah contoh prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang disajikan dan dijelaskan secara lengkap dalam PTKAP:

1) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kolekte Umum adalah sebagai berikut:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a) Petugas/Tim Penghitung Kolekte setelah selesai misa, melakukan penghitungan kolekte di tempat yang ditentukan dan setelah selesai wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).

b) BAPK dibuat masing-masing untuk kolekte pertama dan kolekte kedua.

c) Petugas/Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada kasir.

d) Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK.

e) Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang hasil kolekte tersebut pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL).

f) Berdasarkan BAPK, kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM).

g) Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, CKPTL, dan BKM.

h) Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CKPTL dan menyerahkan CKPTL kepada kasir.

i) Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki.

j) Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK).

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

k) Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat.

l) Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan (*entry*) data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

m) Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.

2) Penerimaan persembahan bulanan umat dapat terjadi melalui Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU) yang diterima atau dikoordinir oleh pengurus lingkungan dan APBU dari umat yang dimasukkan ke dalam kotak persembahan gereja. Prosedur pencatatan APBU yang diserahkan dengan cara dimasukkan ke dalam kotak persembahan gereja, mengikuti prosedur pencatatan penerimaan persembahan bulanan yang dimasukkan ke dalam kotak persembahan gereja. Prosedur pencatatan APBU yang diterima atau dikoordinir oleh pengurus lingkungan ditentukan sebagai berikut:

a) Pengurus lingkungan yang menerima APBU dari umat, mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada APBU, kemudian menandatangani APBU dan mengisi Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP).

b) Pengurus lingkungan menyerahkan uang dan CPAP kepada kasir.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c) Kasir mencocokkan jumlah uang uang dengan yang tertulis pada CPAP, kemudian menandatangani CPAP. Berdasarkan uang yang diterima, kasir membuat Tanda Terima dan menyerahkan salinan Tanda Terima dan CPAP kepada pengurus lingkungan.

d) Kasir mencatat penerimaan uang pada Catatan Penerimaan Lain-Lain (CPLL).

e) Berdasarkan Tanda Terima, kasir membuat BKM dan menyerahkan uang persembahan, BKM, Tanda Terima dan CPLL kepada Bendahara Dewan Paroki.

f) Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada Tanda Terima, CPLL, dan BKM.

g) Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada kasir.

h) Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.

i) Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas BKDP.

j) Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BBTT.

k) Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memasukkan (*entry*) data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

l) Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.

Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan yang dimasukkan ke dalam Kotak Persembahan gereja meliputi:

a) Kotak persembahan yang disediakan di gereja, wajib dibuka minimal 2 (dua) kali dalam sebulan, kecuali untuk Paskah dan Natal langsung dibuka pada akhir misa atau ibadat.

b) Pembukaan kotak persembahan dilakukan minimal oleh 2 (dua) orang.

c) Petugas yang membuka kotak persembahan bertugas sebagai penghitung uang.

d) Kotak persembahan yang ada di gereja secara umum berisi:

i. Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU)

ii. Amplop Persembahan Paskah dan atau Amplop Persembahan Natal

iii. Sumbangan untuk Maksud Tertentu

iv. Sumbangan Bebas.

e) Isi kotak persembahan tersebut di atas harus dipilah-pilah untuk dikelompokkan berdasarkan jenisnya masing-masing.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

f) Petugas penghitung membuka setiap APBU, mencocokkan uang/bilyet giro/cek yang ada di dalamnya dengan yang tertulis pada APBU, serta membubuhkan tanda tangan pada kartu APBU.

g) Petugas penghitung selanjutnya menghitung uang/bilyet giro/cek dari Amplop Persembahan Paskah dan atau Amplop Persembahan Natal, Sumbangan untuk Maksud Tertentu, dan Sumbangan Bebas.

h) Setelah proses f dan g dilaksanakan, Petugas Penghitung membuat dan mengisi secara lengkap Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (BAKG) dan Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG), serta menandatanganinya.

i) Kemudian petugas penghitung menyerahkan uang kepada kasir beserta BAKG, RBAKG, dan kartu APBU.

j) Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, dan kartu APBU.

k) Kasir memilah-milah APBU per lingkungan untuk kemudian membagikan ke masing-masing ketua lingkungan.

l) Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang tersebut pada CPLL.

m) Kasir membuat BKM dan menyerahkan uang kotak persembahan, BKM, BAKG, RBAKG, dan CPLL kepada Bendahara Dewan Paroki.

n) Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, CPLL, dan BKM.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

o) Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada kasir.

p) Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.

q) Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang kotak persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.

r) Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BKDP.

s) Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan (*entry*) data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

t) Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.

3) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Bidang Tim Kerja meliputi:

a) Tim Kerja wajib membuat proposal kegiatan sebelum meminta uang dari Bendahara Dewan Paroki.

b) Proposal kegiatan minimal mencakup:

i. Tujuan kegiatan.

ii. Target atau sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan.

iii. Penanggungjawab.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

iv. Pelaksana kegiatan.

v. Waktu atau lama penyelenggaraan.

vi. Tempat kegiatan.

vii. Teknis pelaksanaan.

viii. Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan yang cukup rinci.

ix. Ditandatangani oleh Koordinator Tim Kerja dan Ketua Bidang.

c) Proposal dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.

d) Proposal kegiatan harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.

e) Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.

f) Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan, apabila:

i. Proposal kegiatan tersebut tercantum dalam program kerja yang disahkan;

ii. Anggaran biaya dalam proposal kegiatan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

g) Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:

   i. Proposal kegiatan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang disahkan;

   ii. Anggaran biaya dalam proposal kegiatan lebih besar daripada RAPB Paroki.

h) Setelah proposal kegiatan disetujui, pelaksana kegiatan dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai kebutuhan.

i) Untuk menerima uang, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).

j) Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan salinan Bon Sementara kepada pelaksana kegiatan.

k) Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada catatan Bon Sementara.

l) Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.

m) Setelah kegiatan selesai dilakukan, pelaksana kegiatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan anggaran penerimaan dan biaya kegiatan yang disertai dengan bukti-bukti.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

n) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Dewan Paroki wajib:

i. Membuat dan menandatangani BKK untuk semua biaya yang dikeluarkan.

ii. Membuat dan menandatangani BKM untuk semua penerimaan yang diperoleh dari kegiatan tersebut.

iii. Membukukan atau mencatat transaksi tersebut dalam BKDP.

iv. Mengembalikan Bon Sementara asli kepada pelaksana kegiatan dan mencatat realisasi pada Catatan Bon Sementara.

o) Berdasarkan BKM dan BKK yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan (*entry*) data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

p) Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK beserta bukti-bukti pendukungnya.

4) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Kepanitiaan meliputi:

a) Panitia yang dibentuk oleh Dewan Paroki wajib membuat proposal kegiatan kepanitiaan sebelum meminta uang dari Bendahara Dewan Paroki.

b) Proposal kegiatan minimal mencakup:

i. Tujuan kegiatan.

ii. Target atau sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

iii. Susunan panitia.

iv. Waktu atau lama penyelenggaraan.

v. Tempat kegiatan.

vi. Teknis pelaksanaan.

vii. Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan yang cukup rinci.

viii. Ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara Panitia.

c) Proposal kegiatan kepanitiaan dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.

d) Proposal kegiatan kepanitiaan harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.

e) Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan kepanitiaan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.

f) Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan kepanitiaan, apabila:

i. Proposal kegiatan kepantiaan tersebut tercantum dalam program kerja yang disahkan;

ii. Anggaran biaya dalam proposal kegiatan kepanitiaan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

g) Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan kepanitiaan melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:

   i. Proposal kegiatan kepantiaan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang disahkan;

   ii. Anggaran biaya dalam proposal kegiatan kepanitiaan lebih besar daripada RAPB Paroki.

h) Setelah proposal kegiatan kepanitiaan disetujui, bendahara panitia dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai kebutuhan.

i) Untuk menerima uang, bendahara panitia mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).

j) Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan salinan Bon Sementara kepada bendahara panitia.

k) Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada catatan Bon Sementara.

l) Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh panitia kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.

m) Setelah kegiatan selesai dilakukan, ketua panitia wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan realisasi anggaran dan biaya kegiatan serta bukti-

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bukti pendukung dengan batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dan diserahkan kepada Dewan Paroki.

n) Laporan pertanggungjawaban panitia dibahas secara khusus dalam rapat yang dihadiri oleh Dewan Paroki Harian dan Panitia untuk memutuskan penerimaan atau penolakan atas laporan pertanggungjawaban panitia.

o) Kepanitiaan dibubarkan setelah laporan pertanggungjawaban kegiatan diterima oleh Dewan Paroki.

p) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Dewan Paroki wajib:

   i. Membuat dan menandatangani BKK untuk semua biaya yang dikeluarkan.

   ii. Membuat dan menandatangani BKM untuk semua penerimaan yang diperoleh dari kegiatan tersebut.

   iii. Membukukan atau mencatat transaksi tersebut dalam BKDP.

   iv. Mengembalikan Bon Sementara asli kepada pelaksana kegiatan dan mencatat realisasi pada Catatan Bon Sementara.

q) Berdasarkan BKM dan BKK yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan (*entry*) data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

r) Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK beserta bukti-bukti pendukungnya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur pencatatan transaksi keuangan paroki memerlukan akuntansi yang mampu membantu memudahkan paroki tersebut dalam memahami dan mengukur setiap transaksi keuangan yang telah dicatat. Akuntansi yang dapat membantu paroki dalam prosedur pencatatan transaksi keuangannya salah satunya adalah melalui penggunaan kode rekening atau pos dalam ilustrasi jurnal transaksi keuangan yang dilakukan.

4. Kode Rekening atau Pos

Kode rekening atau pos merupakan suatu deretan angka yang diatur secara sistimatis dan digunakan untuk mengelompokkan atau mengklasifikasikan setiap transaksi keuangan ke dalam rekening atau pos yang tepat, sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan. Pengelompokan atau pengklasifikasian setiap transaksi keuangan ke dalam rekening atau pos tertentu ini, harus dilakukan secara konsisten, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat mudah dipahami dan digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan di bidang keuangan. Setiap kode rekening atau pos yang sejenis dikelompokkan lagi ke dalam kelompok kode rekening atau pos dengan sistimatika pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku, untuk memudahkan pamahaman atas laporan keuangan. Format kode rekening atau pos untuk semua paroki dibakukan dengan suatu fomat yang standar atau baku agar laporan keuangan dari setiap paroki dapat dipahami dengan pengertian yang sama.

Format standar atau baku kode rekening atau pos ditetapkan sebagai berikut:

Kode rekening atau pos ditentukan terdiri dari 5 (lima) digit dengan format: X-XX-XX.

a. Digit ke 1 (satu) digunakan untuk kode kelompok aktiva/kewajiban/aktiva bersih.

b. 2 (dua) digit berikutnya untuk kode kelompok/jenis rekening/pos.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. 2 (dua) digit terakhir untuk kode sub rekening/pos.

Sub rekening merupakan rincian lebih lanjut dari jenis rekening/pos dan ditentukan sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen (Ignatius Suharyo, 2008: 13).

Setiap paroki dapat mengembangkan lebih lanjut kode rekening atau pos yang sudah diatur, sepanjang tetap menggunakan sistimatika dan format yang telah ada. Berikut ini adalah contoh beberapa kode rekening atau pos yang diatur dalam PTKAP terkait dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas paroki (Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, 2008: 97-99) :

4- - Penerimaan

4-0 - Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat (ABTT)

4-01- Penerimaan Kolekte dan Persembahan

4-01-01 Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan

4-01-02 Kolekte Misa dan Persembahan Paskah

4-01-03 Kolekte Misa dan Persembahan Natal

4-01-04 Kolekte Novena

4-01-05 Kolekte Misa Lain

4-02- Penerimaan Sumbangan Bebas

4-03- Penerimaan Devosionalia

4-04- Penerimaan Subsidi

4-05- Penerimaan Lain-lain

4-06- Penerimaan Dana Karena Berakhirnya Pembatasan (KBP)

4-1 - Penerimaan Aktiva Bersih Terikat Sementara (ABTS)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4-10- Penerimaan Aksi Puasa Pembangunan (APP) dan Kolekte Khusus

4-11- Penerimaan untuk Maksud Tertentu

5- - Biaya/Beban/Pengeluaran

5-0 - Biaya ABTT Program

5-01- Biaya Bidang Liturgi dan Peribadatan

5-01-01 Biaya Bidang Liturgi dan Peribadatan

5-01-02 Biaya Tim Kerja Liturgi dan Peribadatan

5-02- Biaya Bidang Pewartaan

5-03- Biaya Bidang Pelayanan Kemasyarakatan

5-04- Biaya Bidang Paguyuban dan Persaudaraan

5-05- Biaya Bidang Rumah Tangga

5-06- Biaya Bidang Penelitian dan Pengembangan

5-07- Biaya Kepanititaan dan Program Dewan Paroki

5-1 - Biaya ABTT Rutin

5-10- Biaya Karyawan

5-11- Biaya Keperluan Gereja

5-12- Biaya Keperluan Rumah Tangga

5-13- Biaya Keamanan

5-14- Biaya Pewartaan atau Perbaikan

5-15- Biaya Administrasi

5-16- Biaya Devosionalia

5-17- Biaya Wisma Paroki

5-18- Biaya Dewan Paroki

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5-19- Biaya Penyusutan Aktiva Tetap

5-20- Biaya Lain-lain

5-3 - Beban/Pengeluaran ABTS

5-30- Beban Kewajiban APP dan Kolekte Khusus

5-31- Pengeluaran untuk Maksud Tertentu

5-32- Pengeluaran ABTS KBP

KAS mengatur mengenai akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas paroki terkait dengan prosedur pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan paroki dengan menggunakan kode rekening atau pos yang telah ditetapkan bagi setiap paroki. Berikut ini adalah contoh ilustrasi jurnal untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran:

a. Penerimaan ABTT yang berasal dari penerimaan kolekte umum dan persembahan bulanan umat.

1-01-01 Kas Dewan Paroki	xxx	
4-01-02 Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan		xxx

b. Dibayar biaya sewa kendaraan dalam rangka penataran tim kerja yang berada di bawah koordinasi Bidang Pewartaan.

5-02-01 Biaya Bidang Pewartaan	xxx	
1-01-01 Kas Dewan Paroki		xxx

5. Dokumen, Catatan Akuntansi, dan Otorisasi Transaksi Keuangan

Pelaksanaan proses akuntansi memerlukan dokumen dan catatan akuntansi untuk memudahkan proses pencatatan dan pemeriksaan atas transaksi keuangan yang terjadi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Formulir yang digunakan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mencerminkan sistem pengendalian intern yang memadai dan dapat berfungsi sebagai alat bantu yang memudahkan pelaksanaan proses akuntansi. Pelaksanaan proses akuntansi juga harus didukung oleh adanya otorisasi transaksi keuangan. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi (Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, 2008: 176).

Dokumen dan catatan akuntansi beserta otorisasi transaksi keuangan yang diatur dalam PTKAP yang terkait dengan penerimaan kas adalah sebagai berikut (Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, 2008: 176-185):

a. Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)

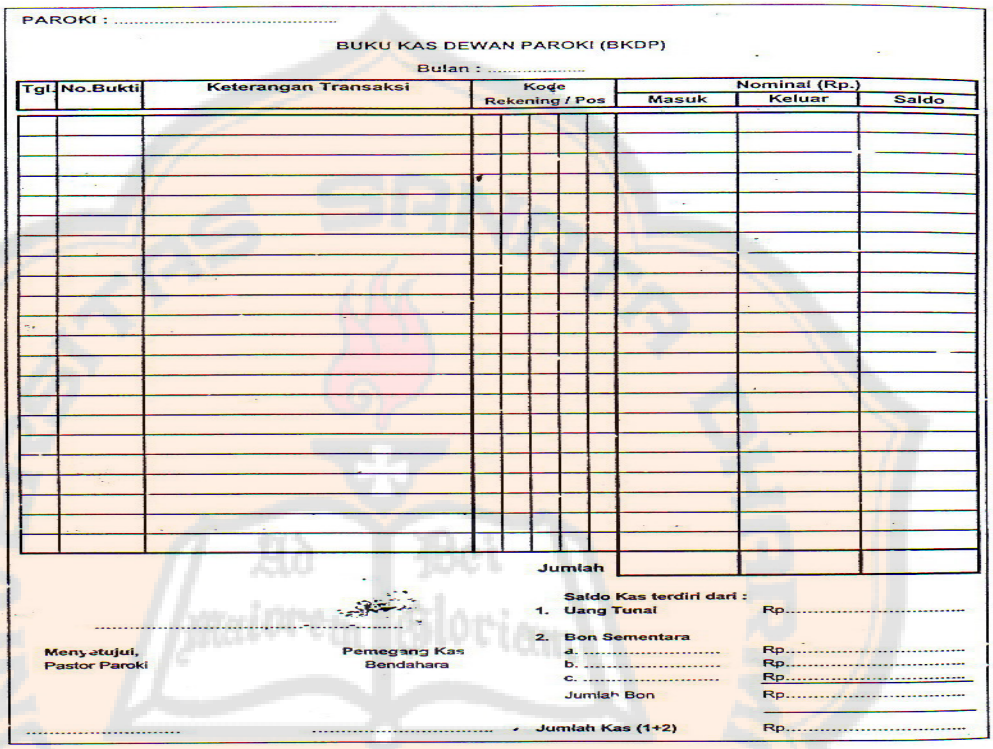
Buku Kas Dewan Paroki digunakan untuk mencatat semua transaksi kas masuk dan kas keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi kas yang terjadi dan saldo kas yang dimiliki. BKDP memudahkan pemeriksaan transaksi kas yang terjadi. Pencatatan transaksi dalam Buku Kas Dewan Paroki dilakukan oleh Bendahara Dewan Paroki, hal ini ditunjukkan pada Gambar 1. Selain itu, dalam BKDP juga melibatkan otorisasi dari Pastor Paroki.

b. Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)

Buku Bank Tidak Terikat (BBTT) digunakan untuk mencatat semua transaksi Bank tidak terikat masuk dan Bank tidak terikat keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi bank tidak terikat yang terjadi dan saldo bank tidak terikat yang dimiliki. BBTT

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memudahkan pemeriksaan transaksi bank tidak terikat yang terjadi. Pencatatan transaksi dalam BBTT dilakukan oleh Bendahara Dewan Paroki, hal ini ditunjukkan pada Gambar 2. Selain itu, dalam BBTT juga melibatkan otorisasi dari Pastor Paroki.



PAROKI : .....

BUKU KAS DEWAN PAROKI (BKDP)

Bulan : .....

Tgl.	No.Bukti	Keterangan Transaksi	Kode Rekening / Pos	Nominal (Rp.) Masuk	Keluar	Saldo
		Jumlah				

Saldo Kas terdiri dari :

1. Uang Tunai Rp.....
2. Bon Sementara
   a. ..... Rp.....
   b. ..... Rp.....
   c. ..... Rp.....
   Jumlah Bon Rp.....

Jumlah Kas (1+2) Rp.....

Menyetujui, Pastor Paroki

Pemegang Kas Bendahara

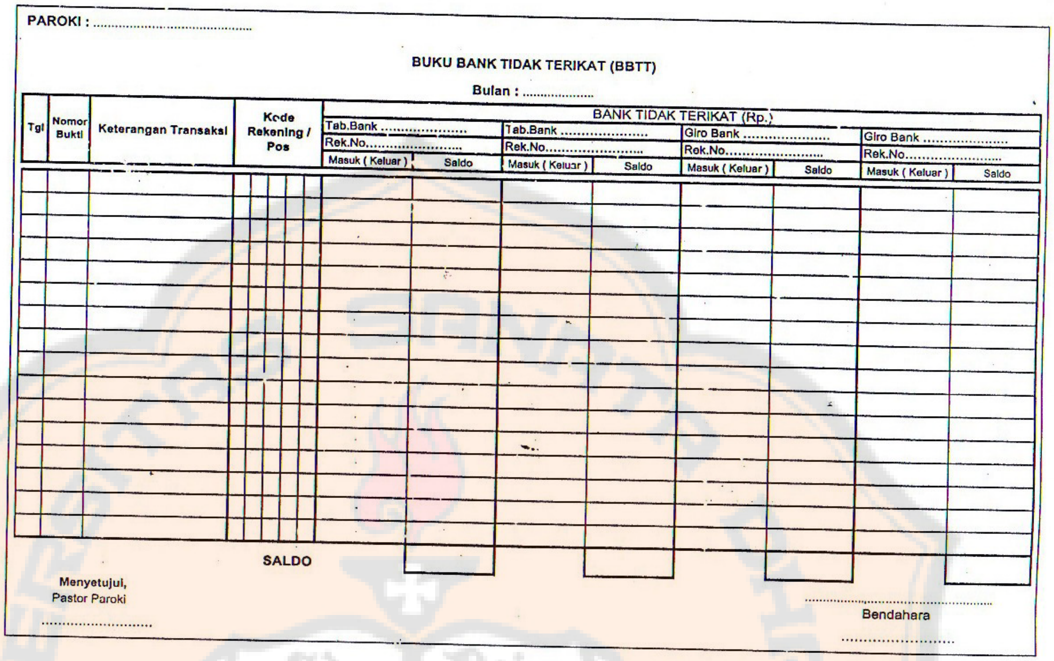
Gambar I. Buku Kas Dewan Paroki

c. Buku Bank Terikat Sementara-Tabungan (BTST)

BTST digunakan untuk mencatat semua transaksi bank terikat sementara-tabungan masuk dan bank terikat sementara-tabungan keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi bank terikat sementara-tabungan yang terjadi dan saldo bank terikat sementara-tabungan yang dimiliki. BTST memudahkan pemeriksaan transaksi bank terikat sementara-tabungan yang terjadi dan memudahkan *entry* data ke dalam program aplikasi akuntansi yang digunakan. Pencatatan transaksi ke dalam BTST dilakukan oleh

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bendahara Dewan Paroki. Pada kolom Masuk (Keluar), angka dalam kurung bersifat mengurangi saldo.



PAROKI : ....

BUKU BANK TIDAK TERIKAT (BBTT)

Bulan : ....

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan Transaksi	Kode Rekening / Pos	BANK TIDAK TERIKAT (Rp.)							
				Tab.Bank .... Rek.No.......................		Tab.Bank .... Rek.No.......................		Giro Bank .... Rek.No.......................		Giro Bank .... Rek.No.......................	
				Masuk (Keluar)	Saldo	Masuk (Keluar)	Saldo	Masuk (Keluar)	Saldo	Masuk (Keluar)	Saldo
		SALDO									

Menyetujui,
Pastor Paroki
....

....
Bendahara
....

Gambar II. Buku Bank Tidak Terikat

d. Buku Bank Terikat Sementara-Giro (BTSG)

BTSG digunakan untuk mencatat semua transaksi bank terikat sementara-giro masuk dan bank terikat sementara-giro keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi bank terikat sementara-giro yang terjadi dan saldo bank terikat sementara-giro yang dimiliki. BTSG memudahkan pemeriksaan transaksi bank terikat sementara-giro yang terjadi dan memudahkan *entry* data ke dalam program aplikasi akuntansi yang digunakan. Pencatatan transaksi dalam BTSG dilakukan oleh Bendahara Dewan Paroki. Pada kolom Masuk (Keluar), angka dalam kurung bersifat mengurangi saldo.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

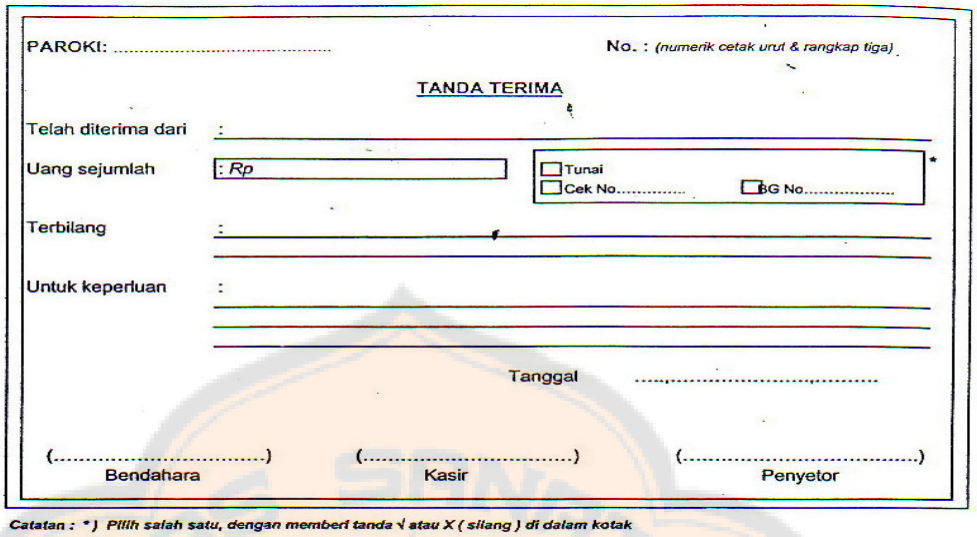
e. Buku Bank Danpemb dan Dancinka (BBPC)

BBPC digunakan untuk mencatat semua transaksi bank Danpemb dan Dancinka masuk dan bank Danpemb dan Dancinka keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi bank Danpemb dan Dancinka yang terjadi dan saldo bank Danpemb dan Dancinka yang dimiliki. BBPC memudahkan pemeriksaan transaksi bank Danpemb dan Dancinka yang terjadi dan memudahkan *entry* data ke dalam program aplikasi akuntansi yang digunakan. Pencatatan transaksi dalam BBPC dilakukan oleh Bendahara Dewan Paroki. Pada kolom Masuk (Keluar), angka dalam kurung bersifat mengurangi saldo.

f. Tanda Terima

Tanda terima berfungsi sebagai bukti penerimaan sumbangan dan penerimaan lain-lain secara tunai/wesel/cek/bilyet giro. Dalam bukti ini terdapat nomor urut bukti yang tercetak sebagai bentuk pengendalian intern. Tanda terima yang rusak (sobek dan salah tulis) harus diarsipkan. Tanda terima ditandatangani oleh penyetor, kasir, dan Bendahara Dewan Paroki, yang dapat dilihat pada Gambar 3. Tanda terima dibuat atau dicetak rangkap 3 (tiga), dengan rincian sebagai berikut: tanda terima yang asli (cetakan pertama) untuk paroki, cetakan kedua yang sudah distempel atau diberi cap paroki diberikan kepada penyetor (penyumbang), cetakan ketiga disimpan sebagai arsip cadangan. Tanda terima tidak dibuat untuk transaksi penerimaan uang yang sudah dibuatkan BAPK, BAHP, BAHM, dan BAKG.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI


PAROKI: ..... No. : (numerik cetak urut & rangkap tiga)

TANDA TERIMA

Telah diterima dari :

Uang sejumlah : Rp ☐ Tunai ☐ Cek No..... ☐ BG No..... *

Terbilang :

Untuk keperluan :

Tanggal .....

(.....) (.....) (.....)

Bendahara Kasir Penyetor

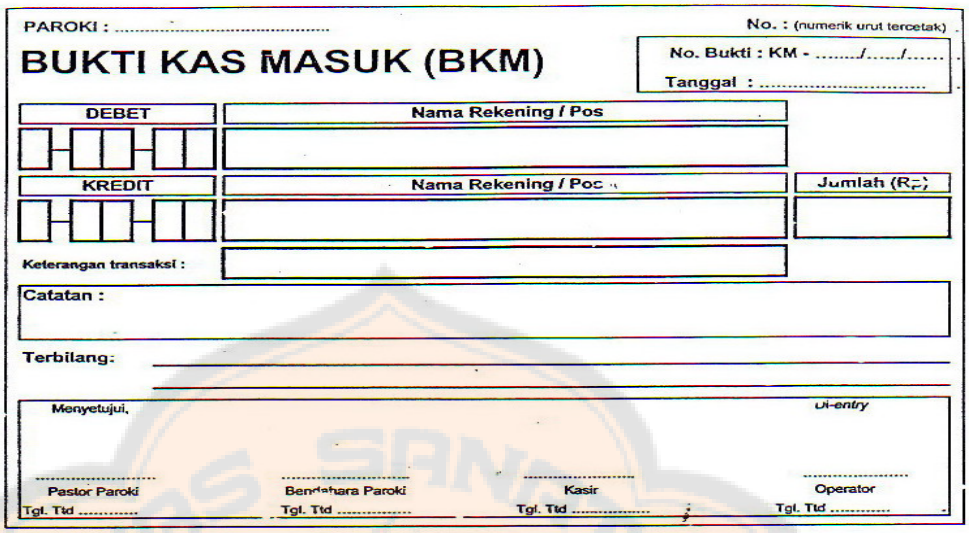
Catatan : *) Pilih salah satu, dengan memberi tanda √ atau X (silang) di dalam kotak

Gambar III. Tanda Terima

g. Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti Kas Masuk (BKM) digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua penerimaan uang oleh kasir. BKM dibuat oleh kasir. Bendahara Dewan Paroki membuat BKM hanya untuk transaksi pengambilan uang bank dalam rangka mengisi saldo kas Dewan Paroki, serta pencairan investasi dan deposito yang diterima tunai. BKM disusun per tanggal dan mencantumkan kode rekening/pos, keterangan transaksi, jumlah uang yang diterima, tanda tangan Pastor Paroki, Bendahara Dewan Paroki, dan Kasir (ditunjukkan pada Gambar 4). BKM yang rusak (seperti sobek dan salah tulis) harus disimpan. Tanda tangan dalam BKM harus lengkap dan BKM harus bernomor urut tercetak.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI


PAROKI : .....

No. : (numerik urut tercetak)

BUKTI KAS MASUK (BKM)

No. Bukti : KM - ...../...../.....

Tanggal : .....

DEBET	Nama Rekening / Pos	
KREDIT	**Nama Rekening / Pos**	**Jumlah (Rp)**

Keterangan transaksi :

Catatan :

Terbilang:

Menyetujui, | *Di-entry*

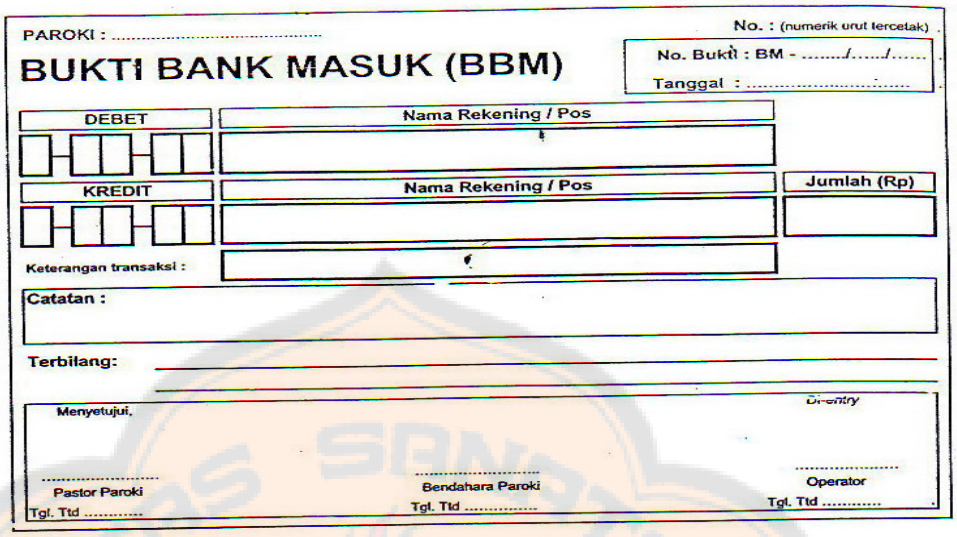
Pastor Paroki	Bendahara Paroki	Kasir	Operator
Tgl. Ttd	Tgl. Ttd	Tgl. Ttd	Tgl. Ttd .....

Gambar IV. Bukti Kas Masuk

h. Bukti Bank Masuk (BBM)

Bukti Bank Masuk (BBM) digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua penerimaan uang melalui bank oleh Bendahara Dewan Paroki. BBM dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki. BBM dibuat per tanggal dan mencantumkan kode rekening/pos, keterangan transaksi, jumlah uang yang diterima, tanda tangan Pastor Paroki, Bendahara Dewan Paroki (ditunjukkan pada Gambar 5). BBM yang rusak (seperti sobek dan salah tulis) harus disimpan. Tanda tangan dalam BBM harus lengkap dan BBM harus bernomor urut tercetak.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI


PAROKI : .....

No. : (numerik urut tercetak)

BUKTI BANK MASUK (BBM)

No. Bukti : BM - ...../...../.....

Tanggal : .....

DEBET | Nama Rekening / Pos

KREDIT | Nama Rekening / Pos | Jumlah (Rp)

Keterangan transaksi :

Catatan :

Terbilang:

Menyetujui,

Di-entry

Pastor Paroki
Tgl. Ttd .....

Bendahara Paroki
Tgl. Ttd .....

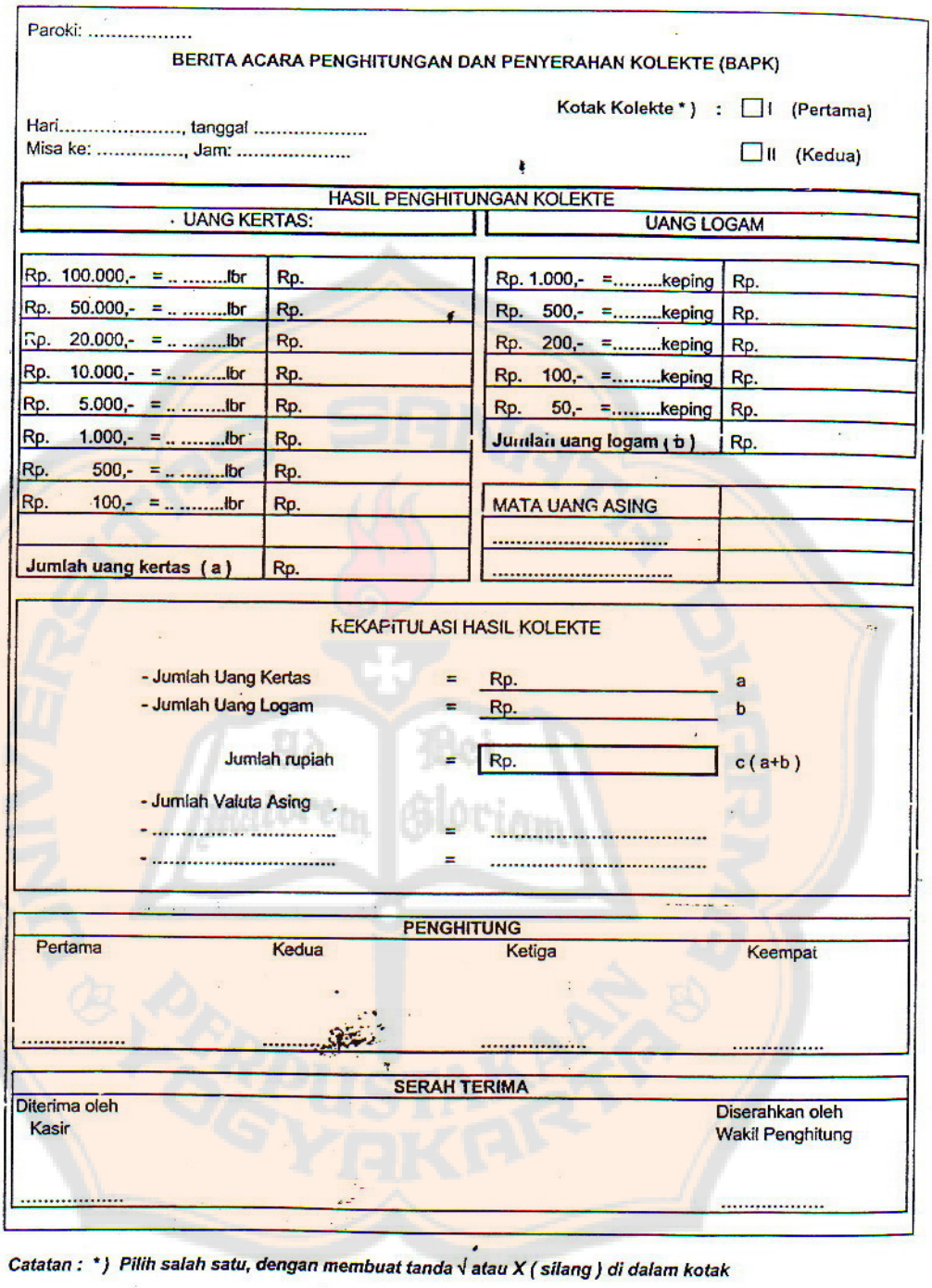
Operator
Tgl. Ttd .....

Gambar V. Bukti Bank Masuk

i. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)

Pembuatan Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) bertujuan agar penerimaan kolekte dapat dilaksanakan secara transparan, sehingga penghitung kolekte wajib membuat BAPK. Jika pada setiap misa ada 2 (dua) kali kolekte, yaitu kolekte I dan kolekte II, maka hasil kolekte I dan hasil kolekte II masing-masing harus dibuatkan BAPK. Petugas penghitung kolekte minimal 2 (dua) orang dan harus mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan dalam BAPK. Selain itu, kasir sebagai penerima hasil penghitungan juga wajib membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan dalam BAPK. Hal ini ditunjukkan lebih jelas pada Gambar 6.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Paroki: .....

BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)

Kotak Kolekte *) : ☐ I (Pertama)
☐ II (Kedua)

Hari....., tanggal .....
Misa ke: ....., Jam: .....

HASIL PENGHITUNGAN KOLEKTE

UANG KERTAS:		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 1.000,- =.....keping	Rp.
Rp. 50.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 500,- =.....keping	Rp.
Rp. 20.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 200,- =.....keping	Rp.
Rp. 10.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 100,- =.....keping	Rp.
Rp. 5.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 50,- =.....keping	Rp.
Rp. 1.000,- = ...lbr	Rp.	Jumlah uang logam (b)	Rp.
Rp. 500,- = ...lbr	Rp.		
Rp. 100,- = ...lbr	Rp.	MATA UANG ASING	
		.....	
Jumlah uang kertas (a)	Rp.	.....	

REKAPITULASI HASIL KOLEKTE

- Jumlah Uang Kertas = Rp. _____ a
- Jumlah Uang Logam = Rp. _____ b

Jumlah rupiah = Rp. _____ c (a+b)

- Jumlah Valuta Asing
- ..... = ...
- ..... = ...

PENGHITUNG

Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat
.....	.....	.....	.....

SERAH TERIMA

Diterima oleh Kasir	Diserahkan oleh Wakil Penghitung
.....	.....

*Catatan : *) Pilih salah satu, dengan membuat tanda √ atau X (silang) di dalam kotak*

Gambar VI. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kolekte

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

j. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kotak Parkir (BAHP)

Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kotak Parkir (BAHP) berfungsi memuat hasil penghitungan parkir. BAHP mensyaratkan bahwa petugas penghitung hasil kotak parkir minimal 2 (dua) orang untuk mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan. Kasir sebagai penerima hasil penghitungan juga wajib menandatangani BAHP.

k. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Panduan Misa (BAHM)

Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Panduan Misa (BAHM) berfungsi memuat hasil penghitungan panduan misa yang dapat terjual. BAHM juga mensyaratkan bahwa petugas penghitung hasil panduan misa minimal 2 (dua) orang, harus menandatangani BAHM untuk mempertanggungjawabkan hasil penghitungannya. Kasir sebagai penerima hasil penghitungan juga wajib membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan dalam BAHP.

l. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kotak Lilin (BAHL)

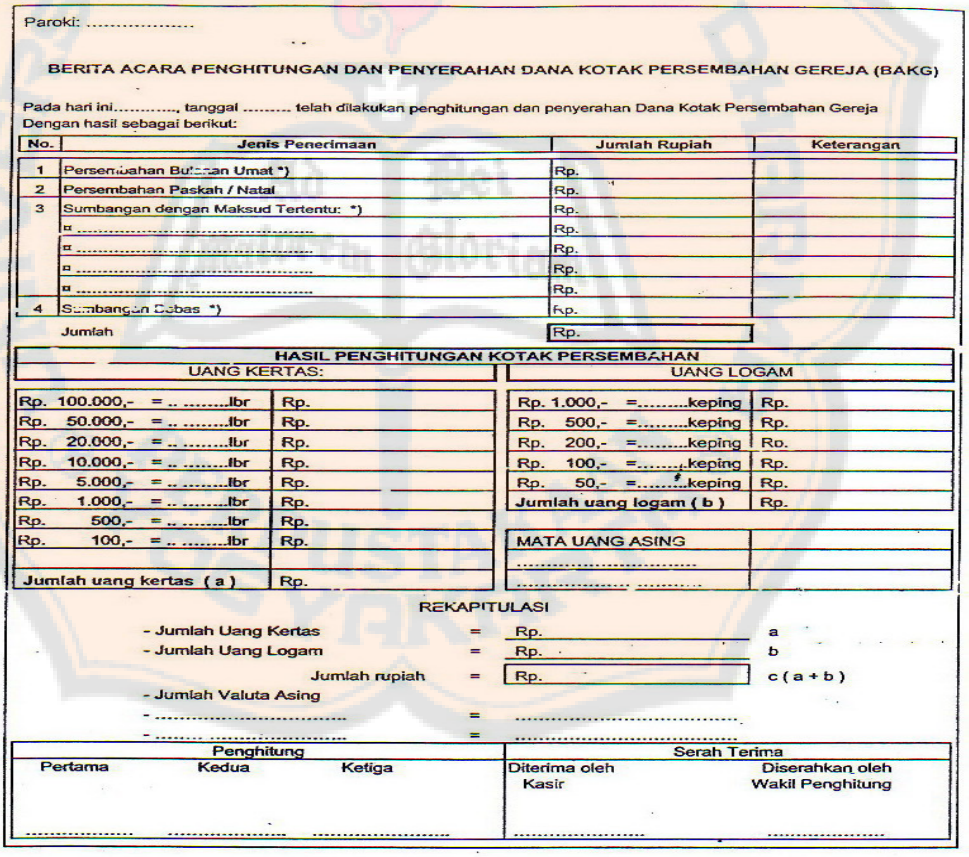
Petugas penghitung Hasil kotak lilin minimal 2 (dua) orang dan harus mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan. Kasir sebagai penerima hasil penghitungan juga wajib membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.

m. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (BAKG)

Pembuatan BAKG memiliki tujuan agar penerimaan hasil dari kotak persembahan yang disediakan di gereja dilaksanakan secara transparan. Secara

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

umum, kotak persembahan yang ada di gereja berisi berbagai jenis penerimaan, seperti misalnya amplop persembahan bulanan umat, sumbangan dengan maksud tertentu, sumbangan bebas, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, BAKG wajib dilampiri Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG). BAKG mensyaratkan bahwa petugas penghitung hasil kotak persembahan di gereja minimal 2 (dua) orang untuk mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan. Kasir sebagai penerima hasil penghitungan juga wajib menandatangani BAKG (Gambar 7).



Paroki: .....

BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN DANA KOTAK PERSEMBAHAN GEREJA (BAKG)

Pada hari ini....., tanggal ..... telah dilakukan penghitungan dan penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja
Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Jenis Penerimaan	Jumlah Rupiah	Keterangan
1	Persembahan Bulanan Umat *)	Rp.	
2	Persembahan Paskah / Natal	Rp.	
3	Sumbangan dengan Maksud Tertentu: *)	Rp.	
	a	Rp.	
	a	Rp.	
	a	Rp.	
	a	Rp.	
4	Sumbangan Bebas *)	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

HASIL PENGHITUNGAN KOTAK PERSEMBAHAN

UANG KERTAS:		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 1.000,- =.....keping	Rp.
Rp. 50.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 500,- =.....keping	Rp.
Rp. 20.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 200,- =.....keping	Rp.
Rp. 10.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 100,- =.....keping	Rp.
Rp. 5.000,- = ...lbr	Rp.	Rp. 50,- =.....keping	Rp.
Rp. 1.000,- = ...lbr	Rp.	Jumlah uang logam (b)	Rp.
Rp. 500,- = ...lbr	Rp.		
Rp. 100,- = ...lbr	Rp.	MATA UANG ASING	
		.....	
Jumlah uang kertas (a)	Rp.	....	

REKAPITULASI

- Jumlah Uang Kertas	=	Rp.	a
- Jumlah Uang Logam	=	Rp.	b
Jumlah rupiah	=	Rp.	c (a + b)
- Jumlah Valuta Asing			
-	=	.....	
-	=	.....	

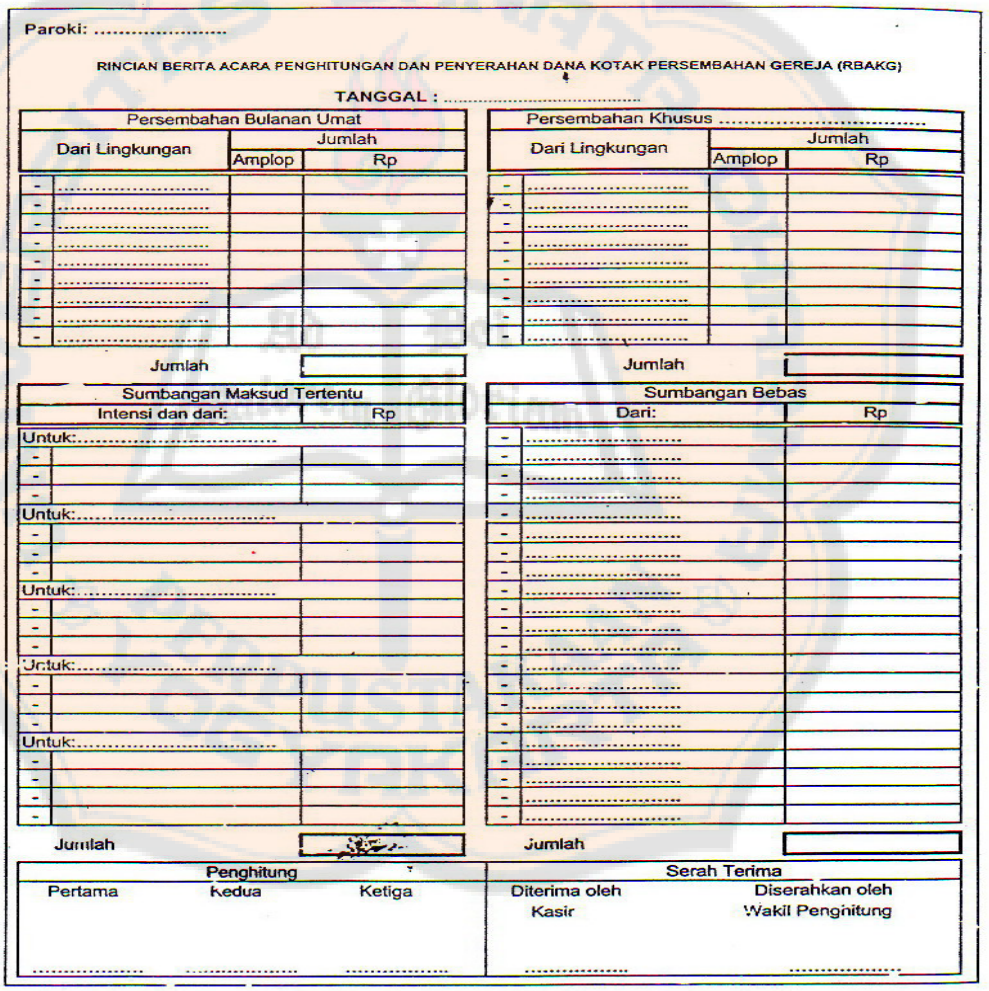
Penghitung			Serah Terima	
Pertama	Kedua	Ketiga	Diterima oleh Kasir	Diserahkan oleh Wakil Penghitung
.....	.....	.....	.....	.....

Gambar VII. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

n. Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG)

Petugas penghitung kotak persembahan di gereja, wajib melampirkan RBAKG pada BAKG, serta membubuhkan tanda tangan pada BAKG dan RBAKG pada tempat yang disediakan. Kasir sebagai penerima hasil penghitungan juga wajib membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan (dapat dilihat pada Gambar 8).



Paroki: .....

RINCIAN BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN DANA KOTAK PERSEMBAHAN GEREJA (RBAKG)

TANGGAL : .....

Persembahan Bulanan Umat			Persembahan Khusus		
Dari Lingkungan	Jumlah Amplop	Jumlah Rp	Dari Lingkungan	Jumlah Amplop	Jumlah Rp
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
Jumlah			Jumlah		

Sumbangan Maksud Tertentu		Sumbangan Bebas	
Intensi dan dari:	Rp	Dari:	Rp
Untuk:.....		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Untuk:.....		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Untuk:.....		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Untuk:.....		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Untuk:.....		-	
-		-	
-		-	
-		-	
Jumlah		Jumlah	

Penghitung			Serah Terima	
Pertama	Kedua	Ketiga	Diterima oleh Kasir	Diserahkan oleh Wakil Penghitung
.....	.....	.....	.....	.....

Gambar VIII. Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

o. Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL) selanjutnya dibagi menjadi Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Catatan Penerimaan Hasil Parkir, dan Catatan Penerimaan Hasil Panduan Misa.

Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL) digunakan oleh kasir untuk mencatat hasil kolekte, parkir, teks misa. Paroki Mlati tidak menyediakan lilin dengan tujuan untuk dijual, sehingga tidak terdapat penerimaan hasil kotak lilin. Pembuatan CKPTL didasarkan pada BAPK, BAHP, dan BAHM sebelum disetorkan ke Bendahara Dewan Paroki. CKPTL dibuat sesuai urutan tanggal kejadian untuk setiap bulan, sehingga dengan melihat catatan ini dapat segera diketahui jumlah penerimaan-penerimaan tersebut untuk suatu bulan tertentu. Setiap penerimaan yang telah dicatat pada CKPTL (Gambar 9) harus segera diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki dengan dilampiri Bukti Kas Masuk.

Paroki: .....

CATATAN PENERIMAAN HASIL KOLEKTE, PARKIR, TEKS MISA DAN KOTAK LILIN (CKPTL)
Bulan: .....

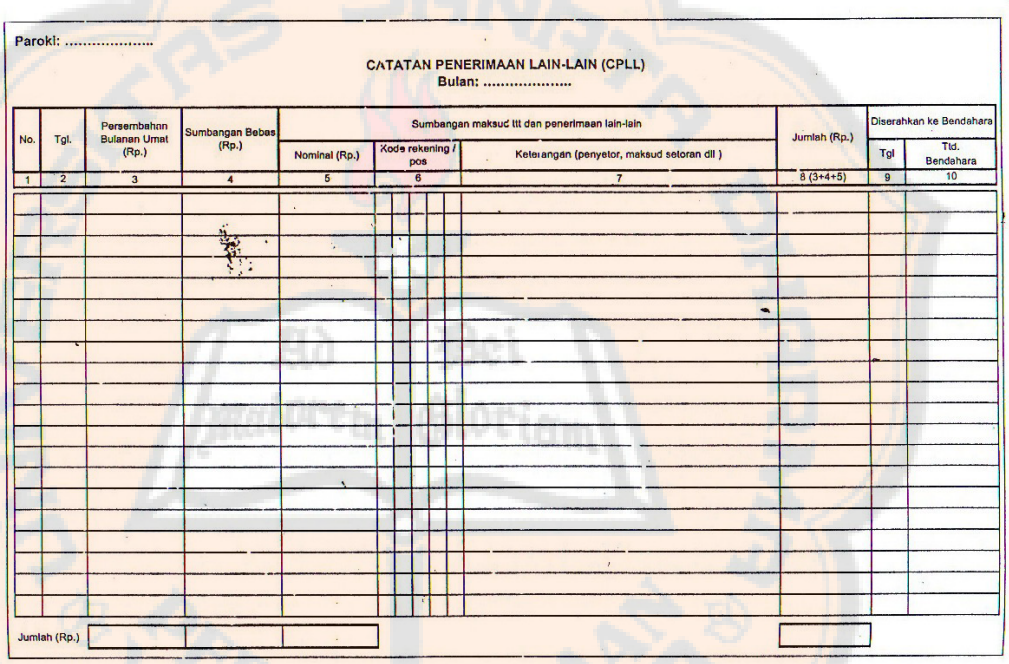
No.	Tgl.	Hari & Misa ke-	Hasil Kolekte				Selain Hasil Kolekte (Rp.)			Jumlah (Rp.)	Diserahkan ke Bendahara	
			Kolekte-1 (Rp.)	Kolekte-2 (Rp.)	Khusus		Hasil Parkir	Hasil Teks Misa	Hasil Kotak Lilin		Tgl.	Ttd. Bendahara
					Nominal (Rp.)	Keterangan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(4+5+6+8+9+10)	12	13
Jumlah (Rp.)												

Gambar IX. Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

p. Catatan Penerimaan Lain-Lain (CPLL)

Penerimaan uang oleh kasir yang tidak bisa dicatat ke dalam CKPTL, oleh kasir dicatat ke dalam CPLL (ditunjukkan lebih jelas pada Gambar 10). CPLL diantaranya digunakan untuk mencatat persembahan bulanan umat, sumbangan bebas dan penerimaan lain-lain. CPLL dibuat sesuai urutan tanggal kejadian untuk setiap bulan, dengan melihat catatan ini dapat segera diketahui jumlah penerimaan-penerimaan tersebut untuk suatu bulan tertentu.



Paroki: .....

CATATAN PENERIMAAN LAIN-LAIN (CPLL)
Bulan: .....

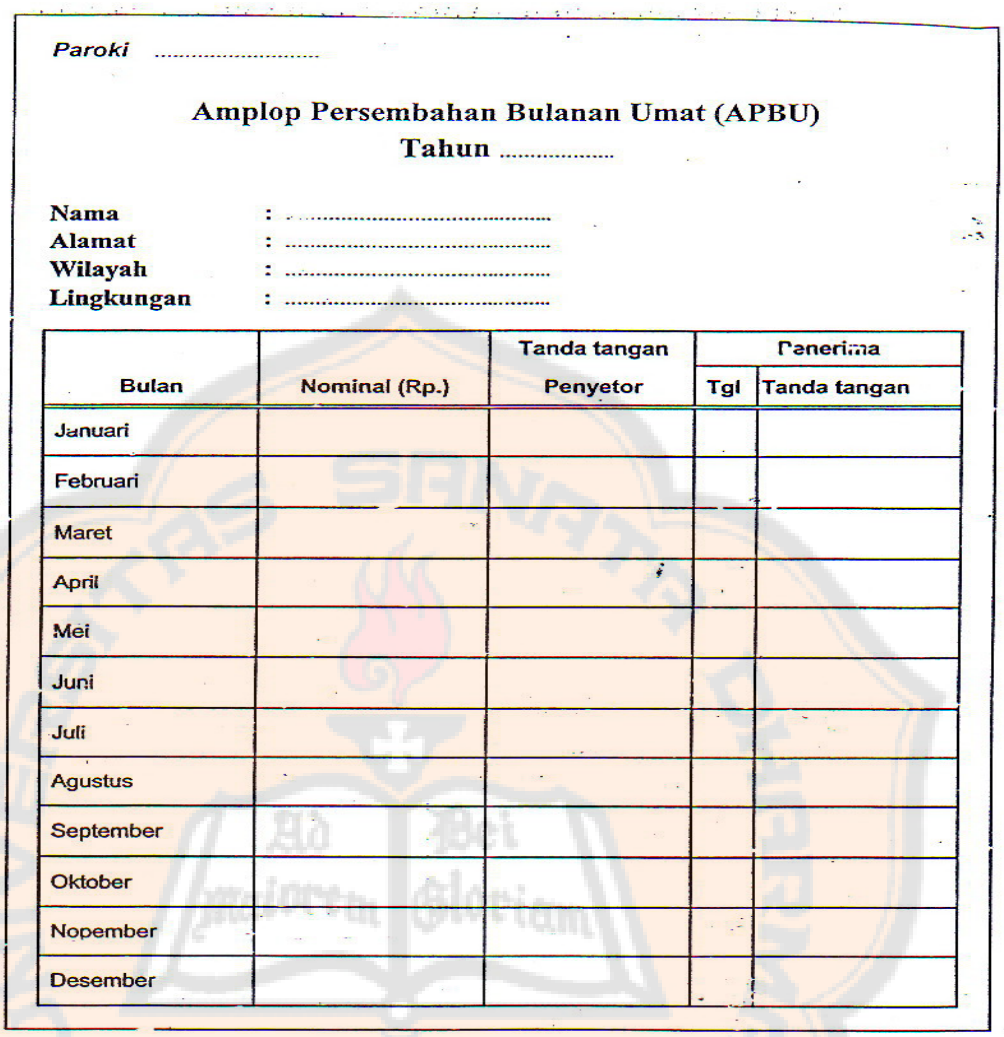
No.	Tgl.	Persembahan Bulanan Umat (Rp.)	Sumbangan Bebas (Rp.)	Sumbangan maksud tlt dan penerimaan lain-lain			Jumlah (Rp.)	Diserahkan ke Bendahara	
				Nominal (Rp.)	Kode rekening / pos	Keterangan (penyetor, maksud setoran dll)		Tgl	Ttd. Bendahara
1	2	3	4	5	6	7	8 (3+4+5)	9	10
Jumlah (Rp.)									

Gambar X. Catatan Penerimaan Lain-Lain

q. Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU)

Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU) diisi oleh umat saat menyerahkan persembahan bulanan, baik melalui lingkungan atau yang dimasukkan ke dalam kotak persembahan gereja. APBU ditunjukkan lebih jelas pada Gambar 11.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Paroki .....

Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU)
Tahun .....

Nama : .....
Alamat : .....
Wilayah : .....
Lingkungan : .....

Bulan	Nominal (Rp.)	Tanda tangan Penyetor	Penerima	
			Tgl	Tanda tangan
Januari				
Februari				
Maret				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Agustus				
September				
Oktober				
Nopember				
Desember				

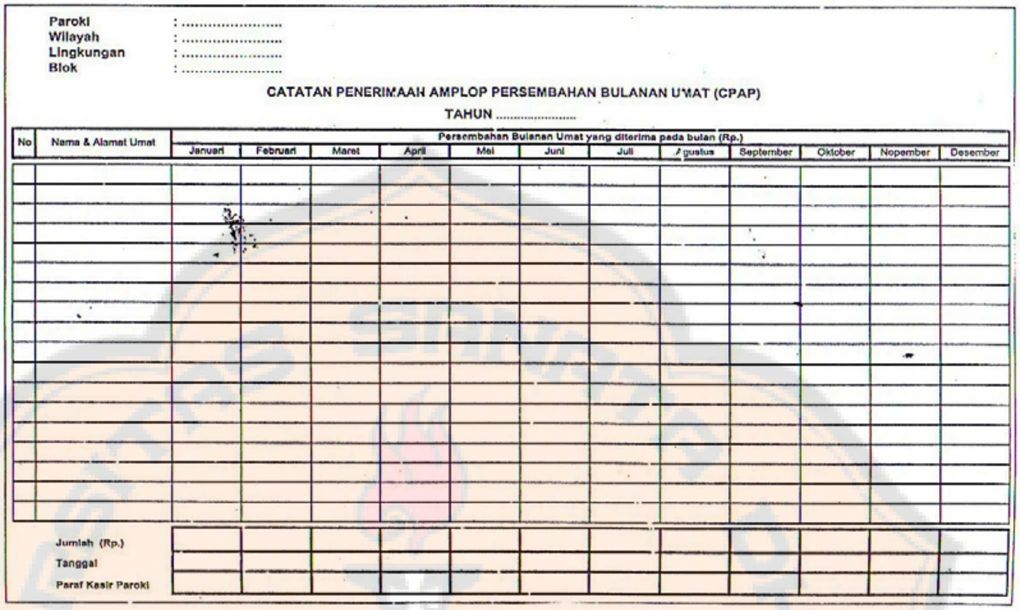
Gambar XI. Amplop Persembahan Bulanan Umat

r. Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP)

Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP) dibuat oleh Petugas Lingkungan yang melakukan pengumpulan atau penerimaan persembahan umat supaya dapat memonitor banyaknya amplop persembahan umat yang beredar dan kembali beserta jumlah uangnya. CPAP dalam kondisi tertentu dapat dipakai sebagai data untuk mengklarifikasi penerimaan amplop persembahan pada umat yang memerlukan. CPAP hanya memuat data

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

persembahan umat yang amplop persembahannya diserahkan melalui Pengurus Lingkungan. CPAP dapat dilihat pada Gambar 12.



Paroki : ....
Wilayah : ....
Lingkungan : ....
Blok : ....

CATATAN PENERIMAAN AMPLOP PERSEMBAHAN BULANAN UMAT (CPAP)

TAHUN ....

No	Nama & Alamat Umat	Persembahan Bulanan Umat yang diterima pada bulan (Rp.)											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
	Jumlah (Rp.)												
	Tanggal												
	Paraf Kasir Paroki												

Gambar XII. Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat

Dokumen dan catatan akuntansi beserta otorisasi transaksi keuangan yang diatur dalam PTKAP yang terkait dengan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

a. BKDP

b. BBTT

c. BTST

d. BBPC

e. BTSG

f. Laporan Kas Kecil Dewan Paroki (LKKP)

LKKP digunakan oleh Kasir untuk mencatat suatu transaksi pengeluaran kas sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil atau sejumlah pembatasan yang ditetaplan oleh Dewan Paroki. LKKP dicatat dengan metode Saldo Dana Tetap

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(*Imprest Fund System*) dan dipertanggungjawabkan setiap akhir periode tertentu (mingguan, dua minggu sekali, setiap dana yang ada kurang dari setengah saldo dana yang ditetapkan). Pencatatan transaksi dalam LKKP dilakukan oleh Kasir. Praktik sehat dalam LKKP adalah Dewan Paroki menetapkan jumlah Kas Kecil Dewan Paroki yang diperkenankan dan melakukan pemeriksaan mendadak saldo Kas Kecil Dewan Paroki. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin pengendalian intern yang memadai.

g. Laporan Kas Kecil Devosionalia (LKKD)

LKKD digunakan oleh Kasir Devosionalia untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas devosionalia sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil atau sejumlah pembatasan yang ditetapkan oleh Dewan Paroki. LKKD dicatat dengan metode Saldo Dana Tetap (*Imprest Fund System*) dan dipertanggungjawabkan setiap akhir periode tertentu (mingguan, dua minggu sekali, setiap dana yang ada kurang dari setengah saldo dana yang ditetapkan). Pencatatan transaksi dalam LKKD dilakukan oleh Kasir Devosionalia. Praktik sehat dalam LKKD adalah Dewan Paroki menetapkan jumlah Kas Kecil Devosionalia yang diperkenankan dan melakukan pemeriksaan mendadak saldo Kas Kecil Devosionalia. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin pengendalian intern yang memadai.

h. Laporan Kas Kecil Wisma Paroki (LKKW)

LKKW digunakan oleh Kasir Wisma Paroki untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas Wisma Paroki sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil atau sejumlah pembatasan yang ditetapkan oleh Dewan Paroki. LKKW dicatat dengan metode Saldo Dana Tetap (*Imprest Fund System*) dan

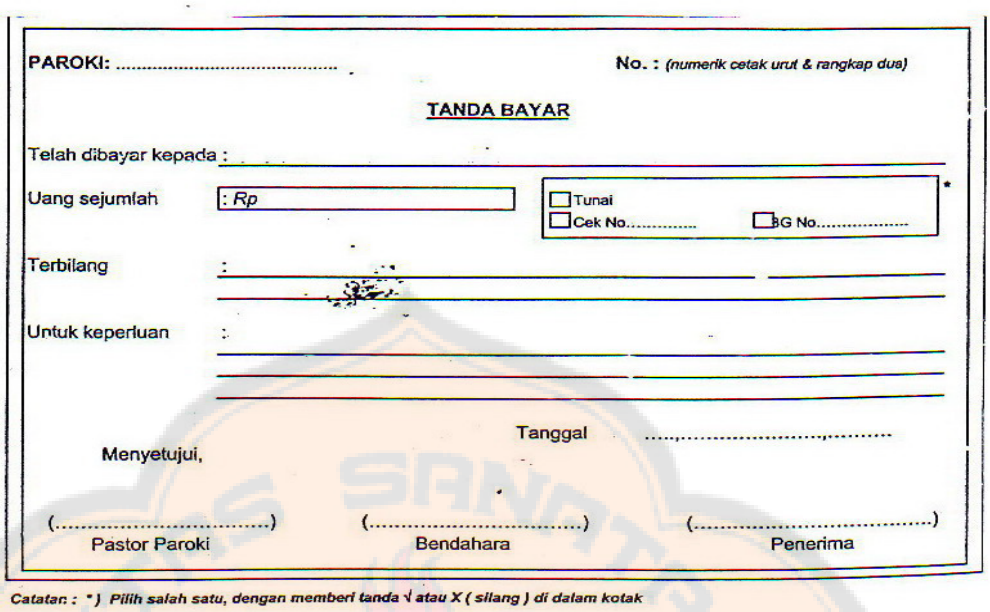
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dipertanggungjawabkan setiap akhir periode tertentu (mingguan, dua minggu sekali, setiap dana yang ada kurang dari setengah saldo dana yang ditetapkan). Pencatatan transaksi dalam LKKW dilakukan oleh Kasir Wisma Paroki. Praktik sehat dalam LKKD adalah Dewan Paroki menetapkan jumlah Kas Kecil Wisma Paroki yang diperkenankan dan melakukan pemeriksaan mendadak saldo Kas Kecil Wisma Paroki. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin pengendalian intern yang memadai.

i. Tanda Bayar

Tanda bayar secara tunai/wesel/cek/bilyet giro, berfungsi sebagai media otorisasi atau tanda persetujuan Pastor Paroki dan Bendahara Dewan Paroki atas pengeluaran uang yang akan dilakukan. Dalam bukti ini terdapat nomor urut bukti yang tercetak sebagai bentuk pengendalian intern. Tanda bayar yang rusak (sobek dan salah tulis) harus diarsipkan. Tanda bayar ditandatangani oleh Pastor Paroki, Bendahara Dewan Paroki, Kasir, dan Penerima (dapat dilihat pada Gambar 13). Tanda bayar ini dibuat atau dicetak rangkap 2 (dua), cetakan pertama (yang asli) untuk Bendahara Dewan Paroki, dan cetakan kedua diberikan kepada pihak yang membutuhkan atau disimpan sebagai arsip cadangan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PAROKI: ..... No. : *(numerik cetak urut & rangkap dua)*

TANDA BAYAR

Telah dibayar kepada : .....

Uang sejumlah : *Rp* ☐ Tunai ☐ Cek No..... ☐ BG No.....

Terbilang : .....

Untuk keperluan : .....

Tanggal .....

Menyetujui,

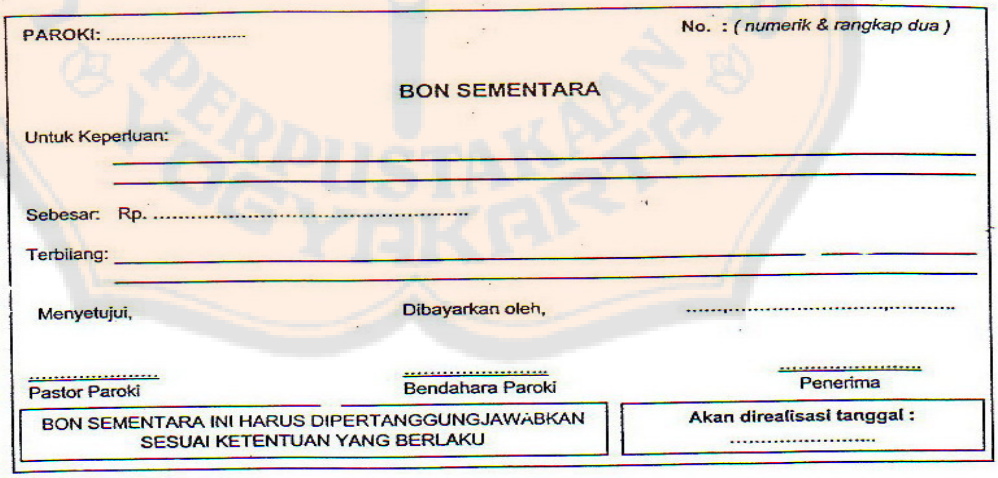
(.....) Pastor Paroki (.....) Bendahara (.....) Penerima

*Catatan : *) Pilih salah satu, dengan memberi tanda √ atau X (silang) di dalam kotak*

Gambar XIII. Tanda Bayar

j. Bon Sementara

Bon Sementara (dapat dilihat pada Gambar 14) adalah bukti pengeluaran uang yang bersifat masih sementara, sehingga belum dicatat/dibebankan sebagai beban/biaya/pengeluaran lainnya dalam Buku Kas Dewan Paroki.



PAROKI: ..... No. : *(numerik & rangkap dua)*

BON SEMENTARA

Untuk Keperluan: .....

Sebesar: Rp. .....

Terbilang: .....

Menyetujui, Dibayarkan oleh, ...

..... Pastor Paroki ..... Bendahara Paroki ..... Penerima

BON SEMENTARA INI HARUS DIPERTANGGUNGJAWABKAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU

Akan direalisasi tanggal : .....

Gambar XIV. Bon Sementara

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

k. Catatan Bon Sementara (CTBS)

Catatan Bon Sementara (CTBS) dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki untuk mencatat pengeluaran Bon Sementara dan Bon Sementara yang sudah dipertanggungjawabkan sampai dengan akhir bulan harus dipindahkan sampai dengan bulan berikutnya. CBTS ditunjukkan pada Gambar 15.

PAROKI: .....

CATATAN BON SEMENTARA (CTBS)
Sampai dengan Bulan: .....

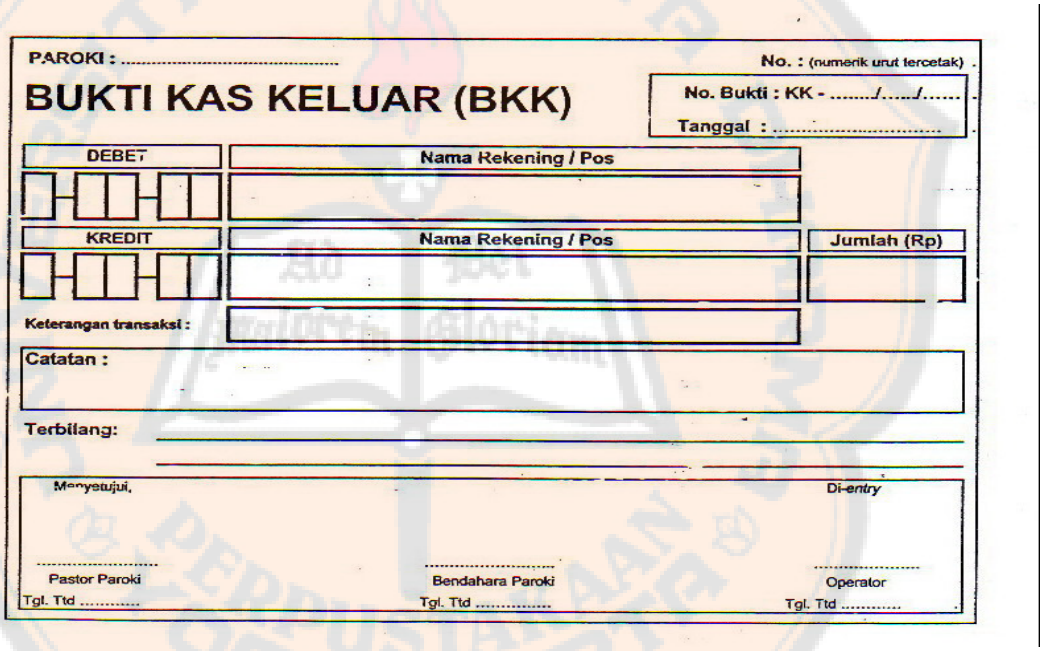
No	Tanggal	No. Urut Bon Sementara	Keperluan	Jumlah	Tgl. Pertanggung jawaban

Gambar XV. Catatan Bon Sementara

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

l. Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti Kas Keluar (BKK) digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua pengeluaran uang oleh Bendahara Dewan Paroki. BKK disusun per tanggal dan mencantumkan kode rekening/pos, keterangan transaksi, jumlah uang yang dikeluarkan, tanda tangan Pastor Paroki, Bendahara Dewan Paroki (dapat dilihat pada Gambar 16). Bendahara dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki. BKK yang rusak (seperti sobek dan salah tulis) harus disimpan. Tanda tangan dalam BKK harus lengkap dan BKK harus bernomor urut tercetak.


PAROKI : .....

No. : (numerik urut tercetak)

BUKTI KAS KELUAR (BKK)

No. Bukti : KK - ...../...../.....

Tanggal : .....

DEBET	Nama Rekening / Pos	
KREDIT	**Nama Rekening / Pos**	**Jumlah (Rp)**

Keterangan transaksi :

Catatan :

Terbilang:

Menyetujui, Di-entry

Pastor Paroki	Bendahara Paroki	Operator
Tgl. Ttd	Tgl. Ttd	Tgl. Ttd .....

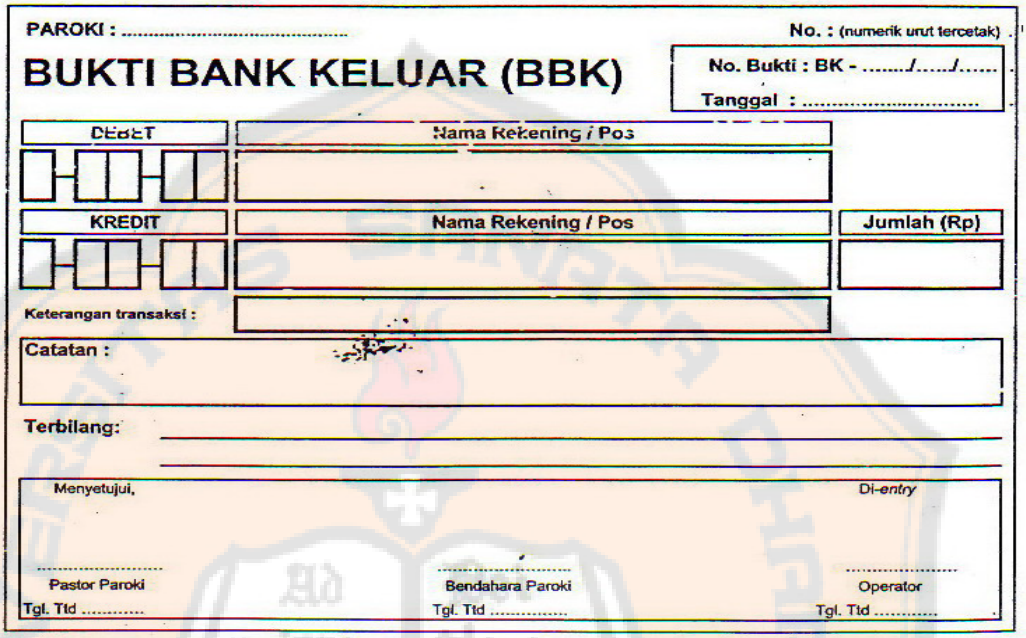
Gambar XVI. Bukti Kas Keluar

m. Bukti Bank Keluar (BBK)

Bukti Bank Keluar (BBK) digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua pengeluaran uang melalui bank oleh Bendahara Dewan Paroki. BBK dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki. BBK dibuat per tanggal dan mencantumkan kode rekening/pos, keterangan transaksi, jumlah uang yang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dikeluarkan, tanda tangan Pastor Paroki, Bendahara Dewan Paroki (dapat dilihat di Gambar 17). BBK yang rusak (seperti sobek dan salah tulis) harus disimpan. Tanda tangan dalam BBK harus lengkap dan BBK harus bernomor urut tercetak.


PAROKI : .....
No. : (numerik urut tercetak)
BUKTI BANK KELUAR (BBK)
No. Bukti : BK - ...../...../.....
Tanggal : .....
DEBET
Nama Rekening / Pos
KREDIT
Nama Rekening / Pos
Jumlah (Rp)
Keterangan transaksi :
Catatan :
Terbilang:
Menyetujui,
Di-entry
Pastor Paroki
Tgl. Ttd .....
Bendahara Paroki
Tgl. Ttd .....
Operator
Tgl. Ttd .....

Gambar XVII. Bukti Bank Keluar

n. Proposal kegiatan untuk pengeluaran biaya Bidang Tim Kerja dan Kepanitiaan

Proposal kegiatan minimal mencakup:

1) Tujuan kegiatan.
2) Target atau sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan.
3) Penanggungjawab.
4) Pelaksana kegiatan.
5) Waktu atau lama penyelenggaraan.
6) Tempat kegiatan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7) Teknis pelaksanaan.

8) Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan yang cukup rinci.

9) Ditandatangani oleh Koordinator Tim Kerja dan Ketua Bidang.

Proposal dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.Proposal kegiatan harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki. Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan, apabila:

1) proposal kegiatan tersebut tercantum dalam program kerja yang disahkan;

2) anggaran biaya dalam proposal kegiatan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.

Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:

1) proposal kegiatan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang disahkan;

2) anggaran biaya dalam proposal kegiatan lebih besar daripada RAPB Paroki.

F. Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Paroki

1. Tata Hubungan Keuangan Keuskupan Agung Semarang

Keuskupan Agung Semarang memiliki dan mempunyai pedoman mengenai Tata Hubungan Keuangan yang sesuai dengan Memo Keuskupan Agung Semarang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No: 177/A/VIII/5/99, pedoman ini diadakan dengan maksud untuk memperjelas tata hubungan keuangan sedemikian rupa sehingga mendukung secara optimal karya kerasulan dan pastoral di Keuaskupan Agung Semarang. Tujuannnya mengatur mekanisme penyaluran solidaritas dan subsidi, pengelolaan keuangan di tingkat KAS, Kevikepan, Paroki/ Stasi, Pastoran, komisi dalam DKP dan tingkat Lembaga Karya.

a. Pengertian dalam Tata Hubungan Keuangan

1) PKP KAS adalah Pedoman Keuangan Paroki Keuskupan Agung Semarang yang ditandatangani oleh Mgr. Yulius Kardinal Darmaatmaja pada tahun 1991.
2) Ekonomat adalah bagian dalam secretariat Keuaskupan Agung Semarang yang mengurusi harta benda Gereja di KAS dan dikepalai oleh Ekonom KAS.
3) Kevikepan adalah persekutuan umat beriman dalam batas-batas wilayah tertentu dalam lingkup keuskupan yang bersama-sama menggereja dan reksa pastoralnya dipercayakan kepada Vikaris Episkopalis (Vikep), yang bersama-sama dengan Vikaris Jendral (Vikjen) memegang kekuasaan eksekutif di bawah otorita Uskup.
4) Paroki adalah persekutuan umat beriman dalam batas-batas wilayah tertentu dalam lingkup Keuskupan yang bersama-sama menggereja dan reksa pastoralnya dipercayakan kepada pastor paroki di bawah otorita Uskup.
5) Stasi adalah bagian dari paroki yang berada di luar kota membawahi beberapa lingkungan atau kring.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6) Pastoran yaitu komunitas pastor baik pastor diosesan maupun pastor tarekat yang merupakan keluarga dala satu rumah, dipimpin oleh seorang pastor sebagai kepala keluarga dan bertanggungjawab kepada Uskup atau pimpinan tarekat.

7) Komisi dalam DKP yaitu bagian dari Dewan Karya Pastoral KAS yang mengkoordinasi karya Pastoral dan kerasulan tertentu. Komisi dkepalai oleh seorang Ketua Komisi dan bertanggungjawab kepada Ketua Dewan Karya Pastoral.

8) Lembaga Karya adalah lembaga-lembaga milik KAS baik yang berdiri sebagai Yayasan tersendiri maupun yang tidak berdiri sebagai Yayasan tersendiri yang menyelenggarakan suatu karya pastoral maupun kerasulan. Lembaga Karya dipimpin seorang Direktur atau Ketua Yayasan yang ditunjuk oleh Uskup dan bertanggungjawab langsung kepada Uskup.

b. Hubungan ekonomat dengan Paroki

1) Hubungan keuangan Ekonomat dengan paroki menggunakan prinsip-prinsip berdikari, subsidiaritas, solidaritas dan prioritas pada bagian yang terlupakan dan menderita (PKP KAS pasal 6).

2) Agar prinsip berdikari bisa terlaksana, maka seluruh pembiayaan paroki, wajib diupayakan sendiri semaksimal mungkin oleh Paroki masing-masing antara lain dengan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Paroki yang benar dan realistis.

3) Untuk mewujudkan prinsip solidaritas dan subsidiaritas antara lain dengan dibentuk Dana Solidritas Paroki (PKP KAS pasal 12) dan dana yang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terkumpul digunakan untuk mensubsidi paroki/lembaga karya yang membutuhkan.

4) Agar tercapai prinsip Prioritas kepada yang terlupakan dan menderita maka:

a) Ekonomat bersama Paroki wajib mengusahakan terciptanya tatanan hidup demi kesejahteraan semua orang dengan mengutamakan yang terlupakan dan menderita (ARDAS KAS, GS 1).

b) Untuk mencapai maksud seperti tersebut pada poin 1 maka seluruh proyek/kegiatan yang melibatkan pendanaan ditingkat Keuskupan harus terkoordinasi melalui Romo Parok dan Romo Vikep; sedang proyek/kegiatan yang melibatkan pendanaan di luar Keuskupan harus terkoordinasi melalui Ekonom dan Uskup.

c) Apabila dipandang perlu Ekonomat dapat menarik sebagian harta yang ada di Paroki baik yang berupa uang/kas ataupun barang untuk itu perlu ada serangkaian pembicaraan terlebih dahulu.

c. Dana Solidaritas paroki KAS

1) Paroki-paroki di KAS wajib saling memperhatikan saling membantu dan saling menolong di bidang keuangan (Pasal 6 b, PKP KAS).

2) Setiap paroki wajib mengirimkan dan mengadministrasikan Dana Solidaritas Paroki KAS dan kolekte-kolekte.

3) DSP KAS tiap bulan dikirimkan ke Ekonomat melalui Kevikepan atau langsung ke rekening Bank KAS pada awal bulan berikutnya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Kolekte-kolekte khusus dikirimkan ke Ekonomat melalui Kevikepan atau langsung ke rekening Bank KAS paling lambat 2 (dua) minggu setelah hari pengumpulan.

d. Pemberian Subsidi

Pemberian Subsidi KAS oleh ekonomat didasarkan pada Laporan Keuangan yang telah diterima di Ekonomat, dan subsidi yang diberikan berupa:

1) Restitusi Servis Kendaraan

a) Restitusi servis kendaraan ditetapkan oleh Ekonom, setelah mempelajari nota/bon/kwitansi servis yang dikirim ke Ekonomat.

b) Biaya servis kendaraan yang besar seperti biaya turun mesin, body repair, terlebih dahulu harus dikonsultasikan dengan Ekonom.

c) Untuk menghindari pemborosan biaya servis kendaraan, dianjurkan untuk ditunjuk Bengkel Servis yang representatif untuk digunakan oleh semua pihak paroki pada wilayah Kevikepan masing-masing.

d) Restitusi Biaya servis kendaraan bagi paroki miskin diberikan sesuai dengan tingkat kemandirian dan kondisi keuangan Paroki.

2) Restitusi pengurusan surat-surat kendaraan

a) Untuk mendapatkan keringanan pajak kendaraan bermotor 50%, maka pengurusan pajak dan surat-surat kendaraan disentralkan di Ekonomat.

b) Pengurusan pajak dan surat-surat kendaraan, setelah selesai, biayanya akan dibebankan dan ditagihkan kepada Paroki pemakai. Bagi Paroki miskin akan diberikan subsidi atas beban biaya pajak

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan pengurusan sura-surat kendaraan, yang besarnya bertingkat sesuai tingkat kemandirian dan keadaan keuangan Paroki.

c) Untuk menghindarkan peristiwa diatas, maka dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengurusan pajak dan surat-surat kendaraan harus telah dikirim pemakai dan diterima Ekonomat 4 (empat) hari sebelum jatuh tempo.

3) Restitusi BBM

a) Restitusi BBM untuk Paroki miskin diajukan kepada Ekonomat pertriwulan dengan menyertakan nota/bon/kwitansi asli.

b) Restitusi BBM untuk Paroki miskin diberikan sesuai dengan tingkat kemandirian dan keadaan keuangan Paroki.

4) Restitusi Pengobatan Imam

a) Biaya Pengobatan Imam menjadi beban Paroki sesuai dengan kemampuan yang ada, sedangkan kalau ada kekurangan atau ketidakmampuan paroki ditanggung oleh Keuskupan (PKPKAS Pasal 33).

b) Restitusi Pengobatan Imam untuk paroki miskin meliputi biaya yang dibayarkan oleh Paroki yang bersangkutan dan biaya yang dibayarkan oleh Paroki yang bersangkutan dan biaya yang dibayarkan oleh Ekonomat (biasanya rawat inap).

c) Besarnya restitusi ditetapkan oleh Ekonom, sesuai tingkat kemandirian dan keadaan keuangan Paroki.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d) Biaya pengobatan Imam yang dibayar langsung oleh Imam/Paroki yang bersangkutan, kuitansinya dikirim ke Ekonomat untuk diperhitungkan restitusinya.

e) Biaya Pengobatan Imam yang dibayar oleh Ekonomat, setelah ditetapkan oleh Ekonom berdasarkan tingkat kemandirian dan keuangan Paroki, akan ditagihkan kepada Paroki yang bersangkutan.

5) Dana Living

a) Dana Living adalah sumbangan paroki untuk pastoran guna menjamin kehidupan yang layak bagi Imam yang berkarya diparoki yang bersangkutan.

b) Besarnya Dana Living ditetapkan bersama antar Romo Paroki dan Dewan Paroki.

c) Subsidi Dana Living bagi Paroki miskin dari Ekonomat ditetapkan oleh Ekonom sesuai tingkat kemandirian dan keadaan keuangan paroki.

6) Bantuan Pembelian/Pengurusan Tanah

a) Besarnya bantuan biaya pembelian/pengurusan tanah ditetapkan oleh KAS dengan memperhatikan saran dari Penasehat Keuangan.

b) Bantuan pembelian/pengurusan tanah oleh Ekonomat bisa berupa pinjaman.

7) Bantuan Pembelian Kendaraan

a) Pembelian kendaraan oleh Paroki harus disetujui terlebih dahulu oleh KAS.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b) Bantuan pembelian kendaraan paroki miskin ditetapkan oleh ekonom dengan memperhatikan saran Penasehat Keuangan.

c) Bantuan Pembelian Kendaraan oleh Ekonomat bisa berupa pinjaman.

8) Bantuan Pembangunan gedung Gereja, Panti Paroki dan Pasturan

a) Sebelum pembangunan dimulai, gambar dan spesifikasi teknis terlebih dahulu harus disetujui Uskup Agung Semarang.

b) Bantuan pembangunan gedung Gereja, panti paroki dan pastoran untuk Paroki miskin ditetapkan oleh KAS dengan memperhatikan saran Penasehat Keuangan.

c) Bantuan pembangunan gedung Gereja, Panti Paroki dan Pastoran, bisa berupa pinjaman.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan berupa studi kasus, yaitu penelitian yang menggunakan suatu objek tertentu, sehingga kesimpulan yang didapat hanya berlaku bagi objek yang diteliti saja. Kesimpulan dari penelitian ini tidak dapat dijadikan kesimpulan pada penelitian dengan objek yang berbeda.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

   Penelitian dilakukan di Gereja Santa Maria Lourdes Promasan

2. Waktu Penelitian

   Penelitian dilakukan pada bulan Maret – Mei 2011

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian ini adalah Pastur paroki dan juga pengurus Dewan Paroki yang ditunjuk oleh Pastur paroki untuk melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan paroki, yaitu sekretaris paroki dan bendahara paroki.
2. Objek penelitian ini adalah laporan keuangan Paroki Santa Maria Lourdes Promasan, yang meliputi laporan posisi keuangan (Neraca), Laporan Aktivitas, laporan arus kas, catatan-catatan lain yang telah

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dibuat dan disajikan oleh paroki, serta prosedur-prosedur pengelolaan keuangan yang diterapkan di paroki.

D. Data yang diperlukan

1. Gambaran umum Paroki
2. Struktur Organisasi
3. Laporan Keuangan Paroki
4. Prosedur-prosedur pencatatan, pelaporan dan pengelolaan keuangan paroki
5. Catatan-catatan lain yang dibuat oleh karyawan dan pengurus gereja yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelaporan keuangan paroki.
6. Formulir, dokumen yang digunakan dalam gereja
7. Hambatan yang dialami paroki dalam penerapan PTKAP dan PKAP yang telah ditetapkan oleh KAS.

E. Teknik pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara :

1. Wawancara

   Wawancara yaitu metode penumpulan data dengan cara megajukan pertanyaan secara langsung kepada subjek penelitian untuk memperoleh data mengenai gambaran umum gereja serta untuk

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengetahui bagaimana sistem atau prosedur pengelolaan dan pelaporan keuangan paroki.

2. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengutip data dari dokumen yang ada di paroki Santa Maria Lourdes Promasan. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum paroki, sejarah, visi dan misi paroki Santa Maria Lourdes Promasan.

3. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung untuk melengkapi data yang telah diperoleh dengan studi dokumentasi maupun wawancara.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif yaitu teknik penelitian yang bertujuan meneliti dan menemukan sebanyak-banyaknya informasi mengenai obyek yang diteliti untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada berdasarkan informasi yang diperoleh.

Analisis data akan dilakukan dengan metode pembandingan antara kriteria dengan fakta yang terjadi di paroki. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan data mengenai praktek-praktek yang dilakukan diparoki ke dalam tabel pembandingan. Adapun yang dimasukkan pertama kali

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah data mengenai pengelolaan keuangan yang ada di paroki, atau kebijakan yang dilakukan di Paroki untuk mengelola keuangan Paroki.

2. Membandingkan serta menganalisis antara praktek atau fakta mengenai kebijakan yang dilakukan di Paroki dengan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki tahun 2008 didalam tabel pembandingan, sehingga dapat diketahui bagaimana penerapan PKAP di Paroki.

   Tabel 1 Contoh tabel perbandingan antara PKAP dengan fakta yang terjadi di Paroki.

No.	Kriteria PKAP	Fakta	Kesesuaian

3. Memasukkan data kedua ke dalam tabel mengenai prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan di Paroki.
4. Membandingkan dan menganalisis antara otorisasi prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan di Paroki dengan prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di dalam Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) yang telah dimasukkan ke dalam tabel.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 2 Contoh tabel Perbandingan Otorisasi Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas menurut PTKAP dan yang dilakukan di Paroki Promasan

Prosedur pencatatan transaksi keuangan	Otorisasi		Kesesuaian
	PTKAP	Paroki Promasan	

5. Memasukkan data mengenai formulir-formulir serta dokumen-dokumen yang dipakai oleh paroki kedalam tabel.
6. Membandingkan dan menganalisis antara formulir serta dokumen yang dipakai oleh Paroki dalam mengelola dan melaporkan keuangannya dengan formulir-formulir dan dokumen yang dianjurkan dalam PTKAP.

Tabel 3 Contoh tabel kesesuaian antara Penggunaan Dokumen Akuntansi yang dianjurkan oleh PTKAP 2008 dengan Dokumen yang dipakai di Paroki Promasan

Prosedur pencatatan transaksi keuangan	Dokumen Akuntansi yang digunakan		Kesesuaian
	PTKAP	Paroki Promasan	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 4 Contoh tabel formulir-formulir akuntansi yang terdapat di Paroki Promasan

No	Formulir	Kesesuaian	
		Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)	✓	
2.	Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)		✓
3.			

7. Menganalisa dan mencermati hasil wawancara dengan Pastur paroki, bendahara paroki, dan sekretaris paroki mengenai kendala atau hambatan mereka dalam menerapkan PKAP dan PTKAP.

Pengelolaan dan pelaporan keuangan paroki Santa Maria Lourdes Promasan akan dikatakan sesuai dengan pedoman jika paroki tersebut terbukti telah menerapkan seluruh kebijakan atau pedoman mengenai pengelolaan dan pelaporan keuangan Paroki Promasan, sesuai dengan PKAP dan PTKAP Tahun 2008, baik itu prosedur pencatatan, ataupun formulir dan dokumen yang dianjurkan dengan segala kendala atau hambatan yang mereka hadapi, sehingga usaha mendukung terwujudnya kredibilitas Gereja yang transparan dan akuntabel bisa sungguh-sungguh tercapai.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Berdirinya Gereja Paroki Promasan

Sejarah lahirnya Paroki Promasan merupakan kelanjutan dan perkembangan dari Pastoran dan Paroki Santa Theresia Lisieux Boro pada tahun 1930 serta peristiwa pembaptisan 173 orang di Sendangsono tanggal14 Desember 1904.

Bermula dari benih-benih iman kristiani yang ditaburkan di sekitar Kalibawang, tumbuh dan berkembanglah umat Katolik di Promasan. Pada tanggal 20 Mei 1904, bertepatan dengan Rari Raya Pentakosta, empat orang dari sekitar Kalibawang dibaptis oleh Romo F. van Lith, SJ di Muntilan. Keempat orang tersebut lalu memperkenalkan ajaran iman kristiani. Berkat jasa keempat orang tersebut, iman kristiani di sekitar Kalibawang terutama Sendangsono berkembang. Salah satu dari keempat orang baptisan pertama tersebut adalah Bapak Barnabas Sarikromo. Bapak Barnabas Sarikromo berkeliling di sekitar Promasan, Tuksongo, Semagung, Kajoran, Kalisentul dan Kerug untuk mengajar agama ("*wulangan agama*"). Berkat usaha dan perjuangan Bapak Barnabas, pada tanggal 14 Desember 1904, 173 orang dibaptis di Sendangsono. Mereka yang dibaptis berasal dari lingkungan Tuksongo, Semagung dan Kajoran. Karena pengabdiannya pula, Paus menganugerahkan penghargaan yang besar. Beliau menjadi tokoh besar

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam pengembangan iman kristiani di Kalibawang. Setelah peristiwa pembaptisan terhadap 173 orang tersebut, iman kristiani berkembang pesat. Mereka yang dibaptis tahun 1904 tersebut, tiap hari Sabtu pergi ke Muntilan untuk ikut pelajaran agama dan pada hari Minggu pagi merayakan Ekaristi di gereja Muntilan. Karena perkembangan yang menggembirakan dan untuk melayani umat, pihak misi mengutus Romo Groenwegen SJ menggembalakan umat di sekitar Kalibawang. Tahun 1914 Romo Groenwegen SJ memimpin Perayaan Ekaristi di Kajoran. Pada tahun 1918, Romo Groenwegen SJ mendirikan Sekolah Rakyat di Ploso. Pembangunan selesai tahun 1922. Selain untuk sekolah, Sekolah Rakyat di Ploso juga digunakan untuk merayakan Ekaristi hari Minggu.

Pada tahun 1923 Kalibawang ditetapkan sebagai stasi dari Mendut. Meskipun bagian dari Mendut, tetapi karena alasan ekonomi dan kemudahan, mereka merayakan Ekaristi Gereja Muntilan.

Pada tahun 1924 - 1935, Kalibawang digembalakan oleh Romo Prennthaler SJ. Agar pembinaan iman umat makin efektip, Romo Prennthaler SJ membentuk *pamomong* (=ketua lingkungan sekarang) untuk Promasan dan Boro. Beliau juga merintis pembangunan Gereja di Promasan.

Karya Romo Prennthaler SJ dilanjutkan oleh Rm. Teppema SJ dan Romo Jasawihardja SJ. Usaha merintis pendirian Gereja dilanjutkan oleh Romo Jasawihardja SJ yang bertugas di Promasan. Pembangunan Gereja berlangsung dari tahun 1937-1940. Akhimya, pada tanggal 18 Desember

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1940 Gereja Promasan diresmikan oleh Mgr. Soegijapranata, SJ dan berlindung pada Santa Maria Yang Menampakkan Diri di Lourdes.

Dalam rangka pembinaan umat serta memenuhi kebutuhan Gereja dan Romo, dibentuklah Aksi Katolik (semacam DP jaman sekarang). Aksi Katolik ini terdiri dari guru agama, pamomong dan pemuka umat. Mereka mengadakan rapat satu lapan sekali tiap Minggu Wage.

Sampai tahun 1958, Promasan merupakan stasi dari Paroki Boro. Tanggal 1 Januari 1959, Promasan ditetapkan sebagai paroki. Sejak saat itu pula, semua administrasi diurus dan dicacat oleh Paroki Promasan.

Tahun 1971-1973, sebagian wilayah Paroki Promasan yaitu Kerugmunggang dan Kenalan bergabung dengan Paroki Mertoyudan. Karena ada kekosongan pastor di Borobudur, tahun 1973, Kerugmunggang dan Kenalan dikembalikan lagi ke Paroki Promasan. Keputusan Kerugmunggang dan Kenalan dikembalikan ke Promasan tertuang dalam *Garis Kebijakan KAS mengenai Paroki Borobudur* No: 1063/B/I/s/73. Pada waktu itu Paroki Promasan dibagi menjadi 25 kring dengan 8 wilayah.

Sejak tahun 1981, Paroki Promasan mulai memikirkan lingkungan--lingkungan. Maka mulailah membangun kapel sebagai sarana pengembangan iman umat. Selama penggembalaan Romo VM. Kartasudarma Pr, proses pembangunan kapel mendekati tahap selesai. Sekarang ini ada 11 kapel tersebar di lingkungan dan wilayah yang ada di Paroki Promasan. Selain pengembangan sarana ibadah, umat juga diajak untuk membentuk dan mengembangkan lingkungan yang kuat dan mandiri.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembenahan administrasi lingkungan menjadi salah satu bentuk pengembangan kekuatan dan kemandirian lingkungan. Dalam rangka pembinaan iman umat agar makin efektip, sejak tahun 1993 ada pelayanan Perayaan Ekaristi di wilayah-wilayah tiap 2 minggu sekali. Selain itu juga dikembangkan pemberdayaan umat dan pelestarian lingkungan alam sekitar. Mengingat sebagian besar umat Paroki Promasan bertani, dikembangkanlah sektor sosial dan gerakan tani lestari. Pengembangan sektor sosial ekonomi ditandai dengan gerakan menanam tanaman keras seperti buah-buahan dan pohon-pohon. Seiring dengan menurunnya produktivitas pangan juga dikembang-kan gerakan tani lestari dengan perhatian utama pada konservasi lahan.

Seturut dengan Keuskupan Agung Semarang (KAS) yang mencanangkan Arah Dasarnya, Paroki Promasan juga ikut aktif dalam mengejawantahkan Arah Dasar KAS sesuai dengan keadaan Paroki. Secara khusus, sejak tahun 1999, Paroki Promasan mengembangkan diri sebagai Paroki mandiri yang seutuhnya. Salah satu usaha yang ditempuh adalah gerakan untuk tidak bergantung pada donatur. Sejalan dengan hal itu dikembangkan pemberdayaan umat lingkungan dan penguatan ekonomi. Maka tahun 2000, Paroki Promasan mendirikan Koperasi Kredit dalam rangka mendidik umat agar tidak bergantung sepenuhnya pada donatur atau paroki. Sejak itu, juga dikembangkan Gereja yang hidup dengan perhatian pada penguatan paguyuban-paguyuban dan memberikan ruang seluas-luasnya bagi tumbuhnya paguyuban-paguyuban baru. Karena jumlah umat

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

makin banyak, dalam setiap lingkungan dibentuk kelompok-kelompok kecil yang terdiri antara 15-20 KK. Kelompok-ke1ompok ini sering disebut kelompok Doa. Meskipun demikian, kegiatannya tidak hanya sebatas doa bersama tetapi juga berkaitan dengan sosial kemasyarakatan. Sebagai wujud pemberdayaan umat juga dikembangkan transparansi keuangan. Semua usaha yang dilakukan tersebut dalam rangka pendidikan iman.

B. Lokasi Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

Pastoran Katolik Promasan

Pos Kalibawang

YOGYAKARTA – 55672

Telp. 0274 – 7498896

C. Visi dan Misi Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

1. Visi Paroki Promasan

   Bersama Bunda Maria yang sederhana, rendah hati, sabar, pradhah, dan setia menyertai umatnya dalam peziarahan menuju persatuan Allah Tritunggal, umat paroki Promasan mewujudkan paguyuban murid-murid Kristus yang militan, sejahtera, mandiri dan peka zaman.

2. Misi Paroki Promasan

   a. Meningkatkan pendampingan paguyuban-paguyuban yang ada di paroki.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Meningkatkan pemahaman umat mengenai pengungkapan dan perwujudan iman katolik.

c. Meningkatkan kesejahteraan hidup umat.

d. Meningkatkan kemandirian dan semangat juang umat.

e. Meningkatkan kepekaan umat terhadap situasi dan perkembangan jaman.

D. Struktur Dewan Paroki Gereja Santa Maria Lourdes Promasan

1. Dewan Paroki Promasan

   Persekutuan para pelayan umat Allah di Paroki Promasan yang terdiri dari imam sebagai waki Uskup dan kaum awam serta biarawati sebagai wakil umat bersama-sama melaksanakan tugas panggilan untuk terlibat dalam tritugas Kristus, yakni menguduskan, mewartakan dan menggembalakan.

2. Susunan Dewan Paroki

   a. Dewan Harian

      1) Ketua : Pastor Kepala *ex officio*
      2) Wakil Ketua I : Pastor Pembantu *ex officio*
      3) Wakil Ketua II : Awam
      4) Ketua Bidang I : Liturgi dan Peribadatan
      5) Ketua Bidang II : Pewartaan
      6) Ketua Bidang III : Pelayanan Kemasyarakatan
      7) Ketua Bidang IV : Paguyuban dan Persaudaraan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8) Ketua Bidang V : Sarana dan Prasarana

9) Sekretaris I

10) Sekretaris II

11) Bendahara I

12) Bendahara II

13) Bendahara III

b. Dewan Inti

1) Dewan Harian

2) Ketua-ketua Wilayah

3) Koordinator-koordinator Tim Kerja

c. Dewan Pleno

1) Dewan Inti

2) Ketua-ketua Lingkungan

3) Ketua-ketua Kelompok Kategorial

4) Wakil Biara (Konggregasi Santa Perawan Maria)

5) Wakil Organisasi (Wanita Katolik Republik Indonesia)

6) Wakil Taman Kanak-kanak Mutiara

7) Wakil Taman Kanak-kanak Kerug

8) Wakil Sekolah Dasar Kanisius Kenalan

9) Wakil Sekolah Dasar Kanisius Promasan

10) Wakil Sekolah Menengah Perama Kemasyarakatan Promasan

11) Wakil Koperasi Kredit “Mulia” Promasan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

12) Tokoh-tokoh

3. Tim Kerja

Kelompok kecil yang terbentuk untuk mendampingi gerakan-gerakan pengembangan bidang-bidang kegiatan Gereja di Paroki Promasan.

Tim kerja-tim kerja yang ada di Paroki Promasan adalah sebagai berikut:

a. Bidang Liturgi dan Peribadatan

1) Tim Kerja Liturgi
2) Tim Kerja TPE
3) Tim Kerja Prodiakon
4) Tim Kerja Misdinar
5) Tim Kerja Lektor
6) Tim Kerja Iringan / Koor
7) Tim Kerja Paramenta / Pakaian Liturgi

b. Bidang Pewartaan

1) Tim Kerja Persiapan Sakramen Inisiasi
2) Tim Kerja Kitab Suci
3) Tim Kerja Pendampingan Iman Anak
4) Tim Kerja Pendampingan Iman Remaja

c. Bidang Pelayanan Kemasyarakatan

1) Tim Kerja Pendidikan
2) Tim Kerja Kerja Karikatif
3) Tim Kerja Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Tim Kerja PSE

5) Tim Kerja Humas

d. Bidang Paguyuban dan Persaudaraan

1) Tim Kerja Pendampingan Keluarga

2) Tim Kerja Generasi Muda

3) Tim Kerja Seni dan Budaya

4) Tim Kerja Ibu-ibu Paroki

e. Bidang Sarana dan Prasarana

1) Tim Kerja Cuci dan Setrika

2) Tim Kerja Urusan Rumah Tangga Pasturan

3) Tim Kerja Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung

4) Tim Kerja Kelistrikan dan *Sound System*

5) Tim Kerja Inventaris Kekayaan Paroki

6) Tim Kerja Pengelolaan Wisma Paroki

7) Tim Kerja Urusan Persiapan Tempat

Struktur Dewan Paroki Promasan dapat diuraikan lebih lanjut menurut tugas dan tanggungjawabnya terkait dengan wewenang dan otorisasi yang dapat dilakukan.

4.. Tugas dan tanggungjawab Dewan Paroki secara Umum

a. Ketua (Pastor kepala *ex officio*) mempunyai wewenang:

1) Menjadi koordinator umum seluruh reksa pastoral Paroki

2) Bertanggungjawab atas seluruh reksa pastoral Paroki

3) Memimpin rapat Dewan Harian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Menjadi ketua PGPM *ex officio*

b. Wakil ketua I

1) Membantu melaksanakan tugas-tugas ketua berkaitan dengan reksa pastoral Paroki

2) Mendampingi Bidang Liturgi dan Peribadatan, Bidang Pewartaan serta Bidang Kemasyarakatan

c. Wakil Ketua II

1) Membantu melaksanakan tugas-tugas ketua dalam hal menjalin kerjasama dengan institusi di luar Paroki

2) Bersama dengan sekretaris II mempersiapkan rapat-rapat

3) Memimpin Rapat dewan Inti dan Dewan Pleno

4) Mendampingi Bidag Persaudaraan dan Paguyuban serta Bidang Sarana dan Prasarana

5) Menjadi Anggota PGPM *ex officio*

d. Ketua Bidang

1) Bertanggungjawab atas tim kerja yang ada dalam bidangnya

2) Membangun komunikasi dan kerjasama antar tim kerja dalam bidangnya

3) Mengadakan rapat/koordinasi rutin bidang sebagai sarana komunikasi antar tim kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Menyampaikan segala hal yang terjadi dalam masing-masing tim kerjanya pada rapat Dewan Inti

e. Sekretaris I

1) Merumuskan hasil rapat Dewan Paroki dalam bentuk draft sederhana
2) Mengurusi surat-menyurat yang berkaitan dengan reksa pastoral dan hubungan dengan luar
3) Mendokumentasikan semua notulen ke dalam computer
4) Menjadi sekretaris PGPM *ex officio*

f. Sekretaris II

1) Membuat notulen rapat-rapat Dewan Harian, Dewan Inti dan Dewan Pleno
2) Membantu Wakil etua II mempersiapkan rapat Dewan Harian, Dewan Inti dan Dewan Pleno serta membuat daftar hadir

g. Bendahara I

1) Bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan paroki
2) Mengurusi kolekte misa mingguan, misa hari raya, misa-misa yang diadakan parok dan membuka kotal dana gereja tiap bulan
3) Membuat laporan hasil kolekte kepada umat tiap bulan untuk diumumkan dalam misa paroki
4) Bertanggungjawab atas laporan keuangan ke Keuskupan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5) Menjadi bendahara PGPM *ex officio*

h. Bendahara II

1) Menjadi kasir (setiap Kamis & Minggu, pukul 08.00-12.00)

2) Mencatat pemasukan dan pengeluaran keuangan Paroki

i. Bendahara III

1) Mengurusi amplop persembahan dan amplop "Caosan Dhahar"

2) Membuat laporan mengenai amplop persembahan dan amplop persembahan dan amplop c*aosan dhahar* kepada umat setiap lapan (35) hari

3) Membuat pembukuan kas bulanan

4) Pada akhir tahun, membuat laporan keseluruhan pemasukan amplop persembahan dan *caosan dhahar*

j. Dewan Inti

1) Menjabarkan prioritas reksa pastoral paroki dalam bentuk program kerja

2) Menyusun program kerja tahunan serta menyampaikan pada Dewan Pleno

3) Mengkoordinasi pelaksanaa program kerja yang telah disahkan oleh Dewan Pleno dalam masing-masing Tim Kerja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja Dewan Pleno stelah program dilaksanakan pada rapat Dewan Pleno terdekat

k. Dewan Pleno

1) Menentukan prioritas reksa pastoral Paroki dan atau perhatian khusus Paroki dalam program tahunan
2) Mengesahkan program kerja da Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Paroki Promasan menjadi program kerja Dewan Paroki dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Paroki Promasan selambat-lamatnya bulan Februari
3) Mengevaluasi pelaksanaan program kerja Dewan Paroki segera setelah program dilaksanakan dan membuat evaluasi kerja tahunan pada bulan Desember
4) Menyebarluaskan kebijakan atau keputusan Dewan Paroki kepada umat atau pihak-pihak yang menjadi sasaran kebijakan atau keputusan tersebut
5) Melaksankan keputusan dewan paroki (baik dewan harian, dewan inti maupun dewan pleno)

l. Ketua wilayah

1) Mengkoordinasi kegiatan antar lingkungan di wilayah
2) Bersama pengurus wilayah, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan wilayah dalam kesatuan dan arah reksa pastoral paroki

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3) Mengadakan rapat pengurus wilayah secara periodic
4) Mengkoordinasi, menindaklanjuti dan melaksanakan kegiatan paroki di tingkat wilayah
5) Menyampaikan masukan dan hal-hal yang terjadi dalam wilayahnya dalam rapat Dewan Inti
6) Membuat laporan kegiatan yang terjadi di wilayahnya kepada Dewan Inti
7) Mewakili lingkungan-lingkungan yang menjadi tanggungjawabnya dalam Dewan Inti

m. Koordinator Tim Kerja

1) Mengkoordinasi kegiatan dalam tim kerjanya
2) Bersama dengan timnya, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan bidang kerjanya dalam kesatuan dan arah pastoral paroki
3) Menyampaikan masukan dan evaluasi dari Dewan Inti kepada timnya
4) Mengajukan rencana anggaran kegiatan dalam bentuk tertulis yang disetujui oleh ketua bidangnya kepada bendahara Paroki
5) Membuat laporan kegiatanyang terjadi dalam tim kerjanya secara tertulis kepada Dewan Inti

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

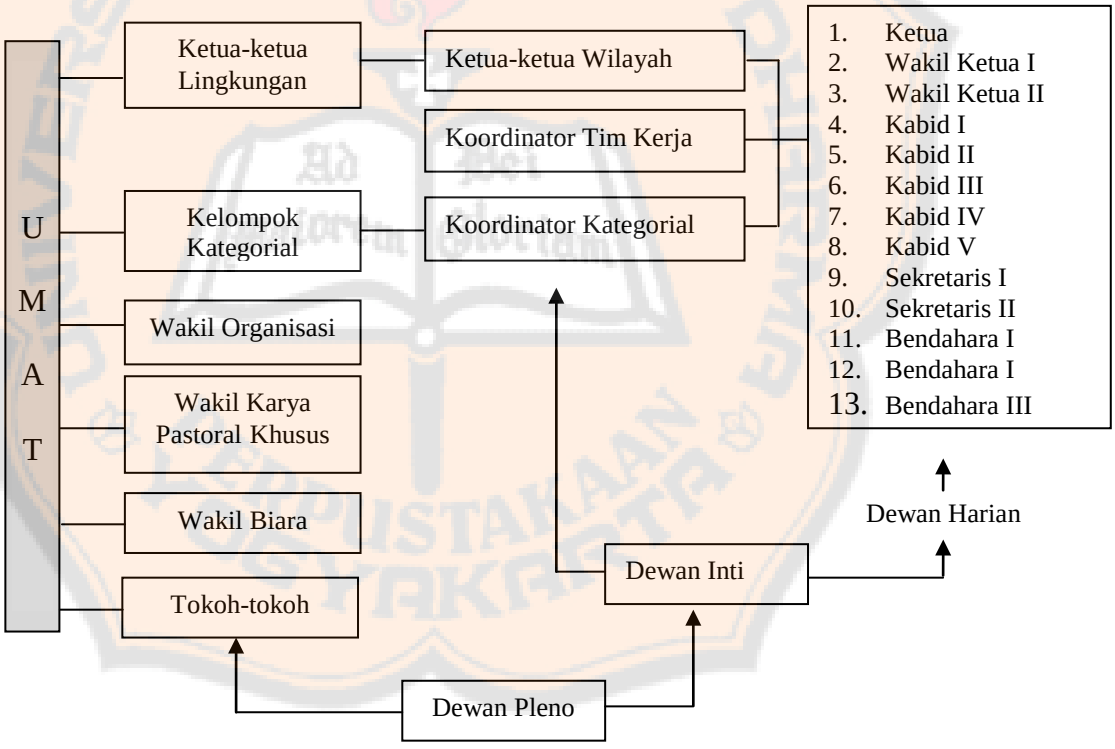
E. Pengelolaan Keuangan di Paroki Santa Maria Lourdes Promasan

Paroki Promasan merupakan salah satu Paroki di KAS yang masih disubsidi dalam hal keuangannya. Berbeda dengan paroki-paroki yang telah mandiri, pemasukan kas Paroki Promasan untuk menjalankan program kerja dan kebutuhan-kebutuhan rutin dalam pelayanannya masih disubsidi dari KAS. Subsidi dari KAS diberikan tiap tahun, saat paroki mulai menjalankan program kerjanya. Paroki Promasan dalam perkembangannya, selalu mengoptimalkan apa yang menjadi harapan Keuskupan dalam hal keuangan, kebijakan-kebijakan yang diambil oleh Keuskupan bukan hanya pencatatan transaksi namun secara keseluruhan pengelolaan dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban baik kepada Keuskupan maupun umat di Paroki Promasan. Dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan tentu saja paroki Promasan mempunyai tatacara atau prosedur-prosedur dalam mengelola dan melaporkan segala bentuk transaksi keuangan dalam rangka pembiayaan program kerja, segala kebutuhan dalam proses pelayanan di Paroki Promasan. Paroki Promasan memiliki tempat peziarahan Gua Maria Sendang Sono yang dikelola mandiri oleh panitia tempat ziarah di Paroki Promasan, harapannya dengan adanya tempat peziarahan itu semakin mendukung dalam mempertanggungjawabkan seluruh pengelolaan dan pelaporan keuangan tempat peziarahan, seperti dana dari para donatur ataupun pengeluaran untuk mengelola tempat peziarahan tersebut.

Paroki Promasan pada saat ini mencoba untuk mengelola dan melaporkan semua transaksi keuangan yang terjadi sesuai dengan Pedoman

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keuangan dan Akuntansi Paroki (PKAP) dan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP), namun belum secara keseluruhan karena mengingat letak geografis Paroki Promasan dan sumber daya manusia yang terbatas untuk melakukan pencatatan dan pelaporan sesuai dengan pedoman atau kebijakan serta petunjuk yang telah ditetapkan oleh KAS. Pelaksanaan pengelolaan keuangan paroki tentu memiliki tata cara atau prosedur yang telah disepakati, sehingga aktivitas keuangan di Paroki Promasan bisa berjalan.



Gambar XVIII. Skema Dewan Paroki

Sumber: PDDP Paroki Promasan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Penerimaan Kas di Paroki Promasan

Dalam setiap kegiatan dan karya pelayanan di Paroki pasti membutuhkan biaya, sehingga semua yang telah direncanakan dan menjadi program bisa terlaksana dengan baik. Dalam melakukan kegiatan ini pula tentu dibutuhkan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan dana tersebut. Prosedur yang dimaksudkan disini lebih kepada prosedur pencatatannya, dalam hal ini adalah pencatatan segala transaksi keuangan, baik penerimaan, pengeluaran, penyimpanan ataupun pelaporan keuangan. Tujuan adanya prosedur ini adalah agar semuanya bisa terekam dan tercatat dengan baik dan paroki mempunyai langkah-langkah atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam semua transaksi keuangan.

Keuskupan telah menetapkan pedoman umum dalam pengelolaan serta pelaporan keuangan dan akuntansi paroki, yaitu Keputusan Uskup KAS nomor 0010/C/I/a-4/08 tentang Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki tahun 2008 dan Memo Uskup KAS No: 0459/c/a-4/08 tentang Rekomedasi Pemakaian Petnjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki. Harapannya semua Paroki di KAS menerapkan semua ketentuan-ketentuan yang ada dalam PKAP dan PTKAP tersebut, selain itu diharapkan pula semua paroki di KAS setelah menerapkannya bisa membuat Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki (PPKAP) masing-masing, sehingga setiap paroki mempunyai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangannya

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sendiri sesuai dengan kondisi di tiap paroki. PKAP dan PTKAP ini membantu masing-masing paroki dalam pembuatan PPKAP.

a. Sumber penerimaan kas di Paroki Promasan

   a. Subsidi dari KAS
   b. Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan
   c. Kolekte Misa dan Persembahan Paskah
   d. Kolekte dan Persembahan Natal
   e. Kolekte Misa Lain
   f. Sumbangan Umat
   g. Sumbangan Perkawinan
   h. Sumbangan Pemakaian Wisma Paroki
   i. Sumbangan Program
   j. Sumbangan Bebas Lain
   k. Hasil Parkir
   l. APP dan Kolekte Khusus
   m. Dana untuk maksud tertentu (Dana Papa Miskin, Sumbangan Pendidikan, Sumbangan Seminari, Sumbangan untuk maksud tertentu)

b. Prosedur penerimaan kas di Paroki Promasan

   Prosedur penerimaan kas yang diatur dalam PKAP dan PTKAP adalah Prosedur Penerimaan Hasil Kolekte, Penerimaan Persembahan Bulanan Umat, Prosedur Penerimaan Uang Kotak Persembahan di Gereja. Penerimaan sumber-sumber dana di

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

paroki Penerimaan uang di kas Paroki Promasan bisa dilakukan dengan transfer langsung ke rekening paroki atau dalam bentuk uang tunai yang diserahkan langsung ke bendahara atau ke sekretariat paroki yang selalu ada di kantor sekretariat.

1) Prosedur Penerimaan Subsidi Paroki

Keuskupan mengirimkan surat pemberitahuan tentang keterangan jumlah subsidi kepada pastur paroki, kemudian pastur paroki melaporkan kepada Pengurus Dewan Paroki. Pastor paroki menyerahkan surat dari KAS supaya bisa ditindaklanjuti dengan melakukan pencatatan dan pengambilan uang. Bendahara membuat bukti terima dan bukti kas masuk kemudian mencatat kedalam buku kas dan di entry kedalam pembukuan.

2) Prosedur Penerimaan Kolekte Umum

a) Petugas Penghitung Kolekte setelah selesai misa, melakukan penghitungan kolekte. Petugas Penghitung Kolekte minimal terdiri dari 3 (tiga) orang perwakilan dari wilayah yang bertugas pada misa dan dimonitor oleh Bendahara Dewan Paroki.

b) Petugas atau Tim Penghitung Kolekte perwakilan dari wilayah yang bertugas pada misa, mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penyerahan Kolekte (BAPK) setelah selesai melakukan penghitungan kolekte.

c) BAPK dibuat dalam 1 (satu) lembar untuk Kolekte pertama dan Kolekte kedua.

d) Petugas atau Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada Bendahara II Dewan Paroki (Kasir).

e) Bendahara II Dewan Paroki (Kasir) mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK dan membuat Tanda Terima rangkap 2 (dua).

f) Berdasarkan BAPK dan Tanda Terima, Bendahara II Dewan Paroki (Kasir) membuat Bukti Kas Masuk (BKM).

g) Bendahara II Dewan Paroki (Kasir), dan penyetor (salah satu petugas penghitung kolekte) menandatangani Tanda Terima.

h) Bendahara II Dewan Paroki (Kasir) menyerahkan Tanda Terima (cetakan atau tindasan kedua) kepada penyetor.

i) Bendahara II Dewan Paroki (Kasir) menyimpan uang kolekte, BAPK, BKM, Tanda Terima yang asli.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

j) Bendahara I Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Harian Dewan Paroki atau Buku Kas Dewan Paroki (BKDP).

k) Selanjutnya Bendahara II Dewan Paroki (sekretaris Gereja) menyerahkan atau menyetorkan penerimaan uang hasil kolekte ke Koperasi. Bendahara I Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK), dan mencatat pengeluaran kas pada Buku Kas Harian Dewan Paroki.

l) Bendahara II Dewan Paroki menyimpan BKM, BKK beserta bukti-bukti pendukungnya.

3) Prosedur Penerimaan Persembahan Bulanan Umat

Persembahan bulan umat paroki Promasan dilakukan dengan mengisi Amplop Persembahan bulanan umat yang terdiri dari Amplop Persembahan berwarna Biru untuk persembahan bulanan dan Amplop Persembahan berwarna Merah untuk persembahan *Caosan Dhahar*. Pencatatan penerimaan kedua amplop tersebut mempunyai prosedur yang sama yaitu:

a) Pengurus lingkungan menerima amplop dari umat, kemudian pengurus menghitung secara keseluruhan jumlah atau isi dari amplop persembahan, baik amplop merah maupun amplop biru.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b) Pengurus lingkungan melakukan pencatatan dalam buku laporan keuangan *caosan* lingkungan yang dibuat oleh masing-masing lingkungan dan menandatangani.

c) Pengurus lingkungan menyerahkan buku laporan keuangan *caosan* lingkungan kepada bendahara 3, beserta uang *caosan*.

d) Bendahara 3 menghitung kembali uang yang diterima dari pengurus lingkungan dan mencocokkan dengan yang tertulis di laporan keuangan *caosan* kemudian menandatangani Buku Laporan keuangan *caosan.*

e) Bendahara menyerahkan uang dan buku laporan keuangan *caosan* kepada kasir.

f) Kasir yang juga sebagai operator akuntansi membuat BKM dan Tanda Terima serta menandatangani.

g) Kasir memberikan salinan tanda terima dan buku laporan keuangan *caosan* kepada pengurus lingkungan.

h) Kasir juga membuat BKK karena uang dari amplop persembahan bulanan umat akan disetor ke koperasi.

i) Pastor paroki menandatangani BKM, BKK.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

j) Kasir mencatat kedalam catatan laporan keuangan harian paroki dan dimasukkan dalam penerimaan kolekte umum dan persembahan bulanan.

4) Prosedur Penerimaan Persembahan yang dimasukkan dalam Kotak Persembahan Gereja

a) Bendahara 2 membuka kotak persembahan umat yang dilakukan 3 kali dalam setahun.

b) Bendahara 2 menghitung jumlah uang dalam kotak persembahan umat. Bendahara 2 membuat tanda terima dan BAPK, kemudian diserahkan ke sekretariat paroki atau ke kasir.

c) Kasir menghitung kembali uang dan mencocokkan dengan yang tertulis pada tanda terima. Kasir lalu membuat BKM dan BKK.

d) Kasir dan bendahara 2 menandatangani Tanda terima, BAPK, BKM, dan BKK, karena uang langsung disetorkan ke koperasi.

e) Operator akuntansi (kasir) memasukkan data ke dalam buku kas harian / laporan keuangan harian paroki.

5) Prosedur penerimaan uang sumbangan

a) Pastur Paroki atau sekretariat paroki menerima uang dari penyumbang, kemudian melaporkan ke

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bendahara paroki, jumlah uang yang diberikan serta identitas penyumbang.

b) Bendahara membuat tanda terima.

c) Uang diberikan kepada bendahara, bendahara menghitung ulang jumlah uang.

d) Bendahara menyerahkan uang kepada kasir, kemudian kasir membuat BKM, setelah itu bandahara dan kasir menandatangani Tanda Terima dan BKM.

e) Pastur paroki menandatangani BKM dan BKK.

f) Kasir menyetorkan uang ke koperasi, kemudian kasir membuat BKK, lalu melakuka pencatatan kedalam laporan keuangan harian Paroki.

2. Penyimpanan Kas di Paroki Promasan

Pengelolaan keuangan paroki tidak lepas dari bagaimana paroki tersebut menyimpan dana atau uang. Dalam kegiatan penyimpanan kas, gereja mempergunakan Bank sebagai penyelenggara penyimpanan uang, dan penyimpanan uang ini berprinsip likuiditas yang berarti mengutamakan kelancaran pembayaran dan keamanan serta administratif yang berarti tidak mudah hilang atau diselewengkan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif yang berkelanjutan, serta efisien dan efektif yang berarti tidak membiarkan uang berhenti dan menghindari penggunaan uang yang tidak wajar. Namun pada kenyataannya Paroki Promasan menggunakan 2 penyelenggara

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penyimpanan keuangan, yaitu koperasi dan Bank yang telah di rekomendasikan oleh Keuskupan. Untuk sumber dana yang tidak di berikan secara transfer, dana atau uang disimpan di Koperasi, sehingga pemasukan kolekte, sumbangan, dan subsidi disimpan di Koperasi, mengingat jarak Paroki dan Bank sangat jauh dan tidak efektif, maka Paroki Promasan melakukan penyimpanan di Koperasi atas nama PGPM. Sedangkan dana atau uang yang berasal dari para donatur atau dari sisa dana atau uang yang dipergunakan untuk kegiatan Paroki sebelum adanya koperasi, tetap disimpan di Bank atas nama PGPM Paroki Promasan. Di Koperasi terdapat 3 rekening yaitu rekening umum, rekening pendidikan dan rekening sosial, dan jika di koperasi uang yang tersimpan sudah terlalu banyak, maka uang di koperasi diambil kemudian baru disetorkan ke bank.

Uang yang dipegang oleh Bendahara Dewan Paroki dimana uang itu masuk, disimpan dan dicatat dalam kas kecil sejumlah Rp1.000.000,- (satu juta rupiah), kas kecil ini digunakan untu keperluan-keperluan dalam jumlah yang kecil, mendesak atau rutin. Sedangkan uang yang berada di kas besar yang di pegang dan disimpan oleh Bendahara Paroki (kasir) paling banyak sebesar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah), sedangkan kelebihan penerimaan disimpan di Koperasi.

Semua rekening simpanan baik di Bank dan di Koperasi diatas namakan PGPM Paroki Promasan, dan saat pengambilan melibatkan 2

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

orang anggota pengurus Dewan Paroki, kecuali untuk pengambilan di Bank yang berhubungan dengan urusan ppemerintahan, yang mengambil atau mengurus adalah pengurus PGPM.

3. Pengeluaran Kas di Paroki Promasan

Dalam pengelolaan keuangan paroki, tidak lepas pula dari transaksi pengeluaran kas. Untuk mendukung pelayanan yang terjadi di Paroki Promasan. Pegeluaran yang terjadi di Paroki Promasan meliputi pengeluaran untuk Tim kerja Dewan Paroki, pengeluaran biaya kepanitiaan, pengeluaran biaya keperluan rutin pastoran, dan semua biaya baik yang telah masuk dalam anggaran program kerja atau belum dan lain sebagainya. Bendahara paroki mempunyai tanggung jawab dalam pengeluaran kas paroki, dimana pengluaran kas dapat terlaksana atas dasar persetujuan dari romo paroki, dengan adanya pembuatan surat atau proposal pengajuan tertulis dari Tim Kerja, sesuai dengan anggaran yang telah diajukan. Apabila pengeluaran tersebut belum terdapat dalam anggaran maka wajib untuk dibicarakan dalam dewan paroki harian untuk jumlah lebih dari Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), sedangkan untuk jumlah lebih dari Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) harus dibicarakan dengan dewan paroki harian dan atas persetujuan Uskup. Adapun prosedur yang diatur dalam PKAP dan PTKAP mengenai Prosedur Pencatatan pengeluaran Biaya Tim Kerja dan Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Kepanitiaan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Praktek yang terjadi di Paroki Promasan dalam penerapan Prosedur Pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pengeluaran Biaya Tim Kerja

1) Koordinator Tim Kerja, Ketua Bidang dan Pastur pendamping atau pastur paroki menandatangani proposal kegiatan.
2) Bendahara dewan paroki membuat dan menandatangani Bon Sementara, BKK dan BKM untuk mencatat pengeluaran dan pemasukan uang ke dalam buku kas dewan paroki.
3) Kasir memberikan uang kepada Tim kerja.
4) Pastur paroki menandatangani BKK, BKM.
5) Operator akuntansi (kasir) menandatangani BKK dan BKM, kemudian memasukkan transaksi kedalam laporan keuangan harian.

b. Prosedur Pengeluaran Biaya Kepanitiaan

1) Panitia membuat proposal dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia.
2) Pastur paroki dan ketua bidang mengetahui dan memberikan tandatangan proposal kegiatan.
3) Bendahara membuat dan menandatangani Bon sementara dan BKK.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Penerima atau panitia dan pastur paroki menandatangani bon sementara.

5) Bon sementara diberikan kepada kasir, kemudian kasir memberikan uang kepada panitia, bon sementara rangkap ke 2 diberikan kepada panitia.

6) Kasir menandatangani BKK.

7) Operator akuntansi (kasir) memasukkan data atau transaksi di dalam buku kas harian paroki atau laporan keuangan harian paroki.

4. Pelaporan Transaksi Keuangan di Paroki Promasan

Pengelolaan keuangan dan akuntansi paroki tidak lepas pula dari bagaimana para pengurus dewan paroki mempertanggungjawabkan semua penggunaan atau transaksi keuangannya. Yang perlu diperhatikan adalah laporan apa saja yang harus dibuat, kapan harus dilaporkan, kepada siapa laporan itu harus dipertanggungjawabkan.

a. Laporan keuangan yang dibuat

Laporan yang dibuat oleh Parok Promasan adalah Pembukuan harian, Laporan Aktivitas Bulanan, Laporan Arus Kas, Laporan Neraca Bulanan dan Tahunan, RAI, RAPB

b. Waktu pelaporan

1) Laporan keuangan Wilayah kepada Dewan Paroki, dilakukan setiap akhir tahun pada saat laporan keuangan tutup tahun. Pengurus lingkungan melakukan pencatatan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

segala transaksi keuangan yang dilakukan untuk kegiatan di lingkungan di dalam buku keuangan lingkungan, kemudian saat pertemuan dengan pengurus wilayah, keuangan per lingkungan di laporkan, sehingga tersusun laporan keuangan gabungan lingkungan atau laporan keuagan wilayah. Pada saat akhir tahun, saat evaluasi dan pembuatan laporan akhir tahun bersama dewan paroki, laporan keuangan wilayah itu diserahkan ke dewan paroki.

2) Pelaporan Laporan Keuangan Paroki kepada Keuskupan, dilakukan setiap bulan untuk laporan arus kas, sedangkan laporan neraca dan laporan aktivitas serta laporn arus kas tahunan dilaporkan pada saat akhir tahun setelah tutup tahun atau setelah evaluasi akhir tahun untuk semua program kerja pada tahun yang bersangkutan. Untuk laporan bulanan kepada keuskupan, tanggal tidak selalu sbelum tanggal 10 bulan berikutnya, namun terkadang sebelum tanggal 10, atau bahkan terlambat setelah tanggal 10.

c. Format laporan keuangan

Format yang digunakan dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan serta laporan keuangan di Paroki Promasan adalah sesuai dengan format yang telah di himbau dari Keuskupan, dengan memakai program GL Paroki.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Penanggungjawab Laporan Keuangan.

Penanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan ini adalah Bendahara Paroki, Kasir dan Pastur Paroki. Namun di Paroki Promasan yang melakukan pencatatan selama ini adalah petugas sekretariat paroki yang merangkap sebagai kasir dan penginput data keuangan, serta pembuatan laporan keungan harian atau bulanan. Kemudian diketahuai serta ditandatangani oleh pastur paroki dan bendahara paroki.

5. Otoritas Keuangan di Paroki Promasan

Otorisasi ini berhubungan dengan pemberian persetujuan terhadap beberapa hal yang berhubungan dengan keuangan di paroki Promasan. Yang berhubungan dengan persetujuan oleh pihak-pihak tertentu yang memiliki wewenang. Otorisasi tersebut diperlukan paroki dalam hal penerimaan dan pengeluaran serta pelaporan keuangan paroki, lebih tepatnya untuk pengelolaan dan pelaporan keuangan paroki Promasan, sehingga paroki Promasan memiliki sistem pengelolaan keuangan serta pengendalian intern yang memadai. Selain itu dengan adanya otorisasi ini, bisa meminimalisir kemungkinan terjadinya tindakan penyelewengan atau penyalahgunaan. Segala transaksi yang terjadi di paroki Promasan secara keseluruhan sudah berdasarkan otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebt. Adapun pihak-pihak yang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memiliki wewenang dalam otorisasi semua transaksi di paroki Promasan adalah sebagai berikut:

a. Pastur Paroki

Pastur paroki mempunyai wewenang dalam

1) Memberi persetujuan dan menandatangani proposal kegiatan.
2) Menandatangani Tanda Bayar, Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, Bukti Bank Masuk, Bukti Bank Keluar.

b. Bendahara Paroki

Bendahara paroki mempunyai wewenang untuk:

1) Pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar dalam Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)
2) Menerima uang baik dari kolekte, amplop persembahan, maupun dari sumbangan.
3) Pembuatan BKM untuk transaksi pengambilan uang di Bank dalam rangka mengisi saldo Kas Dewan Paroki
4) Pembuatan BKM, BKK, BBK
5) Menandatangani Laporan keuangan bulanan, Tanda Terima, Tanda Bayar, BKM, BKK, BBM, BBK.

c. Kasir

Kasir berwenang untuk:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1) Penandatanganan Tanda Terima, Tanda Bayar, BKM, Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)
2) Pembuatan BKM
3) Penerimaan hasil BAPK
4) Menyimpan dana kas kecil
5) Mengeluarkan uang yang diminta atau diajukan oleh panitia maupun tim kerja, atau umat yang membutuhkan dana, atas persetujuan pastur paroki.
6) Melakukan pencatatan segala macam transaksi dalam laporan keuangan harian paroki atau BKDP.

d. Petugas Penghitung Kolekte

Petugas penghitung kolekte mempunyai wewenang untuk Pembuatan BAPK dan menandatangani BAPK.

e. Ketua Bidang

Mempunyai wewenang untuk menandatangani proposal yang akan permohonan dana ke Kas Dewan Paroki.

6. Dokumen dan Formulir yang di gunakan di Paroki Promasan

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangannya, Paroki Promasan menggunakan beberapa dokumen dan formulir sebagai bukti dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan serta pencatatannya, hal ini dilakukan karena harapan dari Keuskupan agar paroki-paroki

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggunakan formulir-formulir yang telah di tentukan dalam PTKAP dalam setiap transaksi keuangan.

a. Bukti Kas Masuk
b. Bukti Kas Keluar
c. Bukti Bank Masuk
d. Bukti Bank Keluar
e. Bukti Pembayaran
f. Bukti Memorial
g. Tanda Terima
h. Buku Kas Dewan Paroki
i. Buku Laporan Keuangan *Caosan*

F. Kendala atau Hambatan yang Dihadapi oleh Paroki Dalam Penerapan Prosedur Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Paroki Berdasarkan PTKAP dan PKAP

Paroki Promasan merupakan Paroki yang letak geografisnya berada di pegunungan menoreh serta jauh dari pusat kota, sehingga masyarakat di daerah Promasan kebanyakan menuntut ilmu di luar paroki Promasan, oleh karena itu umat yang berada dan masih tinggal di Paroki hanya kaum tua dan lansia. Susunan Pengurus Dewan Paroki di Paroki Promasan didominasi olah orang-orang yang bisa dikatakan tidak muda lagi. Sehingga dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan paroki yang diterapkan di Paroki ini memiliki berbagai kendala antara lain:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1) Sistem yang digunakan terlalu rumit.
2) Sumber Daya Manusia yang kurang memadai, untuk masalah waktu, keahlian, dan juga jarak tempuh menuju ke Paroki.
3) Letak Geografis yang terlalu jauh dan terjal.
4) Biaya yang digunakan lebih banyak.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Data

Paroki Promasan telah melakukan pengelolaan dan pelaporan keuangan untuk menjalankan kehidupan menggereja dan pelayanan di paroki Promasan. Analisis data yang dilakukan adalah dengan pembandingan anttara kriteria dengan fakta yang ada. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Memasukkan data mengenai praktek-praktek yang dilakukan diparoki ke dalam tabel pembandingan. Adapun yang dimasukkan pertama kali adalah data mengenai pengelolaan keuangan yang ada di paroki, atau kebijakan yang dilakukan di Paroki untuk mengelola keuangan Paroki.
2. Membandingkan serta menganalisis antara praktek atau fakta mengenai kebijakan yang dilakukan di Paroki dengan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki tahun 2008 didalam tabel pembandingan, sehingga dapat diketahui bagaimana penerapan PKAP di Paroki.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5 Tabel perbandingan antara PKAP dengan fakta yang terjadi di Paroki.

No.	Kriteria PKAP	Fakta	Kesesuaian
1.	Sumber keuangan berasal dari kolekte umum, Dana Aksi Puasa Pembangunan (APP), kolekte khusus yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu berdasarkan keputusan uskup, persembahan khusus yang diselenggarakan berdasarkan keputusan dewan paroki, sumbangan bebas, sumbangan degan maksud tertentu, dan usaha pengumpulan uang yang diselenggarakan berdasarkan keputusan dewan paroki.	Sumber keuangan berasal dari kolekte umum dan persembahan bulanan, kolekte misa dan persembahan Paskah, kolekte misa dan persembahan Natal, kolekte misa lain, kolekte khusus, sumbangan umat, sumbangan perkawinan, sumbangan pemakaian wisma paroki, sumbangan program, sumbangan bebas, hasil parkir.	Sesuai
2.	Pengelola keuangan paroki adalah bendahara gereja, yang terdiri dari tiga orang bendahara.	Pengelola keuangan paroki adalah bendahara gereja, yang terdiri dari tiga orang bendahara, dan dibantu oleh sekretariat paroki sebagai kasir.	Sesuai
3.	Tatacara penyimpanan uang pada prinsipnya kas paroki di KAS hanya diperkenankan menyimpan uang dengan jumlah Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) atau sesuai dengan kebutuhan paroki masing-masing namun meminta persetujuan dari KAS, sedangkan kelebihan jumlah harus disetorkan ke rekening bank dalam tabungan, giro, atau deposito.	Penyimpanan kas kecil Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dan yang ada di kas Dewan Paroki Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) atau sesuai dengan kebutuhan paroki, dan sisa atau selebihnya di setorkan ke Koperasi.	Tidak sesuai
4.	Tabungan, giro, atau deposito harus dibuka atas nama Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM).	Tabungan dan deposito dibuka atas nama PGPM.	Sesuai
5.	Transaksi keuangan, kecuali dana solidaritas paroki, terjadi dalam periode akuntansi, dicatat pada saat penerimaan atau pengeluaran uang.	Transaksi keuangan kecuali DSP dicatat dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran paroki, serta membuat BKM dan BKK serta diotorisasi pastur.	Sesuai
6.	Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan untuk mencatat biaya yang timbul dan atau yang memberikan manfaat pada periode akuntansi saat itu dan belum dibayar atau dibebankan.	Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan dengan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam rincian penerimaan kas dan pengeluaran kas.	Sesuai
7.	Pada saat akhir bulan, dana solidaritas paroki yang dikirimkan kepada KAS dicatat sebagai biaya dana solidaritas dengan rekening lawan kewajiban dana solidaritas paroki.	Dalam rincian kas (penerimaan dan pengeluaran) DSP dicatat sebagai biaya dana solidaritas.	Sesuai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5 Tabel perbandingan antara PKAP dengan fakta yang terjadi di Paroki (Lanjutan).

No.	Kriteria PKAP	Fakta	Kesesuaian
8.	Kas kecil dewan paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan paroki yang jumlahnya relatif kecil. Pengelolaan kas kecil dewan paroki yang dilakukan oleh kasir atau bendahara III menggunakan sistem dana tetap dengan jumlah yang diputuskan oleh dewan paroki.	Kas kecil digunakan untuk biaya keperluan yang mendesak dan tiba-tiba dengan jumlah pemakaian kas sesuai dengan otorisasi DP pengelolaan dilakukan oleh Bendahara II dibantu sekretaris gereja yang juga bertindak sebagai kasir	Tidak sesuai
9.	Kas dewan paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan dan kewajiban paroki yang jumlah relatif besar dan batas maksimal pengeluaran atau penggunaan kas dewan paroki diputuskan oleh dewan paroki.	Uang tunai yang dipegang dalam kas DP digunakan dalam membiayai kegiatan dan kewajiban paroki yang jumlahnya relatif besar dalam penggunaannya harus disetujui oleh Dewan Paroki, dan jumlahnya sesuai kebutuhan.	Sesuai
10.	Sumber keuangan harus direncanakan dalam Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) dan Rencana Anggaran Investasi (RAI) tahunan.	RAPB dan RAI dibuat tiap awal tahun dengan menuliskan dan merencanakan dalam anggaran pemasukan dan pengeluaran.	Sesuai
11.	Proses akuntansi paroki atau paroki administratif atau stasi dilakukan dengan bantuan perangkat lunak aplikasi akuntansi. Aplikasi ini bernama GL KAS.	Perangkat yang digunakan dalam proses akuntansi adalah program GL KAS, program yang direkomendasi oleh KAS.	Sesuai
12.	Pemisahan fungsi dan personalia dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan uang, dan pencatatan transaksi keuangan.	Fungsi sekretaris paroki mempunyai fungsi ganda, selain mengurusi masalah kearsipan tapi juga berfungsi sebagai kasir, juga operator akuntansi serta membuat surat, bukti transaksi juga melakukan pencatatan kedalam laporan keuangan atau BKDP.	Tidak sesuai
13.	Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus diotorisasi oleh pihak paroki, dalam hal ini bendahara dan pastur paroki dan didukung dengan bukti transaksi yang secara wajar dapat diterima, baik dalam bentuk bukti intern antara lain bukti kas masuk, bukti kas keluar, bukti bank masuk, bukti bank keluar, dan bukti memorial maupun bukti ekstern antara lain kwitansi, nota atau faktur pembelian.	Transaksi keuangan yang terjadi telah mendapatkan persetujuan dari pihak paroki, dalam hal ini pastur paroki dan ketua bidang memberikan persetujuan, sedangkan bendahara tidak memberikan otorisasi dalam segala transaksi ini. Persetujuan atas transaksi yang terjadi ini juga didukung oleh bukti-bukti transaksi yang terjadi, seperti nota ataupun kwitansi.	Sesuai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5 Tabel perbandingan antara PKAP dengan fakta yang terjadi di Paroki (Lanjutan).

No.	Kriteria PKAP	Fakta	Kesesuaian
14.	Bukti transaksi keuangan harus disimpan secara rapi dan diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya dan nomor urut bukti internnya.	Bukti transaksi keuangan telah disimpan dengan baik, dan diurutkan sesuai dengan nomor dan tanggal terjadinya.	Sesuai
15.	Pemeriksaan atas kepatuhan terhadap kebijakan keuangan, akuntansi, prosedur pencatatan transaksi keuangan yang ditetapkan dan atas dasar kelengkapan dokumen serta ketersediaan secara fisik seluruh harta benda gerejawi paroki dilakukan secara berkala.	Pemeriksaan atas kepatuhan terhadap kebijakan keuangan akuntansi, prosedur pencatatan transaksi keuangan yang ditetapkan dan atas dasar kelengkapan dokumen serta ketersediaan secara fisik seluruh harta benda gerejawi paroki dilakukan secara berkala.	Sesuai
16.	Kode rekening atau pos ditentukan terdiri dari 5 (lima) digit dengan format : X-XX-XX	Paroki menggunakan 5 (lima) kode rekening dengan format digit : X-XX-XX	Sesuai
17.	Dana solidaritas paroki setiap bulan dikirimkan ke Ekonomat melalui kevikepan atau langsung ke rekening bank KAS pada awal bulan berikutnya dan kolekte-kolekte khusus dikirimkan ke Ekonomat melalui kevikepan atau langsung ke rekening bank KAS paling lambat 2 (dua) minggu setelah pengumpulan.	Dana Solidaritas Paroki dikirim langsung ke rekening Bank Keuskupan Agung Semarang setiap bulan antara tanggal 1-10 bulan berikutnya setelah bulan pengumpulan. Untuk kolekte khusus juga dikirimkan ke Ekonomat 2 minggu setelah bulan pengumpulan.	Sesuai
18.	Laporan keuangan terdiri dari laporan bulanan berupa laporan arus kas yang wajib dilaporkan kepada Keuskupan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB), dan Rencana Anggaran Investasi (RAI) untuk tahun yang akan datang. Semua laporan keuangan tahunan wajib dilaporkan kepada Keuskupan paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.	Laporan keuangan paroki promasan terdiri dari laporan bulanan berupa laporan arus kas dan dilaporkan kepada Keuskupan bulan berikutnya, dan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB), dan Rencana Anggaran Investasi (RAI) untuk tahun yang akan datang. Semua laporan keuangan tahunan dilaporkan kepada Keuskupan bulan Februari tahun berikutnya.	Sesuai

Tabel 3 menyajikan data tentang perbandingan antara PKAP dengan fakta atau praktek yang terjadi di Paroki. Adapun yang dimasukkan dalam tabel adalah mengenai pengelolaan dan pelaporan keuangan Paroki yang terdapat dalam Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki Tahun 2008 (PKAP 2008)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan praktek yang terjadi di Paroki Promasan. Data yang diperoleh merupakan praktek yang berlangsung tahun 2008-2010.

3. Memasukkan data kedua ke dalam tabel mengenai otorisasi prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan di Paroki.
4. Membandingkan dan menganalisis antara otorisasi prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan di Paroki dengan prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di dalam Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) yang telah dimasukkan ke dalam tabel.

Tabel 6 Perbandingan Otorisasi Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas menurut PTKAP dan yang dilakukan di Paroki Promasan

Prosedur pencatatan transaksi keuangan	**Otorisasi**		**Kesesuaian**
	PTKAP	**Paroki Promasan**	
Prosedur Pencatatan Penerimaan Kolekte Umum	- Petugas penghitung kolekte mengisi dan menandatangani BAPK. - Kasir menandatangani BAPK, membuat dan mendatangani BKM. - Bendahara Dewan Paroki menandatangani CKPTL dan BKM; mencatat dan menandatangani penerimaan kas pada BKDP; membuat dan menandatangani BKK dan BBM; mencatat jumlah uang kolekte yang disetorkan ke Bank pada BBTT dan menandatanganinya. - Pastor paroki menandatangani BKM, BKK, BBM, BBTT, dan BKDP. - Operator akuntansi menandatangani BKM, BKK, dan BBM.	- Petugas penghitung kolekte mengisi dan menandatangani BAPK. - Uang diserahkan ke Bendahara, kemudian bendahara menghitung ulang jumlah uang. - Bendahara menandatangani BAPK, kemudian membuat slip penerimaan (BKM). - Bendahara dewan paroki menandatangani CKPTL dan BKM; mencatat penerimaan kas pada BKDP; membuat BKK; uang disetorkan ke Koperasi. - Pastur Paroki menandatangani BKM, BKK, dan BKDP. - Operator akuntansi menandatangani BKM, BKK, BBM.	Tidak sesuai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 6 Perbandingan Otorisasi Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas menurut PTKAP dan yang dilakukan di Paroki Promasan (Lanjutan).

Prosedur pencatatan transaksi keuangan	**Otorisasi**		**Kesesuaian**
	PTKAP	**Paroki Promasan**	
Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan yang diterima atau dikoordinir oleh Pengurus Lingkungan	- Pengurus Lingkungan menandatangani APBU dan Tanda Terima. - Kasir menandatangani CPAP, membuat dan mendatangani Tanda Terima dan BKM. - Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM, Tanda Terima, dan CPLL; mencatat dan menandatangani penerimaan dan pengeluaran kas pada BKDP; membuat dan menandatangani BKK dan BBM; mencatat jumlah uang persembahan bulanan yang disetorkan ke Bank pada BBTT dan menandatanganinya. - Pastor paroki menandatangani BKM, BKK, BKDP, BBTT, dan BBM. - Operator akuntansi menandatangani BKM, BKK, dan BBM.	- Pengurus lingkungan menerima amplop dari umat, kemudian pengurus menghitung secara keseluruhan jumlah atau isi dari amplop persembahan, baik amplop merah maupun amplop biru. - Pengurus lingkungan melakukan pencatatan dalam buku laporan keuangan *caosan* lingkungan yang dibuat oleh masing-masing lingkungan dan menandatangani. - Pengurus lingkungan menyerahkan buku laporan keuangan *caosan* lingkungan kepada bendahara 3, beserta uang *caosan*. - Pengurus lingkungan menandatangani APBU dan tanda terima diganti dengan buku catatan penerimaan APBU (buku laporan keuangan *caosan*), terdapat 2 amplop; amplop merah (*dhahar*) dan amplop biru (bulanan). Bendahara 3 menghitung kembali uang yang diterima dari pengurus lingkungan dan mencocokkan dengan yang tertulis di laporan keuangan *caosan* kemudian menandatangani Buku Laporan keuangan *caosan*. - Bendahara menyerahkan uang dan buku laporan keuangan *caosan* kepada kasir. - Kasir yang juga sebagai operator akuntansi membuat BKM dan Tanda Terima serta menandatangani. - Kasir memberikan salinan tanda terima dan buku	Tidak sesuai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 6 Perbandingan Otorisasi Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas menurut PTKAP dan yang dilakukan di Paroki Promasan (Lanjutan).

Prosedur pencatatan transaksi keuangan	**Otorisasi**		**Kesesuaian**
	PTKAP	**Paroki Promasan**	
		laporan keuangan *caosan* kepada pengurus lingkungan. - Kasir juga membuat BKK karena uang dari amplop persembahan bulanan umat akan disetor ke koperasi. - Pastor paroki menandatangani BKM, BKK. - Kasir mencatat kedalam catatan laporan keuangan harian paroki dan dimasukkan dalam penerimaan kolekte umum dan persembahan bulanan.	
Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan yang dimasukkan ke dalam Kotak Persembahan Gereja	- Petugas pembuka kotak persembahan gereja menandatangani APBU, mengisi dan menandatangani BAKG dan RBAKG. - Kasir menandatangani BAKG dan RBAKG, membuat dan menandatangani BKM. - Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan BKM, mencatat dan menandatangani penerimaan dan pengeluaran kas pada BKDP, membuat dan menandatangani BKK dan BBM, mencatat jumlah uang persembahan bulanan yang disetorkan ke Bank pada BBTT dan menandatanganinya. - Pastor paroki menandatangani BKM, BKK, BKDP, BBTT, dan BBM. - Operator akuntansi menandatangani BKM, BKK, dan BBM.	- Bendahara 2 membuka kotak persembahan umat yang dilakukan 3 kali dalam setahun. - Bendahara 2 menghitung jumlah uang dalam kotak persembahan umat. Bendahara 2 membuat tanda terima dan BAPK, kemudian diserahkan ke sekretariat paroki atau ke kasir. - Kasir menghitung kembali uang dan mencocokkan dengan yang tertulis pada tanda terima. Kasir lalu membuat BKM dan BKK. - Kasir dan bendahara 2 menandatangani Tanda terima, BAPK, BKM, dan BKK, karena uang langsung disetorkan ke koperasi. - Operator akuntansi (kasir) memasukkan data ke dalam buku kas harian / laporan keuangan harian paroki.	Tidak sesuai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 6 Perbandingan Otorisasi Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas menurut PTKAP dan yang dilakukan di Paroki Promasan (Lanjutan).

Prosedur pencatatan transaksi keuangan	**Otorisasi**		**Kesesuaian**
	PTKAP	**Paroki Promasan**	
Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Bidang Tim Kerja	- Koordinator Tim Kerja dan Ketua Bidang menandatangani proposal kegiatan. - Bendahara Dewan Paroki menandatangani proposal kegiatan dan Bon Sementara, membuat dan menandatangani BKK dan BKM, mencatat dan menandatangani penerimaan dan pengeluaran kas pada BKDP. - Pastor paroki menandatangani proposal kegiatan, BKM, BKK, Bon Sementara, BKDP. - Operator akuntansi menandatangani BKK dan BKM.	- Koordinator Tim Kerja, Ketua Bidang dan Pastur pendamping atau pastur paroki menandatangani proposal kegiatan. - Bendahara dewan paroki membuat dan menandatangani Bon Sementara, BKK dan BKM untuk mencatat pengeluaran dan pemasukan uang ke dalam BKDP - Kasir memberikan uang kepada Tim kerja. - Pastur paroki menandatangani BKK, BKM, Bon Sementara. - Operator akuntansi (kasir) menandatangani BKK dan BKM, kemudian memasukkan transaksi kedalam laporan keuangan harian.	Tidak sesuai

Tabel 6 menyajikan data mengenai Perbandingan Otorisasi Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas menurut PTKAP tahun 2008 dengan praktek yang dilakukan di Paroki Promasan. Prosedur pencatatan keuangan yang terjadi dalam proses pelayanan di Paroki dan dianjurkan oleh KAS diatur dalam PKAP tahun 2008 namun lebih lanjut diterangkan dan dijelaskan dalam PTKAP tahun 2008.

5. Memasukkan data mengenai formulir-formulir serta dokumen-dokumen yang dipakai oleh paroki kedalam tabel.
6. Membandingkan dan menganalisis antara formulir serta dokumen yang dipakai oleh Paroki dalam mengelola dan melaporkan keuangannya

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan formulir-formulir dan dokumen yang dianjurkan dalam PTKAP.

Tabel 7 Tabel kesesuaian antara Penggunaan Dokumen Akuntansi yang dianjurkan oleh PTKAP 2008 dengan Dokumen yang dipakai di Paroki Promasan

Prosedur pencatatan transaksi keuangan	**Dokumen Akuntansi yang digunakan**		**Kesesuaian**
	PTKAP	**Paroki Promasan**	
Prosedur Pencatatan Penerimaan Kolekte Umum	BAPK, CKPTL, BKM, BKDP, BKK, BBM, BBTT.	BAPK, CKPTL, BKM, BKDP, BKK	Tidak sesuai
Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan yang diterima atau dikoordinir oleh Pengurus Lingkungan	APBU, CPAP, CPLL, Tanda Terima, BKM, BKK, BKDP, BBTT.	APBU, BKM, BKK, Buku laporan keuangan *caosan*.	Tidak sesuai
Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan yang dimasukkan ke dalam Kotak Persembahan Gereja	APBU, BAKG, RBAKG, CPLL, BKM, BKDP, BBM.	Tanda terima, BAPK, BKM.	Tidak sesuai
Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Bidang Tim Kerja	Proposal kegiatan, Bon Sementara, BKK, BKM, BKDP, Catatan Bon Sementara.	Proposal kegiatan, Bon Sementara, Catatan Bon Sementara, BKK, BKM, BKDP.	Sesuai
Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Kepanitiaan	Proposal kegiatan, Bon Sementara, BKK, BKM, BKDP, Catatan Bon Sementara.	Proposal kegiatan,Bon Sementara, BKK, BKM, BKDP.	Sesuai

Tabel 7 menyajikan data mengenai dokumen-dokumen yang harusnya disertakan atau dipakai dalam Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas atau Keuangan yang terdapat dalam PTKAP dengan praktek pemakaian dokumen-dokumen dalam Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas atau Keuangan di Paroki Promasan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 8 Tabel formulir-formulir akuntansi yang terdapat di Paroki Promasan

No	Formulir atau Dokumen	Kesesuaian	
		Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)	√	
2.	Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)		√
3.	Buku Bank Terikat Sementara-Tabungan (BBTST)		√
4.	Buku Bank Terikat Sementara-Giro (BBTSG)		√
5.	Buku Bank Danpemb & Dancinka (BBPC)		√
6.	Laporan Kas Kecil Dewan Paroki (LKKP)	√	
7.	Laporan Kas Kecil Devosional (LKKD)		√
8.	Laporan Kas Kecil Wisma Paroki (LKKW)		√
9.	Tanda Terima	√	
10.	Tanda Bayar	√	
11.	Bon Sementara	√	
12.	Catatan Bon Sementara (CTBS)	√	
13.	Bukti Kas Masuk (BKM)	√	
14.	Bkti Kas Keluar (BKK)	√	
15.	Bukti Bank Masuk (BBM)	√	
16.	Bukti Bank Keluar (BBK)	√	
17.	Bukti Memorial (BMM)	√	
18.	Rincian Bukti Memorial		√
19.	Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)	√	
20.	Berita Acara Penghitngan dan Penyerahan Hasil Kotak Parkir (BAHP)		√
21.	Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Panduan Misa (BAHM)		√
22.	Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Panduan Misa (BAHM)		√
23.	Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kotak Lilin (BAHL)		√
24.	Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (BAKG)		√
25.	Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG)	√	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 8 Tabel formulir-formulir akuntansi yang terdapat di Paroki Promasan (Lanjutan).

No	Formulir atau Dokumen	Kesesuaian	
		Sesuai	Tidak Sesuai
26.	Catatan Penerimaan Hasil Kolekte Parkir, Teks Misa, dan Kotak Lilin (CKPTL)		√
27.	Catatan Penerimaan Lain-lain (CPLL)		√
28.	Tanda Terima Sumbangan Barang Devosio (TTSD)		√
29.	Catatan Penerimaan Sumbangan Barang Devosi (CPSD)		√
30.	Catatan Pembelian Barang Devosi (CPBD)		√
31.	Kartu Barang Devosi (KBD)		√
32.	Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU)	√	
33.	Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP)	√	
34.	Daftar Aktiva Tetap Tanah (DATT)	√	
35.	Daftar Aktiva Tetap Bangunan: Gedung dan rasarana (DATB)		√
36.	Daftar Aktiva Tetap Kendaraan (DATK)	√	
37.	Daftar Piutang Paroki (DPUP)	√	

Tabel 8 menyajikan data mengenai formulir yang dianjurkan dipakai oleh paroki-paroki diseluruh KAS dengan dokumen atau formulir yang dipakai atau disediakan oleh Paroki Promasan untuk mendukung lancarnya pengelolaan dan pelapran keuangan di Paroki Promasan.

B. Pembahasan

Dari proses penelitian dengan wawancara serta melihat data di Paroki Promasan, maka diperoleh data-data yang diperlukan untuk menjawab permaslahan-permasalah yang menjadi tujuan dalam penelitian ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Penerapan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki serta Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki KAS Tahun 2008

Dari data yang telah diperoleh kemudian disajikan dalam tabel-tabel perbandingan antara kriteria yang berlaku dengan praktek yang terjadi di Paroki Promasan, maka didapat beberapa ketidaksesuaian yang terjadi dalam penerapan prosedur pengelolaan dan pelaporan keuangan di Paroki Promasan dengan prosedur yang telah ditentukan oleh KAS. Adapun beberapa perbedaan atau ketidaksesuaian tersebut terletak pada:

a. Tatacara penyimpanan uang pada prinsipnya kas paroki di KAS hanya diperkenankan menyimpan uang dengan jumlah Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) atau sesuai dengan kebutuhan paroki masing-masing namun meminta persetujuan dari KAS, sedangkan kelebihan jumlah harus disetorkan ke rekening bank dalam tabungan, giro, atau deposito.

Praktek yang terjadi di Paroki Promasan : Penyimpanan kas kecil Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dan yang ada dikas Dewan Paroki Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) atau sesuai dengan kebutuhan paroki, dan sisa atau selebihnya di setorkan ke Koperasi. Sisa uang disimpan di koperasi bukan di Bank, hal ini dikarenakan jarak bank dan paroki yang jauh. Bank hanya untuk menerima transfer dari para donatur, serta jika memang uang yang berada dikoperasi sudah cukup banyak. Selain itu, masih tersimpan pula uang dari sisa penyimpanan yang sebelum-sebelumnya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Kas kecil dewan paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan paroki yang jumlahnya relatif kecil. Pengelolaan kas kecil dewan paroki yang dilakukan oleh kasir atau bendahara III menggunakan sistem dana tetap dengan jumlah yang diputuskan oleh dewan paroki.

   Praktek yang terjadi di Paroki Promasan: Kas kecil digunakan untuk biaya keperluan yang mendesak dan tiba-tiba dengan jumlah pemakaian kas sesuai dengan otorisasi DP pengelolaan dilakukan oleh Bendahara II dibantu sekretaris gereja yang juga bertindak sebagai kasir. Yang kurang sesuai disini bahwa pengelola kas kecil ini seharusnya adalah Bendahara yang berperan sebagai kasir, namun di Paroki Promasan tugas kasir dikerjakan oleh sekretaris paroki atau gereja. Selain sebagai kasir, sekretaris paroki juga sebagai operator akuntansi dan penyimpan data-data keuangan paroki. Hal ini dikarenakan sekretariat parokilah yang selalu siap dan ada diparoki saat sewaktu-waktu dewan paroki atau umat membutuhkan dana yang langsung bisa cair, atas persetujuan pastur Paroki, sehingga lebih efektif dan efisien, tidak harus menunggu Bendahara yang belum tentu sewaktu-waktu bisa.

c. Pemisahan fungsi dan personalia dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan uang, dan pencatatan transaksi keuangan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Praktek di Paroki: Fungsi sekretaris paroki mempunyai fungsi ganda, selain mengurusi masalah kearsipan tapi juga berfungsi sebagai kasir, juga operator akuntansi serta membuat surat, bukti transaksi juga melakukan pencatatan kedalam laporan keuangan atau BKDP. Dikarenakan faktor geografis dan SDM yang dimiliki paroki Promasan, menjadikan sekretaris Paroki mempunyai beberapa fungsi antara lain sebagai kasir, operator akuntansi, dan pembuat surat-surat yang diperlukan umat, serta pembuat dan penyimpan dokumen-dokumen transaksi keuangan paroki. SDM di Promasan yang dapat menjalankan program akuntansi dan catatan-catatan akuntansi yang dianjurkan oleh Keuskupan ini hanya sedikit bahkan tidak ada, karena umat Promasan kebanyakan yang masih muda merantau ke luar paroki utuk bekerja maupun sekolah. Kalaupun ada, mereka sibuk dengan pekerjaan mereka, dan letak geografis yang jauh juga menghalangi untuk selalu bisa datang setiap saat ke Paroki.

d. Prosedur pencatatan penerimaan Kolekte Umum

Prosedur yang dihimbau dari KAS dirasa lebih rumit dan lebih berbelit, sehingga Paroki Promasan melakukan prosedur pencatatan penerimaan kolekte ini lebih ringkas dan cepat. Namun memang tidak terlalu banyak berbeda dengan ketentuannya yang berlaku, yang membedakan juga adalah Paroki Promasan tidak membuat BBTT, selain itu uang hasil kolekte tidak disetor ke

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bank tetapi ke koperasi, dikarenakan jarak bank dengan paroki yang cuku jauh, dan dirasa tidak efektif dan efisien.

e. Prosedur pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan

1) Yang diterima atau dikoordinir oleh Pengurus Lingkungan

Bendahara paroki tidak membuat CPAP, namun pengurus lingkungan beserta baendahara paroki sepakat untuk memuat buku laporan keuangan *caosan*, yang funsinya hamper sama dengan CPAP. BBTT tidak dibuat, karena dirasa tidak perlu da terlalu banyak catatan yang harus dibuat. Uang hasil amplop persembahan umat tidak disetor ke bank tetapi ke koperasi.

2) Yang dimasukkan ke dalam kotak persembahan gereja

Paroki promasan tidak membuak kotak persembahan tiap minggu atau bulan tetapi dilakukan 2-3 kali dalam setahun, mengingat kotak persembahan akan terisi saat banyak peziarah datang mengunjungi Gua Maria Sendang Sono. BAKG dan RBAKG tidak dibuat, karena dirasa tidak praktis.

f. Prosedur pencatatan Pengeluaran Kas untuk Bidang Tim Kerja dan Kepanitiaan

Otorisasi proposal dilakukan oleh ketua bidang, dan pastur paroki, sedangkan bendahara tidak mempunyai otorisasi untuk menandatagani proposal kegiatan Tim Kerja.

g. Pemakaian dokumen-dokumen pendukung

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SDM Paroki Promasan yang cukup tebatas memuat Paroki Promasan belum dapat secara keseluruhan memakai dokumen yang dianjurkan. Karena pos-pos serta dokumen-dokumen yang dianjurkan belum secara keseluruhan dirasa perlu. Hanya dokumen-dokumen yang pokok yang dibuat.

2. Hambatan dan Kendala yang dialami Paroki Promasan dalam Penerapan PKAP Tahu 2008 dan PTKAP KAS Tahun 2008

Dalam penerapan PKAP dan PTKAP ini, Paroki Promasan mengalami beberapa hambatan atau kendala yang membuat Paroki Promasan secara keseluruhan belum dapat menerapkan Prosedur yang telah ditentukan oleh KAS. Adapun hambatan atau kendala yang dihadapi antara lain:

a. Sistem yang digunakan terlalu rumit.
b. Sumber Daya Manusia yang kurang memadai, untuk masalah waktu, keahlian, dan juga jarak tempuh menuju ke Paroki.
c. Letak Geografis yang terlalu jauh dan terjal.
d. Biaya yang digunakan lebih banyak.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan penelitian pada fakta-fakta yang ditemukan di Paroki Promasan, dapat disimpulkan bahwa secara umum Paroki Promasan telah menerapkan PKAP Tahun 2008 dan PTKAP KAS Tahun 2008, meskipun secara keseluruhan belum sesuai, namun demikian Paroki Promasan telah berupaya untuk mengikuti dan menerapkan ketentuan pengelolaan dan pelaporan keuangan paroki sesuai dengan PKAP dan PTKAP Keuskupan Agung Semarang. Sementara itu, ditemukan beberapa praktik yang belum sesuai dengan PKAP dan PTKAP Keuskupan Agung Semarang, di antaranya:
   a) Penyimpanan keuangan atau penyimpanan kas dewan paroki
   b) Pengelolaan dan pengelola kas kecil
   c) Pemisahan fungsi personalia
   d) Prosedur Pencatatan Kolekte
   e) Prosedur Pencatatan Uang Persembahan Bulanan Umat baik yang melalui amplop persembahan maupun kotak persembahan.
   f) Prosedur pencatatan pengeluaran Kas untuk Bidang Tim Kerja
   g) Prosedur Pencatatan Pengeluara Kas untuk Kepanitiaan

   Telah terjadi perkembangan yang baik dari tahun ke tahun dalam mengelola dan melaporkan keuangan Paroki Promasan, mengingat hal

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ini sangat diperlukan untuk menuju terciptanya Gereja yang Kredible, Akuntabel dan Transparan. Sistem Pengendalian intern Paroki masih harus ditingkatkan, sehingga tidak terjadi tumpang tindih fungsi dari masing-masing pengurus dewan paroki.

2. Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Tim Keuangan Paroki dalam hal ini Pastur Paroki, Bendahara, dan Sekretaris paroki maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi kendala atau hambatan dalam melaksanakan dan menerapkan Prosedur Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan di Paroki Promasan adalah :

   a) Sistem yang digunakan terlalu rumit.
   b) Sumber Daya Manusia yang kurang memadai, untuk masalah waktu, keahlian, dan juga jarak tempuh menuju ke Paroki.
   c) Letak Geografis yang terlalu jauh dan terjal.
   d) Biaya yang digunakan lebih banyak.

   Hambatan atau kendala yang dihadapi oleh para pengelola keuangan Paroki ini menjadikan Paroki Promasan kesulitan untuk memenuhi semua pedoman atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh Keuskupan Agung Semarang. Namun dengan adanya hambatan atau kendala ini, menjadikan Paroki Promasan semakin tertantang untuk semakin baik dan berusaha untuk memenuhi semua ketentuan atau kriteria yang diberlakukan di KAS.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B. SARAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan kesimpulan yang tlah diberikan maka penulis menyampaikan beberapa saran:

1. Perlu membuat Pedoman Pelaksanaan Keuangan Dewan Paroki.
2. Perlu mengevaluasi kinerja pelaporan.
3. Pendampingan SDM.
4. Perlunya pelatihan secara berkesinambungan dari Keuskupan sehingga apa yang menjadi tujuan dalam hal keuangan ini bisa terwujud.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Halim, (2007). *Akuntansi Sektor Publik*: Akuntansi Keuangan Daerah, Jakarta: Salemba Empat.

Bastian, Indra. (2006). *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga.

Lumen Gentium (LG) (Terang Bangsa-Bangsa). Konstitusi Dogmatis Tentang Gereja. Penerjemah R. Hardawiryana, SJ KWI Jakarta, 1990. Penerbit Mardi Yuana" Seri Dokumen Gerejani No 7

Mahsun M, Firma Sulistiyowati, dan Heribertus Andre P. (2006). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE UGM.

Mardiasmo. (2002). *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta: Andi.

Noventa, Wima. 2009. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Kas pada Organisasi Nirlaba.* Skripsi Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.

Nira Nurshanti, Adhisti. 2009. *Evaluasi Penerapan Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan Paroki Mlati Tahun 2007*. Skripsi Program Studi Akuntansi Universitas Atmajaya Yogyakarta.

Suharyo, Ignatius. (1999). *Memo Keuskupan Agung Semarang*. Semarang: Keuskupan Agung Semarang.

Suharyo, Ignatius. (2004). *Pedoman Dasar Dewan Paroki*. Semarang: Keuskupan Agung Semarang.

Suharyo, Ignatius. (2008). *Pedoman Keuangan dan Akutansi Paroki*. Semarang: Keuskupan Agung Semarang.

Suharyo, Ignatius. "Semangat dan Perilaku yang Perlu Dibudayakan dalam Upaya Mewujudkan Kredibilitas: Transparansi dan Akuntabilitas." Selebaran Uskup untuk setiap Paroki di Keuskupan Agung Semarang, Semarang, 2006. Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, (2008).

Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, 2008, *Petunjuk Teknis Keuangan Dan Akuntansi Paroki*, Yogyakarta: Penerbit Kanisius

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 1

GEREJA SANTA MARIA LOURDES PROMASAN
Promasan, Kalibawang, Yogyakarta, 55672
Telp. 082 827 657 33

Hal. : 1

Arus Kas Bulanan
Periode 31 Januari 2010

ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
ARUS KAS dr PERUBAHAN AKT.BERSIH	
Perubahan ABTT	
PENERIMAAN ABTT	
Penerimaan Kolekte & Persembahan	6.366.200,00
Penerimaan Sumbangan Bebas	16.541.000,00
Penerimaan Devosionalia	0,00
Penerimaan Subsidi	0,00
Penerimaan Lain-lain	140.000,00
Penerimaan Dana KBP	0,00
Jumlah Penerimaan ABTT	23.047.200,00
PENGELUARAN ABTT	
BIAYA ABTT-PROGRAM	
By Bid.Liturgi &Peribadatan	1.770.000,00
By Bid.Perwartaan	330.000,00
By Bid.Pelayanan Masyarakat	120.000,00
By Bid.Paguyuban/Persaudaran	0,00
By Bid.Rumah Tangga	0,00
By Bid.Penelitian & Pengembangan	0,00
By Bid.Kepanitiaan & Program DP	489.000,00
Jumlah Biaya ABTT-Program	2.709.000,00
BIAYA ABTT-RUTIN	
By Karyawan	4.406.900,00
By Keperluan Gereja	185.500,00
By Keperluan Rumah Tangga	2.416.100,00
By Keamanan	0,00
By Perawatan/Perbaikan	2.944.500,00
By Administrasi	681.500,00
By Devosionalia	0,00
By Wisma Paroki	0,00
By Dewan Paroki	4.644.400,00
By Penyusutan Aktiva Tetap	0,00
By Lain	0,00
Jumlah Biaya ABTT-Rutin	15.278.900,00
Jumlah Pengeluaran ABTT	17.987.900,00
JUMLAH PERUBAHAN ABTT	5.059.300,00
PERUBAHAN ABTS	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENERIMAAN ABTS	
Penerimaan APP & Kol Khusus	1.051.500,00
Penerimaan Untuk Maksud Ttt	562.100,00
Jumlah Penerimaan ABTS	1.613.600,00

Hal. : 2

Arus Kas Bulanan
Periode 31 Januari 2010

BEBAN PENGELUARAN ABTS	
Beban Kewajiban APP & Kol Khusus	1.051.500,00
Pengeluaran Untuk Maksud Ttt	300.000,00
Pengeluaran ABTS-KBP	0,00
Jumlah Beban/Pengeluaran ABTS	1.351.500,00
PERUBAHAN ABTS	262.100,00
ARUS KAS dr PERUBAHAN AKTV.BERSIH	5.321.400,00
ARUS KAS dr Trans dlr PERBHN ABTT	
Mutasi Deposito	0,00
Mutasi Titipan	0,00
Mutasi Piutang	(4.500.000,00)
Mutasi by dibyr di Muka& Uang Muka	0,00
Mutasi Pajak Dibayar di Muka	0,00
Mutasi Persediaan Barang Devosi	0,00
Mutasi Hutang Bank	0,00
Mutasi Bag.Lancar Hutang Jgk.Pjg	0,00
Mutasi Kewajiban Khusus Paroki	312.000,00
Mutasi Hutang Pengadaan Aktv Tetap	0,00
Mutasi Hutang lain-lain	0,00
Mutasi By dan Pajak YMH Dibayar	0,00
ARUS KAS TRANS dlr PERUBAHAN ABTT	4.812.000,00
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	10.133.400,00
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
Mutasi Tanah	0,00
Mutasi Gedung	0,00
Mutasi Prasarana	0,00
Mutasi Kendaraan	0,00
Mutasi Inventaris	0,00
Mutasi Akumulasi Penyusutan	0,00
Mutasi Titipan Dancinka	0,00
Mutasi Deposito Dancinka	0,00
Mutasi Investasi & Penyertaan	0,00
Mutasi Aktv Tetap yg Blm Digunakan	0,00
Mutasi Ged. & Prasarana dlm Proses	0,00
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	0,00

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hal. : 3

Arus Kas Bulanan
Periode 31 Januari 2010

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
Penerimaan Akt Bersih Pembangunan	0,00
Penerimaan Akt Bersih Lain-lain	0,00
Mutasi Hutang Jk.Panjang	0,00
Mutasi Hut Lembaga Gereja Jk.Pjng	0,00
Mutasi Hutang Dana Cinta Kasih	0,00
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	0,00
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS - BERSIH	10.133.400,00
SALDO KAS & BANK AWAL TAHUN	264.517.826,00
SALDO KAS & BANK AKHIR PERIODE	274.651.226,00

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 2

PAROKI ST. MARIA LOURDES PROMASAN
GEREJA KATOLIK PROMASAN, POS KALIBAWANG, KULON PROGO
YOGYAKARTA, 55672 TELP. 08282765733

LAMPIRAN LAPORAN KEUANGAN PAROKI
BULAN JANUARI 2010

KAS, BANK, DAN INVESTASI

Kas Dewan Paroki	38,968,900
Bank NISP	70,777,671
Tab Danpamis NISP	34,187,829
Tab Dan Pend NISP	130,716,826
Deposito Danpend Bank NISP	50,000,000
Saldo Kas, Bank, dan Investasi	324,651,226

LAPORAN DANA SOLIDARITAS PAROKI

A. Kolekte dan Persembahan Bulanan	4,216,500
B. Dana Papa Miskin	632,475
C. Dasar penghitungan DSP	3,584,025
D. Kewajiban DSP	358,400
E. Kekurangan sampai dengan bulan lalu	
F. Dikirim bulan ini	
G. Kekurangan sampai dengan bulan ini	358,400

KOLEKTE KHUSUS PELAYAN-PELAYAN Gereja

1. Kekurangan sampai dengan bulan lalu	
2. Kolekte bulan ini	325,000
3. Dikirim bulan ini	
4. Kekurangan sampai dengan bulan ini	325,000

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KOLEKTE KHUSUS LAINNYA

1. Kerasulan Kaum Remaja 726,500

Promasan, Januari 2010

Romo Kepala Paroki **Bendahara Paroki**

(Rm. Agustinus Ariawan, Pr) **(Y.B.Astiyah)**

Cat: setor kewajiban DSP diambilkan dari saldo yang masih ada di Keuskupan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 3

Paroki / Gereja :
St. Maria Lourdes
Promasan

BUKTI PEMBAYARAN

Jenis : ☐ Kas ☐ Wesel ☐ Cek No: ☐ BG No:
Dibayar kepada :
Jumlah : Rp
Terbilang : ( )
Keterangan :

....., .../...../.....

Bendahara | Kasir | Penerima

( ) ( ) ( )

Lampiran 4

Paroki / Gereja :
St. Maria Lourdes
Promasan

TANDA TERIMA

Jenis : ☐ Kas ☐ Wesel ☐ Cek No: ☐ BG No:
Diterima dari :
Jumlah : Rp
Terbilang : ( )
Keterangan :

....., .../...../.....

Bendahara | Kasir | Penyetor

( ) ( ) ( )

Lampiran 5

Paroki / Gereja :
St. Maria Lourdes
Promasan

BUKTI KAS MASUK
(No / Nama Perkiraan)
...../.....

No Urut Bukti :
KM - ...../...../.....

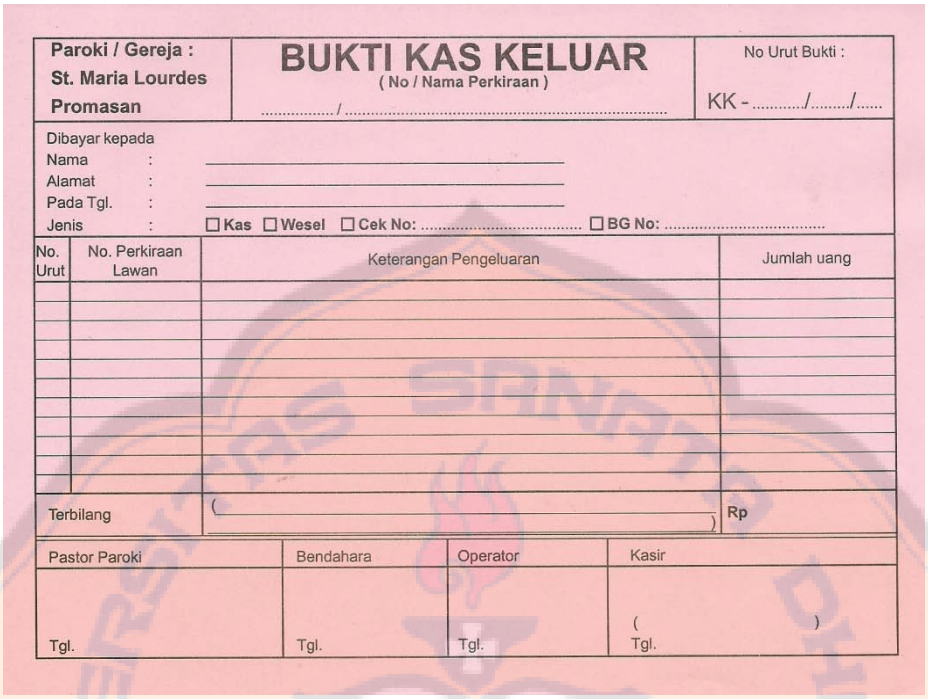
Diterima dari :
Nama :
Alamat :
Pada Tgl. :
Jenis : ☐ Kas ☐ Wesel ☐ Cek No: ..... ☐ BG No: .....

No. Urut	No. Perkiraan Lawan	Keterangan Penerimaan	Jumlah uang
Terbilang		( )	Rp

Pastor Paroki	Bendahara	Operator	Kasir	
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 6



Paroki / Gereja :
St. Maria Lourdes
Promasan

BUKTI KAS KELUAR
(No / Nama Perkiraan)
...../.....

No Urut Bukti :
KK - ...../...../.....

Dibayar kepada
Nama :
Alamat :
Pada Tgl. :
Jenis : ☐ Kas ☐ Wesel ☐ Cek No: ..... ☐ BG No: .....

No. Urut	No. Perkiraan Lawan	Keterangan Pengeluaran	Jumlah uang

Terbilang ( ) Rp

Pastor Paroki	Bendahara	Operator	Kasir
Tgl.	Tgl.	Tgl.	( ) Tgl.

Lampiran 7

Paroki / Gereja :
St. Maria Lourdes
Promasan

BUKTI BANK MASUK
(No / Nama Perkiraan)
...../.....

No Urut Bukti :
BM - ...../...../.....

Diterima dari :
Nama :
Alamat :
Pada Tgl. :

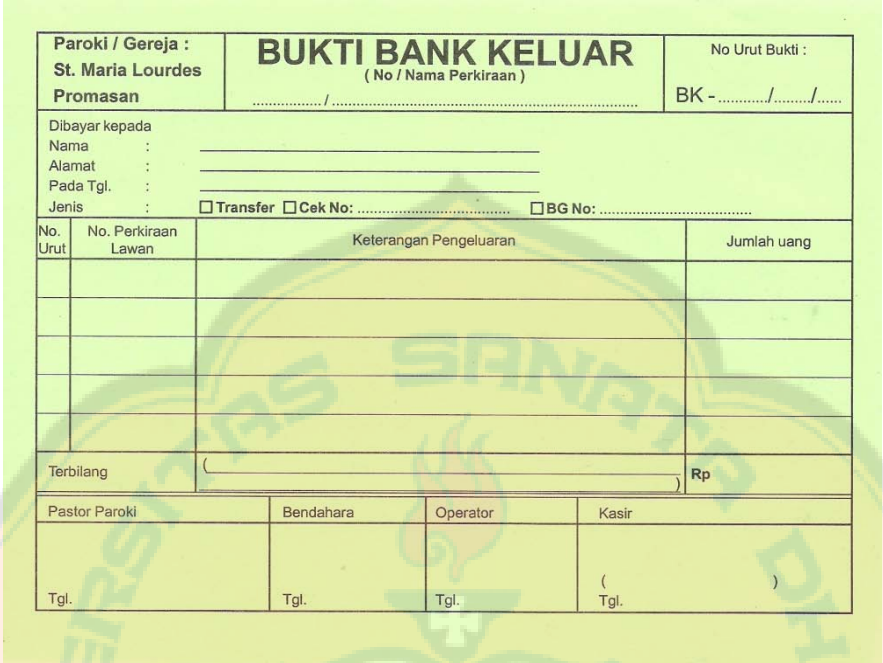
No. Urut	No. Perkiraan Lawan	Keterangan Penerimaan	Jumlah uang

Terbilang ( ) Rp

	Pastor Paroki	Bendahara	Operator	
	Tgl.	Tgl.	Tgl.	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 8



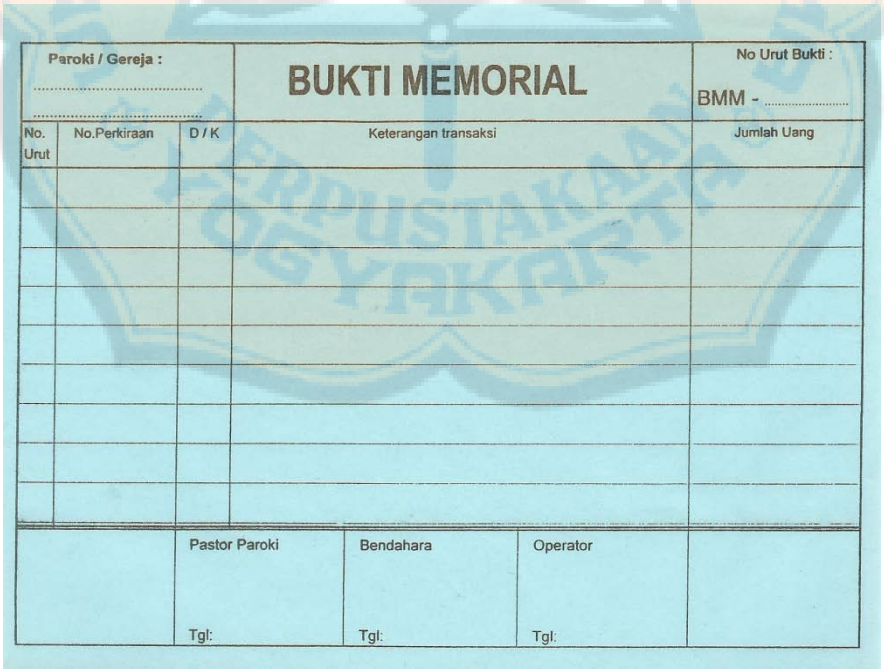
Paroki / Gereja : St. Maria Lourdes Promasan	**BUKTI BANK KELUAR** (No / Nama Perkiraan) ...../.....	No Urut Bukti : BK - ...../...../.....

Dibayar kepada
Nama :
Alamat :
Pada Tgl. :
Jenis : ☐ Transfer ☐ Cek No: ..... ☐ BG No: .....

No. Urut	No. Perkiraan Lawan	Keterangan Pengeluaran	Jumlah uang
Terbilang		( )	Rp

Pastor Paroki	Bendahara	Operator	Kasir
Tgl.	Tgl.	Tgl.	( ) Tgl.

Lampiran 9



Paroki / Gereja :	**BUKTI MEMORIAL**	No Urut Bukti : BMM - .....

No. Urut	No.Perkiraan	D / K	Keterangan transaksi	Jumlah Uang

	Pastor Paroki	Bendahara	Operator	
	Tgl:	Tgl:	Tgl:	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 10

KAS PAROKI

BULAN DESEMBER 2010

TGL.	URAIAN	Kode	Masuk	Keluar	Sisa Kas
1-Dec	*saldo awal bulan*		*54,300*	-	54,300
	Sendangsono	40299	5,000,000		5,054,300
	Gaji karyawan	51001		4,633,200	421,100
	ansuran kaswanto3	40599	100,000		521,100
	angsuran Triyono2	40599	85,000		606,100
	Lembur karyawan	51002		240,000	366,100
	transport ambil sayur	51206		100,000	266,100
4-Dec	Talang, semen	51401		92,000	174,100
	Karpet, blog, spaner	51401		149,000	25,100
5-Dec	Kembalian PIA	40599	150,000		175,100
	Sumb Senndangsono	40299	300,000		475,100
	Subsidi tirakatan	51106		300,000	175,100
	Sanck	510		10,000	165,100
	Lilin	51101		20,000	145,100
	Ambil kas	0	1,000,000		1,145,100
	subsidi kas pastoran	51806		1,000,000	145,100
	upah tenaga talang, antena	51401		108,000	37,100
	Konsumsi tenaga	51401		34,000	3,100
	ambil kas	0	127,500		130,600
	upah tenaga talang, antena	51401		127,500	3,100
6-Dec	LPG 2	51202		150,000	(146,900)
	Beras	51202		179,500	(326,400)
	Gula, the, kopi, kecap, saos	51202		189,100	(515,500)
	Superpel, sunligh, rinso, dll	51202		183,100	(698,600)
	transport	51206		30,000	(728,600)
8-Dec	Pengadaan buku Koor	50109		450,000	(1,178,600)
	Ambil kas	0	7,000,000		5,821,400
	PIR keg Outbond	50206		4,579,700	1,241,700
	Untuk pembangunan talud	51401		543,000	698,700
	tabungan 2 karyawan	51001		50,000	648,700
9-Dec	Tinta epson rmo	51501		110,000	538,700
	Pulsa ceria	51204		11,000	527,700
	Solar L300	51206		50,000	477,700
	Belanja material	51401		2,062,500	(1,584,800)
	Ambil kas	0	2,000,000		415,200

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

11-Dec	Sewa gedung wisma (Musa-lansia)	40204	250,000		665,200
	Pelatihan dirigent	50109		680,000	(14,800)
	Ambil kas	0	680,000		665,200
	ambil tab NISP	0	20,000,000		20,665,200
	setor kas	0		20,000,000	665,200
	upah tenaga talang greja	51401		216,000	449,200
	ambil kas	0	300,000		749,200
	karpet, lem, gnting kaca, dll	51401		233,000	516,200
13-Dec	dex tone,grenda, dll	51401		63,500	452,700
14-Dec	Corong Talng, lem	51401		42,000	410,700
	ambil kas	0	500,000		910,700
	ambil kas	0	*150,000*		1,060,700
	Jamuan romo tamu tobat	51802		150,000	910,700
	ambil kas	0	4,957,000		5,867,700
	Panitia natal	50702		4,957,000	910,700
	Lilin adven +	50702		30,000	880,700
15-Dec	Lampu	51203		223,000	657,700
	ambil kas	0			657,700
16-Dec	ambil kas	0	1,000,000		1,657,700
	Listrik Gereja	51203		109,200	1,548,500
	Listrik Pastoran	51203		350,100	1,198,400
	hasi basar utk bencana	41199	15,000,000		16,198,400
	setor tab sosial	53199		15,000,000	1,198,400
18-Dec	Pralon, lem	51401		147,000	1,051,400
	transport	51206		18,000	1,033,400
	Konsumsi tenaga	51401		238,000	795,400
	ambil kas	0	720,000		1,515,400
	KalenderLiturgi	50101		720,000	795,400
	ambil kas	0	1,000,000		1,795,400
	Pengobatan pk Toro	51401		490,000	1,305,400
	Transport	51206		100,000	1,205,400
	ambil kas	0	553,500		1,758,900
	upah tenaga talang greja	51401		553,500	1,205,400
19-Dec	Kol Jumat I	40199	184,000		1,389,400
	Kol Sabtu I	40101	349,300		1,738,700
	Kol 2 sabtu	41104	154,500		1,893,200
	Kol Minggu I	40101	395,500		2,288,700
	Kol 2 Minggu	41104	179,000		2,467,700
	setor kas	0		1,262,300	1,205,400
	Kolekte Sabtu	40101	262,100		1,467,500
	Kolekte Minggu	40101	393,000		1,860,500

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	setor kas	0		655,100	1,205,400
	Kol Sabtu I	40101	216,300		1,421,700
	Kol 2 Sabtu	41001	62,500		1,484,200
	Kol Minggu I	40101	782,600		2,266,800
	Kol 2 Minggu	41001	247,900		2,514,700
	setor kas	0		1,309,300	1,205,400
	Kol Tirakatan	41104	53,000		1,258,400
	setor kas	0		53,000	1,205,400
	Ambil kas	0	4,633,200		5,838,600
	gaji 13 karyawan	51001		4,878,200	960,400
20-Dec	wungkal	51401		15,000	945,400
	FC LPJ	51502		9,800	935,600
21-Dec	Ambil kas	0	1,875,000		2,810,600
	Buku memule prodiakon	50103		1,800,000	1,010,600
	makan siang kerja bakti	51401		125,500	885,100
	sewa wisma manten kerug	40204	250,000		1,135,100
	besi bekas	40599	70,000		1,205,100
22-Dec	Semen, grenda, btel	51401		181,000	1,024,100
	arang + minyak tnah	51101		18,000	1,006,100
	ambil kas	0	270,000		1,276,100
	upah tenaga bongkar ringin	51401		270,000	1,006,100
23-Dec	Konsumsi tenaga	51401		85,000	921,100
	Konsumsi Natal Pastoran	51802		150,000	771,100
	Ganti FC sekret Dewan	51502		68,100	703,000
	ambil kas	0	3,175,000		3,878,000
	Kaderisasi pengurus Lingk	50706		3,175,000	703,000
	Hasil parkir 1 tahun	40502	1,040,000		1,743,000
	Tenaga parkir	51301		520,000	1,223,000
	setor kas	0		520,000	703,000
	sewa disel kebersihan halaman	51401		50,000	653,000
	Servise L 300	51402		1,153,700	(500,700)
	Olie Kijang	51402		40,000	(540,700)
	Transport	51206		10,000	(550,700)
	Lampu	51203		62,000	(612,700)
	FC Buku	51502		39,000	(651,700)
24-Dec	Parcel Natal lurah (2)	518		300,000	(951,700)
	Makan siang persiapan Natal	51802		100,000	(1,051,700)
	Kabel transparan	51203		88,000	(1,139,700)
	Belanja peralatan makan romo	51202		265,000	(1,404,700)
	tambah anggaran kederisasi	50706		1,128,900	(2,533,600)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	Lingk				
26-Dec	Roti,gula utk kunjungan KLMT	53101		370,100	(2,903,700)
27-Dec	rental + FC jadwal Lit	50102		10,300	(2,914,000)
	rental + FC jadwal Lit	50102		33,200	(2,947,200)
	Parkir natal mlm.pgi, minggu	40502	181300		(2,765,900)
	Setor KPG Sep-Nov	53001		1,786,600	(4,552,500)
	Setor Kol Minggu Kitab Suci	53003		663,500	(5,216,000)
	Setor Kol Minggu Misi	53008		745,500	(5,961,500)
	ambil tab sosial	0	8,000,000		2,038,500
	kunjungan KLMT	53101		8,000,000	(5,961,500)
28-Dec	Boster,paku,lem	51401		51,000	(6,012,500)
	FC LPJ	51502		28,100	(6,040,600)
	Administrasi manten	40202	50,000		(5,990,600)
	Kol 2 minggu 26 (uskup)	41099	826,600		(5,164,000)
	setor keuskupan	53099		826,600	(5,990,600)
	Kolekte Misa malam Natal	40103	3,150,700		(2,839,900)
	Kolekte Natal Pagi	40103	975,000		(1,864,900)
	Kolekte Misa Minggu 26 Des	40101	1,237,000		(627,900)
	setor kas	0		5,362,700	(5,990,600)
29-Dec	Amplop persembahan bulanan	40101	1,152,000		(4,838,600)
	amplop caos dhahar	40201	1,627,500		(3,211,100)
	setor kas	0		2,779,500	(5,990,600)
	Setor kas	0		181,300	(6,171,900)
	gunting taman	51201		120,000	(6,291,900)
	ambil kas	41101	4,339,150		(1,952,750)
	alokasi papa miskin (setor)	51850		4,339,150	(6,291,900)
30-Dec	Bantu pengobatan pak toro	53199		1,000,000	(7,291,900)
	Transport kunjungan KLMT	51206		150,000	(7,441,900)
	Rapt Pan Natal tgl 5 Des	50702		100,000	(7,541,900)
	Rapat PIA	50205		125,000	(7,666,900)
	Rapat PIR	50206		60,000	(7,726,900)
	Rapat DP harian	51801		9,000	(7,735,900)
	Rapat Karyawan	510		100,000	(7,835,900)
	Rapat Pan Natal tgl 22 des	50702		75,000	(7,910,900)
	Rapat PanHr Paroki 29 des	50703		60,000	(7,970,900)
	Kamis Pahingan	50204		180,000	(8,150,900)
	Sanck kerja bakti	51401		239,000	(8,389,900)
	Snack karyawan	510		289,000	(8,678,900)
	Konsumsi Polisi Jaga	51802		271,000	(8,949,900)
	Donatur Robi Bahar Depok Jkt	40299	1,500,000		(7,449,900)
31-Dec	uang saku seminaris Fajar	53104		150,000	(7,599,900)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	uang saku seminaris David	53104		150,000	(7,749,900)
	uang saku seminaris Triantoko	53104		150,000	(7,899,900)
	uang saku seminaris Yogi Triantoro	53104		150,000	(8,049,900)
	Sendangsono	40299	5,000,000		(3,049,900)
	Gaji karyawan Desember	51001		4,633,200	(7,683,100)
	Amplop sang Timur	40103	7,328,650		(354,450)
	Setro kas	0		7,328,650	(7,683,100)
	ambil tab sosial	0	1,000,000		(6,683,100)
	Ambil tab Seminari	0	600,000		(6,083,100)
	ambil tab NISP		60,000,000		53,916,900
	Sound sytem			45,000,000	8,916,900
	Servis Taft	51402		4,000,000	4,916,900
	Baptis dewasa	50202		220,000	4,696,900
	KPG Desember	53001		310,400	4,386,500
	Kotak dana sekretariat	40202	170,000		4,556,500
	ambil kas	0	1,395,000		5,951,500
	subsidi ibu masak januari	512		1,395,000	4,556,500
	ambil kas	0	3,703,500		8,260,000
	setor tab sosial			3,703,500	4,556,500
	ambil kas	0	11,130,850		15,687,350
	setro tab semianari	53104		11,130,850	4,556,500

JUMLAH	188,887,450	188,034,450
Penerimaan	188,887,450	
Pengeluaran	188,034,450	
Saldo	853,000	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 12

GEREJA KATOLIK ST. MARIA LOURDES PROMASAN
Promasan, Banjaroya, Kalibawang, Kulon Progo, Yogyakarta 55672
Telp. 08282765733

SURAT KETERANGAN

No. 51/PP/VIII/2011

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Pastor Paroki Santa Maria Lourdes Promasan menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: Fidelis Aprilina Gunawan
Tempat/Tanggal Lahir	: Kulon Progo, 15 April 1986
Pekerjaan	: Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta,
Nomor Mahasiswa	: 042114036
Alamat	: Jogobayan, Banjararum, Kalibawang, Kulon Progo, Yogyakarta

Telah selesai dalam melakukan penelitian tentang Keuangan Gereja untuk menelesaikan tugas akhir (Skripsi) dengan judul Evaluasi Penerapan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki Tahun 2008 serta Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki Keuskupan Agung Semarang Tahun 2008.

Demikian surat keterangan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Promasan, 25 Agustus 2011

Ecclesia B M V App. Promasan

(Antonius Dadang Hermawan, Pr.)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 12

AKUMULASI ANGGARAN BIAYA ABTT - RUTIN
Desember 2010

5.10 Biaya Karyawan

No	Keterangan	
5-10-01	Biaya gaji dan THR karyawan	14.194.600
5-10-02	Uang pengganti hari libur	240.000
5-10-03	Biaya pengobatan karyawan	-
5-10-04	Biaya kesejahteraan karyawan	-
5-10-05	Biaya pengembangan karyawan	-
		-
		-
5-10-	Biaya Karyawan Lainnya	399.000
Jumlah		**14.833.600**

5.11 Biaya Keperluan Gereja

No	Keterangan	
5-11-01	Biaya hosti, anggur, lilin, dll	38.000
5-11-02	Biaya tata altar	-
5-11-03	Biaya peralatan peribadatan	-
5-11-04	Biaya cetak lembaran misa	-
5-11-05	Biaya perawatan paramenta	-
5-11-06	Biaya penyelenggaraan misa/ibadat khusus	300.000
		-
5-11-	Biaya Keperluan Gereja Lainnya	-
Jumlah		**338.000**

5.12 Biaya Keperluan Rumah Tangga

No	Keterangan	
5-12-01	Biaya perlengkapan kebersihan	120.000
5-12-02	Biaya keperluan dapur	966.700
5-12-03	Biaya listrik	832.300
5-12-04	Biaya telpon	11.000
5-12-05	Biaya air	-
5-12-06	Biaya Transportasi	458.000
5-12-07	Biaya langganan majalah & harian	-
5-12-08	Biaya iuran kemasyarakatan	-
5-12-09	Biaya obat PPPK	-
		-
5-12-	Biaya Keperluan RT Lainnya	1.395.000
Jumlah		**3.783.000**

5.13 Biaya Keamanan

No	Keterangan	
5-13-01	Honor petugas parkir	520.000
5-13-02	Honor petugas keamanan	-
5-13-03	Biaya perlengkapan keamanan	-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
5-13-	Biaya keamanan lain-lain	-
Jumlah		**520.000**

5.14 Biaya Perawatan / Perbaikan

No	Keterangan	
5-14-01	Biaya perawatan gedung & prasarana	6.115.500
5-14-02	Biaya perawatan kendaraan	5.193.700
5-14-03	Biaya perawatan inventaris	-
		-
		-
5-14-	Biaya perawatan Lain-lain	-
Jumlah		**11.309.200**

5.15 Biaya Administrasi

No	Keterangan	
5-15-01	Biaya Alat tulis kantor	110.000
5-15-02	Biaya Fotocopy & Cetakan	145.000
5-15-03	Biaya kirim surat dan paket	-
5-15-04	Biaya administrasi bank	-
		-
5-15-	Biaya administrasi lain-2	-
Jumlah		**255.000**

5.16 Biaya Devosionalia

No	Keterangan	
5-16-01	Harga pokok barang devosi	-
5-16-02	Pembelian barang devosi	-
5-16-03	Ongkos kirim devosi	-
5-16-04	Retur pembelian	-
5-16-05	Selisih persediaan awal-akhir	-
5-16-06	Biaya pembelian lilin devosi	-
5-16-07	Biaya cetak buku panduan misa	-
		-
5-16-	Biaya Devosionalia lain-lain	-
Jumlah		-

5.17 Biaya Wisma Paroki

No	Keterangan	
5-17-01	Biaya karyawan wisma paroki	-
5-17-02	Biaya kebersihan wisma paroki	-
5-17-03	Biaya keperluan kantor wisma paroki	-
5-17-04	Biaya perijinan kegiatan wisma paroki	-
5-17-05	Biaya listrik dan air wisma paroki	-
5-17-06	Biaya telpon wisma paroki	-
		-
		-
5-17-	Biaya wisma paroki lain-lain	-
Jumlah		-

5.18 Biaya Dewan Paroki

No	Keterangan	
5-18-01	Biaya rapat	9.000
5-18-02	Biaya jamuan tamu	671.000
5-18-03	Biaya subsidi lingkungan	-
5-18-04	Biaya sumbangan sosial/derma	-
5-18-05	Biaya sumbangan kevikepan	-
5-18-06	Biaya kontribusi kas pastoran	1.000.000
5-18-07	Biaya dana solidaritas	-
5-18-08	Biaya sumbangan lembaga gereja	-

5.20 Biaya Lain-Lain

No	Keterangan	
5-20-01	Kerugian selisih kurs	-
5-20-02	Kerugian penjualan aktiva tetap	-
5-20-03	Kerugian piutang tak tertagih	-
		-
		-
		-
		-
		-

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5-18-50	Beban Alokasi Dana Papa Miskin	4.339.150
		-
5-18-	Biaya Dewan Paroki lain-lain	300.000
Jumlah		**6.319.150**

		-
		-
5-20-	Biaya/Beban/Pengeluaran lain-lain	-
Jumlah		**-**

AKUMULASI RANCANGAN ANGGARAN BIAYA ABTT - PROGRAM

5.01 Bidang Liturgi Dan Peribadatan

No	Tim Kerja	
5-01-01	By Bid Liturgi & Peribadatan	720.000
5-01-02	By TK Liturgi & Peribadatan	43.500
5-01-03	By TK Prodiakon	1.800.000
5-01-04	By TK Putra-putri Altar	-
5-01-05	By TK Paduan Suara	-
5-01-06	By TK Lektor	-
5-01-07	By TK Pemazmur	-
5-01-08	By TK Pemusik	-
5-01-09	By TK Dirigen	1.130.000
5-01-10	By TK Paramenta	-
5-01-11	By TK Tata Altar	-
Jumlah		**3.693.500**

5.02 Bidang Pewartaan

No	Tim Kerja	
5-02-01	By. Bid Bidang Pewartaan	-
5-02-02	By TK Sakramen Inisiasi	220.000
5-02-03	By TK Katekis	-
5-02-04	By TK Kerasulan Kitab Suci	180.000
5-02-05	By TK Pendampingan Iman Anak	125.000
5-02-06	By TK Pendampingan Iman Remaja	4.639.700
5-02-07	By TK Pendampingan Iman Umat	-
5-02-08	By TK Promosi Panggilan	-
5-02-09	By TK KOMSOS	-
		-
		-
Jumlah		**5.164.700**

5.03 Bidang Pelayanan Kemasyarakatan

No	Tim Kerja	
5-03-01	By Bid.Pelayanan Kemasyarakatan	-
5-03-02	By TK PSE	-
5-03-03	By TK Kesehatan	-
5-03-04	By TK Pendidikan	-
5-03-05	By TK Rukun Kematian/Pangruktilaya	-
5-03-06	By TK HAK	-
5-03-07	By TK Karya Kerasulan Kemasyarakatan	-
Jumlah		**-**

5.04 Bidang Paguyuban/Persaudaraan

No	Tim Kerja	
5-04-01	By Bid Paguyuban/Persaudaraan	-
5-04-02	By TK Mudika	-
5-04-03	By TK Ibu-ibu Paroki	-
5-04-04	By TK Pendampingan Keluarga	-
5-04-05	By TK Kesenian	-
5-04-06	By TK Perpustakaan	-
		-
Jumlah		**-**

5.05 Bidang Rumah Tangga

No	Tim Kerja	
5-05-01	By Bid Rumah Tangga	-
Jumlah		**-**

5.06 Bidang Penelitian Dan Pengembangan

No	Tim Kerja	
5-06-01	By Bid Lit-bang	-
Jumlah		**-**

5.07 Kepanitiaan dan Program Dewan Paroki

No	Tim Kerja	
5-07-01	By Panitia Paskah	-
5-07-02	By Panitia Natal	5.162.000
5-07-03	By Panitia HUT Paroki	60.000
5-07-04	By Panitia Krisma	-
5-07-05	By Pembekalan Pengurus DP	-
5-07-06	**By PROGRAM TEMATIS/VISIONER**	4.303.900
Jumlah		**9.525.900**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 13

REALISASI PERINCIAN RANCANGAN ANGGARAN BIAYA ABTT - RUTIN
REALIASI JANUARI S/D DESEMBER 2010

5.10 Biaya Karyawan

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-10-01	Biaya gaji dan THR karyawan	60.556.600	65.281.500
5-10-02	Uang pengganti hari libur	1.000.000	1.244.000
5-10-03	Biaya pengobatan karyawan		398.000
5-10-04	Biaya kesejahteraan karyawan		4.000.000
5-10-05	Biaya pengembangan karyawan	1.000.000	-
			-
			-
5-10-	Biaya Karyawan Lainnya	1.000.000	3.404.500
Jumlah		**63.556.600**	**74.328.000**

5.11 Biaya Keperluan Gereja

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-11-01	Biaya hosti, anggur, lilin, dll	3.000.000	2.811.800
5-11-02	Biaya tata altar		-
5-11-03	Biaya peralatan peribadatan	1.460.000	273.000
5-11-04	Biaya cetak lembaran misa		-
5-11-05	Biaya perawatan paramenta	300.000	-
5-11-06	Biaya penylengg misa/ibd khusus		2.700.000
			-
5-11-	Biaya Keperluan Gereja Lainnya	1.500.000	450.000
Jumlah		**6.260.000**	**6.234.800**

5.12 Biaya Keperluan Rumah Tangga

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-12-01	Biaya perlengkapan kebersihan	5.000.000	3.874.750
5-12-02	Biaya keperluan dapur	5.000.000	7.794.850
5-12-03	Biaya listrik	8.000.000	11.411.450
5-12-04	Biaya telpon	600.000	241.000
5-12-05	Biaya air	1.000.000	867.500
5-12-06	Biaya Transportasi	3.000.000	5.197.000
5-12-07	Biaya langgan majlh & harian		-
5-12-08	Biaya iuran kemasyarakatan	500.000	-
5-12-09	Biaya obat PPPK	300.000	-
			-
5-12-	Biaya Keperluan RT Lainnya	16.200.000	16.633.000
Jumlah		**39.600.000**	**46.019.550**

5.13 Biaya Keamanan

No	Keterangan	Anggaran	Realisi
5-13-01	Honor petugas parkir	600.000	520.000
5-13-02	Honor petugas keamanan		-
5-13-03	Biaya perlengkapan keamanan		-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
5-13-	Biaya keamanan lain-lain		-
Jumlah		**600.000**	**520.000**

5.14 Biaya Perawatan / Perbaikan

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-14-01	Biaya perwtn gedung & prasrn	6.320.000	29.262.000
5-14-02	Biaya perawatan kendaraan	17.500.000	17.360.700
5-14-03	Biaya perawatan inventaris	5.000.000	4.382.500
			-
			-
5-14-	Biaya perawatan Lain-lain	500.000	846.000
Jumlah		**29.320.000**	**51.851.200**

5.15 Biaya Administrasi

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-15-01	Biaya Alat tulis kantor	2.000.000	2.693.650
5-15-02	Biaya Fotocopy & Cetakan	3.000.000	1.422.100
5-15-03	Biaya kirim surat dan paket	200.000	75.000
5-15-04	Biaya administrasi bank	30.000	-
			-
5-15-	Biaya administrasi lain-2		-
Jumlah		**5.230.000**	**4.190.750**

5.16 Biaya Devosionalia

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-16-01	Harga pokok barang devosi		-
5-16-02	Pembelian barang devosi		-
5-16-03	Ongkos kirim devosi		-
5-16-04	Retur pembelian		-
5-16-05	Selisih persediaan awal-akhir		-
5-16-06	Biaya pembelian lilin devosi		-
5-16-07	Biaya cetak buku panduan misa		-
			-
5-16-	Biaya Devosionalia lain-lain		-
Jumlah			**-**

5.17 Biaya Wisma Paroki

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-17-01	Biaya karyawan wisma paroki		-
5-17-02	Biaya kebersihan wisma paroki		-
5-17-03	Biaya keperluan kantor Wis-Par		-
5-17-04	Biaya perijinan kegiatan Wis-Par		-
5-17-05	Biaya listrik dan air Wis-Par		-
5-17-06	Biaya telpon wisma paroki		-
			-
			-
5-17-	Biaya wisma paroki lain-lain		-
Jumlah			**-**

5.18 Biaya Dewan Paroki

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-18-01	Biaya rapat	8.500.000	7.331.000
5-18-02	Biaya jamuan tamu	5.000.000	1.704.000

5.20 Biaya Lain-Lain

No	Keterangan	Anggaran	Realisasi
5-20-01	Kerugian selisih kurs		-
5-20-02	Kerugian penjualan aktiva tetap		-

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5-18-03	Biaya subsidi lingkungan	8.200.000	-
5-18-04	Biaya sumbangan sosial/derma		2.353.000
5-18-05	Biaya sumbangan kevikepan	1.200.000	-
5-18-06	Biaya kontribusi kas pastoran	12.000.000	12.000.000
5-18-07	Biaya dana solidaritas	4.500.000	-
5-18-08	Biaya sumbgn lembaga gereja	1.000.000	2.014.600
5-18-50	Beban Alokasi DanPaMis	6.300.000	8.243.250
			-
5-18-	Biaya Dewan Paroki lain-lain		2.300.000
Jumlah		**46.700.000**	**35.945.850**

5-20-03	Kerugian piutang tak tertagih		-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
5-20-	Biaya/Beban/Pengeluaran lain2		-
Jumlah			-

REALISASI PERINCIAN RANCANGAN ANGGARAN BIAYA ABTT - PROGRAM

5.01 Bidang Liturgi Dan Peribadatan

No	Tim Kerja	Anggaran	Realisasi
5-01-01	By Bid Liturgi & Peribadatan	2.400.000	1.051.500
5-01-02	By TK Liturgi & Peribadatan	518.000	809.100
5-01-03	By TK Prodiakon	5.860.000	4.555.000
5-01-04	By TK Putra-putri Altar	5.595.000	4.022.000
5-01-05	By TK Paduan Suara		-
5-01-06	By TK Lektor	623.000	246.300
5-01-07	By TK Pemazmur		-
5-01-08	By TK Pemusik	1.500.000	-
5-01-09	By TK Dirigen	1.700.000	1.130.000
5-01-10	By TK Paramenta	1.460.000	1.380.000
5-01-11	By TK Tata Altar		-
Jumlah		**19.656.000**	**13.193.900**

5.02 Bidang Pewartaan

No	Tim Kerja	Anggaran	Realisasi
5-02-01	By. Bid Bidang Pewartaan	240.000	595.000
5-02-02	By TK Sakramen Inisiasi	3.200.000	1.131.600
5-02-03	By TK Katekis	1.540.000	941.000
5-02-04	By TK Kerasulan Kitab Suci	2.800.000	2.692.500
5-02-05	By TK Pendpingan Iman Anak	9.510.000	4.945.000
5-02-06	By TK Pendpingan Iman Remaja	7.980.000	6.324.700
5-02-07	By TK Pendpingan Iman Umat	2.283.000	480.000
5-02-08	By TK Promosi Panggilan		-
5-02-09	By TK KOMSOS		-
			-
			-
Jumlah		**27.553.000**	**17.109.800**

5.03 Bidang Pelayanan Kemasyarakatan

No	Tim Kerja	Anggaran	Realisasi
5-03-01	By Bid.Pelayanan Kemasyar	135.000	45.000
5-03-02	By TK PSE	3.140.000	45.000
5-03-03	By TK Kesehatan	1.040.000	1.100.000
5-03-04	By TK Pendidikan	13.000.000	13.130.000
5-03-05	By TK RukKem/Pangruktilaya		-
5-03-06	By TK HAK	3.067.500	400.000
5-03-07	By TK Karya Keras-Kemsy	1.025.000	120.000
Jumlah		**21.407.500**	**14.840.000**

5.04 Bidang Paguyuban/Persaudaraan

No	Tim Kerja	Anggaran	Realisasi
5-04-01	By Bid Paguyuban/Persaudaraan	24.069.000	13.396.000
5-04-02	By TK Mudika	9.350.000	4.800.000
5-04-03	By TK Ibu-ibu Paroki	6.260.000	-
5-04-04	By TK Pendampingan Keluarga	1.750.000	2.856.500
5-04-05	By TK Kesenian	960.000	-
5-04-06	By TK Perpustakaan		-
			-
Jumlah		**42.389.000**	**21.052.500**

5.05 Bidang Rumah Tangga

No	Tim Kerja	Anggaran	Realisasi
5-05-01	By Bid Rumah Tangga	9.000.000	337.500
Jumlah		**9.000.000**	**337.500**

5.06 Bidang Penelitian Dan Pengembangan

No	Tim Kerja	Anggaran	Realisasi
5-06-01	By Bid Lit-bang	820.000	-
Jumlah		**820.000**	**-**

5.07 Kepanitiaan dan Program Dewan Paroki

No	Tim Kerja		
5-07-01	By Panitia Paskah	7.000.000	6.210.000
5-07-02	By Panitia Natal	6.500.000	5.757.000
5-07-03	By Panitia HUT Paroki	5.500.000	4.822.500
5-07-04	By Panitia Krisma	7.000.000	5.386.000
5-07-05	By Pembekalan Pengurus DP		-
5-07-06	**By PRG TEMATIS/VISIONER**	**5.200.000**	4.303.900
Jumlah		**31.200.000**	**26.479.400**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

REALISASI RAPB JANUARI S/D DESEMBER 2010

	PENERIMAAN	ANGGARAN	REALISASI	PROSEN		BIAYA/BEBAN/PENGELUARAN	ANGGARAN	REALISASI	PROSEN
4.0	PENERIMAAN AKTIVA BERSIH TIDAK TERIKAT (ABTT)					BIAYA AKTIVA BERSIH TIDAK TERIKAT (ABTT)			
4.01	A. Penerimaan Kolekte dan Persembahan :				5.0	G. Biaya Aktiva Bersih Tidak Terikat - Program :			
4.01.01	Kolekte Umum & Persembahan Bulanan	42.000.000	54.955.000		5.01	By. Bid. Liturgi & Peribadatan	19.656.000	13.193.900	
4.01.02	Kolekte Misa & Persembahan Paskah	5.500.000	6.161.500		5.02	By. Bid. Pewartaan	27.553.000	17.109.800	
4.01.03	Kolekte Misa & Persembahan Natal	10.600.000	11.454.350		5.03	By. Bid. Pelayanan Kemasyarakatan	21.407.500	14.840.000	
4.01.04	Kolekte Novena	-	-		5.04	By. Bid. Paguyuban & Persaudaraan	42.389.000	21.052.500	
4.01.99	Kolekte Misa Lain	30.000.000	17.493.800		5.05	By. Bid. Rumah Tangga	9.000.000	337.500	
	Jumlah Kolekte dan Persembahan (A)	88.100.000	90.064.650		5.06	By. Bid. Penelitian dan Pengembangan	820.000	-	
4.02	B. Penerimaan Sumbangan Bebas :				5.07	By. Kepanitiaan dan Program DP	31.200.000	26.479.400	
4.02.01	Sumbangan Umat	16.200.000	18.730.500			Jumlah Biaya Aktiva Bersih Tidak Terikat - Program (G)	152.025.500	93.013.100	
4.02.02	Sumbangan Perkawinan		950.000		5.1	H. Biaya Aktiva Bersih Tidak Terikat - Rutin :			
4.02.03	Sumbangan Pemakaian Gereja		-		5.10	By. Karyawan	63.556.600	74.328.000	
4.02.04	Sumbangan Pemakaian Wisma Paroki		2.295.000		5.11	By. Keperluan Gereja	6.200.000	6.234.800	
4.02.05	Sumbangan Cetak Lembaran Misa		-		5.12	By. Keperluan Rumah Tangga	39.600.000	46.019.550	
4.02.98	**Sumbangan PROGRAM**	37.917.000	-		5.13	By. Keamanan	600.000	520.000	
4.02.99	Sumbangan Bebas Lain	110.000.000	140.699.000		5.14	By. Perawatan/Perbaikan	29.320.000	51.851.200	
	Jumlah Penerimaan Sumbangan Bebas (B)	164.117.000	162.674.500		5.15	By. Administrasi	5.230.000	4.190.750	
4.03	C. Penerimaan Devosionalia :				5.16	By. Devosionalia		-	
4.03.01	Sumbangan Barang Devosi		-		5.17	By. Wisma Paroki		-	
4.03.02	Sumbangan Lilin Devosi		-		5.18	By. Dewan Paroki	46.700.000	35.945.850	
4.03.03	Sumbangan Buku Panduan Misa		-					-	
4.03.99	Penerimaan Devosionalia Lain		-		5.20	By. Lain-lain		-	
	Jumlah Penerimaan Devosionalia (C)		-			Jumlah Biaya Aktiva Bersih Tidak Terikat - Rutin (H)	191.206.600	219.090.150	
4.05	D. Penerimaan Lain-Lain :								
4.05.01	Hasil Bunga Bank, netto		-						
4.05.02	Hasil Parkir	1.200.000	1.361.300						
4.05.03	Hasil Kantin		-						
4.05.04	Hasil Bunga Dancinka, (netto)		-						
4.05.05	Keuntungan selisih kurs		-						
4.05.06	Keuntungan Penjualan Aktiva Tetap		-						
4.05.99	Hasil/Penerimaan Lain-lain		8.700.900						
	Jumlah Penerimaan Lain-Lain (D)	1.200.000	10.062.200						
4.06	E. Penerimaan Dana Km Berakhirnya Pembatasan (KBP) :								
4.06.01	Penerimaan D. ABTS-KBP : Danpamis		-						
4.06.02	Penerimaan D. ABTS-KBP : Danpend		-						
4.06.03	Penerimaan D. ABTP-KBP : Dankes		-						
	Jumlah Penerimaan Dana KBP (E)		-						
	F. TOTAL PENERIMAAN ABTT (A+B+C+D+E)	253.417.000	262.801.350			**I. TOTAL BIAYA ABTT (G+H)**	343.232.100	312.103.250	
SELISIH KURANG ABTT (I-F, jika I. lbh besar dari F.)		89.815.100	49.301.900		**SELISIH LEBIH ABTT (F-I, jika F. lbh besar dari I.)**			-	

	PENERIMAAN	ANGGARAN	REALISASI	PROSEN		BIAYA/BEBAN/PENGELUARAN	ANGGARAN	REALISASI	PROSEN
4.1	**PENERIMAAN AKTIVA BERSIH TERIKAT SEMENTARA (ABTS)**				5.3	**BEBAN AKTIVA BERSIH TERIKAT SEMENTARA (ABTS)**			
4.10	J. Penerimaan APP dan Kolekte Khusus :				5.30	M. Beban Kewajiban Kolekte Khusus :			
4.10.01	Penerimaan Kol. Pelayan2 Gereja	3.700.000	6.202.250		5.30.01	Beban Kwjb Kol.Pelayan2 Gereja	3.700.000	5.398.800	
4.10.02	Penerimaan APP	7.500.000	8.946.500		5.30.02	Beban Kwjb APP	5.625.000	6.709.900	
4.10.03	Penerimaan Kol. Mg.Kitab Suci	650.000	663.500		5.30.03	Beban Kwjb Kol.Mg. Kitab Suci	650.000	663.500	
4.10.04	Penerimaan Kol. Mg.Komsos	600.000	1.393.400		5.30.04	Beban Kwjb Kol.Mg. Komsos	600.000	393.400	
4.10.05	Penerimaan Kol. KKR	700.000	1.226.500		5.30.05	Beban Kwjb Kol. KKR	700.000	726.500	
4.10.06	Penerimaan Kol. Mg.Panggilan	650.000	1.246.400		5.30.06	Beban Kwjb Kol. Mg. Panggilan	650.000	546.400	
4.10.07	Penerimaan Kol. Kry Krsln Sri Paus	700.000	677.700		5.30.07	Beban Kwjb Kol. Kry. Krsln Sri Paus	700.000	677.700	
4.10.08	Penerimaan Kol. Mg.Misi	600.000	745.500		5.30.08	Beban Kwjb Kol. Mg. Misi	600.000	745.500	
4.10.99	Penerimaan Kol. Khusus Lain	700.000	2.059.500		5.30.99	Beban Kwjb Kol. Khusus Lain	700.000	3.444.000	
	Jumlah Penerimaan APP dan Kolekte Khusus (J)	15.800.000	23.161.250			Jumlah Beban Kewajiban Kolekte Khusus (M)	13.925.000	19.305.700	
4.11	K. Penerimaan Untuk Maksud Tertentu :				5.31	N. Pengeluaran Untuk Maksud Tertentu :			
4.11.01	Penerimaan Dana Papa Miskin	6.300.000	8.243.250		5.31.01	Pengeluaran Dana Papa Miskin		8.370.100	
4.11.02	Penerimaan Sumbangan Pendidikan		2.000.000		5.31.02	Pengeluaran Sumbangan Pendidikan		2.000.000	
4.11.03	Penerimaan Dana Kesehatan		-		5.31.03	Pengeluaran Dana Kesehatan		-	
4.11.04	Penerimaan Sumbangan Seminari	8.000.000	13.380.850		5.31.04	Pengeluaran Sumbangan Seminari	8.000.000	13.380.850	
4.11.05	Penerimaan Dana APP untuk Paroki	1.875.000	-		5.31.05	Pengeluaran Tim APP Paroki	1.875.000	-	
4.11.06	Penerimaan Tempat Ziarah		-		5.31.06	Pengeluaran Tempat Ziarah		-	
4.11.99	Penerimaan Untuk Maksud Ttt Lain		19.861.000		5.31.50	Beban Alokasi Dana APP	1.875.000	-	
	Jumlah Penerimaan Untuk Maksud Tertentu (K)	16.175.000	43.485.100		5.31.99	Pengeluaran Untuk Maksud Ttt Lain		19.861.000	
						Jumlah Pengeluaran Untuk Maksud Tertentu (N)	11.750.000	43.611.950	
					5.32	O. Pengeluaran ABTS KBP :			
					5.32.01	Pengeluaran ABTS KBP : Danpamis		-	
					5.32.02	Pengeluaran ABTS KBP : Danpend		-	
					5.32.03	Pengeluaran ABTS KBP : Dankes		-	
						Jumlah Pengeluaran Dana KBP (O)		-	
	L. TOTAL PENERIMAAN ABTS (J+K)	31.975.000	**66.646.350**			**P. TOTAL BEBAN ABTS (M+N+O)**	25.675.000	**62.917.650**	
SELISIH KURANG ABTS (P-L, jika P. lbh besar dari L.)			-		**SELISIH LEBIH ABTS (L-P, jika L. lbh besar dari P.)**		6.300.000	**3.728.700**	
DEFISIT AKTIVA BERSIH (Jika I+P > F+L)			**45.573.200**		**SURPLUS AKTIVA BERSIH (Jika F+L > I+P)**			-	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

REKAPITULASI PROGRAM KERJA DEWAN PAROKI ST MARIA LOURDES PROMASAN 2008

NO	BIDANG		PROGRAM	ANGGARAN	ALOKASI DANA	
					PAROKI	SWADANA
1	LITURGI DAN PERIBADATAN					
	TIM KERJA LITURGI	1	pembuatan jadual liturgi [maret, juli, nop]	350.000	350.000	
		2	perayaan ekaristi slawatan [jan, feb, mart, mei, jul]	1.000.000	500.000	500.000
		3	misa krisma [juni-juli]	0	0	
		4	misa HUT Paroki [10 Februari]	0	0	
		5	misa Pekan Suci [16-23 Maret]	0	0	
		6	misa HUT RI [16 Agustus]	200.000	200.000	
		7	misa Natal [24-25 Desember]	0	0	
		8	misa tahun baru [31 Desember]	100.000	100.000	
			JUMLAH ANGGARAN PROGRAM RUTIN	**1.650.000**	**1.150.000**	**500.000**
		1	Belajar buku P3L	200.000	200.000	
		2	membeli buku P3L	200.000	100.000	100.000
		3	sosialisasi BKL [april]	800.000	500.000	300.000
			JUMLAH ANGGARAN PROGRAM TIDAK RUTIN	**1.200.000**	**800.000**	**400.000**
	TOTAL ANGGARAN TIM LITURGI			**2.850.000**	**1.950.000**	**900.000**
	TIM KERJA MISDINAR	1	Pemutaran film misteri komuni [januari]	1.500.000	1.000.000	500.000
		2	jalan salib [juni]	1.500.000	1.000.000	500.000
			JUMLAH ANGGARAN PROGRAM RUTIN	**3.000.000**	**2.000.000**	**1.000.000**
		1	mengikuti lomba Tarcisius cup [oktober]	2.500.000	2.500.000	
			JUMLAH ANGGARAN PROGRAM TIDAK RUTIN	**2.500.000**		**0**
	TOTAL ANGGARAN TIM MISDINAR			**5.500.000**	**4.500.000**	**1.000.000**
	TK PRODIAKON	1	Rapat pengurus setiap 3 bulan sekali	400.000	400.000	
		2	rapat anggota setiap 2 lapan sekali	1.750.000	1.750.000	
		3	rapat ke kevikepan	400.000	400.000	
		4	rekoleksi [13 januari]	1.440.000	870.000	570.000
		5	pengadaan samir [januari]	250.000	250.000	
		6	pengadaan KS bahasa Jawa [juli]	4.375.000	2.187.500	2.187.500
		7	pengadaan buku panduan Ibadat Ngrukti Layon [maret]	625.000	312.500	312.500
	TOTAL ANGGARAN TIM PRODIAKON			**9.240.000**	**6.170.000**	**3.070.000**
	TIM KERJA LEKTOR	1	Pembuatan Jadual tugas lektor	12.800	12.800	
		2	Rapat Koordinasi anggota lektor	240.000	240.000	
		3	Refreshing lektor	2.500.000	750.000	1.750.000
		4	kaderisasi dan pembekalan	1.250.000	1.250.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM LEKTOR			**4.002.800**	**2.252.800**	**1.750.000**
	TIM KERJA KOOR	1	Lomba Pemazmur Remaja	1.000.000	1.000.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KOR DAN IRINGAN			**1.000.000**	**1.000.000**	

	TIM TPE	1	Susun TPE HUT Paroki	0	0	
		2	Susun TPE Pekan Suci	0	0	
		3	Susun TPE Krisma	0	0	
		4	Susun TPE Natal	0	0	
	TOTAL ANGGARAN TIM TATA PERAYAAN EKARISTI			**0**	**0**	
	TK PARAMENTA	1	Reparasi wirug	200.000	200.000	
		2	sibori kecil	400.000	400.000	
		3	Purificatorium	150.000	150.000	
		4	Kasula ungu	300.000	300.000	
		5	Kasula Hijau	300.000	300.000	
		6	Kasula Putih	300.000	300.000	
		7	Korkap	750.000	750.000	
		8	Superpli prodiakon	300.000	300.000	
		9	baskom	100.000	100.000	
		10	pakaian lektor	600.000	600.000	
		11	kursi imam dan reparasi	3.000.000	3.000.000	
		12	penjilidan buku	300.000	300.000	
		13	keperluan liturgi	2.500.000	2.500.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA PARAMENTA			**9.200.000**	**9.200.000**	
2	**PEWARTAAN**					
	KOORD. BIDANG	1	rapat korbid pewartaan	900.000	900.000	
		2	pembekalan KHK di Kevikepan	300.000	300.000	
		3	pembekalan metodologi katekese di Kevikepan	300.000	300.000	
		4	pembekalan program di kevikepan	300.000	300.000	
		5	pelatihan katekese untuk lingkungan	250.000	250.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA KOORDINATOR BIDANG			**2.050.000**	**2.050.000**	
	TIM KERJA KS	1	pengadaan dan sosialisasi APP	550.000	445.000	105.000
		2	sosialisasi APP untuk pemandu kelompok doa	225.000	225.000	
		3	pengadaan buku BKSN dan sosialisasi	550.000	445.000	105.000
		4	sosialisasi BKSN untuk pemandu kelompok doa	225.000	225.000	
		5	Pengadaan buku Adven dan sosialisasi	550.000	445.000	105.000
		6	Sosialisasi Adven untuk pemandu kelompok doa	225.000	225.000	
		7	Pendalaman KS Kamis Pahingan	800.000	800.000	
		8	Pelatihan pendamping PIA dan PIR	2.875.000	2.175.000	700.000
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA KITAB SUCI			**6.000.000**	**4.985.000**	**1.015.000**
	TIM KERJA INISIASI	1	Pengadaan buku Panduan Krisma	865.000	865.000	
		2	pembentukan panitia krisma	400.000	200.000	200.000
		3	Koordinasi Pembina Krisma	360.000	360.000	
		4	Test	300.000	0	300.000
		5	General Repetisi	0	0	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	TIM KERJA INISIASI	6	Triduum	250.000	250.000	
		7	Mistagogi	300.000	300.000	
		8	Pertemuan pembina babtis dewasa	300.000	300.000	
		9	Test	300.000	300.000	
		10	Triduum untuk babtisan dewasa	150.000	150.000	
		11	babtisan dewasa	750.000	750.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA INISIASI			**3.975.000**	**3.475.000**	**500.000**
	TIM KERJA PIA	1	Misa bersama	500.000	500.000	
		2	Kirim utusan ke Kanisius	2.000.000	2.000.000	
		3	Pembelian buku seri Emanuel	1.500.000	1.500.000	
		4	Kunjungan KLMT	1.250.000	1.250.000	
		5	Lomba dan out bond	750.000	750.000	
		6	Pembentukan tim drama paroki	500.000	500.000	
		7	Pentas drama di wilayah	1.000.000	1.000.000	
		8	Misa natal anak-anak	2.000.000	2.000.000	
		9	RAPAT KOORDINASI	1.200.000	1.200.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA PIA			**10.700.000**	**10.700.000**	
	TIM KERJA PIR	1	Pertemuan rutin PIR	400.000	400.000	
		2	Pendataan PIR	100.000	100.000	
		3	Kunjungan ke biara-biara	5.000.000	4.000.000	1.000.000
		4	Out Bond	2.500.000	1.500.000	1.000.000
		5	Lomba Baca Kitab Suci Bahasa Jawa	1.000.000	1.000.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA PIR			**9.000.000**	**7.000.000**	**2.000.000**
3	**SOSIAL KEMASYARAKATAN**					
	TIM KERJA PENDIDIKAN	1	Bantuan pendidikan	13.000.000		13.000.000
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA PENDIDIKAN			**13.000.000**		**13.000.000**
	TK KARITATIF	1	Sosialisasi program jambanisasi	100.000	100.000	
		2	Program jambanisasi	10.000.000	10.000.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA KARITATIF			**10.100.000**	**10.100.000**	
	TIM KERJA HAK					
		1	Nyadran	600.000	600.000	
		2	Kunjungan ke tokoh-tokoh	2.500.000	2.500.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA HAK			**3.100.000**	**3.100.000**	
	TIM KERJA PSE	1	pelatihan pengelolaan keuangan	750.000	750.000	
		2	pelatihan budidaya kakao	750.000	750.000	
		3	evaluasi PSE KP Plus	0	0	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA PSE			**1.500.000**	**1.500.000**	
	TIM KERJA HUMAS	1	Humas	750.000	500.000	**250.000**
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA HUMAS			**750.000**	**500.000**	**250.000**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4	**PAGUYUBAN DAN PERSAUDARAAN**					
	TIM PENDAMPINGAN KEL	1	Belajar bersama tim pendamping keluarga	525.000	525.000	
		2	kunjungan ke wilayah	1.050.000	1.050.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA PENDAMPINGAN KELUARGA			**1.575.000**	**1.575.000**	
	TIM KERJA MUDIKA	1	Anjangsana mudika	600.000	600.000	
		2	Latihan koor mudika	450.000	450.000	
		3	Tutup tahun 2008	3.000.000	1.000.000	2.000.000
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA MUDIKA			**4.050.000**	**2.050.000**	**2.000.000**
	TIM KERJA SENI BUDAYA	1	Sarasehan hajatan	500.000	500.000	
		2	latihan karawitan	1.650.000	1.650.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM SENI BUDAYA			**2.150.000**	**2.150.000**	
	TIM KERJA IBU PAROKI	1	Penyuluhan etika pergaulan	750.000	750.000	
		2	rapat rutin	1.760.000	880.000	880.000
	TOTAL ANGGARAN IBU-IBU PAROKI			**2.510.000**	**1.630.000**	**880.000**
	TIM KERJA PKTPP	1	ziarah oleh PKTPP	4.000.000	1.300.000	2.700.000
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA PKTPP			**4.000.000**	**1.300.000**	**2.700.000**
	TIM KERJA WARASEMEDI	1	Kunjungan ke anggota	240.000	240.000	
		2	Rapat rutin	500.000	500.000	
		3	rekoleksi	320.000	320.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA WARASEMEDI			**1.060.000**	**1.060.000**	
	TIM KERJA LANSIA	1	pertemuan rutin kader lansia	1.440.000	864.000	576.000
		2	Peringatan hari lansia	1.500.000	1.300.000	200.000
		3	Kunjungan pada KLMT kerjasama dengan PIA	0	0	0
		4	penyuluhan pertanian untuk "pendamping lansia"	300.000	300.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA LANSIA			**3.240.000**	**2.464.000**	**776.000**
	TK SENDANG MEKAR	1	rapat rutin sendang mekar	550.000	550.000	
		2	perayaan ekaristi HPS	400.000	400.000	
		3	refleksi "100 beringin"	400.000	400.000	
		4	Sarasehan	1.250.000	1.250.000	
	TOTAL ANGGARAN TIM KERJA SENDANG MEKAR			**2.600.000**	**2.600.000**	

5	**SARANA DAN PRASANA**					
		1	membuat jadual memasak	100.000	100.000	
		2	subsidi memasak	13.650.000		13.650.000
		3	tim kerja pasturan	1.440.000	1.440.000	
		4	tim kerja wisma - tempat	3.280.000	3.280.000	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

		5	tim kerja cuci setrika	400.000	400.000	
		6	tim kerja sound system	1.600.000	1.600.000	
		7	penyegaran	1.027.500	1.027.500	
		8	tim kerja pembangunan			
			penggantian pilar gereja	0	0	
			penggantian kaca balkon	0	0	
			perbaikan meja wisma	1.500.000	1.500.000	
			perbaikan kursi misdinar	3.600.000	3.600.000	
			renovasi dan perbaikan bak kamar mandi dan WC	6.500.000	6.500.000	
	TOTAL ANGGARAN SARANA DAN PRASARANA			**33.097.500**	**19.447.500**	**13.650.000**
	DEWAN PAROKI	1	rapat DP Harian	780.000	780.000	
		2	rapat DP Inti	2.600.000	2.600.000	
		3	Rapat DP Pleno	900.000	900.000	
		4	Rapat Kabid	600.000	600.000	
		5	Jamuan tamu	4.000.000	4.000.000	
		6	Subsidi lingkungan dan wilayah	10.000.000	10.000.000	
		7	Sumbangan ke Pasturan	12.000.000	12.000.000	
		8	Sumbangan ke kevikepan	1.200.000	1.200.000	
		9	sumbangan sosial	2.000.000	2.000.000	
		10	pembekalan pengurus dewan	1.000.000	1.000.000	
		11	pengadaan barang-barang sekretariat	7.500.000	7.500.000	
		12	Kunjungan anggota DP Harian	1.500.000	1.500.000	
		13	Pembangunan instalasi listrik	5.000.000	5.000.000	
		14	kepanitiaan Paskah	8.000.000	8.000.000	
			panitia natal	6.000.000	6.000.000	
			HUT Paroki	3.000.000	3.000.000	
			panitia tahbisan	5.000.000	2.000.000	3.000.000
			krisma	4.000.000	4.000.000	
		15	evaluasi 2008 dan programasi 2009	500.000	500.000	
		16	renovasi pasturan	0	0	
	TOTAL ANGGARAN DEWAN PAROKI			**75.580.000**	**72.580.000**	**3.000.000**
	PRAKIRAAN ANGGARAN 2008			**221.830.300**	**175.339.300**	**46.491.000**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 16

LAPORAN KEUANGAN
AMPLOP MERAH DAN AMPLOP BIRU
PAROKI PROMASAN TAHUN 2010

NO LINGKUNGAN : 01 BOOO

BULAN	JML AMP MRH	TOTAL UANG	JML AMP BIRU	TOTAL UANG	JUMLAH KESELURUHAN UANG	TTD PENERIMA / TGL
JAN	8	40.000	8	8.000	48.000	9.1.11
FEB	8	40.000	8	8.000	48.000	13.2.11.
MARET	7	35.000	7	7.000	42.000	20.3.11
APRIL	9	45.000	9	9.000	54.000	10.4.11
MEI	7	35.000	7	7.000	42.000	15.5.11
JUNI	7	35.000	7	7000	42.000	12-6-11
JULI						
AGUST						
SEPT						
OKT						
NOP						
DES						

LAPORAN KEUANGAN
AMPLOP MERAH DAN AMPLOP BIRU
PAROKI PROMASAN TAHUN 2010

NO LINGKUNGAN : 2 DLINGSENG

BULAN	JML AMP MRH	TOTAL UANG	JML AMP BIRU	TOTAL UANG	JUMLAH KESELURUHAN UANG	TTD PENERIMA / TGL
JAN	40	61.000	40	61.000	122.000	30.1.11
FEB	41	92.000	41	60.000	152.000	20.2.11
MARET	37	80.500	37	52.500	133.000	20.3.11
APRIL	39	91.500	39	59.500	151.000	24.4.11
MEI	29	69.000	29	49.000	118.000	15.5.11
JUNI	37	91.500	37	60.500	152.000	12-6-11
JULI	39	89.500	39	57.500	147.000	24.7.11
AGUST						
SEPT						
OKT						
NOP						
DES						