

## **AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK DAN AKUNTANSI PAROKI**

### **II.1. 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.

#### **II.1.1. Pengertian Organisasi Sektor Publik**

Mohamad Mahsun menyatakan definisi organisasi sektor publik adalah sebagai berikut:<sup>11</sup>

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 menyatakan definisi organisasi sektor publik adalah sebagai berikut:<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Mohamad., op. cit., hal. 11.

<sup>12</sup> Indra., op. cit., hal. 3.

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

### **II.1.2. 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*.<sup>13</sup>

---

13 Mohamad., op. cit., hal. 12.

### II.1.3. Organisasi nirlaba

Mohamad Mahsun menyatakan definisi organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:<sup>14</sup>

Organisasi nirlaba adalah organisasi yang tidak bertujuan memupuk keuntungan.

Organisasi nirlaba memiliki karakteristik atau ciri-ciri sebagai berikut:<sup>15</sup>

1. Sumber daya entitas berasal dari para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.
2. Menghasilkan barang dan atau jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan kalau suatu entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak pernah dibagikan kepada para pendiri atau pemilik entitas tersebut.
3. 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).

---

<sup>14</sup> Ibid., hal. 215.

<sup>15</sup> Ibid.

### II.1.3.1. 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 terdiri atas macam-macam fungsi, kharisma, dan karunia yang semuanya dimaksudkan oleh Allah untuk memperlengkapi orang-orang kudus bagi pekerjaan pelayanan, bagi pembangunan 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.<sup>16</sup>

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.<sup>17</sup>

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

---

<sup>16</sup> Ignatius Suharyo, *Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Semarang* (Semarang: Keuskupan Agung Semarang, 2004), hal. 4-6.

<sup>17</sup> Ignatius Suharyo, *Memo Keuskupan Agung Semarang* (Semarang: Keuskupan Agung Semarang, 1999), hal.3.

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.<sup>18</sup>

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.

## **II.2. Akuntansi Sektor Publik**

Mardiasmo menyatakan definisi akuntansi adalah sebagai berikut:<sup>19</sup>

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

---

<sup>18</sup> Mohamad., op. cit., hal. 239.

<sup>19</sup> Mardiasmo., op. cit., hal. 147.

Pengertian akuntansi dalam *Accounting Principle Board* (APB) adalah sebagai berikut.<sup>20</sup>

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 beberapa cabang, yaitu akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, akuntansi sektor publik.

Abdul Halim menyatakan definisi Akuntansi Sektor Publik adalah sebagai berikut.<sup>21</sup>

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.

### **II.2.1. Akuntansi Keuangan Sektor Publik**

Mardiasmo menyatakan definisi akuntansi keuangan sektor publik adalah sebagai berikut.<sup>22</sup>

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:

---

20 Abdul Halim, *Akuntansi Keuangan Daerah* (Jakarta: Salemba Empat, 2007), hal. 250.

21 Ibid., hal. 252.

22 Mardiasmo., op. cit., hal. 147.

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.

### **II.3. Sistem Akuntansi**

Mulyadi menyatakan definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut.<sup>23</sup>

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan 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.

---

23 Mulyadi, *Sistem Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2001), hal. 3.

### II.3.1. 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 akuntansi. 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.<sup>8</sup>

Pengertian sistem menurut Mulyadi adalah:<sup>24</sup>

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

Definisi prosedur menurut Mulyadi adalah:<sup>25</sup>

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.

### II.3.2. Sistem Pengendalian Intern

Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Ibid., hal. 5.

<sup>25</sup> Ibid.

<sup>26</sup> Ibid., hal. 163.

Sistem pengendalian intern merupakan struktur 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.

### **II.3.2.1. Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Mulyadi menyatakan bahwa Sistem Pengendalian Intern mempunyai unsur-unsur pokok, antara lain:<sup>27</sup>

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas; Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. 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. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang

---

<sup>27</sup> Ibid., hal. 164-171.

teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. 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:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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

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

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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

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

4. 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:

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.

#### **II.4. 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.

##### **II.4.1. 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.

###### **II.4.1.1. Tujuan PTKAP**

Selain mengandung maksud, kehadiran PTKAP juga ternyata mempunyai beberapa tujuan. PTKAP bertujuan untuk:<sup>28</sup>

---

28 Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang, *Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki* (Yogyakarta: Kanisius, 2008), hal. 3.

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.

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.

#### **II.4.1.2. Acuan PTKAP**

Acuan yang digunakan dalam penyusunan PTKAP didasarkan pada acuan yang relevan. Adapun acuan tersebut adalah:<sup>29</sup>

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.

---

<sup>29</sup> Ibid.

## **II.4.2. 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.

### **II.4.2.1. Sistem Pengendalian Internal Paroki**

Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki wajib memasukkan unsur pengendalian internal yang baik, yaitu.<sup>30</sup>

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),
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,

---

<sup>30</sup> Ibid, hal. 198.

6. Adanya RAPB dan RAI yang disusun berdasarkan visi, misi dan fokus pastoral Paroki.
7. Laporan keuangan yang tepat waktu.

#### **II.4.2.2. Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan<sup>13</sup>**

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 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:<sup>31</sup>

- a. Prosedur pencatatan penerimaan Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan.
- b. Prosedur pencatatan penerimaan Sumbangan.

---

<sup>31</sup> Ibid, hal. 200

- c. Prosedur pencatatan penerimaan hasil kotak Devosi Bunda Maria.
- d. Prosedur pencatatan penerimaan hasil parkir.
- e. Prosedur pencatatan penerimaan Sumbangan Pembangunan.

Contoh Prosedur pencatatan pengeluaran uang adalah sebagai berikut:<sup>32</sup>

- a. Prosedur pencatatan pengeluaran uang untuk Bidang dan Tim Kerja.
- b. Prosedur pencatatan pengeluaran uang untuk keperluan Gereja dan Rumah Tangga.
- c. Prosedur pengeluaran uang untuk Kepanitiaan.
- d. Prosedur pencatatan pengeluaran uang untuk pembelian aktiva tetap.
- e. Prosedur pencatatan pengeluaran uang untuk pembangunan.

Prosedur pencatatan juga harus dilakukan melalui proses akuntansi dengan pengendalian intern yang memadai, yaitu:<sup>33</sup>

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.

---

<sup>32</sup> Ibid.

<sup>33</sup> Ignatius Suharyo, *Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki* (Semarang: Keuskupan Agung Semarang, 2008), hal. 11.

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.

#### **II.4.2.3. 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 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.
- f. Bendahara memberikan tanda ucapan terimakasih 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:

- a. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kolekte Umum adalah sebagai berikut:
  1. 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).
  2. BAPK dibuat masing-masing untuk kolekte pertama dan kolekte kedua.
  3. Petugas/Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada kasir.
  4. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK.
  5. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang hasil kolekte tersebut pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL).
  6. Berdasarkan BAPK, kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM).

7. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, CKPTL, dan BKM.
  8. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CKPTL dan menyerahkan CKPTL kepada kasir.
  9. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki.
  10. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK).
  11. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat.
  12. 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.
  13. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.
- b. 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:

1. 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).
2. Pengurus lingkungan menyerahkan uang dan CPAP kepada kasir.
3. Kasir mencocokkan jumlah 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.
4. Kasir mencatat penerimaan uang pada Catatan Penerimaan Lain-Lain (CPLL).
5. Berdasarkan Tanda Terima, kasir membuat BKM dan menyerahkan uang persembahan, BKM, Tanda Terima dan CPLL kepada Bendahara Dewan Paroki.
6. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada Tanda Terima, CPLL, dan BKM.
7. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada kasir.
8. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.

9. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas BKDP.
10. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BBTT.
11. 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.
12. 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:

1. 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.
2. Pembukaan kotak persembahan dilakukan minimal oleh 2 (dua) orang.
3. Petugas yang membuka kotak persembahan bertugas sebagai penghitung uang.
4. Kotak persembahan yang ada di gereja secara umum berisi:
  - 4.1. Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU)
  - 4.2. Amplop Persembahan Paskah dan atau Amplop Persembahan Natal
  - 4.3. Sumbangan untuk Maksud Tertentu

#### 4.4. Sumbangan Bebas.

5. Isi kotak persembahan tersebut di atas harus dipilah-pilah untuk dikelompokkan berdasarkan jenisnya masing-masing.
6. 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.
7. Petugas penghitung selanjutnya menghitung uang/bilyet giro/cek dari Amplop Persembahan Paskah dan atau Amplop Persembahan Natal, Sumbangan untuk Maksud Tertentu, dan Sumbangan Bebas.
8. 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 menandatangani.
9. Kemudian petugas penghitung menyerahkan uang kepada kasir beserta BAKG, RBAKG, dan kartu APBU.
10. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, dan kartu APBU.
11. Kasir memilah-milah APBU per lingkungan untuk kemudian membagikan ke masing-masing ketua lingkungan.
12. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang tersebut pada CPLL.
13. Kasir membuat BKM dan menyerahkan uang kotak persembahan, BKM, BAKG, RBAKG, dan CPLL kepada Bendahara Dewan Paroki.

14. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, CPLL, dan BKM.
  15. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada kasir.
  16. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.
  17. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang kotak persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
  18. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BKDP.
  19. 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.
  20. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.
- c. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Bidang Tim Kerja meliputi:
1. Tim Kerja wajib membuat proposal kegiatan sebelum meminta uang dari Bendahara Dewan Paroki.
  2. Proposal kegiatan minimal mencakup:
    - 2.1. Tujuan kegiatan.

- 2.2. Target atau sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan.
- 2.3. Penanggungjawab.
- 2.4. Pelaksana kegiatan.
- 2.5. Waktu atau lama penyelenggaraan.
- 2.6. Tempat kegiatan.
- 2.7. Teknis pelaksanaan.
- 2.8. Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan yang cukup rinci.
- 2.9. Ditandatangani oleh Koordinator Tim Kerja dan Ketua Bidang.
3. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.
4. Proposal kegiatan harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.
5. Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.
6. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan, apabila:
  - 6.1. proposal kegiatan tersebut tercantum dalam program kerja yang disahkan;
  - 6.2. anggaran biaya dalam proposal kegiatan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.

7. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:
  - 7.1. proposal kegiatan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang disahkan;
  - 7.2. anggaran biaya dalam proposal kegiatan lebih besar daripada RAPB Paroki.
8. Setelah proposal kegiatan disetujui, pelaksana kegiatan dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai kebutuhan.
9. Untuk menerima uang, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).
10. Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan salinan Bon Sementara kepada pelaksana kegiatan.
11. Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada catatan Bon Sementara.
12. Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.
13. 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.
14. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Dewan Paroki wajib:

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

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

14.3. Membukukan atau mencatat transaksi tersebut dalam BKDP.

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

15. 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.

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

d. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Kepanitiaan meliputi:

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

2. Proposal kegiatan minimal mencakup:

2.1. Tujuan kegiatan.

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

2.3. Susunan panitia.

2.4. Waktu atau lama penyelenggaraan.

2.5. Tempat kegiatan.

- 2.6. Teknis pelaksanaan.
- 2.7. Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan yang cukup rinci.
- 2.8. Ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara Panitia.
3. 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.
4. Proposal kegiatan kepanitiaan harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.
5. Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan kepanitiaan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.
6. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan kepanitiaan, apabila:
  - 6.1. proposal kegiatan kepanitiaan tersebut tercantum dalam program kerja yang disahkan;
  - 6.2. anggaran biaya dalam proposal kegiatan kepanitiaan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.
7. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan kepanitiaan melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:
  - 7.1. proposal kegiatan kepanitiaan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang disahkan;

- 7.2. anggaran biaya dalam proposal kegiatan kepanitiaan lebih besar daripada RAPB Paroki.
8. Setelah proposal kegiatan kepanitiaan disetujui, bendahara panitia dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai kebutuhan.
  9. Untuk menerima uang, bendahara panitia mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).
  10. Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan salinan Bon Sementara kepada bendahara panitia.
  11. Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada catatan Bon Sementara.
  12. Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh panitia kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.
  13. Setelah kegiatan selesai dilakukan, ketua panitia wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan realisasi anggaran dan biaya kegiatan serta bukti-bukti pendukung dengan batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dan diserahkan kepada Dewan Paroki.
  14. 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.
  15. Kepanitiaan dibubarkan setelah laporan pertanggungjawaban kegiatan diterima oleh Dewan Paroki.

16. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Dewan Paroki wajib:

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

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

16.3. Membukukan atau mencatat transaksi tersebut dalam BKDP.

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

17. 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.

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

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.

### II.4.3. 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 sistematika pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku, untuk memudahkan pemahaman atas laporan keuangan. Format kode rekening atau pos untuk semua paroki dibakukan dengan suatu format 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.
- 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.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Ignatius., op.cit., hal.13.

Setiap paroki dapat mengembangkan lebih lanjut kode rekening atau pos yang sudah diatur, sepanjang tetap menggunakan sistematika 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:<sup>36</sup>

- 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)
- 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

---

36 Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang., op.cit., hal. 97-99.

- 
- 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 Komunitas
  - 5-04- Biaya Bidang Paguyuban dan Persaudaraan
  - 5-05- Biaya Bidang Rumah Tangga
  - 5-06- Biaya Bidang Penelitian dan Pengembangan
  - 5-07- Biaya Kepanitiaan 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
    - 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:

1. 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

2. 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

#### **II.4.4. 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. 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.<sup>37</sup>

Dokumen dan catatan akuntansi beserta otorisasi transaksi keuangan yang diatur dalam PTKAP yang terkait dengan penerimaan kas adalah sebagai berikut:<sup>38</sup>

1. 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.

---

37 Ibid., hal. 176

38 Ibid, hal. 176-185.





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.

5. 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.

6. 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 penyeter, 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 penyotor (penyumbang), cetakan ketiga disimpan sebagai arsip cadangan. Tanda terima tidak dibuat untuk transaksi penerimaan uang yang sudah dibuatkan BAPK, BAHF, BAHM, dan BAKG.

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 Penyotor

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

**Gambar 3.** Tanda Terima

#### 7. 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.

PAROKI : .....		No. : (numerik urut tercetak) .....	
<b>BUKTI KAS MASUK (BKM)</b>		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 4.** Bukti Kas Masuk

#### 8. 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.

PAROKI : .....		NO. : (numerikurut tercetak) .....	
<b>BUKTI BANK MASUK (BBM)</b>		No. Bukti : BM - .....	
		Tanggal : .....	
DEBET	Nama Rekening / Pos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
KREDIT	Nama Rekening / Pos		Jumlah (Rp)
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Keterangan transaksi : <input type="text"/>			
Catatan : <input type="text"/>			
Terbilang: <input type="text"/>			
Menyetujui,		Di-entry	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pastor Paroki	Bendahara Paroki	Operator	
Tgl. Ttd .....	Tgl. Ttd .....	Tgl. Ttd .....	

**Gambar 5.** Bukti Bank Masuk

9. 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.

Paroki: .....

**BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)**

Hari....., tanggal ..... Kotak Kolekte \* ) :  I (Pertama)  
Misa ke: ....., Jam: .....  II (Kedua)

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

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  $\surd$  atau X ( silang ) di dalam kotak

**Gambar 6.** Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kolekte

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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

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: .....			
<b>BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN DANA KOTAK PERSEMBAHAN GEREJA (BAKG)</b>			
Pada hari ini..... tanggal ..... telah dilakukan penghitungan dan penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja Dengan hasil sebagai berikut:			
No.	Jenis Penerimaan	Jumlah Rupiah	Keterangan
1	Perserahan Bulanan Umat *)	Rp. ....	
2	Persembahan Paskah / Natal	Rp. ....	
3	Sumbangan dengan Maksud Tertentu: *)	Rp. ....	
	□ .....	Rp. ....	
	□ .....	Rp. ....	
	□ .....	Rp. ....	
4	Sumbangan Bebas *)	Rp. ....	
Jumlah		Rp. ....	
<b>HASIL PENGHITUNGAN KOTAK PERSEMBAHAN</b>			
<b>UANG KERTAS:</b>		<b>UANG LOGAM</b>	
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. ....	<b>MATA UANG ASING</b>	
Rp. 100,- = .....lbr	Rp. ....	.....	
Jumlah uang kertas ( a )	Rp. ....	.....	
<b>REKAPITULASI</b>			
- Jumlah Uang Kertas	=	Rp. ....	a
- Jumlah Uang Logam	=	Rp. ....	b
- Jumlah Valuta Asing	=	Rp. ....	c ( a + b )
Jumlah rupiah		=	Rp. ....
.....			
.....			
<b>Penghitung</b>			<b>Serah Terima</b>
Pertama	Kedua	Ketiga	Diterima oleh Kasir
.....	.....	.....	Diserahkan oleh Wakil Penghitung
.....	.....	.....	.....

**Gambar 7.** Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja







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 11.** Amplop Persembahan Bulanan Umat

18. 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



#### 6. 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 ditetapkan oleh Dewan Paroki. LKKP 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 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.

#### 7. 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.

#### 8. 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 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.

#### 9. 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.

PAROKI: .....	No. : (numerik cetak urut & rangkap dua)	
<b>TANDA BAYAR</b>		
Telah dibayar kepada :		
Uang sejumlah : Rp	<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Cek No..... <input type="checkbox"/> BG No.....	
Terbilang :	_____	
Untuk keperluan :	_____	
Menyetujui,	Tanggal : .....	
(.....)	(.....)	(.....)
Pastor Paroki	Bendahara	Penerima

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

**Gambar 13. Tanda Bayar**

#### 10. 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 )	
<b>BON SEMENTARA</b>		
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 14. Bon Sementara**



## 12. 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)	
<b>BUKTI KAS KELUAR (BKK)</b>			No. Bukti : KK - ...../...../.....
			Tanggal : .....
DEBIT	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 16.** Bukti Kas Keluar

## 13. 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

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) .....	
<b>BUKTI BANK KELUAR (BBK)</b>			No. Bukti : BK - ...../...../.....
			Tanggal : .....
DEBIT	Nama Rekening / Pos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
KREDIT	Nama Rekening / Pos		Jumlah (Rp)
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Keterangan transaksi :			
<input type="text"/>			
Catatan :			
<input type="text"/>			
Terbilang: .....			
Menyetujui,		Di-entry	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Pastor Paroki	Bendahara Paroki	Operator	
Tgl. Ttd .....	Tgl. Ttd .....	Tgl. Ttd .....	

**Gambar 17.** Bukti Bank Keluar

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

Proposal kegiatan minimal mencakup:

- a. Tujuan kegiatan.
- b. Target atau sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan.
- c. Penanggungjawab.
- d. Pelaksana kegiatan.
- e. Waktu atau lama penyelenggaraan.

- f. Tempat kegiatan.
- g. Teknis pelaksanaan.
- h. Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan yang cukup rinci.
- i. 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:

- a. proposal kegiatan tersebut tercantum dalam program kerja yang disahkan;
- b. 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:

- a. proposal kegiatan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang disahkan;
- b. anggaran biaya dalam proposal kegiatan lebih besar daripada RAPB Paroki.

Beberapa dokumen dan catatan akuntansi disajikan pada Lampiran.

