

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN

2.1 Organisasi Sektor Publik

2.1.1 Pengertian Organisasi Sektor Publik

Mardiasmo (2018) menyebutkan ilmu ekonomi memahami sektor publik sebagai suatu entitas yang kegiatannya berkaitan dengan upaya menghasilkan dan pelayanan publik yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan hak publik. Organisasi sektor publik juga dapat diartikan sebagai setiap sektor yang berhubungan dengan kehidupan bermasyarakat, namun tujuan utama organisasi pelaksana bukan keuntungan keuangan (Bastian, 2010).

2.1.2 Akuntansi Sektor Publik

Menurut Mahsun, dkk (2011) akuntansi sektor publik memiliki beberapa keunikan. Pertama, keberagaman pada sektor publik menyebabkan akuntansi yang diterapkan cenderung kurang seragam, baik sistem maupun teknik, dibandingkan sektor swasta. Kedua, regulasi akuntansi sektor publik yang sudah ada sebelumnya menjadi pertimbangan dan acuan dalam perumusan standar akuntansi di sektor publik agar akuntansi dapat dijalankan dengan baik. Ketiga, secara umum pada sektor publik, sistem akuntansi yang digunakan berbasis kas. Keempat, sumber dana untuk pengelolaan organisasi sektor publik secara tidak langsung berasal dari publik (masyarakat), laporan keuangan yang dihasilkan

akuntansi sektor publik merupakan perwujudan pertanggungjawaban publik.

2.2 Akuntabilitas

2.2.1 Pengertian Akuntabilitas

Menurut Faiz (2020) akuntabilitas memiliki banyak pengertian yang berbeda dari berbagai perspektif. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan akuntabilitas berarti asas yang menentukan bahwa setiap hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa yang harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan perundang – undangan. Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) (2021) menyebutkan akuntabilitas berarti:

“Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.”

Akuntabilitas juga dapat diartikan sebagai kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawab pemegang amanah kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut (Mardiasmo, 2009).

Akuntabilitas dapat dimaknai sebagai tiga hal, yaitu akuntabilitas sebagai kebutuhan, bentuk keterbukaan dan bentuk

pertanggungjawaban (Gah, 2020). Melalui beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntabilitas berarti suatu pertanggungjawaban dari pemegang amanah atas pengelolaan sumber daya serta kegiatan penyelenggaraan suatu organisasi terhadap pemberi amanah secara transparan dan secara periodik.

2.2.2 Bentuk – Bentuk Akuntabilitas

Mardiasmo (2009) menyebutkan bahwa akuntabilitas publik terbagi menjadi dua jenis yaitu akuntabilitas vertikal dan akuntabilitas horizontal. Akuntabilitas vertikal berarti pertanggungjawaban kepada otoritas yang lebih tinggi atas pengelolaan keuangan dan akuntabilitas horizontal berarti pertanggungjawaban kepada masyarakat luas. Dalam konteks organisasi keagamaan, terdapat sedikit perbedaan dalam akuntabilitas vertikal dan horizontal. Menurut Triyuwono (2003) yang dijelaskan kembali oleh Sari, dkk. (2018) organisasi keagamaan secara vertikal mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan keuangan kepada Tuhan dan secara horizontal mempertanggungjawabkan kepada masyarakat dan alam.

2.2.3 Akuntabilitas dalam Pengelolaan Keuangan Paroki

Pada bagian sebelumnya telah disebutkan bahwa akuntabilitas dapat diartikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pemegang amanah terhadap pemberi amanah. Penelitian ini secara khusus akan membahas mengenai akuntabilitas pengelolaan

keuangan paroki. Dalam Gereja Katolik, pertanggungjawaban mengenai pengelolaan keuangan dapat ditunjukkan dengan pemberitaan baik melalui warta paroki (pengumuman saat perayaan Ekaristi) maupun secara lisan atau tulisan kepada umat secara langsung. Selain itu, kepada keuskupan setiap paroki juga harus menyerahkan laporan yang akuntabel pada setiap bulannya.

Dalam PPAP (2018) terdapat pembahasan mengenai pengelolaan harta benda paroki yang transparan dan akuntabel. Terdapat beberapa ketentuan yang dinyatakan untuk mencapai pengelolaan harta benda yang akuntabel, yaitu:

1. Tujuan perolehan harta benda paroki hanya digunakan untuk pelaksanaan ibadat ilahi, pewartaan, pelayanan amal kasih secara khusus kepada mereka yang kecil, lemah, miskin, tersingkir dan difabel (KLMTD).
2. Pengelolaan keuangan paroki dilakukan berdasarkan Rancangan Anggaran Penerimaan dan Beban (RAPB) dan Rancangan Anggaran Pengadaan Aset Tetap (RAPAT) yang telah diketahui oleh Uskup pada setiap awal tahun. Hal ini bertujuan agar program kerja yang telah dirancang oleh Dewan Paroki dapat terlaksana dengan baik.
3. Pada setiap tahunnya paroki membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Tahunan yang akan diserahkan kepada Uskup.

2.3 Pengelolaan Keuangan Gereja Katolik

2.3.1 Pengertian Gereja Katolik

Gereja Katolik mengajarkan bahwa Gereja Katolik berarti keberlanjutan dari orang – orang yang tetap setia kepada kepemimpinan apostolik (rasuli) dan episkopal (keuskupan) serta menolak ajaran – ajaran yang palsu (Wijaya, Prasetyo, & Kustono, 2020).

2.3.2 Pengertian Paroki

Kitab Hukum Kanonik (Kan. 515, §1) menyebutkan, paroki merupakan kelompok kaum beriman kristiani tertentu yang didirikan secara permanen dalam Gereja partikular, dengan reksa pastoral yang dipercayakan kepada Pastor Paroki sebagai gembalanya sendiri, di bawah kewenangan Uskup diosesan.

Menurut Keuskupan Agung Semarang (2018), paroki adalah persatuan kelompok umat beriman sebagai bagian dari Keuskupan dalam batas wilayah yang telah ditentukan dan memiliki seorang pemimpin yaitu Pastor Kepala yang berada di paroki tersebut.

Menurut PPAP (2018), paroki dan organisasi lainnya memiliki satu perbedaan yang paling utama yaitu berada pada kewenangan uskup dalam menetapkan beberapa hal, antara lain:

1. Kebijakan dan tata cara pengumpulan dana

Uskup memiliki kewenangan untuk menentukan kebijakan dan tata cara paroki mendapatkan dana, hal tersebut dilakukan

untuk kepentingan solidaritas Gereja Universal melalui Tahta Suci, untuk kepentingan solidaritas Gereja Partikular dan untuk solidaritas antar paroki di wilayah keuskupan yang bersangkutan.

2. Kebijakan dan tata cara pengelolaan aset

Uskup memiliki kewenangan untuk menentukan kebijakan dan tata cara pengelolaan aset paroki. Secara umum, pengelolaan aset paroki didasari dengan pemahaman bahwa paroki adalah bagian dari keuskupan, sehingga aset yang dimiliki paroki juga merupakan aset keuskupan.

3. Mengenai Kewenangan melakukan supervisi dan audit

Uskup memiliki kewenangan untuk menjalankan supervisi dan audit terhadap pengelolaan keuangan dan harta benda paroki. Supervisi dilaksanakan secara berkala yang dilakukan oleh suatu kelompok yang telah dibuat pada tingkat keuskupan dan melakukan pemeriksaan, penilaian, koreksi dan pemberian sanksi apabila ada pelanggaran yang terjadi. Audit dapat dilakukan secara internal maupun eksternal yang dilakukan oleh personalia atau suatu kelompok audit yang telah ditentukan oleh uskup dengan tetap mematuhi hukum universal dan hukum sipil.

2.3.3 Keuangan Paroki

Mahsun dkk. (2007) menyebutkan keuangan paroki merupakan aset paroki yang diperoleh dari kolekte, amplop,

persembahan, sumbangan dan usaha – usaha lain yang sesuai dengan peraturan Gereja yang berlaku.

Menurut PPAP (2018), aset paroki dapat diperoleh melalui beberapa bentuk penerimaan. Berdasarkan keberadaan pembatasan, penerimaan tersebut terbagi menjadi tiga bentuk, yaitu:

1. Penerimaan Tidak Terikat – Program dan Kegiatan Rutin

merupakan penerimaan yang dapat digunakan untuk keperluan paroki tanpa dibatasi pada satu keperluan atau kondisi tertentu dan menyebabkan kenaikan aset bersih tidak terikat. Secara umum, penerimaan tidak terikat akan digunakan untuk keperluan program dan kegiatan rutin serta berjalannya tugas bidang dan tim kerjanya. Penerimaan tersebut, memiliki beberapa bentuk, yaitu:

a. Penerimaan Kolekte dan Persembahan yaitu aset paroki yang diperoleh melalui kolekte yang diberikan umat pada saat perayaan Ekaristi atau Misa berlangsung dan persembahan pada saat tertentu. Kolekte dan persembahan tersebut memiliki beberapa bentuk, yaitu:

1) Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan yaitu aset paroki yang diperoleh melalui kolekte perayaan ekaristi mingguan dan persembahan bulanan yang berasal dari umat. Kolekte tersebut akan diperlukan untuk perhitungan dana solidaritas yang pada akhirnya akan

diserahkan kepada Keuskupan Agung Semarang (KAS) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- 2) Kolekte Misa dan Persembahan Paskah yaitu aset paroki yang diperoleh melalui kolekte perayaan ekaristi Rabu Abu dan Tri Hari Suci beserta Persembahan Paskah.
- 3) Kolekte Misa dan Persembahan Natal yaitu aset paroki yang diperoleh melalui kolekte perayaan Ekaristi Natal dan persembahan Natal.
- 4) Kolekte Novena/Devosi yaitu aset paroki yang diperoleh melalui pelaksanaan novena atau devosi.
- 5) Kolekte Jumat Pertama yaitu aset paroki yang diperoleh melalui kolekte yang dijalankan dalam pelaksanaan perayaan Ekaristi Jumat Pertama.
- 6) Kolekte Misa Sabtu Imam yaitu aset paroki yang diperoleh melalui pelaksanaan perayaan Ekaristi Sabtu Imam.
- 7) Kolekte Misa Kenaikan Tuhan yaitu aset paroki yang diperoleh melalui pelaksanaan perayaan Ekaristi Kenaikan Tuhan.
- 8) Kolekte Misa Lain - Lain yaitu aset paroki yang diperoleh melalui pelaksanaan perayaan ekaristi lainnya yang belum disebutkan sebelumnya.

b. Penerimaan Bantuan Bebas yaitu bantuan yang diperoleh dari penyumbang yang akan digunakan untuk kebutuhan paroki yang tidak terbatas terhadap satu keperluan atau satu kondisi tertentu.

1) Bantuan Bebas Umat yaitu bantuan yang diberikan umat yang pemakaiannya tidak terbatas pada satu keperluan tertentu atau tidak memiliki intensi tertentu yang terdiri

dari:

- a) Bantuan Bebas Umat: Bantuan Perkawinan
- b) Bantuan Bebas Umat: Pemakaian Gereja
- c) Bantuan Bebas Umat: Pemakaian Aula Paroki
- d) Bantuan Bebas Umat: Cetak Lembaran Misa
- e) Bantuan Bebas Umat: Bantuan Bebas Lain - Lain.

c. Penerimaan Devosionalia yaitu aset paroki yang diperoleh melalui pengadaan benda atau keperluan devosi, yang terdiri dari:

1) Penerimaan Devosionalia: Bantuan Barang Devosi yaitu bantuan yang diperoleh melalui umat sebagai pengganti biaya perolehan benda – benda yang digunakan untuk devosi.

2) Penerimaan Devosionalia: Lilin Devosi yaitu bantuan yang diperoleh melalui umat sebagai pengganti pengadaan lilin devosi pada tempat doa.

- 3) Penerimaan Devosionalia: Buku Panduan yaitu bantuan yang diperoleh melalui umat sebagai pengganti biaya cetak, dan bantuan lain yang berkaitan dengan pengadaan buku misa pada hari raya tertentu.
 - 4) Penerimaan Devosionalia: Bantuan Lain - Lain yaitu penerimaan devosional yang diperoleh selain penerimaan yang telah disebutkan sebelumnya.
- d. Penerimaan Bantuan yaitu aset paroki yang diterima sebagai sumber dana untuk menjalankan program dan kegiatan rutin paroki yang terbagi berdasarkan asal sumber dananya, yaitu:
- 1) Bantuan Program dan Kegiatan Rutin KAS yaitu aset paroki yang diperoleh melalui bantuan yang diberikan oleh KAS yang berfungsi untuk mendanai program dan kegiatan rutin.
 - 2) Bantuan Program Visioner KAS yaitu aset paroki yang diperoleh melalui bantuan yang berasal dari KAS yang berfungsi untuk mendanai program visioner.
 - 3) Bantuan Lain – Lain dari KAS yaitu aset paroki yang diperoleh melalui bantuan yang diberikan oleh KAS yang berguna untuk mendanai program dan kegiatan lain – lain.

- 4) Bantuan Lain – Lain yaitu aset paroki yang diperoleh melalui bantuan yang berfungsi untuk mendanai program dan kegiatan rutin selain bantuan di atas.
- e. Penerimaan Lain – Lain merupakan penerimaan tidak terikat yang belum disebutkan sebelumnya, terdiri dari:
- 1) Penerimaan Lain – Lain: Bunga Bank yaitu aset paroki yang diperoleh melalui bunga dan jasa giro bank yang telah dikurangi dengan pajak.
 - 2) Penerimaan Lain – Lain: Bantuan Parkir yaitu aset paroki yang diperoleh melalui bantuan parkir yang diberikan umat saat adanya kegiatan di gereja.
 - 3) Penerimaan Lain – Lain: Bantuan Kantin yaitu aset paroki yang diperoleh melalui pengelolaan kantin paroki.
 - 4) Penerimaan Lain – Lain: Bunga Dana Cinta Kasih/Dacinka yaitu aset paroki yang diperoleh melalui bunga dan jasa giro bank dana cinta kasih yang telah dikurangi dengan pajak.
 - 5) Penerimaan Lain – Lain: Selisih Kurs yaitu aset paroki yang diperoleh melalui adanya selisih kurs.
 - 6) Penerimaan Lain – Lain: Penjualan Aset Tetap yaitu aset paroki yang diperoleh dari laba penjualan aset.
 - 7) Penerimaan Lain – Lain: Lain – Lain yaitu penerimaan tidak terikat selain penerimaan tidak terikat di atas

- f. Penerimaan Umum Pengurus Gereja/Kapel Wilayah merupakan aset paroki yang diterima pengurus gereja/kapel yang pemakaiannya tidak dibatasi. Penerimaan tersebut merupakan kolekte dan bantuan yang diperoleh melalui umat, donatur atau hasil lainnya yang tidak memiliki tujuan tertentu yang diperoleh pengurus gereja/kapel wilayah.
- g. Penerimaan Karena Berakhirnya Pembatasan (KBP) merupakan aset paroki yang diperoleh melalui penerimaan dari terikat sementara (TS) yang telah berakhir periode pembatasannya.
2. Penerimaan Terikat Sementara – Non Pembangunan merupakan penerimaan yang akan digunakan dalam periode waktu tertentu atau sampai kondisi tertentu terpenuhi dan menyebabkan kenaikan aset bersih terikat sementara dan tidak berkaitan dengan pembangunan. Penerimaan terikat sementara – non pembangunan terbagi menjadi:
- a. Penerimaan Dana Papa Miskin adalah penerimaan terikat sementara yang merupakan alokasi dari penerimaan Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan yang besarnya ditetapkan sebesar persentase tertentu melalui persembahan bulanan yang diperoleh oleh paroki setiap bulan.
- b. Penerimaan Bantuan Pendidikan merupakan aset paroki yang berupa bantuan dari umat yang hanya berfungsi untuk

membiyai program dan kegiatan dalam bidang pendidikan seperti beasiswa dan digunakan juga sebagai bantuan untuk membiayai pendidikan lainnya.

- c. Penerimaan Bantuan Dana Kesehatan merupakan aset paroki berupa bantuan dari umat dan atau sumber penerimaan lain yang penggunaannya hanya diperbolehkan untuk pemberian bantuan kesehatan.
- d. Penerimaan Bantuan Dana Seminari merupakan aset paroki berupa bantuan dari umat yang penggunaannya hanya untuk pemberian bantuan kepada seminari.
- e. Penerimaan Dana APP Paroki merupakan aset paroki yang merupakan alokasi sebesar persentase tertentu yang diperoleh dari penerimaan dana APP dan Kolekte Minggu Palma.
- f. Penerimaan Pangkrutilaya merupakan aset paroki berupa bantuan dan atau sumber penerimaan lain yang penggunaannya hanya untuk keperluan bantuan atau kegiatan Pangkrutilaya (kegiatan solidaritas apabila ada keluarga atau umat yang meninggal).
- g. Penerimaan Program Visioner Paroki merupakan aset paroki berupa bantuan atau sumber penerimaan lain yang digunakan untuk mendanai program visioner.

- h. Penerimaan Solidaritas BKSJ (Berkat Santo Yusuf) merupakan aset paroki berupa bantuan dan atau sumber penerimaan lain difungsikan untuk solidaritas BKSJ.
 - i. Penerimaan Pending Coffee BKSJ merupakan aset paroki berupa bantuan dana atau sumber penerimaan lain yang penggunaannya untuk keperluan Pending Coffee BKSJ.
 - j. Penerimaan Tempat Ziarah yaitu aset paroki berupa bantuan dan atau sumber penerimaan lain yang digunakan untuk keperluan tempat ziarah.
 - k. Penerimaan Unit Karya yaitu aset paroki berupa bantuan dan atau sumber penerimaan lain yang penggunaannya untuk kepentingan unit karya.
3. Penerimaan Terikat Sementara – Pembangunan merupakan penerimaan yang akan digunakan dalam periode waktu tertentu atau sampai kondisi tertentu terpenuhi dan menyebabkan kenaikan aset bersih terikat sementara yang berkaitan dengan pembangunan. Penerimaan Terikat Sementara – Pembangunan terbagi menjadi:
- a. Penerimaan Pembangunan merupakan aset paroki berupa bantuan dan atau sumber penerimaan lain yang ditujukan untuk keperluan pembangunan. Penerimaan pembangunan dibagi menjadi tiga bentuk, yaitu kolekte pembangunan,

persembahan bulanan untuk pembangunan dan bantuan bebas pembangunan.

- b. Penerimaan Aset Tetap merupakan aset paroki yang diterima berupa bantuan dan atau sumber penerimaan lain yang berkaitan dengan pengadaan aset tetap. Penerimaan Aset Tetap terbagi menjadi subsidi KAS pembangunan, tanah, kendaraan dan inventaris.
- c. Penerimaan Terikat Sementara – Pembangunan Lain – Lain merupakan aset paroki yang diterima berupa bantuan dari umat yang penggunaannya hanya untuk intensi tertentu selain penerimaan di atas. Penerimaan terikat sementara – pembangunan lain – lain dapat berupa bantuan pemerintah, hasil usaha dana pembangunan, bunga bank pembangunan dan penerimaan lainnya yang belum disebutkan sebelumnya.

2.3.4 Pengelolaan Keuangan Paroki

Sebelumnya telah disebutkan bahwa, Uskup memiliki kewenangan untuk menetapkan kebijakan dan tata cara pengurusan aset paroki. Namun, dalam pengelolaan aset tersebut merupakan tanggung jawab Pastor Kepala Paroki. PPAP (2018) menyebutkan:

- a. Mengenai kepemilikan aset paroki
 - 1) Segala aset yang dimiliki oleh paroki di atasnamakan badan hukum paroki (PGPM) atau Badan Hukum Keuskupan.

- 2) Seluruh aset yang dimiliki paroki harus dilengkapi dengan dokumen – dokumen resmi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, seperti sertifikat tanah, IMB, BPKB, Buku Bank, dan surat – surat berharga.
 - 3) Keuskupan harus menyimpan dan mengarsipkan dokumen – dokumen yang penting, seperti sertifikat tanah dan IMB milik paroki yang asli.
 - 4) Aset yang dimiliki diinventarisasi menurut berdasarkan jenis dan sifatnya.
- b. Mengenai penanggung jawab pengurusan aset paroki
- 1) Keuangan dan harta benda Paroki secara legal – formal merupakan kewenangan Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM) Paroki.
 - 2) Pengelolaan keuangan paroki adalah kewenangan Ketua PGPM yang merupakan Pastor Paroki yang *ex-officio* (berarti menjadi ketua dikarenakan tugas dan jabatannya) dan secara operasional dijalankan oleh bendahara PGPM yang diwakili oleh bendahara 1 (satu) Dewan Paroki yang juga *ex-officio*.
 - 3) Dalam pengelolaan bangunan dan tanah, mendirikan bangunan baru, merenovasi bangunan, membuat perubahan skala besar baik dalam bentuk maupun fungsi bangunan, membeli atau menjual bangunan dan atau tanah, dan dalam

menerima hibah atau menghibahkan tanah dan atau bangunan paroki, maka Pastor Paroki harus berkonsultasi dengan Uskup.

4) Pemindahan kepemilikan harta benda paroki terbagi menjadi tiga bentuk, yaitu:

a) Pemindahan kepemilikan yang memiliki nilai dalam batas pengelolaan biasa, maka dapat diputuskan oleh Dewan Keuangan Paroki; sedangkan

b) Pemindahan kepemilikan harta benda paroki yang memiliki nilai melampaui batas maksimum, maka harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Uskup diosesan yang juga harus mendapatkan persetujuan dari Kolegium Konsultor dan Dewan Keuangan Keuskupan; dan

c) Pemindahan kepemilikan harta benda paroki yang memiliki nilai seni dan sejarah harus mendapatkan persetujuan dari Tahta Suci.

PPDP (2013) Pasal 42 tentang Pengelolaan Keuangan menyebutkan ada beberapa ketentuan dalam pengelolaan keuangan paroki, yaitu:

1. Keuangan paroki dikelola sesuai dengan RAPB agar dapat mendukung program kerja yang telah disetujui oleh Dewan Paroki sesuai dengan ketentuan Keuskupan Agung Semarang.

Program kerja beserta RAPB diberikan kepada Keuskupan Agung Semarang pada awal tahun.

2. Kondisi keuangan paroki wajib dilaporkan kepada keuskupan pada setiap bulannya. Batas maksimal pengiriman laporan keuangan adalah sebelum tanggal sepuluh (10) di bulan berikutnya.
3. Uang yang disimpan dalam bank atau keuskupan mengatasnamakan PGPM Paroki.
4. Penerimaan maupun pengeluaran dana dalam nominal yang besar memerlukan izin Uskup.
5. Pastor Kepala sebagai Ketua Dewan Paroki bertanggung jawab atas Laporan Keuangan kepada Uskup dan Dewan Pleno.