

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA
ENTITAS GEREJA BERDASARKAN PERNYATAAN STANDAR
AKUNTANSI KEUANGAN NO. 45
(STUDI KASUS GEREJA MASEHI INJILI DI MINAHASA
BAITEL KOLONGAN)**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Sains Terapan
Pada Program Studi D4 Akuntansi Keuangan**

**Oleh:
Livita P. Leiwakabessy
NIM: 11042103**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO – JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**

RIWAYAT HIDUP

NAMA : Livita Putri Leiwakabessy

NIM : 11 042 103

LAHIR

TEMPAT : Ternate

TANGGAL : 15 September 1993

NAMA ORANG TUA

AYAH : Ir. Altino D. Leiwakabessy

IBU : Sherly T. Muntu

RIWAYAT PENDIDIKAN

TK : 2001 - 2002

SD : 2002 - 2007

SMP : 2007 - 2009

SMA : 2009 - 2011



"Tuhan adalah gembalaku, takkan kekurangan aku "

(Mazmur 23 ;1)

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado,
Penulis,

Livita P. Leiwakabessy
NIM. 11042103

ABSTRAK

Leiwakabessy, Livita, 2015. **Analisis Penerapan Akuntansi Organisasi Nirlaba Entitas Gereja Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.45 pada GMIM Baitel Kolongan.** Tugas Akhir. Politeknik Negeri Manado. Dosen Pembimbing I : Dra. Anie V. Mundung, M.Si, Dosen Pembimbing II : Jeffry O. Rengku, SE.,MM.Ak.CA

Penelitian ini membahas tentang penerapan akuntansi organisasi nirlaba entitas gereja berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.45, karena banyak organisasi nirlaba lebih khusus organisasi keagamaan seperti gereja yang dalam hal pengelolaan keuangan belum dapat mewujudkan transparansi. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana kegiatan akuntansi yang ada di GMIM Baitel Kolongan sebagai organisasi nirlaba dan bagaimana laporan keuangan yang ada di GMIM Baitel Kolongan, apakah telah sesuai dengan PSAK No. 45.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif yaitu dengan cara melakukan observasi langsung, wawancara dan didukung dengan studi kepustakaan. Penelitian ini dilakukan pada GMIM Baitel Kolongan yang merupakan salah satu organisasi nirlaba.

Hasil penelitian yang didapatkan pada GMIM Baitel Kolongan yaitu kegiatan akuntansi yang ada pada GMIM Baitel Kolongan sudah berjalan dengan baik, tetapi dalam hal pelaporan keuangan tidak sesuai dengan PSAK No. 45 karena, GMIM Baitel Kolongan mempunyai landasan sendiri yaitu mengikuti format laporan keuangan dari Badan Pengawas Majelis Sinode (BPMS).

Disarankan, gereja memerlukan akuntansi sebagai alat dalam pengelolaan, perencanaan dan pengawasan keuangan dengan berpedoman pada PSAK 45 tentang Standar Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba sehingga laporan keuangan yang dihasilkan oleh gereja dapat dipercaya dan transparan dalam pelaporannya dan diperlukan adanya tenaga ahli untuk pemeriksaan internal (audit internal).

Kata Kunci : Akuntansi Organisasi Nirlaba, PSAK No. 45

ABSTRACT

*Leiwakabessy, Livita, 2015. **Analysis of Application of Accounting for Nonprofit Entities Church Based on SFAS 45 on GMIM Baitel Kolongan.** Final Task. Manado State Polytechnic. Supervisor I: Dra. Anie V. Mundung, M.Si, Supervisor II: Jeffry O. Rengku, SE., MM.Ak.CA*

This study discuss the application of accounting profit organization based church entities Statement of Financial Accounting Standards 45, because many non-profit organizations more specifically religious like churches in terms of financial management have not been able to realize transparency. Objectives in research is to analyze how the accounting activities in GMIM Baitel Kolongan as a non-profit organization and how the financial statements in GMIM Baitel Kolongan, whether in accordance with SFAS No. 45

The method used is descriptive qualitative method that is direct by observation, interviews and supported by literal studies. Research was conducted on GMIM Baitel Kolongan which is one of the non-profit organizations.

Research results obtained in GMIM Baitel Kolongan is accounting exist in GMIM Baitel Kolongan been running well, but in terms of financial reporting is not in accordance with SFAS No. 45 because, GMIM Baitel Kolongan has its own foundation which follows the format of the financial statements of the Supervisory Board of the Synod Assembly (BPMS).

Suggested, the church requires the accounting as a tool in the management, planning and financial oversight based on the IAS 45 on Financial Reporting Standards Nonprofit so that the financial statements produced by the church credible and transparent in reporting and need the experts for examination (internal audit).

Keywords: Accounting for Nonprofits, SFAS No. 45

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan tuntunanNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan penyusunan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun maksud dan tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan studi dan untuk memperoleh gelar Sarjana.

Dukungan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini merupakan hal yang paling berharga walaupun tidak secara langsung bersama-sama dengan penulis dalam penulisan Tugas Akhir ini. Motivasi dan doa merupakan faktor utama bagi penulis. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bpk. Ir. Jemmy Rangan, MT, selaku Direktur Polieknik Negeri Manado.
2. Ibu. Susy A. Marentek, SE,MSA, selaku ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.
3. Ibu. Ivoletti M. Walukow, SE,M.Si, selaku sekertaris Jurusan Akuntansi.
4. Bpk. Jeffry Otniel Rengku,SE.,MM.Ak.CA, selaku Kepala Program Studi Akuntansi.
5. Bpk. Jerry S. Lintong, SE.,MAP, selaku Ketua Panitia.
6. Ibu. Loula L.Walangitan SE., MAP, selaku Sekretaris Panitia.
7. Ibu. Anie V. Mundung, SE.M.Si, selaku Dosen Pembimbing I.
8. Bpk. Jeffry Otniel Rengku,SE.,MM.Ak.CA, selaku Dosen Pembimbing II.
9. Ibu. Pdt. Olie.Mamesah, STh, selaku Ketua Jemaat GMIM Baitel Kolongan.
10. Ibu. Sym. Elvira M. Katuuk, SE.ME, selaku Bendahara Jemaat GMIM Baitel Kolongan.
11. Mama, papa, oma, opa, om, tante, saudara-bersaudara dan semua keluarga besar tercinta yang banyak membantu penulis baik dalam dukungan doa dan moril.
12. Teman-teman yang turut membantu dalam proses perjuangan Mira, Eka Lasri, Eka Zacha, Chilvana, Maria, Sofi, Linda, Allan, Riandy, ka Fandy, ka Mike dan teman-teman yang lain yang tidak dapat disebutkan satu demi satu.
13. Seluruh teman-teman seperjuangan Jurusan Akuntansi Angkatan 2011-2015.

14. Seorang teman spesial yang banyak membantu dan memberikan dukungan semangat serta motivasi Oktavyan Kandou.
15. Semua staf dosen yang telah membimbing dan mengajari banyak hal dari semester satu sampai sekarang.
16. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Besar harapan kiranya Tugas Akhir ini bisa bermanfaat untuk semua pihak baik di kampus, masyarakat maupun GMIM Baitel Kolongan. Penulis juga menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini, masih terdapat kekurangan-kekurangan sehingga sangat diharapkan saran dan masukan guna penyempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis mengucapkan Terima kasih kepada semua pihak yang turut serta membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini, Tuhan Yesus Memberkati.

Manado, 03 September 2015

Livita P. Leiwakabessy

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Batasan Masalah	5
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Kegunaan Penelitian	6
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 7
2.1 Teori dan Konsep	5
1. Pengertian Akuntansi	5
a. Tahapan Proses Siklus Akuntansi	8
b. Catatan Akuntansi	11
c. Kebijakan Akuntansi	11
2. Pengertian Laporan Keuangan	12
a. Unsur-unsur dalam Laporan Keuangan	13
b. Tujuan Utama Laporan Keuangan	16
3. Organisasi Nirlaba	17
a. Karakteristik Organisasi Nirlaba	18
b. Metode Pencatatan Organisasi Nirlaba	20
c. Akuntansi Organisasi Nirlaba	20
4. Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan PSAK No. 45	22
5. Unsur-unsur Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan PSAK No. 45	23
6. Sistem Pengelolaan Keuangan Gereja Dengan Akuntansi	26
7. Peraturan Tentang Perbendaharaan Gereja	27
2.2 Fokus Peneliti	27
2.3 Kerangka Pemikiran	28
2.4 Penelitian Terdahulu	29
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	 30
3.1 Jenis Penelitian	30

3.2	Tempat dan Waktu Penelitian	30
3.3	Sumber Data	30
3.4	Teknik Pengumpulan Data	31
3.5	Teknik Analisis Data	31
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian	32
1.	Profil GMIM Baitel Kolongan	32
a.	Sejarah GMIM Baitel Kolongan	32
b.	Visi dan Misi	33
c.	Struktur Organisasi	34
d.	Uraian Kerja	36
4.2	Deskripsi Data	38
1.	Pengelolaan Akuntansi Keuangan Gereja	38
a.	Penerimaan Keuangan GMIM Baitel Kolongan	39
b.	Pengeluaran Keuangan GMIM Baitel Kolongan	40
2.	Anggaran Keuangan dan Laporan Realisasi Anggaran GMIM Baitel Kolongan	41
3.	Tahap Pencatatan	50
4.	Pelaporan Keuangan GMIM Baitel Kolongan	51
5.	Penyajian dan Penerapan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan PSAK No.45 pada GMIM Baitel Kolongan	53
a.	Penyajian Laporan Posisi Keuangan	53
b.	Penyajian Laporan Aktivitas	55
c.	Penyajian Laporan Arus Kas	57
d.	Penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan	58
6.	Perbedaan Pelaporan Akuntansi Gereja dengan Pelaporan Akuntansi menurut PSAK NO. 45	60
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	61
5.1	Kesimpulan	61
5.2	Rekomendasi	62
	DAFTAR PUSTAKA	63
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Daftar Nama BPMJ GMIM Baitel Kolongan	37
Tabel 4.2 Jumlah Pekerja GMIM Baitel Kolongan	38
Tabel 4.3 Anggaran Belanja dan Pendapatan Tahun 2015	42
Tabel 4.4 Buku Kas Umum	51
Tabel 4.5 Buku Kas Pembantu Belanja	51
Tabel 4.6 Laporan Keuangan Mingguan GMIM Baitel Kolongan	52
Tabel 4.7 Laporan Posisi Keuangan	53
Tabel 4.8 Laporan Aktivitas	55
Tabel 4.9 Laporan Arus Kas	57
Tabel 4.10 Catatan Atas Laporan Keuangan	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Siklus Akuntansi	10
Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran Penelitian	28
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Hasil Wawancara
Lampiran 2	Tata Gereja 2007
Lampiran 3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Pendapatan Bulan Januari
Lampiran 4	Buku Kas Umum
Lampiran 5	Buku Kas Pembantu Persembahan Ibadah Kolom
Lampiran 6	Buku Kas Pembantu Persepuluhan
Lampiran 7	Buku Kas Pembantu Pembangunan
Lampiran 8	Buku Kas Pembantu Sampul-sampul
Lampiran 9	Buku Kas Pembantu Persembahan Ibadah
Lampiran 10	Buku Kas Pembantu Belanja

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA
ENTITAS GEREJA BERDASARKAN PERNYATAAN STANDAR
AKUNTANSI KEUANGAN NO. 45
(STUDI KASUS GEREJA MASEHI INJILI DI MINAHASA BAITEL
KOLONGAN)**

Oleh:

Livita P. Leiwakabessy

NIM: 11042103



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO – JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Tuntutan untuk menginformasikan suatu bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas pengelolaan sumber daya dengan membuat laporan keuangan tidak hanya dilakukan oleh organisasi bisnis namun juga organisasi nirlaba. Alasan utama mengapa akuntansi digunakan dalam berbagai organisasi adalah karena semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi, terutama di dalam organisasi nirlaba. Organisasi nirlaba atau organisasi non profit adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk suatu tujuan yang tidak komersial, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang mencari laba misalnya organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan. Organisasi tersebut juga membutuhkan informasi akuntansi seperti halnya organisasi yang bertujuan mencari laba. Walaupun organisasi semacam ini tidak mencari laba, namun mereka tetap berurusan dengan keuangan karena mereka harus mempunyai anggaran, membayar tenaga kerja, membayar biaya utilitas seperti listrik, telepon, air serta urusan-urusan keuangan lainnya. Semua hal tersebut berkaitan dengan akuntansi.

Organisasi nirlaba memiliki karakteristik dan sifat diantaranya (1) melalui sumberdaya yang diperoleh dari sumbangan yang tidak mengharapkan imbalan, (2) menghasilkan barang/jasa tanpa bertujuan memupuk laba, walaupun ada laba, maka tidak pernah dibagikan kepada pendiri/pemilik entitas, (3) kepemilikan tidak dapat dijual, dialihkan, ditebus kembali, dan (4) kepemilikan tidak mencerminkan proporsi pembagian sumberdaya saat likuidasi. Karakter dan tujuan organisasi nirlaba menjadi jelas terlihat perbedaannya ketika dibandingkan dengan organisasi bisnis. Organisasi nirlaba berdiri untuk mewujudkan perubahan pada individu atau komunitas, sedangkan organisasi bisnis sesuai dengan namanya jelas-jelas bertujuan untuk mencari keuntungan. Organisasi nirlaba menjadikan sumber daya manusia sebagai aset

yang paling berharga, karena semua aktivitas organisasi ini pada dasarnya adalah dari, oleh, dan untuk manusia.

Menurut PSAK No.45 bahwa organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut. (IAI, 2004: 45.1). Lembaga atau organisasi nirlaba merupakan suatu lembaga atau kumpulan dari beberapa individu yang memiliki tujuan tertentu dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tadi, dalam pelaksanaannya kegiatan yang mereka lakukan tidak berorientasi pada pemupukan laba atau kekayaan semata (Pahala Nainggolan, 2005 : 01). Menurut Setiawan (2007) organisasi nirlaba meliputi gereja, sekolah negeri, rumah sakit dan klinik publik, organisasi politik, bantuan masyarakat dalam hal perundang-undangan, organisasi jasa sukarelawan, serikat buruh, asosiasi profesional, institut riset, museum, dan beberapa para petugas pemerintah.

Organisasi nirlaba sebagai wujud dari organisasi masyarakat yang berangkat dari masyarakat dan kembali kepada masyarakat itu sendiri dituntut untuk dapat menyajikan laporan keuangannya secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kepentingan pengguna laporan adalah untuk menilai jasa organisasi dan kemampuan *going concern* dan menilai cara manajer melaksanakan tanggungjawab dan aspek kinerja manajer. Selain itu dengan adanya laporan keuangan yang jelas dan transparan memberikan kemudahan manajer untuk membuat suatu pertanggungjawaban kepada pengguna laporan.

Peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh semua pihak dari segala aspek, baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba atau organisasi nirlaba. Akuntansi pada dasarnya adalah merupakan kegiatan yang mengolah transaksi-transaksi keuangan menjadi informasi keuangan yang siap pakai. Kegiatan yang dilakukan dalam proses akuntansi meliputi, pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan dari suatu organisasi. Proses akuntansi tersebut akan menghasilkan informasi keuangan yang berguna baik bagi pihak intern organisasi dalam pengambilan

keputusan yang berkaitan dengan keuangan maupun ekstern organisasi dalam menilai, mengevaluasi, menganalisis dan memonitoring.

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi keuangan terbagi menjadi dua kelompok, yaitu pihak intern dan pihak ekstern. Pihak intern adalah kelompok yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas perusahaan sehari-hari, yaitu manajemen. Akuntansi bagi manajemen merupakan alat untuk menjalankan aktivitas maupun menjalankan fungsi manajerial suatu perusahaan maupun organisasi. Melalui akuntansi dapat diketahui aktivitas perusahaan masa lalu, sekarang, dan prospek masa yang akan datang. Sedangkan kelompok pihak yang ekstern adalah kelompok yang tidak berhubungan langsung dengan aktivitas perusahaan sehari-hari tetapi berkepentingan terhadap perusahaan, pihak-pihak ekstern antara lain; investor, karyawan, masyarakat, dan pelanggan.

Seperti yang diketahui bahwa gereja juga sebagai lembaga non-profit memiliki kegiatan manajemen, baik yang berkaitan dengan sumber daya manusia, keuangan, dan juga kegiatan operasionalnya. Gereja dapat dikategorikan sebagai organisasi nirlaba karena memperoleh sumber daya untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya dari sumbangan para anggota (jemaat) dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan. Organisasi Gereja merupakan salah satu bentuk organisasi nirlaba dalam bidang keagamaan, sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 45 tahun 2011 tentang Organisasi nirlaba, bahwa organisasi nirlaba juga harus dan berhak untuk membuat laporan keuangan dan melaporkan kepada para pemakai laporan keuangan (Perkasa, 2009). Untuk itu gereja juga harus dan berhak untuk membuat laporan keuangan yang akuntabilitas dan melaporkan kepada pemakai laporan keuangan gereja yaitu jemaat yang adalah sumber utama dalam pendapatan gereja, bahkan donatur dari luar sehingga Jemaat dan para donatur termotivasi untuk lebih giat memberikan persembahan syukur serta bantuan dana untuk menopang pelayanan gereja.

Keterbukaan laporan keuangan gereja sangatlah penting sehingga pertanggungjawaban keuangan menjadi jelas, dan dapat meningkatkan kepercayaan donatur dan jemaat yang telah memberikan amalannya kepada

gereja untuk mengelola dana tersebut. Dampak suatu penyajian pelaporan keuangan yang tidak dapat di pertanggungjawabkan yaitu kehilangan kepercayaan. Hal ini merupakan kerugian terbesar yang dihadapi sebuah organisasi, baik dalam hal kegiatan di masyarakat maupun proses pertanggungjawaban keuangan ke lembaga donor. Tuntutan akan akuntabilitas memadai, untuk organisasi nirlaba khususnya gereja bukanlah hal yang mudah.

Keuangan gereja sering dianggap sebagai dana sosial yang dipakai habis dalam pelayanan sehingga dalam pengelolaannya terkesan adanya pembiaran dalam penggunaan uang gereja yang bisa menimbulkan praktek korupsi. Terjadinya pembiaran ini karena tidak adanya manajemen keuangan yang baik dari pihak gereja dalam hal ini pimpinan jemaat ataupun pemegang keuangan atau bendahara. Gereja selaku organisasi juga harus dikelola secara profesional berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang berlaku. Permasalahan-permasalahan yang telah dikemukakan tersebut biasanya tidak ditangani secara serius oleh para pejabat gereja, bahkan ada kesan ditutup-tutupi dan dibiarkan saja tanpa adanya tindakan yang tegas. Alasan yang sering dikemukakan karena gereja dianggap sebagai lembaga sosial sehingga permasalahan tersebut diselesaikan dengan kasih. Ada juga yang mengatakan bahwa masalah keuangan adalah masalah yang sensitif karena itu harus hati-hati dalam menangani kasus ini untuk menghindari dari hal-hal yang akan merusak keutuhan dan kewibawaan gereja.

Untuk itulah dalam mengupayakan perolehan dana dan mengatur penggunaannya, gereja perlu manajemen keuangan yang baik. Untuk tujuan tersebut, pengelola keuangan gereja membutuhkan informasi keuangan yang akurat. Informasi yang akurat dapat diupayakan melalui penerapan akuntansi dalam gereja. Peranan akuntansi dalam memperlancar manajemen keuangan adalah dalam fungsi perencanaan dan fungsi pengawasan serta dalam pengambilan keputusan. Jadi dalam pengelolaan keuangan gereja yang baik ada dua hal yang perlu diperhatikan gereja yaitu bagaimana gereja mengelola keuangannya dan mengupayakan informasi keuangan gereja.

Persoalan yang sering terjadi yaitu banyak organisasi keagamaan seperti gereja yang dalam hal pengelolaan keuangan belum dapat mewujudkan

transparasi. Transparasi dapat diwujudkan bila suatu organisasi memiliki informasi yang dapat dipublikasikan. Untuk itu, disusun Standar Akuntansi Keuangan untuk lembaga nirlaba. Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) sudah mengantisipasi mengenai perkembangan organisasi nirlaba di Indonesia dengan mengeluarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba. Sesuai dengan PSAK tersebut, laporan keuangan organisasi nirlaba terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. PSAK ini menyatakan bahwa transparasi keuangan organisasi nirlaba menuntut suatu pencatatan dan pelaporan yang konsisten dan dapat dibandingkan hingga *stakeholder* dari organisasi dapat mengetahui secara jelas sumber serta cara penggunaan sumber daya yang ada. Dengan penerapan PSAK, diharapkan suatu organisasi dapat mengelola informasi keuangan secara lebih profesional dan informasi yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas.

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat pentingnya akuntansi dan dalam hal pelaporan keuangan pada organisasi nirlaba lebih khusus entitas gereja maka, penulis tertarik untuk mengangkat judul: “**Analisis Penerapan Akuntansi Organisasi Nirlaba Entitas Gereja Berdasarkan PSAK No. 45**”.

1.2 Batasan Masalah

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah dalam masalah data, data yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan dalam penelitian ini hanya berdasarkan data selama enam bulan dalam satu tahun periode berjalan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pemaparan yang telah dijelaskan oleh penulis dalam latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan yaitu :

1. Bagaimana penerapan akuntansi pada GMIM Baitel Kolongan selaku organisasi nirlaba ?
2. Apakah laporan keuangan yang ada telah sesuai dengan PSAK No. 45 ?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana GMIM Baitel Kolongan dalam menerapkan akuntansi organisasi nirlaba.
2. Bagaimana laporan keuangan yang ada di GMIM Baitel Kolongan, apakah telah sesuai dengan PSAK No. 45 ?

1.5 Kegunaan Penelitian

1. Bagi penulis, melalui penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan lebih lagi juga, untuk menguatkan teori yang telah didapat selama menempuh pendidikan tentang lembaga non-profit serta penyajian pelaporan keuangannya.
2. Bagi organisasi gereja, diharapkan dapat menjadi sebuah rangkuman yang akan menjadi sebuah wacana sebagai organisasi nirlaba ataupun non-profit baik untuk pengguna eksternal maupun internal ataupun sebagai bahan acuan dalam penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan PSAK No.45
3. Bagi lingkungan akademis, melalui hasil penelitian ini diharpkan menjadi bahan referensi untuk penelitian yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori dan Konsep

1. Pengertian Akuntansi

Beberapa ahli menganggap bahwa pengertian akuntansi sebagai salah satu seni (*art*), yaitu seni dalam pengukuran, komunikasi serta menafsirkan ataupun menginterpretasikan aktivitas keuangan. Pengertian akuntansi secara lebih mendalam adalah aktivitas perhitungan, pengukuran, penjabaran, atau memberi kepastian terhadap data dan informasi yang akan menolong atau membantu investor, manajer, otoritas pajak, pembuat keputusan yang lain sehingga perusahaan, organisasi, ataupun lembaga lainnya mampu membuat alokasi sumber daya.

American Accounting Association (AAA), memberikan pengertian akuntansi sebagai proses mengidentifikasi (*to identify*), mengukur (*to measure*), dan melaporkan informasi (*to report*) ekonomi guna terjadinya penilaian penilai dan keputusan yang jelas (*clear decision*) dan tegas bagi yang memanfaatkan informasi tersebut. Sehingga akuntansi harusnya dilakukan sebagai salah satu langkah persiapan dalam mengambil keputusan khususnya yang berhubungan dengan kepentingan orang banyak serta menyangkut keuangan.

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) sebagaimana dikutip oleh Baridwan Zaki (2004:1) mengidentifikasikan akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Pengertian akuntansi Menurut ABP Statement No.4 dalam Smith Skousen (1995:3), pengertian akuntansi adalah suatu aktivitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis diantara

berbagai tindakan alternatif. Konklusi: Dalam Akuntansi, untuk memberi penjelasan serta argumentasi terhadap data dan informasi transaksi keuangan dibutuhkan analisis

Dari pengertian-pengertian akuntansi diatas, maka akuntansi terdiri dari tiga aktivitas atau kegiatan utama yaitu:

- a. Aktivitas identifikasi yaitu mengidentifikasi transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Aktivitas pencatatan yaitu aktivitas yang dilakukan untuk mencatat transaksi-transaksi yang telah diidentifikasi secara kronologis dan sistematis.
- c. Aktivitas komunikasi yaitu aktivitas untuk mengkomunikasikan informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan kepada para pemakai laporan keuangan atau pihak yang berkepentingan baik internal perusahaan maupun pihak eksternal.

a. Tahapan Proses Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi dapat dikelompokkan dalam beberapa tahap antara lain :

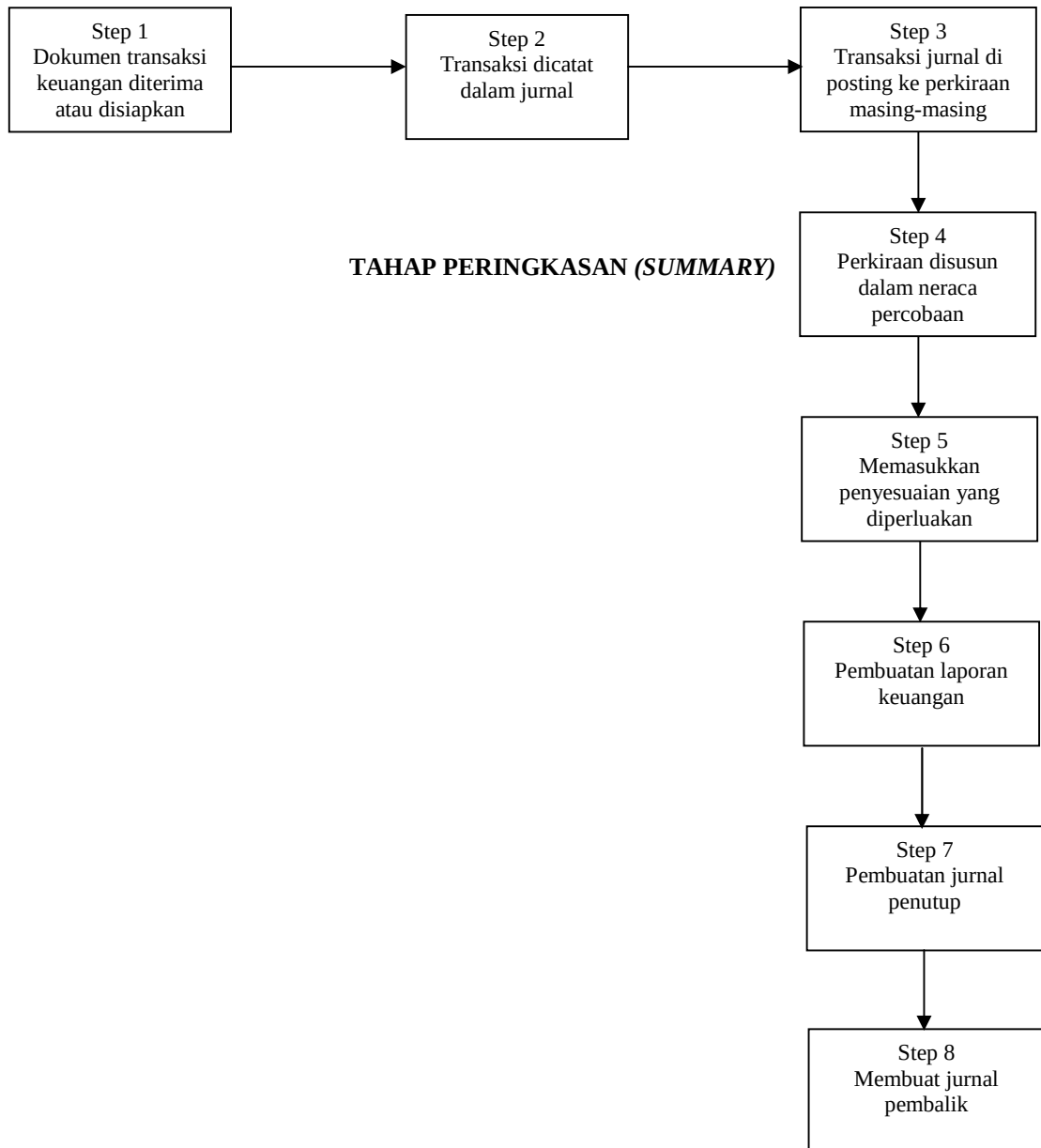
- 1) Tahap Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan;
Suatu proses mengumpulkan dan mencatat bukti atas suatu transaksi yang telah disetujui oleh perusahaan dan disusun ke dalam buku harian atau Jurnal Umum, memindahbukukan atau *posting* dari jurnal umum berdasarkan kelompok akun atau *Chart of Account* atau jenisnya ke dalam akun Buku Besar dan Buku Pembantu (*Sub Ledger*).
- 2) Tahap Membuat Ikhtisar Laporan Keuangan;
Penyusunan neraca saldo (*Trial Balance*) berdasarkan data dari akun-akun buku besar. Pembuatan ayat jurnal penyesuaian (*Adjustment Entries*). Penyusunan Lembar Kertas Kerja (*Work Sheets*) atau neraca lajur. Pembuatan ayat Jurnal penutup (*Closing Entries*).
- 3) Tahap Membuat Laporan Keuangan atau *Financial Statements*

Laporan Keuangan perusahaan terdiri dari:

- a) Laporan Neraca (*Balance Sheets*), Neraca adalah suatu ihtisar laporan keuangan yang menunjukkan posisi Aktiva atau *Assets*, Hutang atau *Liabilities*, dan Modal atau *Equity*
- b) Laporan Rugi Laba (*Income Statements*), Laporan Rugi Laba adalah laporan keuangan dari suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode tertentu yang terdiri dari seluruh pendapatan dan beban sehingga menghasilkan nilai laba atau rugi.
- c) Laporan Perubahan Modal (*Equity Statements*), Laporan Perubahan Modal adalah suatu ihtisar dari laporan keuangan yang mencatat informasi mengenai perubahan modal, yang terdiri dari jumlah Modal disetor awal (*Capital Stock*), tambahan modal disetor (*Paid-in Capital*), Saldo Laba Periode Berjalan (*Current Earning*), dan Saldo Laba Ditahan (*Reatained Earning*)
- d) Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statements*), Laporan Arus Kas adalah bagian dari laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan dari suatu periode akuntansi yang terdiri dari aliran dana kas masuk dan keluar, yang biasanya dikelompokkan berdasarkan Arus Kas dari Aktivitas Operasi, Aktivitas Investasi, dan Aktivitas Pendanaan.
- e) Catatan atas Laporan Keuangan.
Catatan atas Laporan Keuangan adalah merupakan laporan tambahan catatan informasi yang lebih terperinci mengenai akun tertentu serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi laporan keuangan perusahaan.

Gambar 2.1
Siklus Akuntansi

TAHAP PENCATATAN



Sumber : Pahala Nainggolan, 2003

b. Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008: 218) catatan akuntansi yang digunakan adalah :

- 1) Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik penjualan tunai maupun kredit.
- 2) Kartu Piutang
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi mutasi piutang perusahaan kepada tiap debiturnya.
- 3) Kartu Persediaan
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- 4) Kartu Gudang
Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang ada di gudang.
- 5) Jurnal Umum
Jurnal ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu.

c. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi dari suatu entitas pelaporan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang spesifik dan metode-metode penerapan prinsip-prinsip tersebut yang dinilai oleh manajemen dari entitas tersebut sebagai yang paling sesuai dengan kondisi yang ada untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan, perubahan yang terjadi pada posisi keuangan, dan hasil operasi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dan karena itu telah diadopsi untuk pembuatan laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi menurut Standar Akuntansi Keuangan (2002:1) adalah meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan manajemen dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Beberapa jenis kebijakan akuntansi dapat digunakan untuk subjek yang sama. Pertimbangan dan atau pemilihan perlu disesuaikan dengan kondisi

perusahaan. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan realitas ekonomi perusahaan secara tepat dalam bentuk keadaan keuangan dan hasil operasi. Terdapat pertimbangan pemilihan terhadap kebijakan akuntansi:

1) Pertimbangan Sehat

Ketidakpastian melingkupi banyak transaksi. Hal tersebut harusnya diakui dalam penyusunan laporan keuangan. Sikap hati-hati tidak membenarkan penciptaan cadangan rahasia atau disembunyikan.

2) Substansi Mengungguli Bentuk

Transaksi dan kejadian lain harus dipertanggungjawabkan dan disajikan sesuai dengan hakekat transaksi dan realitas kejadian, tidak semata-mata mengacu bentuk hukum transaksi atau kejadian.

3) Materialitas

Laporan keuangan harus mengungkapkan semua komponen yang cukup material yang mempengaruhi evaluasi atau keputusan-keputusan.

2. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah laporan yang berisi informasi keuangan sebuah organisasi. Laporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan merupakan hasil proses akuntansi yang dimaksudkan sebagai sarana mengkomunikasikan informasi keuangan terutama kepada pihak eksternal.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti, misalnya : sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana, catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Di samping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misal : informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2009).

Laporan keuangan merupakan seperangkat laporan keuangan formal (*full set*) yang terdiri dari:

- Neraca (*balance sheet*), yang menggambarkan posisi keuangan dari satu kesatuan usaha yang merupakan keseimbangan antara aktiva (*assets*), utang (*liabilities*), dan modal (*equity*) pada suatu tanggal tertentu.
- Laporan laba rugi (*income statement*) merupakan ikhtisar dari seluruh pendapatan dan beban dari satu kesatuan usaha untuk satu periode tertentu.
- Laporan perubahan ekuitas (*statement of change of equity*) adalah laporan perubahan modal dari satu kesatuan usaha selama satu periode tertentu, yang meliputi laba komprehensif, investasi dan distribusi dari dan kepada pemilik (*investment by and distributions to owner's*)
- Laporan arus kas (*cash flow statement*) berisi seluruh penerimaan dan pengeluaran kas baik yang berasal dari aktivitas operasional, investasi dan pendanaan dari satu kesatuan usaha selama satu periode tertentu.
- Catatan atas pelaporan keuangan (*notes of financial statement*) berisi informasi yang tidak dapat diungkapkan dalam keempat laporan keuangan di atas, yang mengungkapkan seluruh prinsip, prosedur, metode, dan teknik yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan tersebut.

a. Unsur-unsur dalam Laporan Keuangan

Dalam menyusun laporan keuangan, kita perlu memperhatikan unsur – unsur dari laporan keuangan tersebut, antara lain Laporan Laba Rugi, Laporan perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan arus kas. Menurut Munawir (2010:5), pada umumnya laporan keuangan itu terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi serta laporan perubahan ekuitas.

Laporan Laba Rugi merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan, yang bisa memberikan informasi kepada kita, apakah perusahaan mengalami keuntungan atau sebaliknya menderita kerugian. Laporan laba rugi, umumnya berisi tentang penjualan dikurangi dengan biaya – biaya sehingga kita bisa mendapatkan analisa tentang laba atau ruginya perusahaan tersebut.

Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan yang berisi modal awal, laba yang dihasilkan periode bersangkutan, pengambilan pribadi dan melalui

unsur-unsur ini dihasilkan modal akhir yang tentunya memberikan perubahan saldo modal di akhir periode akuntansi.

Laporan Neraca berisi semua kekayaan perusahaan diantaranya aktiva , pasiva dan modal. Unsur-unsur dari ketiga macam laporan neraca antara lain :

1) Aktiva

Aktiva merupakan sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai manfaat ekonomi di masa depan. Kelompok aktiva terdiri atas :

- Aktiva Lancar :
 - Kas, semua uang tunai dan surat berharga yang berfungsi sebagai uang tunai yang disimpan di bank dan setiap saat dapat diambil.
 - Efek (surat berharga), berupa saham dan obligasi yang dapat diperjual belikan melalui bursa.
 - Piutang usaha, tagihan kepada pihak lain tanpa perjanjian tertulis yang pelunasannya dalam jangka pendek (kurang dari satu tahun).
 - Wesel Tagih, tagihan kepada pihak lain yang disertai perjanjian tertulis, yang pelunasannya dalam jangka pendek.
 - Perlengkapan, barang yang digunakan untuk kegiatan perusahaan yang habis terpakai dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Contoh: alat tulis, kertas, perangko.
 - Beban dibayar di muka, beban yang telah dikeluarkan, tetapi belum diterima manfaatnya atau belum menjadi kewajiban. Contoh: sewa dibayar di muka dan bunga dibayar di muka.
 - Pendapatan yang akan diterima, pendapatan atas pekerjaan yang telah diselesaikan, tetapi belum diterima pembayarannya.
- Investasi Jangka Panjang
Investasi Jangka Panjang adalah Investasi yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan menjadi uang kas dalam operasi normal perusahaan atau dalam waktu satu tahun. Investasi jangka panjang antara lain,

penanaman modal dalam saham, penanaman modal dalam obligasi dan penanaman modal dalam bentuk dana.

- Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan yang mempunyai umur ekonomi lebih dari satu tahun atau yang sifatnya relatif tetap. Yang termasuk dalam golongan aktiva tetap antara lain, tanah, kendaraan, peralatan, mesin, gedung.

- Aktiva Tidak Berwujud

Aktiva tidak berwujud adalah aktiva yang berupa hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan perusahaan dalam memperoleh pendapatan. Yang termasuk aktiva tidak berwujud antara lain, hak paten, hak cipta, hak merek, *franchise* (waralaba), *goodwill*.

- Aktiva lain-lain

2) Kewajiban

Kewajiban adalah suatu tugas atau tanggung jawab untuk bertindak dan untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dibagi menjadi dua golongan yaitu, kewajiban jangka pendek yang terdiri dari utang usaha, wesel bayar dan kewajiban jangka panjang yang terdiri dari pinjaman obligasi dan utang hipotek

3) Modal

Modal atau ekuitas adalah hak residual atas aktiva perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban.

4) Penghasilan

Penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.

5) Beban

Beban (*expense*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

b. Tujuan Utama Laporan Keuangan

Tujuan utama laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan para penyumbang, anggota pengelola, kreditor, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi yayasan. Pihak pemakai laporan keuangan yayasan memiliki kepentingan bersama dalam rangka menilai; jasa yang diberikan oleh yayasan dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut; cara pengelola melaksanakan tanggung jawabnya dan aspek lain dari kinerja yayasan.

Secara rinci tujuan laporan keuangan termasuk catatan atas laporan keuangan, adalah untuk menyajikan informasi mengenai :

- Jumlah dan aset, kewajiban serta aset bersih suatu yayasan
- Pengaruh transaksi, peristiwa, dan situasi lainnya yang mengubah nilai serta sifat aset bersih
- Jenis dan jumlah arus masuk serta arus keluar sumber daya selama satu periode dan hubungan diantara keduanya
- Cara suatu yayasan mendapatkan dan membelanjakan kas, memperoleh pinjaman dan melunasi pinjama, serta faktor lainnya yang berpengaruh terhadap likuiditasnya
- Usaha jasa suatu yayasan.

Dapat dicermati bahwa laporan keuangan organisasi nirlaba mirip dengan organisasi bisnis, kecuali pada hal utama berikut :

- 1) Organisasi nirlaba tidak memiliki laporan laba rugi, namun laporan ini dapat dianalogikan dengan laporan aktivitas. Informasi sentral dalam laporan laba rugi umumnya terletak pada komponen laba atau rugi yang dihasilkan organisasi bisnis dalam satu periode. Sementara itu, informasi sentral dalam laporan aktivitas terletak pada perubahan aset neto yang dikelola oleh organisasi nirlaba.
- 2) Organisasi nirlaba tidak memiliki laporan perubahan ekuitas sebagaimana layaknya organisasi bisnis. Hal ini disebabkan organisasi nirlaba tidak dimiliki oleh entitas manapun. Ekuitas

dalam organisasi nirlaba bisa dianalogikan dengan aset neto yang akan disajikan pada laporan aktivitas.

3. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba atau organisasi non profit adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal didalam menarik perhatian publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari laba (moneter). Organisasi nirlaba meliputi gereja, sekolah negeri, derma publik, rumah sakit dan klinik publik, organisasi politis, bantuan masyarakat dalam hal perundang-undangan, organisasi jasa sukarelawan, serikat buruh, asosiasi profesional, institut riset, museum, dan beberapa para petugas pemerintah.

Organisasi nirlaba bisa berbentuk organisasi kesejahteraan dan kesehatan, lembaga, dan universitas. Dan setiap jenis organisasi tersebut memiliki kesamaan dalam tujuan organisasi, yaitu memberikan jasa (layanan) dan tidak mencari laba. Tapi tiap jenis organisasi tersebut bisa berbeda dalam hal sasaran, sumber pendanaan dan tingkat otonomi. Organisasi nirlaba dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu:

- a. Instansi pemerintah, dalam penerapan akuntansinya tunduk pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- b. Bukan instansi pemerintah, dalam penerapan akuntansinya berdasar pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45, tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2007 :1) bahwa organisasi nirlaba (*non profit organization*) adalah organisasi yang orientasi utamanya bukan untuk mencari keuntungan (laba). Menurut Renyowijaya (2008:270), Organisasi nirlaba adalah menerima kontribusi sumbangan dana dalam jumlah signifikan dari pemberi dana yang tidk mengharapkan pengembalian salah satu diantara empat kategori: rumah sakit, sekolah-sekolah tinggi dan universitas tinggi.

Banyak hal yang membedakan antara organisasi nirlaba dengan organisasi lainnya (laba). Dalam hal kepemilikan, tidak jelas siapa

sesungguhnya 'pemilik' organisasi nirlaba, apakah anggota, klien, atau donatur. Pada organisasi laba, pemilik jelas memperoleh untung dari hasil usaha organisasinya. Dalam hal donatur, organisasi nirlaba membutuhkannya sebagai sumber pendanaan. Berbeda dengan organisasi laba yang telah memiliki sumber pendanaan yang jelas, yakni dari keuntungan usahanya. Dalam hal penyebaran tanggung jawab, pada organisasi laba telah jelas siapa yang menjadi Dewan Komisaris, yang kemudian memilih seorang Direktur Pelaksana. Sedangkan pada organisasi nirlaba, hal ini tidak mudah dilakukan. Anggota Dewan Komisaris bukanlah 'pemilik' organisasi.

PSAK No. 45 menyatakan organisasi nirlaba memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- 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/jasa tanpa bertujuan menumpuk laba, kalau suatu entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak pernah dibagikan kepada para 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 suatu likuidasi atau pembubaran entitas. (Hasana, 2011)

a. Karakteristik Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba memiliki karakteristik yang berbeda dengan organisasi bisnis. Secara tradisional organisasi nirlaba memiliki sifat-sifat yang unik yang membedakannya dengan organisasi komersial Larson (n.d) menyebutkan sifat-sifat unik suatu organisasi nirlaba, beberapa sifat unik dapat dilihat untuk membedakan penerapan karakteristik organisasi nirlaba di Indonesia adalah sebagai berikut :

- 1) Manajemen dan kepemimpinan

Pokok penting dari setiap organisasi nirlaba yang sukses adalah mempunyai pemimpin dan pengurus yang efektif. Para pemimpin tersebut harus dapat bekerjasama dalam tim dengan visi, kemampuan dan sumber daya yang cukup untuk mencapai tujuan bersama dari organisasi. Pembagian kepemimpinan dapat dilihat dari kemampuan manajemen pengurus yang baik yang cukup handal untuk bekerja dengan para pemimpin dalam mengambil keputusan yang strategis.

2) Nilai Organisasi

Nilai yang tertanam adalah tenaga pendorong pada organisasi nirlaba, nilai yang digaris bawahi disini adalah organisasi berdiri dalam mewujudkan misi sosial bukan untuk mendapatkan laba. Hal ini menjadi masalah yang kompleks bagi pemimpin. Beberapa masalah tersebut contohnya adalah bagaimana program dapat disepakati, kemajuan dimonitor dan sukses diukur, bagaimana prioritas ditetapkan dan disepakati, kemajuan dimonitor dan sukses diukur, bagaimana prioritas ditetapkan dan kesepakatan dicapai, bagaimana karyawan dihargai apakah sesuai untuk diaplikasikan dalam organisasi. Konsultan yang handal diperlukan dari waktu ke waktu untuk menjawab permasalahan-permasalahan tersebut dengan berfokus pada sistem manajemen organisasi yang baik.

3) Sifat khas perencanaan nirlaba

Sebagian besar organisasi nirlaba tidak memiliki banyak waktu, uang dan sumber daya untuk membuat strategi rencana yang mutakhir dan teliti. Fokus dari organisasi biasanya pada masalah utama yang dihadapkan pada organisasi nirlaba dan secepat mungkin mencari solusi untuk masalah tersebut. Tantangan utama bagi fasilitator organisasi adalah bagaimana melatih personil organisasi untuk membuat konsep perencanaan dan prosesnya, membantu organisasi untuk membuat konsep perencanaan dan prosesnya, membantu organisasi nirlaba untuk fokus dan tetap bertahan walaupun memiliki sumber daya yang terbatas.

b. Metode Pencatatan Organisasi Nirlaba

Dalam akuntansi terdapat metode pencatatan yang membedakan cara pencatatan pendapatan dan biaya dalam laporan pendapatan dan biaya organisasi nirlaba secara signifikan. Adapun metode tersebut adalah :

1) *Cash Basis*

Pengertian biaya menurut basis kas adalah seluruh pengeluaran yang dibayar oleh organisasi nirlaba. Dengan demikian, total biaya yang dilaporkan pada suatu periode adalah total pengeluaran yang tercatat pada buku bank organisasi nirlaba. Pengertian pendapatan adalah seluruh penerimaan uang kas oleh organisasi nirlaba. Pada akhirnya, surplus atau defisit merupakan selisih antara pendapatan dengan biaya. Bila digunakan basis kas, dapat diketahui secara cepat dengan menghitung berapa saldo kas yang ada pada akhir periode.

2) *Accrual Basis*

Basis akrual melakukan pencatatan berdasarkan apa yang seharusnya menjadi pendapatan dan biaya organisasi nirlaba pada suatu periode. Apa yang seharusnya menjadi pendapatan organisasi nirlaba adalah semua pendapatan yang telah menjadi hak organisasi nirlaba terlepas apakah hak ini telah diwujudkan dalam bentuk penerimaan kas atau tidak.

c. Akuntansi Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba menggunakan basis akuntansi akrual untuk mengakui pendapatan dan bebannya.

1) Klasifikasi Aktiva Bersih

Penyajian aktiva bersih untuk organisasi nirlaba, dikelompokkan dalam 3 katagori yang dibedakan atas ada tidaknya pembatasan, yaitu:

a) Aktiva bersih terikat permanen.

Bagian dari aktiva bersih yang penggunaannya dibatasi oleh donatur (*donor-imposed stipulation*) yang tidak memiliki pembatasan waktu dan tidak dapat dipindahkan oleh organisasi.

b) Aktiva bersih terikat temporer.

Bagian dari aktiva bersih yang penggunaannya dibatasi oleh donatur (*donor-imposed stipulation*) yang memiliki pembatasan waktu atau dapat dipindahkan oleh organisasi dengan melakukan pembatasan penggunaan (*stipulation*).

c) Aktiva bersih tidak terikat.

Bagian dari aktiva bersih yang tidak dibatasi penggunaannya oleh donatur (*donor-imposed stipulation*).

2) Kontribusi

Pada sebagian besar organisasi nirlaba, kontribusi (sumbangan) merupakan sumber utama pendapatan. Kontribusi adalah transfer kas atau aktiva lain tanpa syarat kepada organisasi atau suatu penyelesaian atau suatu pembatalan hutang-hutangnya, tidak secara timbal balik oleh organisasi lain yang tidak bertindak sebagai pemilik.

3) Investasi dan Pendapatan Investasi

Investasi pada organisasi nirlaba pada awalnya dicatat pada biaya perolehan, sedangkan investasi yang diterima sebagai sumbangan atau kontribusi dicatat pada nilai wajarnya, dalam kelompok aktiva bersih yang sesuai. Pendapatan investasi harus diakui sebagai pendapatan yang masih harus diterima (*earned*), dan dilaporkan sebagai peningkatan dalam aktiva bersih tidak terikat temporer atau permanen. Keuntungan dan kerugian yang direalisasi (*realized*) diakui pada saat investasi dijual, dan dilaporkan sebagai perubahan dalam aktiva bersih tidak terikat, terikat temporer atau permanen.

4) Sumbangan yang Terikat dan yang Tidak Terikat.

Pembatasan oleh donatur menentukan lebih spesifik penggunaan aktiva yang disumbangkan, dibanding dengan suatu pembatasan

pada penggunaan aktiva untuk tujuan umum organisasi. Informasi tentang pembatasan oleh donatur atas sumber daya sangat relevan bagi pemakai laporan keuangan, karena suatu pembatasan membatasi jasa yang dapat diberikan oleh organisasi nirlaba. Sumbangan pada umumnya dihitung pada nilai wajarnya dan diakui sebagai pendapatan atau keuntungan pada periode diterimanya, atau beban, dan aktiva.

4. Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba berdasarkan PSAK No.45

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 mengenai pelaporan keuangan organisasi nirlaba bertujuan untuk mengatur pelaporan keuangan organisasi nirlaba. Dengan adanya standar pelaporan, diharapkan laporan keuangan organisasi nirlaba dapat lebih mudah dipahami, memiliki relevansi, dan memiliki daya banding yang tinggi.

Laporan keuangan untuk organisasi nirlaba terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut berbeda dengan laporan keuangan untuk organisasi bisnis pada umumnya. Pernyataan ini menetapkan informasi dasar tertentu yang harus disajikan dalam laporan keuangan organisasi nirlaba. Hal-hal yang tidak diatur dalam pernyataan standar akuntansi ini harus mengacu kepada pernyataan standar akuntansi yang berlaku umum.

Laporan posisi keuangan terdiri dari klasifikasi aktiva dan kewajiban. Informasi mengenai likuiditas diberikan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menyajikan aktiva berdasarkan urutan likuiditas, dan kewajiban berdasarkan tanggal jatuh tempo.
- b. Mengelompokkan aktiva ke dalam lancar dan tidak lancar, dan kewajiban ke dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- c. Mengungkapkan informasi mengenai likuiditas aktiva atau saat jatuh temponya kewajiban termasuk pembatasan penggunaan aktiva, pada catatan atas laporan keuangan.

5. Unsur – unsur Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan PSAK No. 45

Akuntansi organisasi nirlaba meliputi bentuk laporan keuangan dan nama-nama rekening berdasarkan pola PSAK No.45. Unsur-unsur laporan keuangan berdasarkan PSAK No.45.

a. Laporan posisi keuangan

Laporan posisi keuangan merupakan nama lain dari neraca pada laporan keuangan lembaga komersial. Laporan posisi keuangan disebutkan dalam PSAK No. 45 (2004 : Pr.10) adalah laporan yang “... menyediakan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan aktiva bersih dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu.”

Dalam PSAK No. 45 (2004 : Pr.13), informasi likuiditas laporan posisi keuangan diberikan dengan cara sebagai berikut :

- 1) menyajikan aktiva berdasarkan urutan likuiditas, dan kewajiban berdasarkan tanggal jatuh tempo;
- 2) mengelompokkan aktiva ke dalam lancar dan tidak lancar, dan kewajiban ke dalam jangka pendek dan jangka panjang;
- 3) mengungkapkan informasi mengenai likuiditas aktiva atau saat jatuh temponya kewajiban termasuk pembatasan penggunaan aktiva, pada catatan atas laporan keuangan.

b. Laporan aktivitas

Laporan aktivitas berisi dua bagian besar yaitu besaran pendapatan dan biaya lembaga selama satu periode anggaran. Pendapatan digolongkan berdasarkan restriksi atau ikatan yang ada. Sedangkan beban atau biaya disajikan dalam laporan aktivitas berdasarkan kriteria fungsional, dengan demikian beban biaya akan terdiri dari biaya kelompok program jasa utama dan aktivitas pendukung.

Dalam PSAK No. 45 (2004 : Pr.19) menyebutkan bahwa : Tujuan utama laporan aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai (a) pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat

aktiva bersih, (b) hubungan antar transaksi, dan peristiwa, dan (c) bagaimana penggunaan sumber daya alam pelaksanaan berbagai program atau jasa. Informasi dalam laporan aktivitas yang digunakan bersama dengan pengungkapan informasi dalam laporan keuangan lainnya, dapat membantu para penyumbang, anggota organisasi, kreditur, dan pihak lainnya untuk (a) mengevaluasi kinerja dalam suatu periode, (b) menilai upaya kemampuan dan kesinambungan organisasi dan memberikan jasa, dan (c) menilai pelaksanaan tanggung jawab dan kinerja manajer.

c. Laporan arus kas

Laporan arus kas menunjukkan arus uang kas masuk dan keluar untuk suatu periode. Periode yang dimaksud adalah periode sama dengan yang digunakan oleh laporan aktivitas. Penyajian arus kas masuk dan keluar harus digolongkan ke dalam tiga kategori yaitu sebagai berikut.

1) Aktivitas Operasi

Dalam kelompok ini adalah penambahan dan pengurangan arus kas yang terjadi pada perkiraan yang terkait dengan operasional lembaga. Contoh yang mempengaruhi arus kas operasi adalah sebagai berikut.

- a) Surplus atau defisit lembaga (datanya diambil dari laporan aktivitas).
- b) Depresiasi atau penyusutan (karena depresiasi dianggap sebagai biaya, namun tidak terjadi uang kas keluar) setiap tahun.
- c) Perubahan pada *account* piutang lembaga.
- d) *Account* (perkiraan buku besar) lain seperti: persediaan, biaya dibayar di muka dan lain-lain.

2) Aktivitas Investasi

Termasuk dalam perkiraan ini adalah semua penerimaan dan pengeluaran uang kas yang terkait dengan investasi lembaga. Investasi dapat berupa pembelian/penjualan aktiva tetap, penempatan/pencairan dana deposito atau investasi lain. Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi adalah :

- a) Pembayaran kas untuk membeli aset tetap, aset tidak berwujud, dan aset jangka panjang lain, termasuk biaya pengembangan yang dikapitalisasi dan aset tetap yang dibangun sendiri;
- b) Penerimaan kas dari penjualan tanah, bangunan, dan peralatan, serta aset tidak berwujud dan aset jangka panjang lain.

3) Aktivitas Pendanaan

Termasuk dalam kelompok ini adalah perkiraan yang terkait dengan transaksi berupa penciptaan atau pelunasan kewajiban hutang lembaga dan kenaikan/penurunan aktiva bersih dari surplus-defisit lembaga. Transaksi lain yang mengakibatkan perubahan arus kas masuk dan keluar dalam kelompok ini adalah sebagai berikut.

- a) Penerimaan kas dari penyumbang yang penggunaannya dibatasi untuk jangka panjang.
- b) Penerimaan kas dari sumbangan dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk perolehan, pembangunan dan pemeliharaan aktiva tetap atau peningkatan dana abadi.
- c) Bunga, deviden yang dibatasi penggunaannya untuk jangka panjang.

d. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan, merupakan bagian yang tidak terpisah dari laporan-laporan di atas. Tujuan pemberian catatan ini agar seluruh informasi keuangan yang dianggap perlu untuk diketahui pembacanya sudah diungkapkan.

Catatan atas laporan keuangan dapat berupa:

- 1) Perincian dari suatu perkiraan yang disajikan, misalnya aktiva tetap;
- 2) Kebijakan akuntansi yang dilakukan, misalnya metode penyusutan serta tarif yang digunakan untuk aktiva tetap lembaga, metode pencatatan piutang yang tidak dapat ditagih serta presentase yang digunakan untuk pencadangannya. (IAI, 2012).

6. Sistem Pengelolaan Keuangan Gereja Dengan Akuntansi

Kegiatan administrasi keuangan gereja meliputi pembuatan anggaran belanja dan pendapatan gereja. Anggaran ini diperlukan agar gereja dapat melaksanakan pekerjaannya dengan teratur dan terencana. Beberapa hal yang harus dilakukan adalah meneliti pekerjaan apa yang harus dikerjakan, dan baru kemudian dana untuk membayar pekerjaan itu. Anggaran ini dibuat dengan cermat dan kemudian disampaikan kepada anggota jemaat, dengan maksud untuk memberitahukan kepada mereka apa yang gereja butuhkan dalam pekerjaannya itu. Dengan cara begitu jemaat diikutsertakan secara aktif dan bertanggungjawab dalam keseluruhan pelayanan gereja.

Siklus akuntansi merupakan proses akuntansi mulai dari pencaatan transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan pada akhir periode. Pada dasarnya siklus akuntansi dapat dibagi sebagai berikut :

- a. Membuat atau menerima bukti pencatatan dimana biasanya sebuah entitas mempunyai *from voucher* (bukti pencatatan) sendiri, atau bukti lain yang bias berupa kwitansi atau lainnya.
- b. Mencatat dalam buku jurnal.
- c. Memindahkan data jurnal ke buku besar.
- d. Menyusun laporan keuangan.

Siklus akuntansi dalam organisasi gereja dapat dikelompokkan dalam empat tahap, yaitu (Bastian, 2005) :

- 1) Tahap pencatatan dan Penggolongan :
 - a) Kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran bukti transaksi serta bukti pencatatan.
 - b) Kegiatan pencatatan bukti transaksi ke dalam buku harian atau jurnal.
 - c) Memindahkan (*posting*) dari jurnal berdasarkan kelompok atau sejenisnya ke dalam akun buku besar
- 2) Tahap peringkasan :
 - a) Penyusunan neraca saldo (*trial balance*) berdasarkan akun-akun buku besar.
 - b) Pembuatan ayat jurnal penyesuaian

- c) Penyusunan kertas kerja (*work sheet*)
 - d) Pembuatan ayat jurnal penutup (*closing entries*)
 - e) Pembuatan neraca saldo setelah penutupan
 - f) Pembuatan ayat jurnal pembalik
- 3) Tahap pelaporan :
- a) Laporan Aktivitas (Surplus/Defisit)
 - b) Laporan arus kas
 - c) Neraca
- 4) Tahap analisis : Analisis laporan keuangan menggunakan analisis rasio.

7. Peraturan Tentang Perbendaharaan Gereja

Gereja merupakan yayasan atau lembaga sosial yang berada di bawah organisasi Gerejawi. Awal dibentuknya Gereja dibutuhkan tata kelola organisasi (*good governance*) dan sumber daya manusia (SDM), hal ini terangkum dalam Tata Dasar dan Tata Rumah Tangga sebuah organisasi Gereja. Tiap-tiap Gereja mempunyai tata dasar dan tata rumah tangga masing-masing. Gereja Masehi Injili di Minahasa (GMIM) mempunyai dasar yang mengatur tentang organisasi Gereja yaitu dalam Tata Gereja 2007 dan Adendum 2012 yang dikeluarkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode (BPMJ).

Dalam isi Tata Gereja Masehi Injili di Minahasa (GMIM) ada aturan yang mengatur tentang perbendaharaan gereja. Peraturan tentang perbendaharaan ini terdiri dari lima bab yang setiap bab memiliki beberapa pasal serta ayat-ayat dengan penjelasannya. Peraturan ini diantaranya menjelaskan tentang, sumber perbendaharaan gereja, inventaris gereja, juga penyusunan anggaran dan pendapatan gereja.

2.2 Fokus Penelitian

Masalah dalam penelitian kualitatif bertumpu pada suatu fokus. Menurut Moleong (2006: 386), " Fokus itu pada dasarnya adalah sumber pokok dari masalah penelitian."

Sebagian masyarakat mungkin belum mengetahui tentang adanya organisasi gerejawi ataupun yayasan yang bersifat nirlaba. Seperti yang

diketahui bahwa gereja juga sebagai lembaga non-profit memiliki kegiatan manajemen, baik yang berkaitan dengan sumber daya manusia, keuangan, dan juga kegiatan operasionalnya. Organisasi gereja juga merupakan salah satu bentuk organisasi nirlaba dalam bidang keagamaan.

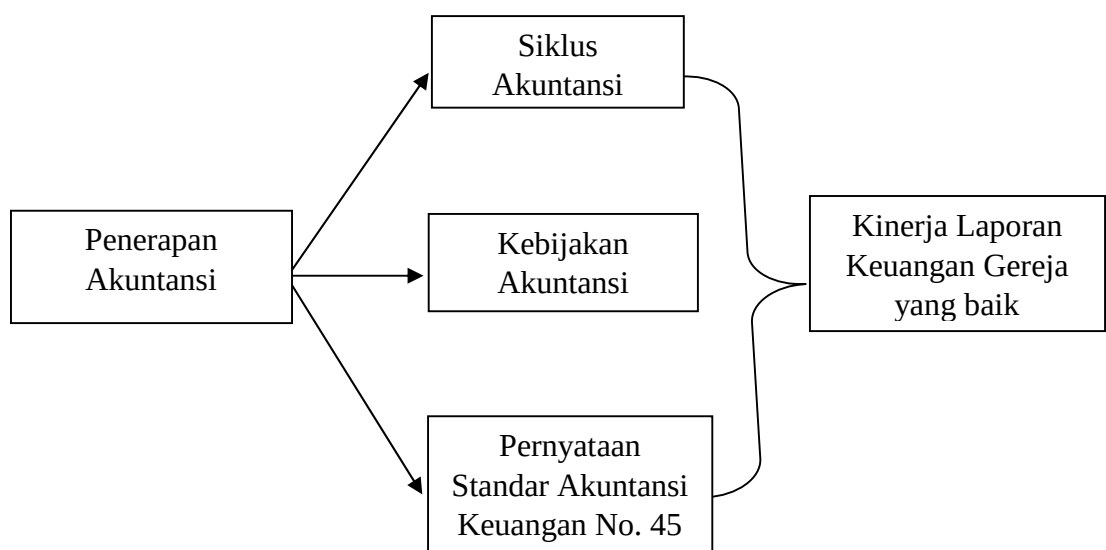
Dalam latar belakang masalah telah dipaparkan beberapa masalah, akan tetapi penelitian ini hanya akan difokuskan pada masalah mengenai **akuntansi keuangan pada organisasi nirlaba yaitu entitas Gereja yang berdasarkan pada PSAK No. 45.**

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah narasi (uraian) atau pernyataan (proposisi) tentang kerangka konsep pemecahan masalah yang telah diidentifikasi atau dirumuskan. Kerangka berpikir akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variable yang akan diteliti.

Penelitian ini menganalisis tentang penerapan akuntansi yang dilakukan GMIM Baitel Kolongan dengan mengacu pada ketentuan PSAK NO. 45. Berdasarkan latar belakang, perumusan masalah yang telah dikemukakan sebelumnya serta tinjauan teoritis yang membangun konsep variabel penelitian ini, maka kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut. :

Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran Penelitian



2.4 Penelitian Terdahulu

Pontoh (2013) dalam penelitiannya tentang “Penerapan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan PSAK No.45 pada Gereja Bukit Zaitun Luwuk Sulawesi Tengah”, bertujuan untuk melihat bagaimana penerapan laporan keuangan Gereja Bukit Zaitun apakah telah sesuai dengan PSAK No 45. Jenis penelitian ini adalah Kualitatif deskriptif. Laporan Keuangan yang di terbitkan untuk setiap Jemaat berupa Laporan Realisasi anggaran, yang dalam PSAK No.45 adalah laporan aktivitas.

Hasil yang didapat Gereja Bukit Zaitun belum menerapkan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PSAK No. 45. Persamaan dengan penelitian ini adalah menggunakan penelitian kualitatif deskriptif, perbedaan terletak pada objek penelitian yang digunakan dimana peneliti sebelumnya yang menjadi fokus penelitian adalah tentang laporan keuangan, sedangkan peneliti lebih memfokuskan penelitian pada penerapan akuntansi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yaitu metode yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan suatu data dan keadaan serta menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapatlah ditarik suatu kesimpulan. Pendekatan ini juga berangkat dari suatu kerangka teori, gagasan para ahli, maupun pemahaman peneliti berdasarkan pengalamannya yang kemudian dikembangkan menjadi permasalahan-permasalahan beserta pemecahannya yang diajukan untuk memperoleh pembenaran (verifikasi) dalam bentuk dukungan data empiris di laporan. Penelitian dilakukan langsung pada Gereja GMIM Baitel Kolongan dan permasalahan yang ada dikembangkan melalui berbagai sumber referensi.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Waktu pelaksanaan kegiatan penelitian adalah selama 3 bulan terhitung dari tanggal 23 Februari 2015 sampai 22 Mei 2015. Penelitian bertempat di GMIM Baitel Kolongan, yang beralamatkan di Desa Kolongan Kec. Talawaan, Sulawesi Utara.

3.3 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini meliputi dua bagian, yaitu :

1. Data Primer

Data yang diperoleh dari pihak-pihak yang berkaitan langsung pada GMIM Baitel Kolongan berupa data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan dalam pembahasan.

2. Data Sekunder

Data penunjang yang diperlukan seperti studi kepustakaan yaitu dengan cara mengumpulkan teori-teori dari buku kuliah dan internet yang berhubungan dengan penelitian penulis.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan pengumpulan data, ada beberapa metode yang digunakan seperti :

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengumpulkan, mengadakan pengamatan secara langsung dan melakukan pencatatan secara sistematis terhadap kegiatan yang menjadi objek penelitian yang ada di Gereja yaitu tentang pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi keuangan.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan langsung kepada pihak-pihak pengurus Gereja yang bersangkutan dengan objek penelitian untuk memperoleh data-data yang tidak terdapat dalam bentuk dokumen.

3. Studi Kepustakaan

Mengumpulkan data berdasarkan literature atau buku – buku yang berhubungan dengan penelitian serta berdasarkan referensi melalui internet.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan menggunakan metode triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Triangulasi merupakan teknik mencocokkan (*cross check*) antara hasil wawancara atau observasi dengan bukti dokumen, pendapat orang lain, atau kajian pustaka. Selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah Analisis Penerapan Akuntansi Organisasi Nirlaba Entitas Gereja Berdasarkan PSAK No.45 pada Gereja GMIM Baitel yang terletak di Jl.Raya Kolongan – Talawaan, Kabupaten Minahasa Utara, Kota Manado. GMIM Baitel merupakan yayasan atau lembaga sosial yang berada dibawah organisasi Gerejawi yang bergerak dalam bidang keagamaan yang kegiatan utamanya yaitu memberikan pelayanan dalam bentuk ibadah/pemuridan.

1. Profil GMIM Baitel Kolongan

a. Sejarah GMIM Baitel Kolongan

Gereja Masehi Injili di Minahasa (disingkat GMIM) adalah salah satu kelompok gereja Protestan di Indonesia yang beraliran Calvinisme. GMIM didirikan di Minahasa, Sulawesi Utara pada tahun 1934 setelah dipisahkan dari gereja induknya Indische Kerk dan pada tanggal 30 September 1934 GMIM dinyatakan sebagai gereja mandiri. Tanggal ini diperingati sebagai hari jadi GMIM. Indische Kerk adalah sebuah gereja kolonial Belanda yang memiliki peranan dalam berdirinya GMIM. Selama delapan tahun pertama GMIM dipimpin oleh pendeta Belanda yaitu , Pdt. Dr. E.A.A. de Vreede. Kemudian sejak tahun 1942 kepemimpinan diemban oleh pendeta pribumi dengan terpilihnya Ds. AC.R. Wenas sebagai pimpinan gereja. GMIM juga merupakan anggota Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia (PGI) sejak tanggal 25 Mei 1950. Disamping bekerja dalam tugas pelayanan/pemuridan, GMIM juga bergerak dalam dunia pendidikan dan pelayanan kesehatan untuk mempersiapkan generasi muda, dan juga memberikan pelayanan kesehatan yang baik bagi masyarakat.

Sejarah terbentuknya Jemaat GMIM Baitel Kolongan berawal ketika jemaat dari desa Kolongan memisahkan diri untuk beribadah sendiri dari jemaat yang ada di desa Mapanget. Pada awalnya peribadatan jemaat dari desa Kolongan hanya bergabung dengan jemaat yang ada di desa Mapanget. Pada saat itu ada keinginan dari guru jemaat Mononotu dan jemaat dari desa Kolongan untuk memisahkan diri agar beribadah sendiri dan membaptis sendiri jemaat dari desa Kolongan dan pada tanggal 31 Juli 1934 dimana pertama kali guru jemaat Mononotu memisahkan diri untuk beribadah sendiri dan membaptis anggota jemaat maka mulai hari itulah awal terbentuknya Jemaat GMIM Baitel Kolongan, dan tanggal 31 Juli ditetapkan sebagai hari jadi Jemaat GMIM Baitel Kolongan. Setelah jemaat dari desa Kolongan memisahkan diri dari jemaat yang ada di desa Mapanget dalam hal beribadah, maka timbul niat dari jemaat Kolongan untuk mendirikan tempat beribadah sendiri. Dan atas hibah sebidang tanah dari keluarga Lengkong yang berukuran 8 meter x 12 meter, jemaat yang ada di Kolongan secara bergotong royong membangun tempat beribadah yang terbuat dari kayu. Seiring dengan berkembangnya waktu gedung Gereja yang semula terbuat dari kayu di pugur menjadi gedung Gereja yang permanen seperti yang ada sekarang ini.

b. Visi Dan Misi

Visi :

“GMIM yang Kudus, Am dan Rasuli”

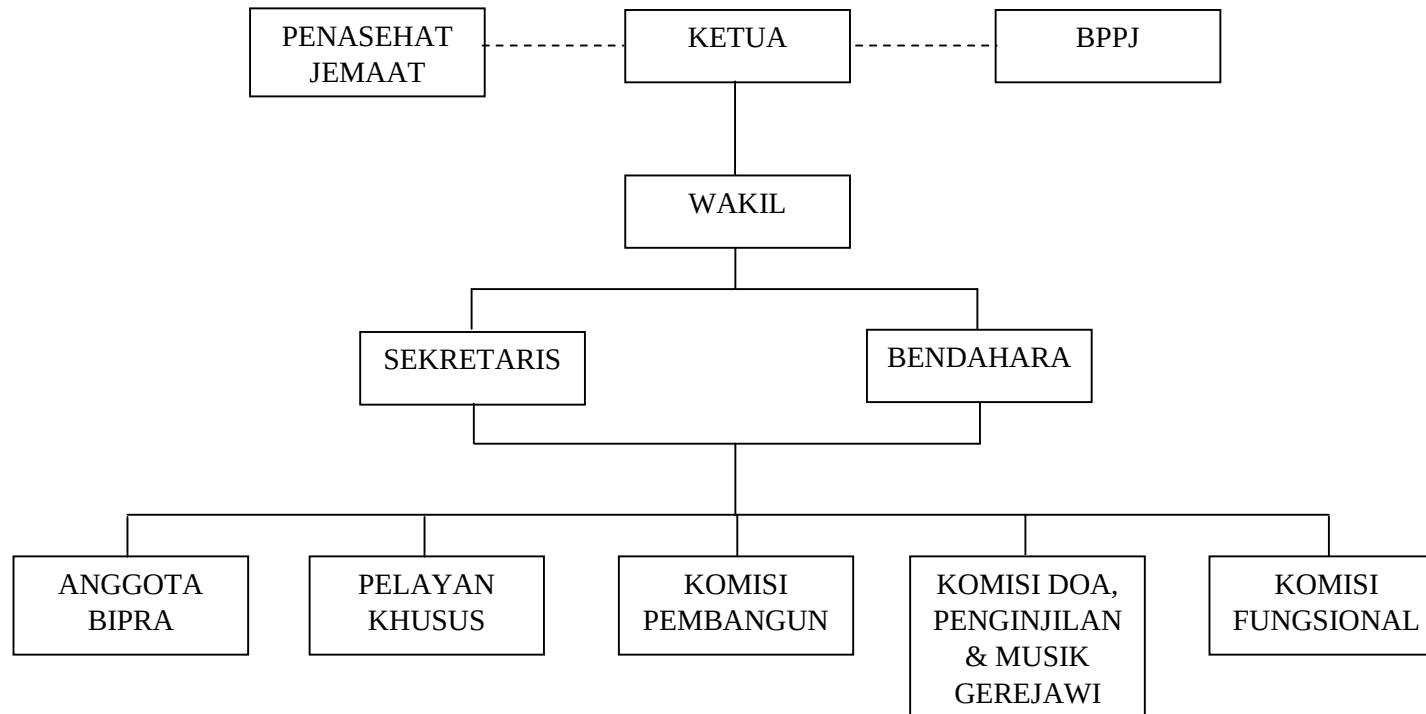
Misi :

- 1) Meningkatkan spiritualitas beriman warga gereja dalam kehidupan sehari-hari;
- 2) Meningkatkan keesaan dengan gereja-gereja di Indonesia dan di seluruh dunia;
- 3) Meningkatkan pelayanan misi dan diakonia yang holistic bagi keadilan, perdamaian dan kesejahteraan sosial yang menjamin keberlangsungan keutuhan ciptaan;
- 4) Meningkatkan kapasitas kelembagaan GMIM.

c. Struktur Organisasi

Gereja hendaknya diorganisasi dengan baik agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Proses pengorganisasian tersebut meliputi pemberian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada anggota tersebut.

GAMBAR 4.1
STRUKTUR ORGANISASI BPMJ (BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT)
“GMIM BAITEL KOLONGAN”



Sumber : GMIM Baitel Kolongan, 2015

d. Uraian Kerja

- 1) Ketua ialah seorang Pendeta yang ditetapkan dan ditempatkan dengan Surat Keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode, dengan tugas :
 - a) Memipin Sidang Majelis Jemaat, Rapat Badan Pekerja Majelis Jemaat dan Rapat Sidi Jemaat;
 - b) Menjaga agar segala sesuatu keputusan didasarkan dan dilaksanakan berpedoman pada Tata Gereja;
 - c) Bersama-sama Sekretaris menandatangani surat-surat Majelis Jemaat;
 - d) Bersama-sama Bendahara menandatangani surat-surat yang menyangkut perbendaharaan.
- 2) Wakil Ketua ialah seorang Pelayan Khusus, dengan tugas :
 - a) Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b) Menggantikan Ketua jika berhalangan.
- 3) Sekretaris ialah seorang Pelayan Khusus, dengan tugas:
 - a) Memimpin sekretariat jemaat;
 - b) Menyediakan Buku Notula, Buku Keputusan, Tata Gereja, dokumen dan naskah lain yang diperlukan dalam Sidang Majelis Jemaat dan rapat-rapat lainnya;
 - c) Membuat Notula Sidang Majelis Jemaat dan rapat Badan Pekerja Majelis Jemaat serta rapat Sidi Jemaat;
 - d) Mencatat semua keputusan Sidang majelis dalam Buku Keputusan;
 - e) Memelihara, mengurus, mengawasi semua dokumen jemaat.
- 4) Bendahara ialah seorang Syamas, dengan tugas :
 - a) Memimpin pengelolaan sumber daya dan dana;
 - b) Memelihara, mengurus, dan mengawasi semua dokumen perbendaharaan dan asset jemaat.
- 5) Anggota ialah Pelayan Khusus dengan tugas yang diatur oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat.

- 6) Penasihat Majelis Jemaat bertugas memberikan nasihat kepada Majelis Jemaat diminta atau tidak diminta.
- 7) Badan Pengawas Perbendaharaan Jemaat (BPPJ) bertugas untuk mengawasi, memeriksa, pengelola perbendaharaan untuk mencegah terjadinya pengelolaan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk meneliti keabsahan pengelolaan perbendaharaan.
- 8) Pelayan Khusus (Pelsus) bertugas :
 - a) Bertanggungjawab atas semua pelaksanaan semua ibadah dalam jemaat;
 - b) Bersama-sama melaksanakan pelayanan pengembalaan, penilikan dan disiplin gerejawi;
 - c) Memberikan pertolongan rohani dan jasmani kepada anggota-anggota jemaat dan orang-orang lain yang membutuhkannya.
- 9) Komisi Pembangunan
- 10) Komisi Doa, Penginjilan dan Musik Gerejawi
- 11) Komisi Fungsional

Berdasarkan Surat Badan Pekerja Sinode Gereja Masehi Injili di Minahasa Tentang Penetapan Badan Pekerja Majelis Jemaat dari jemaat Baitel Kolongan Wilayah Mapanget dua periode pelayanan 2014-2017, ditetapkan struktur anggota Badan Pekerja Majelis Jemaat Baitel Kolongan periode pelayanan 2014-2017.

Tabel 4.1

Daftar Nama Badan Pekerja Majelis Jemaat Baitel Kolongan
Wilayah Mapanget 2 Periode 2014-2017

NAMA	JABATAN PELAYANAN	KOLOM/BIPRA
1. Pdt. Olie Mamesah, S.Th (Ny. Mamesah)	Ketua	SK BPS GMIM
2. Pnt. Daniel Victor Rompis	Wakil Ketua	4
3. Pnt. Dr.Femmy Kawuwung	Sekretaris	8

(Ny.Kandowangko)		
4. Sym. Elvira M. Katuuk, ST, ME (Ny. Kandowangko)	Bendahara	1
5. Pnt. Merke Lengkong, SST (Ny. Wurangian)	Anggota	Komisi Pelayanan Anak
6. Pnt. Novie A. Pusut, SH	Anggota	Komisi Pelayanan Remaja
7. Pnt. Frandy Karundeng, SE	Anggota	Komisi Pelayanan Pemuda
8. Pnt. Grace Rumimper, SH, MH (Ny. Sambuaga)	Anggota	Komisi Pelayana WKI
9. Pnt. Ruddy Kululu, SE	Anggota	Komisi Pelayanan PKB

Sumber : GMIM Baitel Kolongan, 2015

Tabel 4.2 Jumlah Anggota Badan Pekerja GMIM Baitel Kolongan

Keterangan	Jumlah
Pendeta	3
Penatua	20
Syamas	16
Penasehat Majelis Jemaat	1
Badan Pengawas Perbendaharaan Jemaat	3
Kostor	1
Pegawai Jemaat	1

Sumber : GMIM Baitel Kolongan, 2015

4.2 Deskripsi Data

1. Pengelolaan Akuntansi Keuangan Gereja

Gereja sebagai suatu organisasi yang berfungsi untuk melayani Tuhan dan manusia juga membutuhkan dana untuk membiayai kegiatan pelayanannya. Sumber utama dana bagi gereja yaitu yang berasal dari jemaat perlu dikelola dengan sebaik-baiknya. Untuk itu adanya aliran dana dalam kegiatan pelayanan gereja ini juga perlu didukung dengan akuntansi yang baik sebagai pertanggungjawaban. Pada hakekatnya pengelolaan keuangan merupakan bagian dari pelayanan kepada Tuhan dan jemaat. Pengelolaan

keuangan yang baik dapat mendukung pelaksanaan rencana kerja gereja dengan cara menyediakan informasi mengenai ketersediaan dana gereja.

Berdasarkan hasil observasi pada GMIM Baitel Kolongan administrasi keuangan yang ada digereja biasanya dibedakan berdasarkan pemanfaatannya seperti kas jemaat. Kas jemaat merupakan keseluruhan dana dari jemaat yang terkumpul tiap minggunya, dimana dana tersebut dikelola oleh pengurus gereja untuk membiayai program gereja yang telah ditetapkan. Pencatatan keuangan kas jemaat terkait dengan kegiatan program kerja tahunan, terdiri dari; Pengeluaran rutin; Biaya kerja rutin; Pengeluaran pembangunan; dan Dana persekutuan. Kas jemaat secara keseluruhan disimpan dalam bentuk tabungan dipegang oleh pengurus yaitu bendahara gereja.

Kegiatan akuntansi yang ada di GMIM Baitel meliputi :

- a. Pembuatan anggaran belanja dan pengeluaran gereja selama setahun kedepan;
- b. Pencatatan data transaksi dalam buku kas umum;
- c. Penggolongan data transaksi dalam buku kas pembantu per mata anggaran;
- d. Pengikhtisaran data transaksi yaitu kegiatan pengolahan buku kas pembantu hingga tersedia data yang dapat disusun dalam bentuk laporan keuangan;
- e. Penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data dari buku kas umum dan buku kas pembantu.

1) Penerimaan Keuangan GMIM Baitel Kolongan

Sumber utama dana atau pendapatan GMIM Baitel Kolongan adalah persembahan jemaat yang diperoleh dari persekutuan ibadah setiap minggunya. Persembahan disetiap kebaktian terdiri dari persembahan ibadah hari minggu yang diadakan dua kali yaitu subuh dan pagi, persembahan kebaktian pelayanan, persembahan ibadah di kolom, juga persembahan kebaktian komisi pelayanan BIPRA yang diadakan satu minggu sekali sesuai waktu yang telah ditentukan oleh

tiap komisi. Setiap uang persembahan kebaktian maupun amplop-amplop persembahan syukur lainnya yang diberikan oleh jemaat saat kebaktian langsung dihitung setelah selesai ibadah oleh majelis yang bertugas dan dicatat jumlahnya kemudian langsung dibacakan didepan jemaat setelah selesai kebaktian. Setiap penerimaan yang diterima akan dicatat oleh bendahara gereja kedalam buku penerimaan kas dan disetorkan ke bank.

2) Pengeluaran Keuangan GMIM Baitel Kolongan

Jenis-jenis pengeluaran kas GMIM Baitel Kolongan dibagi menjadi dua yaitu pengeluaran rutin dan pengeluaran tidak rutin. Contoh pengeluaran rutin yaitu biaya perbanyak buletin jemaat, biaya diakonia, biaya listrik, biaya pemain keyboard, biaya gaji dan tunjangan pendeta, biaya gaji pegawai dan kostor, dan lain sebagainya. Sedangkan pengeluaran yang tidak rutin misalnya biaya pengeluaran untuk pembangunan gereja atau renovasi pastori. Pengeluaran tidak rutin ini biasanya terjadi setelah ada persetujuan saat rapat majelis.

Setiap bagian yang berhubungan dengan aktifitas gereja yang memerlukan dana dari kas jemaat dapat langsung mengambilnya dari bendahara dengan syarat harus membuat proposal atau rincian anggarannya terlebih dahulu yang disetujui oleh ketua jemaat. Proposal yang telah disetujui oleh ketua jemaat tersebut kemudian diserahkan kepada bendahara untuk disimpan sebagai dokumen bukti adanya pengeluaran kas. Bendahara kemudian memberikan uang sesuai dengan jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam bukti pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara dan orang yang menerima uang tersebut. Dan selanjutnya bendahara mencatatnya dalam buku kas jemaat. Setelah selesai mengadakan kegiatan, maka orang atau panitia yang telah mengambil uang dari kas jemaat harus membuat laporan pertanggungjawaban dan diserahkan kepada bendahara untuk disimpan sebagai dokumen.

2. Anggaran Keuangan dan Laporan Realsasi Anggaran GMIM Baitel Kolongan

Kegiatan akuntansi keuangan yang ada di GMIM Baitel Kolongan dimulai dari proses penyusunan anggaran belanja dan pendapatan gereja. Anggaran sangat berperan dalam pelaporan keuangan gereja karena semua penerimaan dan pengeluaran selalu mengacu pada anggaran yang dibuat oleh BPMJ (Badan Pekerja Majelis Jemaat). GMIM Baitel membuat rencana anggaran pemasukan dan pengeluaran gereja selama satu tahun kedepan.

Sebagai dasar bagi pelaksanaan kegiatan gereja, penyusunan anggaran diusahakan sesuai dengan kebutuhan dan keperluan gereja sehingga memberikan suatu peluang untuk terus berkembang dalam arti anggaran tiap tahun diusahakan mengalami kenaikan. Anggaran ini diperlukan agar gereja dapat melaksanakan pekerjaannya dengan teratur dan terencana.

Penyusunan anggaran GMIM Baitel Kolongan dilakukan berdasarkan rencana program kerja yang telah ditentukan dalam rapat komisi. Anggaran tersebut disampaikan kepada pengurus harian majelis jemaat yang akan diharapkan untuk dipelajari dan disahkan. Dalam proses tersebut diperhatikan saran atau usul dari bidang keuangan dan bendahara terhadap kemampuan gereja serta dengan pertimbangan dari anggaran tahun yang lalu. Jika dana yang dimiliki oleh gereja tidak dapat mencukupi untuk membiayai suatu program, maka program tersebut dapat dibatalkan. Gereja mendasarkan anggaran pada target pengeluaran dengan sistem anggaran yang berimbang sehingga apabila anggaran penerimaan tidak mencukupi maka akan diusahakan dengan berbagai cara untuk mencukupi kekurangannya, misalnya dengan usaha pencarian dana.

Berikut ini adalah laporan keuangan jemaat GMIM Baitel Kolongan yang disajikan berupa laporan anggaran belanja dan pendapatan yang telah diatur menurut standar gereja :

Tabel 4.3

Anggaran Belanja dan Pendapatan Jemaat GMIM Baitel Kolongan Tahun 2015

BELANJA		
1.0.00.00	KEESAAAN / PERSEKUTUAN (KOINONIA)	Rp. xxxx
1.1.00.00	SENTRALISASI KE SINODE	Rp. xxxx
1.2.00.00	SENTRALISASI KE WILAYAH	Rp. xxxx
1.3.00.00	REALISASI DALAM JEMAAT	Rp. xxxx
1.3.01.00	Komisi Pelayanan Kategorial:	Rp. xxxx
1.3.01.01	PKB	Rp. xxxx
1.3.01.02	WKI	Rp. xxxx
1.3.01.03	Pemuda	Rp. xxxx
1.3.01.04	Remaja	Rp. xxxx
1.3.01.05	Anak	Rp. xxxx
1.3.02.00	Gaji/Tunjangan Pekerja Gereja:	Rp. xxxx
1.3.02.01	Tunjangan Fungsional Pendeta Ketua	Rp. xxxx
1.3.02.02	Tunjangan Fungsional Pendeta Jemaat	Rp. xxxx
1.3.02.03	Pegawai Tata Usaha	Rp. xxxx
1.3.02.04	Kostor	Rp. xxxx
1.3.02.05	Majelis Jemaat Non BPMJ	Rp. xxxx
1.3.03.00	Tunjangan Struktural Jemaat:	Rp. xxxx
1.3.03.01	Ketua BPMJ	Rp. xxxx
1.3.03.02	Wakil Ketua BPMJ	Rp. xxxx
1.3.03.03	Sekretaris BPMJ	Rp. xxxx
1.3.03.04	Bendahara BPMJ	Rp. xxxx
1.3.03.05	Anggota BPMJ	Rp. xxxx
1.3.04.00	Tunjangan Hari Raya Pekerja Gereja:	Rp. xxxx
1.3.04.01	Ketua BPMJ	Rp. xxxx
1.3.04.02	Wakil Ketua BPMJ	Rp. xxxx
1.3.04.03	Sekretaris BPMJ	Rp. xxxx
1.3.04.04	Bendahara BPMJ	Rp. xxxx
1.3.04.05	Anggota BPMJ	Rp. xxxx
1.3.04.06	Majelsis Jemaat Non-BPMJ	Rp. xxxx
1.3.04.07	Pendeta Pelayanan	Rp. xxxx
1.3.04.08	Pegawai Tata Usaha	Rp. xxxx
1.3.04.09	Kostor	Rp. xxxx
1.3.05.00	Biaya Khadim	Rp. xxxx
1.3.05.01	Khadim Jemaat	Rp. xxxx
1.3.05.02	Khadim Wilayah	Rp. xxxx
1.3.05.03	Khadim Sinode	Rp. xxxx
1.3.05.04	Khadim Natal & Tahun Baru	Rp. xxxx
1.3.05.05	Khadim Baptisan, Sidi, Perjamuan, Pernikahan	Rp. xxxx
1.3.05.06	Khadim Hari Raya lain/Pelantikan	Rp. xxxx

1.3.05.07	Khadim Inatura	Rp. xxxx	
1.3.06.00	Pemain Musik / Komisi Musik Gerejawi		Rp. xxxx
1.3.06.01	Pemain Keyboard Ibadah Hari Minggu	Rp. xxxx	
1.3.06.02	Operator LCD	Rp. xxxx	
1.3.06.03	Tim Musik/Kelompok Nyanyi Ibadah Raya	Rp. xxxx	
1.3.06.04	Pemain Keyboard Ibadah Hari Khusus	Rp. xxxx	
1.3.06.05	Tim Pelayanan Ibadah Inatura	Rp. xxxx	
1.3.07.00	Biaya Kelengkapan Kantor / Ibadah:		Rp. xxxx
1.3.07.01	Liturgi/Pengadaan Materi/Surat/Fotocopy	Rp. xxxx	
1.3.07.02	Pundi, Stola, Kain Mimbar, lilin, dll	Rp. xxxx	
1.3.07.03	Cetak Buletin	Rp. xxxx	
1.3.07.04	Sampul-Sampul (Syukur/HUT/Persepuluhan, dll)	Rp. xxxx	
1.3.07.05	Biaya Roti dan Anggur Perjamuan	Rp. xxxx	
1.3.07.06	Alat/Perlengkapan Kantor (Kertas, Tinta, dll)	Rp. xxxx	
1.3.07.07	Konsumsi Ringan di Kantor Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.08.00	Pengadaan Bacaan:		Rp. xxxx
1.3.08.01	Bina Ibu	Rp. xxxx	
1.3.08.02	Bina Bapak	Rp. xxxx	
1.3.08.03	Bina Pemuda	Rp. xxxx	
1.3.08.04	Bina Remaja	Rp. xxxx	
1.3.08.05	Bina Anak	Rp. xxxx	
1.3.08.06	MTPJ	Rp. xxxx	
1.3.08.07	RHK	Rp. xxxx	
1.3.08.08	Koran, Dodoku	Rp. xxxx	
1.3.08.09	Biaya Internet	Rp. xxxx	
1.3.09.00	Biaya Rapat/Konsultasi/Konven:		Rp. xxxx
1.3.09.01	Konsumsi Rapat Kerja BPMJ	Rp. xxxx	
1.3.09.02	Konsumsi Sidang Majelis Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.09.03	Rapat Sidi Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.09.04	Rapat Konsultatif dengan BPPJ & Komisi Kerja	Rp. xxxx	
1.3.09.05	Rapat Konsultatif dengan BPPW/BPPS	Rp. xxxx	
1.3.09.06	Sidang Tahunan Majelis Sinode	Rp. xxxx	
1.3.09.07	Sidang Sinode (Khusus)	Rp. xxxx	
1.3.09.08	Sidang Tahunan Wilayah	Rp. xxxx	
1.3.09.09	Rapat Kerja Wilayah	Rp. xxxx	
1.3.09.10	Rapat Kerja Ketua-Ketua Jemaat ke Sinode	Rp. xxxx	
1.3.09.11	Rapat Kerja KSB se-Sinode	Rp. xxxx	
1.3.09.12	Konven Komisi Kerja Wilayah Sinode	Rp. xxxx	
1.3.09.13	Konven Ketua BPMJ, Pendeta Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.09.14	Konven Kostor dan Pegawai gereja	Rp. xxxx	
1.3.09.15	Rapat Pembahasan Program dan ABPJ	Rp. xxxx	
1.3.10.00	Biaya Pembekalan/Pelatihan:		Rp. xxxx
1.3.10.01	Pembekalan Pelsus	Rp. xxxx	

1.3.10.02	Pembekalan Komisi Kerja	Rp. xxxx	
1.3.10.03	Pembekalan Perbendaharaan	Rp. xxxx	
1.3.10.04	Pembekalan Anggota Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.10.05	Katekisasi Calon Sidi Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.10.06	Pelatihan KP3G	Rp. xxxx	
1.3.10.07	Pelatihan / Mni Expo Pertanian	Rp. xxxx	
1.3.10.08	Pelatihan Lanjutan LM3	Rp. xxxx	
1.3.10.09	Pelatihan Pemberdayaan Ekonomi WKI (Sinodal)	Rp. xxxx	
1.3.11.00	Rekening-Rekening:		Rp. xxxx
1.3.11.01	Listrik Gereja/Pastori	Rp. xxxx	
1.3.11.02	Telepon	Rp. xxxx	
1.3.11.03	Bensin untuk Genset	Rp. xxxx	
1.3.12.00	Transportasi:		Rp. xxxx
1.3.12.01	BBM (Transportasi rutin ke Sinode, wilayah)	Rp. xxxx	
1.3.12.02	Sewa Kendaraan	Rp. xxxx	
1.3.12.03	Perjalanan Dinas (Tiket/Transport, Apriport Tax, Akomodasi, Uang Makan)	Rp. xxxx	
1.3.13.00	Perawatan/Pemeliharaan Inventaris:		Rp. xxxx
1.3.13.01	Perawatan Halaman Gedung Gereja & Pastori	Rp. xxxx	
1.3.13.02	Pembuatan Surat-Surat Tanah Gereja (AJB, IMB, Sertifikat, dll)	Rp. xxxx	
1.3.13.03	Perbaikan Peralatan/Perlengkapan Inventaris	Rp. xxxx	
1.3.14.00	Pengawasan/Pemeriksaan:		Rp. xxxx
1.3.14.01	Biaya BPPJ	Rp. xxxx	
1.3.14.02	Biaya BPPW	Rp. xxxx	
1.3.15.00	KESAKSIAN DAN KERJASAMA (MARTURIA)		Rp. xxxx
1.3.15.00	Kegiatan KPDP:	Rp. xxxx	
1.3.15.01	Perkunjungan Pelayanan Anggota Jemaat yg tdk bisa lagi beribadah di Gedung Gereja	Rp. xxxx	
1.3.15.02	Pelayanan Ibadah Subuh melalui Pengeras Suara	Rp. xxxx	
1.3.15.03	Ibadah Kreatif Minggu ke-5	Rp. xxxx	
1.3.16.00	Hubungan Kerjasama		Rp. xxxx
1.3.16.01	Tenaga Utusan Gereja	Rp. xxxx	
1.3.16.02	Kemitraan /Jemaat Mitra	Rp. xxxx	
1.3.16.03	Kerjasama dengan jemaat/Lembaga/Gereja lain	Rp. xxxx	
1.3.17.00	DIAKONIA		Rp. xxxx
1.3.17.00	Kesehatan		Rp. xxxx
1.3.17.01	Dana Sehat Keluarga PO GMIM di Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.17.02	Dana Sehat Keluarga Pendeta/Guru Agama Non PO GMIM	Rp. xxxx	
1.3.17.03	Dana Sehat Pelayan Khusus Non Pendeta/Guru Agama	Rp. xxxx	
1.3.17.04	Dana Sehat Anggota Jemaat + Tranport	Rp. xxxx	
1.3.18.00	Pendidikan		Rp. xxxx
1.3.19.00	Diakonia Duka:		Rp. xxxx

1.3.19.01	Dana Duka (@ Rp. 250.000 per kejadian)	Rp. xxxx	
1.3.19.02	Karangan Bunga Kedukaan (@ Rp. 75.000 per kejadian)	Rp. xxxx	
1.3.20.00	Bantuan Bencana Alam:		Rp. xxxx
1.3.20.01	Diakonia Hasil Ibadah Natura	Rp. xxxx	
1.3.20.02	Puasa Diakonal	Rp. xxxx	
1.3.21.00	Pemupukan Dana Abadi		Rp. xxxx
1.3.22.00	PEMBANGUNAN/INVENTARIS GEREJA:		Rp. xxxx
1.3.22.01	Penyelesaian Renovasi Pastori 3 (Bangunan, Instalasi listrik & Pompa Air)	Rp. xxxx	
1.3.22.02	Pengadaan Perabot/Meubelair Pastori 2 dan 3 (Kursi Tamu	Rp. xxxx	
1.3.22.03	Pengadaan Sound System (lanjutan)	Rp. xxxx	
1.3.22.04	Perencanaan Renovasi Gedung Gereja	Rp. xxxx	
1.3.23.00	PENGELUARAN LAINNYA:		Rp. xxxx
1.3.23.01	Biaya Tamu Gereja Ketua BPMJ	Rp. xxxx	
1.3.23.02	Biaya Administrasi Bank	Rp. xxxx	
1.3.23.03	Mutasi PO/Non PO	Rp. xxxx	
1.3.23.04	Biaya Lain-lain	Rp. xxxx	
1.3.24.00	DANA TRANSIT		Rp. xxxx
1.3.24.00	Penyaluran Pundi Extra:	Rp. xxxx	
1.3.24.01	Pundi Extra untuk SMS/SMST	Rp. xxxx	
1.3.24.02	Pundi Extra untuk Wilayah	Rp. xxxx	
1.3.24.03	Pundi Extra untuk Lainnya	Rp. xxxx	
1.3.25.00	Penyaluran Kartu Partisipasi/Mapalus		Rp. xxxx
1.3.25.01	Kartu Kawan untuk SMS/SMST	Rp. xxxx	
1.3.25.02	Kartu Kawan untuk Kegiatan Lainnya	Rp. xxxx	
6.3.52.00	Penyaluran Dana-dana Kegiatan Sinodal lainnya		Rp. xxxx
	Jumlah Pengeluaran Murni		Rp. xxxx
PENDAPATAN			
1.0.00.00	KEESAAN / PERSEKUTUAN (KOINONIA)		Rp. xxxx
1.3.50.00	Persembahan Ibadah Minggu		Rp. xxxx
1.3.51.00	Persembahan Persepuluhan/Bagian Persepuluhan		Rp. xxxx
1.3.52.00	Persembahan Ibadah Kompelka BIPRA:		Rp. xxxx
1.3.52.01	Pria/Kaum Bapa Jemaat dan Rayon	Rp. xxxx	
1.3.52.02	Wanita/Kaum Ibu Jemaat, Rayon, Komisi & UPK, Keluarga Muda	Rp. xxxx	
1.3.52.03	Pemuda Jemaat & Rayon	Rp. xxxx	
1.3.52.04	Remaja Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.52.05.01	Anak Sekolah Minggu	Rp. xxxx	
1.3.52.06.02	Pondok Gembira ASM	Rp. xxxx	
1.3.52.07.03	Guru-Guru Sekolah Minggu	Rp. xxxx	
1.3.52.08	Lansia Jemaat dan Rayon	Rp. xxxx	
1.3.53.00	Persembahan Ibadah di Kolom:		Rp. xxxx

1.3.53.01	Ibadah Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.53.02	Ibadah PKB	Rp. xxxx	
1.3.53.03	Ibadah WKI	Rp. xxxx	
1.3.53.03.00	PERSEMBAHAN IBADAH KELUARGA:		Rp. xxxx
1.3.53.03.01	Ibadah HUT Kelahiran Anggota Jemaat	Rp. xxxx	
1.3.53.03.02	Ibadah HUT Pernikahan	Rp. xxxx	
1.3.53.03.03	Ibadah Keluarga	Rp. xxxx	
1.3.53.03.04	Ibadah Syukur Keluarga Lainnya	Rp. xxxx	
1.3.54.00	Persembahan Ibadah Hari Raya:		Rp. xxxx
1.3.54.01	Tahun Baru I	Rp. xxxx	
1.3.54.02	Tahun Baru II	Rp. xxxx	
1.3.54.03	Hari Jumat Agung	Rp. xxxx	
1.3.54.04	Hari Raya Paskah I	Rp. xxxx	
1.3.54.05	Hari Raya Paskah II	Rp. xxxx	
1.3.54.06	Hari Kenaikan	Rp. xxxx	
1.3.54.07	Hari Pentakosta	Rp. xxxx	
1.3.54.08	Hari Natal I	Rp. xxxx	
1.3.54.09	Hari Natal II	Rp. xxxx	
1.3.54.10	Akhir Tahun	Rp. xxxx	
1.3.55.00	Persembahan Ibadah Perjamuan Kudus		Rp. xxxx
1.3.55.01	Perjamuan Kudus Jumat Agung	Rp. xxxx	
1.3.55.02	Perjamuan Kudus Tengah Tahun (HUT PI & PK GMIM)	Rp. xxxx	
1.3.55.03	Perjamuan Kudus Sedunia	Rp. xxxx	
1.3.55.04	Perjamuan Kudus Minggu Advent	Rp. xxxx	
1.3.56.00	Persembahann Minggu Pertama Januari		Rp. xxxx
1.3.57.00	Pengucapan Syukur Jemaat/HUT Jemaat		Rp. xxxx
1.3.58.00	Perjamuan Kasih /Hari H HUT Jemaat (31 Juli 2014)		Rp. xxxx
1.3.59.00	Persembahan Ibadah Peneguhan dan Pemberkatan Nikah		Rp. xxxx
1.3.60.00	Persembahan Ibadah Katekisasi		Rp. xxxx
1.3.61.00	Persembahan Ibadah PA/Konven Pelayan Khusus		Rp. xxxx
1.3.62.00	Persembahan Ibadah Sidang Majelis Jemaat		Rp. xxxx
1.3.63.00	Persembahan Ibadah Organisasi / Rukun		Rp. xxxx
1.3.64.00	Persembahan Ibadah Komisi Kerja		Rp. xxxx
1.3.65.00	Persembahan Ibadah HUT:		Rp. xxxx
1.3.65.01	Persembahan HUT PI dan PK GMIM	Rp. xxxx	
1.3.65.02	Persembahan HUT GMIM Bersinode	Rp. xxxx	
1.3.65.03	Persembahan HUT Pria/Kaum Bapa	Rp. xxxx	
1.3.65.04	Persembahan HUT Wanita/Kaum Ibu	Rp. xxxx	
1.3.65.05	Persembahan HUT Pemuda/Remaja	Rp. xxxx	
1.3.65.06	Persembahan HUT ASM/GSM	Rp. xxxx	
1.3.66.00	Persembahan Ibadah Pra Natal		Rp. xxxx
1.3.66.01	Persembahan Ibadah Natal Kolom	Rp. xxxx	
1.3.66.02	Persembahan Ibadah Natal Keluarga	Rp. xxxx	
1.3.66.03	Persembahan Ibadah Natal Jemaat	Rp. xxxx	

1.3.66.04	Persembahan Ibadah Natal Pria/Kaum Bapa	Rp. xxxx
1.3.66.05	Persembahan Ibadah Natal Wanita/Kaum Ibu	Rp. xxxx
1.3.66.06	Persembahan Ibadah Natal Pemuda	Rp. xxxx
1.3.66.07	Persembahan Ibadah Natal Remaja	Rp. xxxx
1.3.66.08	Persembahan Ibadah Natal ASM	Rp. xxxx
1.3.66.09	Persembahan Ibadah Natal GSM	Rp. xxxx
1.3.66.10	Persembahan Ibadah Natal Lansia	Rp. xxxx
1.3.66.11	Persembahan Ibadah Natal Pelayan Khusus	Rp. xxxx
1.3.66.12	Persembahan Ibadah Natal Organisasi/Rukun/ Instansi	Rp. xxxx
1.3.67.00	Sampul-Sampul:	Rp. xxxx
1.3.67.01	Sampul Syukur HUT Kelahiran	Rp. xxxx
1.3.67.02	Sampul Syukur HUT Pernikahan	Rp. xxxx
1.3.67.03	Sampul Syukur Pemberkatan/Peneguhan Nikah	Rp. xxxx
1.3.67.04	Sampul Syukur Baptisan Kudus	Rp. xxxx
1.3.67.05	Sampul Syukur Perjamuan Kudus	Rp. xxxx
1.3.67.06	Sampul Syukur Peneguhan Sidi	Rp. xxxx
1.3.67.07	Sampul Syukur Tahun Baru	Rp. xxxx
1.3.67.08	Sampul Syukur Paskah	Rp. xxxx
1.3.67.09	Sampul Syukur HUT PI dan PK GMIM	Rp. xxxx
1.3.67.10	Sampul Syukur HUT GMIM Bersinode	Rp. xxxx
1.3.67.11	Sampul Syukur Natal	Rp. xxxx
1.3.67.12	Sampul Pengucapan Syukur/HUT Jemaat	Rp. xxxx
1.3.67.13	Sampul Syukur Lainnya	Rp. xxxx
1.3.68.00	Usaha-Usaha	Rp. xxxx
1.3.68.01	Usaha Komisi Fungsional dan Pengembangan Sumberdaya	Rp. xxxx
1.3.68.02	Usaha Komisi Kerja Lainnya	Rp. xxxx
2.0.00.00	KESAKSIAN DAN KERJASAMA (MARTURIA)	Rp. xxxx
2.3.01.00	Usaha Komisi Doa dan penginjilan	Rp. xxxx
2.3.01.01	Persembahan Ibadah Minggu bersama Anggota Jemaat yg sudah tidak dapat beribadah diGedung Gereja	Rp. xxxx
2.3.01.02	Persembahan Ibadah KPI	Rp. xxxx
2.3.01.03	Usaha Komisi Doa dan penginjilan lainnya	Rp. xxxx
2.3.50.00	Persembahan Ibadah Khusus:	Rp. xxxx
2.3.50.01	Persembahan Ibadah HUT Kemerdekaan RI	Rp. xxxx
2.3.50.02	Persembahan Ibadah HUT GPI	Rp. xxxx
2.3.50.03	Persembahan Ibadah HUT Sinode Am Sulutteng	Rp. xxxx
2.3.50.04	Persembahan Ibadah HUT PGI/Hari Oikumene	Rp. xxxx
2.3.50.05	Persembahan Ibadah Hari Alkitab	Rp. xxxx
2.3.50.06.00	Persembahan Ibadah Hari Doa Sedunia:	Rp. xxxx
2.3.50.06.01	WKI	Rp. xxxx
2.3.50.06.02	ASM	Rp. xxxx
3.0.00.00	DIAKONIA	Rp. xxxx

3.3.01.00	Kesehatan	Rp. xxxx
3.3.01.50	Usaha Jemaat dan BPMJ	Rp. xxxx
3.3.02.00	Persembahan Puasa Diakonal	Rp. xxxx
3.3.03.00	Pendidikan	Rp. xxxx
4.0.00.00	DANA PEMBANGUNAN	Rp. xxxx
4.3.60.00	Usaha Komisi Pembangunan/Tim Kerja	Rp. xxxx
4.3.61.00	Sumbangan/Bantuan Khusus untuk Pembangunan Pemprov/Pemkab atau swasta	Rp. xxxx
4.3.62.00	Aksi Lima Menit	Rp. xxxx
4.3.63.00	Sampul Syukur untuk Pembangunan	Rp. xxxx
4.3.63.00	Pundi Extra dalam Ibadah-Ibadah mulai dari Gereja sampai ke Kolom dan BIPRA	Rp. xxxx
5.0.00.00	PENDAPATAN LAINNYA	Rp. xxxx
5.3.60.00	PARTISIPASI/SUMBANGAN	Rp. xxxx
5.3.60.01	Gereja dan lembaga Kristen (dalam dan luar negeri)	Rp. xxxx
5.3.60.02	Pemerintah	Rp. xxxx
5.3.60.03	Swasa	Rp. xxxx
5.3.60.04	Usaha BPMJ	Rp. xxxx
5.3.60.05	Jasa Bank	Rp. xxxx
5.3.60.06	Pendapatan Lain-lain	Rp. xxxx
6.0.00.00	DANA TRANSIT	Rp. xxxx
6.3.50.00	Penyaluran Pundi Extra:	Rp. xxxx
6.3.50.01	Pundi Extra untuk SMS/SMST	Rp. xxxx
6.3.50.02	Pundi Extra untuk Wilayah	Rp. xxxx
6.3.50.03	Pundi Extra untuk Lainnya	Rp. xxxx
6.3.51.00	Kartu Partisipasi/Mapalus	Rp. xxxx
6.3.51.01	Kartu Kawan untuk SMS/SMST	Rp. xxxx
6.3.51.02	Kartu Kawan untuk Kegiatan Lainnya	Rp. xxxx
6.3.51.03.00	Kartu Kawan untuk Kegiatan Lainnya	Rp. xxxx
6.3.51.03.01	Kegiatan Wilayah	Rp. xxxx
6.3.51.03.02	Kegiatan Lainnya	Rp. xxxx
6.3.52.00	Dana-dana Kegiatan Sinodal lainnya	<u>Rp. xxxx</u>
	Jumlah Penerimaan Murni	Rp. xxxx

Sumber : GMIM Baitel Kolongan, 2015

3. Tahap Pencatatan

Pelaporan keuangan di GMIM Baitel Kolongan terkait erat dengan proses pencatatan setiap transaksi yang dilakukan terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu bantuan-bantuan baik yang diterima maupun bantuan yang sudah dikeluarkan. Pencatatan yang baik berarti pencatatan terhadap penerimaan-penerimaan dan pengeluaran-pengeluaran uang kas dilakukan oleh orang yang berbeda. Bahkan dalam pembuatan laporan dikerjakan oleh orang yang berbeda pula sehingga setiap dana yang keluar maupun dana yang masuk semua dicatat dengan baik dan telah didokumentasikan dengan baik pula selama beberapa periode tertentu sehingga semua pencatatan dapat diperiksa lagi.

Proses pelaksanaan dilakukan mulai dari diterimanya uang berasal dari penerimaan gereja baik berupa persembahan-persembahan maupun sumbangan dari donatur. Proses pembelanjaan yang berawal dari disetujuinya permintaan dana dari bidang-bidang yang membawahi aktivitas tertentu dengan mengajukan kepada bendahara gereja dengan cara mengeluarkan uang dari kas gereja selanjutnya bendahara akan membuat laporan penerimaan dan pengeluaran gereja sedikitnya seminggu sekali yang diberitakan dalam buletin gereja.

Buku-buku / dokumen pencatatan yang digunakan oleh GMIM Baitel Kolongan yaitu :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Kas Pembantu, yang terdiri dari :
 - 1) Buku kas pembantu pembangunan;
 - 2) Buku kas pembantu persembahan kolom;
 - 3) Buku kas pembantu persembahan-persembahan;
 - 4) Buku kas pembantu persepuluhan;
 - 5) Buku kas pembantu sampul-sampul syukur;
 - 6) Buku kas pembantu belanja;
 - 7) Buku kas pembantu persembahan PKB kolom;
 - 8) Buku kas pembantu persembahan WKI kolom;
 - 9) Buku kas pembantu persembahan ibadah keluarga; dll.

Berikut ini adalah contoh format pencatatan Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu GMIM Baitel Kolongan :

Tabel 4.5
Buku Kas Umum

Tanggal		No. Bukti	No. MA	Uraian	Jumlah (Rp)		
					Masuk	Keluar	Saldo
Juni	7			Persembahan Ibadah minggu 7 Juni 2015 (Pkl.05.30) By. Khadim	778.000		778.000
						125.000	653.000

Sumber : GMIM Baitel Kolongan, 2015

Tabel 4.6
Buku Kas Pembantu Belanja

Tanggal		No. Bukti	No. MA	Uraian	Jumlah (Rp)		
					Masuk	Keluar	Saldo
Juni	7			Biaya Foto copy Buletin		175.500	175.500
				Biaya Rek.telp para Pendeta		600.000	775.500
				Biaya Rek. Listrik Gereja		490.000	1.265.500

Sumber : GMIM Baitel Kolongan, 2015

4. Pelaporan Keuangan GMIM Baitel Kolongan

Salah satu tujuan yang akan dilihat dari bentuk akuntabilitas adalah pelaporan. Pelaporan digunakan untuk perencanaan dan melaksanakan suatu kegiatan. Pelaporan keuangan GMIM Baitel Kolongan disusun oleh bagian akuntansi gereja dan disampaikan kepada jemaat setiap minggu melalui buletin jemaat yang berisi mengenai beberapa pemasukan/penerimaan persembahan maupun sampul-sampul khusus di gereja selama seminggu. Pelaporan keuangan yang diterbitkan dalam buletin jemaat setiap minggu dilakukan sebagai media transparansi juga sebagai bahan koreksi apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan keuangan. Laporan keuangan yang digunakan oleh GMIM Baitel Kolongan mengikuti format yang dikeluarkan

oleh Badan Pengawas Perbendaharaan Sinode (BPPS) Gereja Masehi Injili di Minahasa.

GMIM Baitel Kolongan telah melaksanakan pencatatan terhadap laporan keuangan yang dilakukan setiap minggu dalam rapat yang dilakukan Badan Pekerja Harian Majelis Jemaat untuk melakukan penilaian terhadap kemajuan kegiatan gereja dan melakukan evaluasi baik terhadap program yang telah direncanakan maupun dana yang akan dikeluarkan untuk membiayai program. Dari laporan tersebut dapat diketahui berapa jumlah uang yang masuk dalam satu minggu dan berapa jumlah uang yang keluar dalam satu minggu, hal ini bisa mengetahui berapa persen yang sudah terlaksana dan bisa mengontrol keuangan dalam gereja. Manajemen keuangan pada GMIM Baitel Kolongan pada dasarnya berdasarkan akuntansi berbasis kas karena sebagian besar transaksi dalam gereja merupakan keluar masuk kas, dan pencatatan yang dilakukan berdasarkan waktu kas masuk dan kas keluar.

Berikut ini adalah laporan keuangan mingguan yang diterbitkan dalam buletin Gereja :

Tabel 4.7

Laporan Keuangan Mingguan GMIM Baitel Kolongan

KETERANGAN	JUMLAH (Rp)
PENERIMAAN	
Kotak pelayanan ibadah I (05.30)	683.000
Kotak pelayanan ibadah II (09.30)	1.384.000
PERSEMAHAN IBADAH KOLOM DAN BIPRA	
Ibadah Kolom 1 - Kolom 15	1.1147.500
PKB (Pria Kaum Bapa)	428.000
WKI (Wanita Kaum Ibu)	297.000
PERSEMAHAN IBADAH BIPRA KLPK/TINGKAT	
Ibadah KPR	103.000
Ibadah Lansia Jemaat	172.000
Ibadah Sekolah Minggu	75.000
Ibadah Pondok Gembira	36.000
Ibadah Persiapan mengajar GSM	15.000
PERSEMAHAN SYUKUR HUT KELAHIRAN /PERNIKAHAN	825.000
SAMPUL PESEPULUHAN / BAGIAN	3.045.000
PERSEMAHAN IBADAH LAINNYA	482.000
PERSEMAHAN IBADAH HUT	1.037.000

SAMPUL SYUKUR LAINNYA	100.000
SAMPUL PENGUCAPAN SYUKUR	1.037.000
SAMPUL SYUKUR BAPTISAN	395.000
SAMPUL PERJAMUAN KASIH	120.000
KARTU SAHABAT SIDANG SINODE	320.000
KUPON WILAYAH	500.000
POS RENOVASI PASTORI 2 & 3	
Pundi Minggu 09 Agustus 2015 (05.30)	257.000
Pundi Minggu 09 Agustus 2015 (09.30)	419.000
Usaha Dana khusus untuk pembangunan	625.000
PUNDI EXTRA DI KOLOM	
Kolom 1 - Kolom 15	672.200
PKB	263.000
WKI	192.000
PUNDI EXTRA IBADAH LAINNYA	256.000
TOTAL PENERIMAAN	15.153.700

Sumber : GMIM Baitel Kolongan, 2015

5. Penyajian dan Penerapan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan PSAK No. 45 pada GMIM Baitel Kolongan

a. Penyajian Laporan Posisi Keuangan menurut PSAK No. 45 pada GMIM Baitel Kolongan

Penyajian laporan posisi keuangan GMIM Baitel Kolongan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 4.8

Laporan Posisi Keuangan GMIM Baitel Kolongan

GMIM Baitel Kolongan Laporan Posisi Keuangan 31 Juni 2015			
Aset :			
Kas dan setara Kas	Rp.		<u>35.998.450</u>
Jumlah Aset	Rp.		35.998.450
Kewajiban dan Aset Bersih			
Kewajiban	Rp.		-
Aset Bersih Tidak terikat	Rp.		22.838.750
Aset Bersih Terikat temporer	Rp.		<u>13.159.700</u>
Jumlah Kewajiban dan Aset	Rp.		35.998.450

Sumber : Data Olahan, 2015

1) Aset

Kas dan setara kas yang disajikan dalam laporan posisi keuangan merupakan total atau jumlah dari aset bersih pada akhir tahun. Aset untuk GMIM Baitel Kolongan hanya terdiri dari kas dan setara kas, karena GMIM Baitel Kolongan tidak memiliki piutang dan persediaan, sedangkan untuk aset tetap dan perlengkapan gereja laporannya hanya berupa jumlah unit yang disusun dalam daftar inventaris sehingga tidak diketahui berapa nilai buku dari aset tetap dan perlengkapan. Dalam laporan posisi keuangan khususnya kelompok aset tidak disajikan nilai dari investasi dan surat berharga karena GMIM Baitel Kolongan tidak mencatat atau melaporkan nilai investasi dan surat berharga yang dimiliki dalam laporan tahunan gereja sehingga tidak diketahui berapa nilai dari investasi dan surat berharga.

2) Kewajiban dan Aset Bersih

GMIM Baitel Kolongan tidak memiliki saldo kewajiban pada akhir tahun karena telah melunasi kewajibannya sebelum akhir tahun. Aset Bersih GMIM Baitel Kolongan terdiri dari Aset Bersih Tidak Terikat dan Aset Bersih Terikat Temporer. Nilai aset bersih terikat temporer dalam laporan posisi keuangan merupakan saldo akhir yang merupakan hasil dari perhitungan sumbangan terikat dikurangi penggunaan untuk biaya-biaya sesuai pembatasan dalam satu periode pelaporan, perhitungannya disajikan dalam catatan laporan keuangan. Sedangkan untuk nilai aset bersih tidak terikat yang disajikan dalam laporan posisi keuangan merupakan hasil perhitungan jumlah pendapatan dan penghasilan tidak terikat dikurangi jumlah beban dan pengeluaran .

b. Penyajian Laporan Aktivitas menurut PSAK No. 45 pada GMIM Baitel Kolongan

Penyajian laporan aktivitas GMIM Baitel Kolongan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 4.9
Laporan Aktivitas GMIM Baitel Kolongan

GMIM Baitel Kolongan Laporan Aktivitas 31 Juni 2015		
Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat :		
Sumbangan	Rp.	-
Jasa Layanan	Rp.	414.412.500
Penghasilan dari Investasi	Rp.	-
Lain-lain	Rp.	32.185.800
Jumlah Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat	Rp.	<u>446.598.300</u>
Aset Bersih yang Dibebaskan dari Pembatasan (Catatan C)		
Pemenuhan Program Pembatasan	Rp.	124.553.850
Jumlah Aset yang telah berakhir pembatasannya	Rp.	<u>124.553.850</u>
Jumlah Pendapatan , Penghasilan dan Sumbangan Lain	Rp.	<u>571.152.150</u>
Beban dan Pengeluaran :		
Setoran ke Sinode	Rp.	64.680.000
Setoran ke Wilayah	Rp.	15.802.500
Biaya Komisi Pelayanan Kategorial	Rp.	6.750.000
Beban Gaji dan Tunjangan	Rp.	137.412.500
Biaya Umum	Rp.	41.919.500
Biaya lain-lain	Rp.	63.764.000
Biaya Pembangunan	Rp.	115.903.850
Diakonia	Rp.	8.650.000
Jumlah beban	Rp.	<u>454.882.600</u>
Kenaikan Jumlah Aset Bersih Tidak Terikat	Rp.	<u>116.269.550</u>
Pemenuhan Program Pembatasan :		
Sumbangan	Rp.	21.444.000
Aset Bersih terbebaskan dari pembatasan	Rp.	(124.553.850)
Penurunan Aset Bersih Terkait	Rp.	<u>(103.109.850)</u>
Kenaikan Aset Bersih	Rp.	<u>13.159.700</u>
Aset Bersih pada Awal Tahun	Rp.	<u>22.383.750</u>
Aset Bersih pada Akhir Tahun	Rp.	<u>35.998.450</u>

Sumber : Data Olahan, 2015

Laporan Aktivitas menyajikan saldo aset bersih pada akhir tahun yang merupakan hasil dari penjumlahan kenaikan aset bersih dan saldo aset bersih pada awal tahun.

1) Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat

Dalam Laporan GMIM Baitel Kolongan Pendapatan dan Penghasilan Tidak terikat terdiri dari Sumbangan, Jasa Layanan, Penghasilan Dari Investasi, dan lain-lain. Nilai Sumbangan yang disajikan merupakan total sumbangan dari dana yang dikumpulkan oleh jemaat melalui kegiatan usaha dana Gereja. Untuk Jasa Layanan nilai yang disajikan merupakan Pendapatan dan penghasilan yang diperoleh ketika Gereja memberikan Jasa Pelayanan untuk warga Jemaat dalam hal ini adalah persembahan-persembahan yang terkumpul dalam setiap ibadah pelayanan. Untuk nilai yang disajikan pada akun Penghasilan dari Investasi merupakan total nilai hasil investasi Gereja yaitu nilai dari Surat Berharga/Surat Gereja. Sedangkan untuk pendapatan lain-lain adalah total pendapatan dari perpuluhan, sampul syukur, dan penerimaan lain-lain Gereja.

2) Aset Bersih yang Dibebaskan dari Pembatasan

Pemenuhan program pembatasan yang termasuk dalam aset bersih yang dibebaskan dari pembatasan merupakan total aset yang dikeluarkan untuk program pembatasan, nilai ini juga secara langsung merupakan jumlah aset yang pembatasannya telah berakhir karena telah digunakan untuk pemenuhan program yang telah dibatasi. Perhitungannya dapat dilihat dalam Catatan C di Catatan Atas Laporan Keuangan.

3) Jumlah Pendapatan, Penghasilan dan Sumbangan Lain

Penghasilan dan Sumbangan Lain Merupakan total dari penjumlahan jumlah aset yang telah berakhir pembatasannya dengan jumlah pendapatan dan penghasilan tidak terikat.

4) **Beban dan Pengeluaran**

Yang termasuk dalam beban dan pengeluaran adalah semua penggunaan dana untuk membiayai program setiap komisi/bidang, operasional Gereja, pelunasan kewajiban ke Sinode dan lain-lain.

5) **Pemenuhan Program Pembatasan**

Yang disajikan dalam pemenuhan program pembatasan adalah total sumbangan terikat, dan aset bersih yang terbebaskan dari pembatasan.

c. Penyajian Laporan Arus Kas menurut PSAK No. 45 pada GMIM Baitel Kolongan

Penyajian laporan arus kas GMIM Baitel Kolongan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 4.10

Laporan Arus Kas GMIM Baitel Kolongan

GMIM Baitel Kolongan Laporan Arus Kas 31 Juni 2015		
Arus Kas dari Aktivitas Operasi :		
Kas dari pendapatan jasa	Rp.	414.412.500
Kas dari penyumbang	Rp.	-
Penerimaan Lain-lain	Rp.	32.185.800
Biaya Komisi Pelayanan Kategorial	Rp.	(6.750.000)
Biaya Umum	Rp.	(41.919.500)
Biaya Gaji	Rp.	(164.536.250)
Biaya Lain-lain	Rp.	<u>(146.347.350)</u>
Kas bersih yang diterima (digunakan) untuk aktivitas operasi	Rp.	87.045.200
Arus Kas dari Aktivitas Investasi :		
Penerimaan dari Investasi	Rp.	-
Kas bersih yang diterima (digunakan) untuk aktivitas Investasi	Rp.	-
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan :		
Penerimaan dari kontribusi jemaat untuk :		
Diakonia	Rp.	21.444.000
Pendidikan	Rp.	-
Pembangunan	Rp.	132.924.000
Aktivitas Pendanaan Lain :	Rp.	

Sentralisasi ke Sinode	Rp.	(64.680.000)
Sentralisasi ke wilayah	Rp.	<u>(15.802.500)</u>
Kas bersih yang diterima (digunakan) untuk aktivitas Pendanaan	Rp.	<u>73.885.500</u>
Kenaikan (penurunan) bersih dalam kas dan setara kas	Rp.	<u>13.159.700</u>
Kas dan setara kas pada awal tahun	Rp.	<u>22.838.750</u>
Kas dan setara kas pada akhir tahun	Rp.	<u>35.998.450</u>

Sumber : Data Olahan, 2015

1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Akun-akun yang disajikan adalah penambahan dan pengurangan arus kas yang terjadi pada perkiraan yang terkait dengan operasional Gereja seperti Kas dari pendapatan jasa, Kas dari penyumbang, Penerimaan lain-lain, Biaya Komisi Pelayanan Kategorial, Biaya umum, Biaya Gaji dan , Biaya lain-lain yang terkait dengan kegiatan operasional GMIM Baitel Kolongan.

2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Yang termasuk dalam perkiraan ini adalah semua penerimaan dan pengeluaran uang kas yang terkait dengan investasi Gereja.

3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Perkiraan yang termasuk dalam aktivitas pendanaan adalah perkiraan penerimaan dari kontribusi jemaat yang penggunaannya dibatasi, pelunasan kewajiban dan aktivitas pendanaan lain.

d. Penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan Menurut PSAK No. 45 pada GMIM Baitel Kolongan

Penyajian catatan atas laporan keuangan GMIM Baitel Kolongan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 4.10
Catatan Atas Laporan Keuangan GMIM Baitel Kolongan

GMIM Baitel Kolongan Catatan Atas Laporan Keuangan 31 Juni 2015			
Catatan A menguraikan kebijakan Gereja yang menyebabkan catatan B dan C disajikan.			
Catatan A			
Jemaat GMIM Baitel menyajikan sumbangan teikat dalam tiga akun yaitu Diakonia, Pendidikan dan Pembangunan. Jika kebutuhan untuk ketiga akun tersebut telah terpenuhi, maka dana tersebut dapat digunakan untuk pembiayaan aktivitas lain Gereja. Apabila sumbangan Diakonia, Pendidikan dan Pembangunan tidak cukup membiayai kebutuhan maka akan dipenuhi dengan sumbangan lainnya.			
Catatan B			
Aset Bersih Terikat Temporer Dibatasi untuk :			
– Diakonia			
Sumbangan	Rp.	21.444.000	
Diakonia Kesehatan	Rp.	(6.700.000)	
Diakonia Duka	Rp.	(1.950.000)	
Diakonia Hasil Ibadah Natura	Rp.	-	
Total Diakonia	Rp.	12.794.000	
– Pendidikan			
Sumbangan	Rp.	-	
Total Pendidikan	Rp.	-	
– Pembangunan			
Sumbangan	Rp.	115.903.850	
Penyelesaian Renovasi Pastori	Rp.	(2.927.500)	
Pengadaan Perabot Pastori	Rp.	(851.500)	
Pengadaan Sound System	Rp.	(35.000.000)	
Perencanaan Renovasi Gedung Gereja	Rp.	<u>(100.000.000)</u>	
Total Pembangunan	Rp.	(22.875.150)	
Total aset terkait	Rp.	(10.081.150)	
– Kegiatan Lain-lain Gereja	Rp.	<u>23.240.850</u>	
Aset Bersih Terikat Temporer	Rp.	13.159.700	
Catatan C			
Aset bersih yang dibebaskan dari pembatasan penyumbang melalui terjadinya beban tertentu atau terjadinya kondisi yang disyaratkan oleh penyumbang :			
Tujuan pembatasan yang dicapai :			
Pembinaan	Rp.	8.650.000	
Pembangunan	Rp.	<u>115.903.850</u>	
Pembatasan yang telah terpenuhi	Rp.	124.553.850	

Sumber : Data Olahan, 2015

Catatan atas Laporan Keuangan GMIM Baitel Kolongan berupa :

- a) Kebijakan Majelis Jemaat GMIM Baitel Kolongan dan Sinode GMIM;
- b) Catatan Aset Bersih Terikat Temporer;
- c) Catatan Aset Bersih yang dibebaskan dari pembatasan.

6. Perbedaan Pelaporan Akuntansi Gereja dengan Pelaporan Akuntansi menurut PSAK NO. 45

Berdasarkan hasil analisis data pada GMIM Baitel Kolongan terdapat perbedaan antara pelaporan akuntansi yang ada di gereja dengan pelaporan akuntansi menurut PSAK No. 45. Menurut PSAK No. 45 dalam hal pelaporan keuangan digunakan 4 jenis laporan yaitu laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Laporan posisi keuangan menyajikan klasifikasi dari aktiva, kewajiban dan aktivitas bersih, laporan aktivitas menyajikan klasifikasi pendapatan dan beban, laporan arus kas menyajikan klasifikasi aktivitas operasional, aktivitas investasi serta aktivitas pendanaan dan catatan atas laporan keuangan.

Perbedaan dengan gereja yaitu, pada pengelompokan akun/pos-pos, dalam hal pelaporan keuangan gereja juga masih dilakukan dengan cara sederhana yang pencatatannya hanya sebatas pada penggolongan transaksi pendapatan dan pengeluaran, gereja tidak membuat laporan terpisah seperti PSAK No. 45 contohnya laporan aktivitas dan laporan arus kas, sistem pencatatan dan pengklasifikasian transaksi gereja dilakukan dengan sistem pembukuan berganda (*double entry accounting system*) dimana setiap transaksi yang dianalisis lalu dicatat pada dua sisi yaitu sisi debit dan sisi kredit.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa terhadap penerapan akuntansi yang dilakukan di GMIM Baitel Kolongan maka penulis menyimpulkan bahwa :

1. Kegiatan akuntansi pada GMIM Baitel Kolongan sudah berjalan dengan baik tetapi belum sesuai dengan PSAK No. 45.
2. Penerapan akuntansi yang ada di GMIM Baitel Kolongan mengikuti format/sistem yang dikeluarkan oleh Badan Pengawas Perbendaharaan Sinode (BPPS)
3. Pelaksanaan akuntansi pada GMIM Baitel Kolongan di mulai dari penyusunan anggaran selama satu tahun periode, pencatatan transaksi-transaksi ke dalam buku kas umum, penggolongan data transaksi ke dalam buku kas pembantu per mata anggaran, pengikhtisaran data transaksi yang meliputi pengolahan buku kas pembantu, penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data buku kas umum dan buku kas pembantu, pelaporan transaksi setiap minggu yang diterbitkan dalam buletin jemaat dan pembuatan laporan realisasi anggaran.
4. Terdapat perbedaan antara sistem akuntansi gereja dengan PSAK No. 45, yaitu diantaranya meliputi pelaporan keuangan dimana GMIM Baitel Kolongan masih melakukan pencatatan dengan cara yang sederhana yang pencatatannya hanya sebatas pada penggolongan transaksi pemasukan dan pengeluaran sedangkan, menurut PSAK No. 45 pelaporan keuangan dibagi dalam 4 jenis laporan yaitu laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

5.2 Rekomendasi

1. Gereja memerlukan akuntansi sebagai alat dalam pengelolaan, perencanaan dan pengawasan keuangan dengan berpedoman pada PSAK 45 tentang Standar Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba sehingga laporan keuangan yang disajikan oleh gereja dalam laporan keuangan lebih jelas, relevan, dapat dipercaya dan transparan dalam pelaporannya.
2. Diperlukan adanya tenaga ahli untuk pemeriksaan internal (audit internal) agar dapat diukur tingkat reabilitas laporan keuangan, petugas pemegang keuangan serta semua yang terlibat dalam keuangan gereja.

DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).2009. *Standar Akuntansi Keuangan revisi 2009*. Salemba Empat. Jakarta.
- Kristina, F. M., 2010.*Studi atas akuntansi pada organisasi gereja yang dilihat dari sudut pandang pelaporan keuangan*. Skripsi. STIE Perbanas, Surabaya.
- Bastian, Indra, (2007), *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Erlangga. Jakarta.
- Muhammadiyah. Malang. Wibisono, Nocika Lea.2009. *Penerapan PSAK No. 45 Terhadap Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas. Surabaya
- Hasana, Kharisty. 2011. *Ciri-ciri Organisasi Nirlaba*. Tanggal akses 12 Juni 2011 [http:// kharistyhasanah.blogspot.com/2011/10/organisasi-nirlaba.html](http://kharistyhasanah.blogspot.com/2011/10/organisasi-nirlaba.html)
- Renyowijiyo, Muindro.”*Akuntansi Sektor Publik Organisasi Nirlaba*”. Edisi Pertama, Jakarta, 2008
- Hery, Cand. 2013. *Teori Akuntansi*. Fakultas Ekonomi Indonesia, Jakarta
- Mardiasmo, 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Empat. Penerbit Andi. Yogyakarta
- Martini, Dwi. Veronica, Sylvia NPS, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Salemba Empat, Jakarta.
- Pontoh, Chenly. 2013. *Penerapan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan PSAK No. 45 pada Gereja Bzl*. Jurnal EMBA ISSN 2303-1174 No.3. Vol 1. Universtas Sam Ratulangi. Manado.
- Santoso, Iman. 2010. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Buku I Refika Aditama, Bandung
- Cintokowati, Chindi. 2010. *Akuntansi Mesjid vs Gereja, Organisasi Nirlaba*. <http://cintokowati.blogspot.com/2010/11/asp-akuntansi-mesjid-vs-gereja.html>. Tanggal akses 20 Juni 2010.
- Horngren, Charles T. Harison. Wlter T. 2007. *Akuntansi*. Erlangga. Jakarta.

Badan Pekerja Majelis Sinode. Gereja Masehi Injili di Minahasa. 2013. *Tata Gereja 2007 dan Adendum 2012*. Tomohon

Nainggolan, Pahala. 2005. *Akuntansi Keuangan Yayasan*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta

HASIL WAWANCARA

PERTANYAAN	JAWABAN
Apakah ada kegiatan/aktivitas akuntansi pada GMIM Baitel Kolongan? Jika ada, apa saja kegiatan akuntansi yang ada di gereja?	Ada, yaitu: – Pencatatan data transaksi dalam buku kas umum, – Penggolongan data transaksi dalam buku kas pembantu per mata anggaran, – Pengikhtisaran data transaksi (kegiatan pengolahan buku kas pembantu hingga tersedia data yang dapat disusun dalam bentuk laporan keuangan, – Penyusunan laporan, keuangan berdasarkan hasil pengolahan data buku kas umum dan buku kas pembantu.
Laporan keuangan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban suatu organisasi. Apakah Gereja GMIM Baitel Kolongan juga membuat laporan keuangan ? Bagaimana cara pelaporan keuangan di Gereja, apakah dilakukan setiap hari, minggu, bulan atau tahunan ?	Iya, – Dilakukan setiap bulan. – Laporan pemasukan dan penerimaan dilaporkan setiap minggu, sekaligus sebagai media untuk koreksi apabila ada kesalahan.
Organisasi nirlaba merupakan suatu organisasi yang bertujuan pokok untuk mendukung kepentingan publik yang tidak komersial atau tidak mencari laba / keuntungan. Gereja merupakan salah satu organisasi nirlaba. Apakah Bapak/Ibu selaku pihak yang bertanggungjawab dalam gereja mengetahui hal tersebut ?	Ya, kami sudah tahu bahwa gereja sebagai suatu organisasi nirlaba
Apa saja pendapatan yang ada di gereja dan digunakan untuk apa saja pendapatan yang diterima ?	Semua pendapatan dapat di lihat pada pos-pos pendapatan dalam Anggaran Belanja dan Pendapatan Jemaat (ABPJ)
Apa saja pengeluaran yang ada di Gereja ?	Semua pengeluaran dapat di lihat pada pos-pos belanja dalam Anggaran Belanja dan Pendapatan Jemaat (ABPJ)

Bagaimana format pencatatan yang ada di GMIM Baitel Kolongan, apakah menggunakan format yang dirancang sendiri atau ada format lain?	Mengikuti format dari Badan Pekerja Majelis Sinode (BPMS) GMIM.
Dalam akuntansi khususnya organisasi nirlaba ada landasan yang mengatur tentang pelaporan keuangan yaitu PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) No. 45, bahwa organisasi nirlaba juga harus dan berhak untuk membuat laporan keuangan dan melaporkan kepada para pemakai laporan keuangan. Apakah Bapak / Ibu mengetahui tentang PSAK No. 45 ?	Belum tahu.
Apakah ada kendala dalam pembuatan laporan keuangan Gereja? Jika ada, kendala apa saja yang paling sering ditemui ?	Tidak ada.
Siapakah pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pembuatan anggaran dan pengelolaan keuangan gereja ?	Ketua Badan Pekerja Majelis Jemaat (BPMJ) bersama BPMJ dan siding majelis.
Masalah keuangan merupakan masalah yang sangat sensitif bagi semua bidang usaha termasuk juga gereja, tindakan apakah yang akan dilakukan oleh pihak gereja jika didapati terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh pihak interen Gereja sendiri ?	Merujuk pada ketentuan yang diatur dalam Tata Gereja GMIM 2007
Apakah ada perhatian khusus dari pihak Gereja terhadap Pendeta atau pegawai Gereja lainnya misalnya dalam pemberian jaminan kesehatan, atau insentif lainnya ?	Ada, Diatur dalam ABPJ setiap tahun, misalnya mendapatkan diakonia sakit, THR, dll.

Setiap pelaporan keuangan perminggu atau rekapitulasi tahunan yang dilakukan apakah ada pihak yang ditugaskan khusus untuk melakukan proses audit seperti tenaga ahli ataukah yang bertindak sebagai pihak auditor adalah anggota jemaat atau pihak intern gereja sendiri ?	Proses audit dilakukan oleh Badan Pengawas Perbendaharaan Jemaat (BPPJ) GMIM Baitel Kolongan
---	--

Sumber :

1. Ketua Jemaat GMIM Baitel Kolongan
2. Bendahara Jemaat GMIM Baitel Kolongan

"TATA GEREJA 2007

PERATURAN TENTANG PERBENDAHARAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Perbendaharaan GMIM adalah semua harta kekayaan milik GMIM yang berupa uang, surat berharga, dan barang yang bergerak, maupun yang tidak bergerak yang dikelola oleh Jemaat, Wilayah dan Sinode untuk memenuhi tugas panggilannya sebagaimana dimaksudkan dalam Tata Dasar Bab II pasal 5 ayat 3.
2. Anggaran Belanja dan Pendapatan (ABP) GMIM adalah program pelayanan yang mengakibatkan pengeluaran dan penerimaan perbendaharaan yang diperhitungkan dengan uang dalam periode tahun anggaran tertentu.
3. Pengeluaran adalah semua uang dan barang yang dikeluarkan oleh GMIM untuk membiayai atau memenuhi kebutuhan pelaksanaan program pelayanan dalam periode tahun anggaran tertentu.
4. Penerimaan adalah semua uang dan barang yang diterima oleh GMIM sesuai program anggaran penerimaan dari sumber perbendaharaan dalam periode tahun anggaran tertentu.

Penjelasan

- 1-6 Cukup jelas

Pasal 2

Sumber Perbendaharaan

1. Persembahan:
 - a. Semua bentuk pemberian dari setiap anggota atau rumah tangga GMIM berupa persembahan perpuluhan dan persembahan perpuluhan lainnya;

- b. Persembahan dalam semua ibadah yang diselenggarakan oleh dan atas nama GMIM;
- 2. Usaha-usaha:
 - a. Lembaga dalam lingkungan GMIM;
 - b. Hasil dari kekayaan GMIM baik dari barang bergerak maupun tidak bergerak yang dikelola sendiri maupun yang disewakan dan dikontrakkan;
 - c. Penggalangan dana oleh yang dipercayakan Badan Pekerja Majelis dan Panitia yang dibentuk di semua aras yang tidak bertentangan dengan Tata Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3. Sumbangan dan bantuan gereja dan lembaga Kristen, pemerintah maupun swasta di dalam dan di luar negeri tanpa mengikat.
- 4. Dana khusus:
 - a. Dana yang diperoleh atau dipupuk oleh Jemaat, Wilayah dan Sinode untuk tujuan khusus
 - b. Pemberian berupa hibah, wasiat dan lain-lain kepada Jemaat, Wilayah dan Sinode;
 - c. Dana pensiun dan dana sehat Pekerja GMIM
 - d. Dana abadi.
- 5. Penerimaan lain- lain yang sah yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan Tata Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penjelasan

1-5 Cukup jelas

BAB II

INVENTARIS MILIK GMIM

Pasal 3

Penanggung Jawab Inventaris Milik GMIM

1. Badan Pekerja Majelis Sinode bertanggung jawab atas pemilikan, pengelolaan dan pengendalian semua harta milik GMIM.
2. Pengelolaan harta milik GMIM dapat dipercayakan kepada Badan Pekerja Majelis Wilayah, Badan Pekerja Majelis Jemaat, lembaga-lembaga yang ditentukan dan ditetapkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode dengan Surat Keputusan.
3. Rincian pengelolaan diatur dan ditetapkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.
4. Badan Pekerja Majelis Sinode bertindak untuk dan atas nama GMIM dalam hal-hal yang berhubungan dengan perbendaharaan GMIM.

Penjelasan

1. Semua harta milik berupa barang bergerak dan tidak bergerak adalah atas nama GMIM.
- 2-4 Cukup jelas.

Pasal 4

Mutasi Inventaris Milik GMIM

1. Setiap kali terjadi pembelian, penjualan, renovasi dan penukaran atau penghapusan inventaris milik GMIM di jemaat, wilayah dan sinode harus dibukukan pada buku inventaris.
2. Prosedur dan mekanisme penghapusan inventaris ditetapkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.
3. Penjualan atau penukaran milik tak bergerak harus dengan ketetapan sidang majelis sinode.
4. Jemaat, wilayah, sinode dan semua yang dipercayakan pada ayat 1 pasal ini wajib membuat laporan tahunan harta milik GMIM.

Penjelasan

1. Renovasi yang tidak merubah luas tidak dihapus, Renovasi yang merubah luas dan fisik bangunan harus mendapat rekomendasi dari Badan Pekerja Majelis Sinode dan dihapuskan dari buku inventaris, kemudian diinventarisasi kembali.

2. Cukup jelas.
3. Permohonan izin penjualan dan penukaran inventaris tak bergerak harus disampaikan kepada Badan Pekerja Majelis Sinode disertai alasan-alasannya. Keseragaman buku harta milik GMIM disiapkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.
4. Cukup jelas.

BAB III

ANGGARAN BELAJA DAN PENDAPATAN GMIM

Pasal 5

Penyusunan Anggaran

1. Badan Pekerja Majelis Sinode menerapkan bentuk atau struktur dan pedoman penyusunan Anggaran Belanja dan Pendapatan Jemaat, Wilayah dan Sinode.
2. Anggaran Belanja dan Pendapatan GMIM disusun dari Jemaat, Wilayah sampai ke Sinode dengan mengikuti bentuk atau struktur dan pedoman sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini dengan prinsip anggaran berimbang.
3. Dalam penyusunan Rancangan Anggaran Belanja dan Pendapatan semua di semua aras, melibatkan lembaga pengawasan dan pengembangan sumber daya.
4. Rancangan Anggaran Belanja dan Pendapatan disusun oleh Badan Pekerja Majelis di semua aras dan ditetapkan oleh Sidang Majelis di semua aras.
5. Apabila rancangan yang dimaksud ayat 4 pasal ini ditolak oleh Sidang Majelis, maka anggaran yang akan dilaksanakan ialah Anggaran Belanja dan Pendapatan sebelumnya.
6. Tahun anggaran berlaku mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Penjelasan

1. Supaya bentuk atau struktur seragam di semua aras dan pedoman dikeluarkan enam bulan sebelum penyusunan Anggaran Belanja dan pendapatan untuk tahun berikutnya.
- 2-3 Cukup jelas.

4. Penetapan akhir Anggaran belanja dan Pendapatan jemaat dan wilayah disesuaikan dengan hasil Sidang Majelis Sinode. Untuk penyesuaian anggaran dapat dilakukan pada rapat kerja Badan Pekerja Majelis Sinode dengan Badan Pekerja Majelis Wilayah.
- 5-6 Cukup jelas.

Pasal 6

Perubahan Anggaran

1. Pengeluaran dan penerimaan yang melampaui dan/atau belum termasuk dalam Anggaran Belanja dan Pendapatan di Jemaat, Wilayah dan Sinode harus melalui perubahan anggaran.
2. Perubahan anggaran dilakukan karena:
 - a. Kebijakan yang bersifat strategis oleh Badan Pekerja Majelis di semua aras;
 - b. Adanya kebutuhan yang mendesak yang butuh dibiayai;
 - c. Penerimaan tidak sesuai rencana;
 - d. Anggaran Belanja dan Pendapatan sudah ditetapkan oleh Sidang Majelis Jemaat di aras Jemaat dan Wilayah tidak sejalan dengan ketetapan Sidang Majelis Sinode.
3. Perubahan Anggaran Jemaat harus melalui Sidang Majelis Jemaat.
4. Perubahan Anggaran Wilayah harus melalui Sidang Majelis Wilayah.
5. Perubahan Anggaran Sinode disampaikan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode kepada jemaat-jemaat melalui wilayah-wilayah dalam rapat kerja.
6. Perubahan anggaran dapat dilakukan setelah berjalan enam bulan.

Penjelasan

- 1-6 Cukup jelas

Pasal 7

Pelaksanaan Anggaran

1. Pengeluaran dan penerimaan harus berdasarkan Anggaran Belanja dan Pendapatan yang telah ditetapkan.
2. Semua pengeluaran dan penerimaan perbendaharaan dikelola oleh Badan Pekerja Majelis di semua aras sesuai dengan pogram kerja masing-masing aras dan mengacu pada anggaran pengeluaran sebagai batas maksimum dan anggaran penerimaan sebagai dasar minimum pelaksanaan anggaran.
3. Setiap pengeluaran dan penerimaan perbendaharaan harus diketahui dan disetujui oleh Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis di semua aras.
4. Prosedur dan mekanisme pengeluaran dan penerimaan perbendaharaan berlaku seragam di semua aras berdasar pedoman yang dikeluarkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.

Penjelasan

1. Cukup jelas.
2. Maksudnya agar pengeluaran tidak melampaui anggaran belanja. Sebaliknya pemasukan dapat melampaui yang dianggarkan dalam pendapatan sehingga tidak terjadi deficit..
3. Ketentuan ini berlaku sama bagi komisi, lembaga, panitia dan yayasan.
4. Hal ini untuk memudahkan pelaporan dan evaluasi.

Pasal 8

Perhitungan Anggaran

1. Badan Pekerja Majelis di semua aras wajib membuat perhitungan Anggaran Belanja dan Pendapatan yang memuat perbandingan antara realisasi Anggaran Belanja dan Pendapatan dengan dengan rencana Anggaran Belanja dan Anggaran.
2. Perhitungan Anggaran Belanja dan Pendapatan harus menghitung selisih antara realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran dengan anggaran pengeluaran dan penerimaan dengan menjelaskan penjelasannya.

3. Perhitungan anggaran diajukan oleh Badan Pekerja Majelis untuk mendapatkan pengesahan Sidang Majelis di semua aras selambat-lambatnya tiga bulan sesudah berakhirnya tahun anggaran.

Penjelasan

1. Cukup jelas
2. Alasan harus menetapkan apakah selisih tersebut disebabkan oleh factor-faktor yang terkendali atau tidak terkendali.
3. Cukup jelas.

Pasal 9

Pengelola Perbendaharaan

1. Pengelola perbendaharaan di Jemaat ialah:
 - a. Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis Jemaat;
 - b. semua Syamas;
 - c. Asisten Bendahara Komisi Pelayanan Kategorial Jemaat;
 - d. Panitia yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat
2. Pengelola perbendaharaan di Wilayah adalah:
 - a. Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis Wilayah;
 - b. Asisten Bendahara Komisi Pelayanan Kategorial Wilayah;
 - c. Panitia yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Wilayah.
3. Pelaksana Perbendaharaan di Sinode ialah:
 - a. Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis Sinode;
 - b. Asisten Bendahara Komisi Pelayanan Kategorial Sinode;
 - c. Lembaga-lembaga dan Panitia-panitia yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.

Penjelasan

- 1-2 Cukup jelas
- 3c Yang dimaksud lembaga antara lain yayasan

Pasal 10

Penyetoran Uang

1. Di Jemaat dilakukan setiap minggu kepada Bendahara Badan Pekerja Majelis Jemaat.
2. Di Wilayah dilakukan setiap bulan kepada Bendahara Badan Pekerja Majelis Wilayah.
3. Di Sinode dilakukan setiap bulan kepada Bendahara Badan Pekerja Majelis Sinode.
4. Penyetoran dana dari bendahara Badan Pekerja Majelis Jemaat ke Bendahara Badan Pekerja Majelis Wilayah berlaku sekambat-lambatnya minggu pertama bulan berjalan dan Bendahara Badan Pekerja Majelis Wilayah meneruskan ke Bendahara Badan Pekerja Majelis Sinode selambat-lambatnya minggu kedua setiap bulan.
5. Wilayah dan Jemaat yang tidak memenuhi ketentuan ayat 1-4 pasal ini diberi peringatan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode dengan berpedoman pada Peraturan Tentang Penggembalaan, Penilikan dan Disiplin Gerejawi.

Penjelasan

- 1-2 Semua jenis persembahan harus disetor ke kas jemaat/wilayah.
- 3-5 Cukup jelas

BAB IV

TATA USAHA PERBENDAHARAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 11

Tata Usaha Perbendaharaan

1. Tata usaha perbendaharaan diselenggarakan secara terib, teratur, seragam dan terbuka di semua aras dan unit pelaksana, sesuai pedoman yang dikeluarkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.

2. Tata usaha perbendaharaan merupakan proses dan hasil kerja dari Bendahara di Jemaat, Wilayah dan Sinode, termasuk penyrlenggaran perbendaharaan di departemen, dinas dan secretariat lembaga serta panitia.
3. Bendahara di semua aras diharuskan menggunakan dan memelihara Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu.
4. Semua pengeluaran dan penerimaan harus dibukukan dan disertai dengan bukti-bukti kas yang sah.
5. Semua barang milik GMIM disemua aras dimuat dalam buku inventaris disertai dokumen-dokumen yang bersangkutan.
6. Badan Pekerja Majelis di semua aras dapat menunjuk dan mengangkat pengurus barang yang membantu bendahara dalam pengelolaan administrasi inventaris milik GMIM.
7. Uang GMIM baik Jemaat, Wilayah dan Sinode tidak dapat dipinjamkan kepada siapapun.
8. Untuk keamanan semua dana:
 - a. Disimpan di bank;
 - b. Tidak dipinjamkan kepada perseorangan atau kelompok, badan atau yayasan dan lembaga lain dengan alasan apapun.
9. Yang berhak menandatangani surat-surat bank dan surat-surat keuangan lainnya ialah Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis di semua aras.

Penjelasan

- 1-7 Cukup jelas.
8. Dana yang dimaksud jumlahnya Nampak pada buku bank dan buku kas, baik di jemaat, wilayah maupun sinode, ada kas kecil dan diatur oleh masing-masing jemaat serta lembaga-lembaga kecuali di daerah-daerah yang tidak ada bank.
9. penyimpanan dana-dana harus atas nama jabatan, dalam hal ini ketua dan bendahara badan pekerja majelis di semua aras.

Pasal 12

Laporan Pertanggung Jawaban

1. Setiap bulan, Badan Pekerja Majelis Jemaat melaporkan posisi perbendaharaan Jemaat kepada Sidang Majelis Jemaat dan setiap enam bulan mempertanggungjawabkannya kepada Sidang Majelis Jemat.
2. Badan Pekerja Majelis Wilayah melaporkan dan mempertanggungjawabkan Perbendaharaan Wilayah dalam Sidang Majelis Wilayah tiap tiga bulandan akhir tahun anggaran melaporkannya kepada Badan Pekerja Majelis Sinode dengan tembusan kepada Badan Pengawas Perbendaharaan dan kepada semua Badan Pekerja Majelis Jemaat dalam Wilayah yang bersangkutan.
3. Pimpinan lembaga - lembaga aras Sinode melaporkan dan mempertanggung jawabkan perbendaharaan masing-masing kepada Badan Pekerja Majelis Sinode setiap tiga bulan dan setiap akhir tahun.
4. Komisi Pelayanan Kategorial dan Komisi Kerja di semua aras melaporkan perbendaharaan masing-masing kepada Badan Pekerja Majelis di semua aras setiap akhir bulan dan akhir tahun.
5. Badan Pekerja Majelis Sinode melaporkan seluruh perbendaharaan Sinode kepada Jemaat melalui Wilayah Sinode setiap tahun.
6. Panitia yang dibentuk di semua aras melaprkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan dan perbendaharaan kepada Badan Pekerja Majelis di semua aras selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
7. Penggunaan dana khusus di aras sinodal dipertanggungjawabkan sesuai peruntukannya dan tidak diperkenankan dipakai untuk pembelanjaan dengan alasan apapun.