

RANCANGAN FORMULIR UNTUK MEREKAM KEGIATAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN GKPS HOSIANNA PEMATANGSIANTAR

Djuli Sjafei Purba ¹⁾

Fakultas Ekonomi Universitas Simalungun

e-mail: djulipurba484@gmail.com

ABSTRACT

This community service aims to create documents / forms that will be used to record various activities and financial transactions that occur in the Hosianna GKPS and are used as an accountability report to the Congregation at the end of the year. The service implementation method begins with studying the characteristics of the activities and cash flows that occur. Then a form is designed that can record various types of financial activities and transactions. From the study, twenty-four forms and one receipt were obtained. And it is hoped that the results of this dedication will enable all stakeholders to understand and use the form that has been designed, and ensure the accuracy of financial information and data. To ensure the achievement of the objectives of this service, for 4 months assistance was provided in filling out the various forms.

KEYWORDS: *designed, financial activities, transactions*

PENDAHULUAN

Setiap akhir tahun, Pimpinan Majelis Jemaat dalam sebuah Gereja menyajikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Jemaat atas segala kegiatan dan transaksi keuangan yang terjadi selama setahun. Mengingat sudah banyak volume transaksi yang terjadi dan bervariasi maka dibutuhkan administrasi yang mumpuni agar tersaji laporan yang akurat dan akuntabel. Atas dasar inilah, ada keinginan untuk melakukan pendampingan di GKPS Hosianna untuk merancang formulir sebagai media untuk merekam semua transaksi yang terjadi selama satu tahun. Keakuratan data dalam laporan yang disajikan dapat memberikan kepercayaan kepada Jemaat.

Laporan ini juga dapat digunakan sebagai alat evaluasi atas capaian dan juga sebagai acuan untuk menyusun Rencana Kerja tahun selanjutnya. Laporan yang akurat dan akuntabel akan mendapat kepercayaan dari Jemaat dan dapat memberikan motivasi dan rangsangan kepada jemaat

untuk semakin berbuat dalam peningkatan pelayanan. Dan laporan ini merupakan salah satu bentuk pelayanan dalam hal administrasi.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan penyusunan pendampingan adalah dengan terlebih dahulu memahami perihal karakter, situasi dan kondisi organisasi yang didampingi kondisi. Setelah itu beberapa tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan Materi pembelajaran





2. Pembuatan Dokumen/Formulir-formulir yang dibutuhkan
3. Melaksanakan pelatihan.



Gambar 1 Kegiatan Pelatihan

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Memahami Formulir

Pengurus dan Jemaat memahami berbagai macam formulir yang digunakan dalam merekam data, atas semua transaksi dan kegiatan yang terjadi. Skema aliran kas sebagaimana materi yang disampaikan menjelaskan adanya setoran dari Sektor ke Bendahara Jemaat, setoran seksi-seksi ke Bendahara Jemaat, Pengembalian kas ke Sektor, pengembalian kas ke seksi-seksi penyetoran kas ke Bendahara Resort dan Setoran Bendahara Jemaat ke Kantor Pusat (yang disampaikan melalui Bendahara Resort). Penyetoran tersebut dilakukan dengan menggunakan berbagai formulir yang dirancang sesuai dengan kharakter kegiatan.

2. Berbagai bentuk Formulir yang digunakan

Untuk merekam semua transaksi yang terjadi di berbagai kegiatan yang dilaksanakan dalam berbagai kebaktian yang ada di lingkungan Gereja maka dirancang dan diterbitkan berbagai formulir sebagaimana tertera dalam tabel 1.

Tabel 1. Daftar Formulir

No. Formulir	Keterangan
Fomulir 01	Laporan Partonggoan/Kebaktian Sektor
Fomulir 02	Pengembalian Kas Sektor dari Bendahara Jemaat Ke Bendahara Sektor
Fomulir 03	Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Sektor
Fomulir 04	Laporan Kebaktian Sekolah Minggu
Fomulir 05	Pengembalian Kas Seksi Sekolah Minggu dari Bendahara Jemaat Ke Bendahara Seksi Sekolah Minggu
Fomulir 06	Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Seksi Sekolah Minggu
Fomulir 07	Laporan Partonggoan Seksi Bapa
Fomulir 08	Pengembalian Kas Seksi Bapa dari Bendahara Jemaat ke Bendahara Seksi Bapa

Fomulir 09	Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Seksi Bapa
Fomulir 10	Laporan Mar-ari Senin Seksi Wanita
Fomulir 11	Pengembalian Kas Seksi Wanita dari Bendahara Jemaat ke Bendahara Seksi Wanita
Fomulir 12	Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Seksi Wanita
Fomulir 13	Laporan Partonggoan Seksi Pemuda
Fomulir 14	Pengembalian Kas Seksi Pemuda dari Bendahara Jemaat ke Bendahara Seksi Pemuda
Fomulir 15	Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Seksi Pemuda
Fomulir 16	Pengembalian Kas BDS dari Bendahara Jemaat ke Bendahara BDS
Fomulir 17	Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas BDS
Fomulir 18	Pengembalian Kas Pembangunan dari Bendahara Jemaat ke Bendahara Pembangunan
Fomulir 19	Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Seksi Pembangunan
Formulir 20	Laporan Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Jemaat Hosianna
Formulir 21	Buku Mingguan Bendahara Jemaat GKPS Hosianna
Formulir 22	Laporan Kegiatan Par-Mingguan
Formulir 23	Laporan Kegiatan Par-Sermonan
Kuitansi	Bukti pembayaran

3. Penjelasan dan format formulir-formulir yang dibutuhkan.

a. Formulir 01

Formulir 01 adalah dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi yang ada dalam kegiatan kebaktian di setiap Sektor yang dilaksanakan satu kali dalam seminggu. Dan formulir ini sekaligus digunakan sebagai bukti penyerahan uang dari Bendahara Sektor ke Bendahara Jemaat

Formulir 01

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS)
JEMAAT HOSIANNA - RESORT SIANTAR II
LAPORAN PARTONGGOAN SEKTOR

.....

No. Lap. Partonggoan Sektor

A. Panorang & Ianan
1. Air / Tanggal
2. Ianan

B. Partugas
1. Parambilin 3. Soboan doding 5. Sibasa Parumahan
2. Paragenda 4. Tonggo na roh

C. Menandihusi Partonggoan
Bapa Inang Pemuda Pemuda Jumlah Syama Sintus Pdi Panginji Jumlah

D. Galangan pakon Banggal ni uhu
No. Jemberang/Kokua Gal. 1 Gal. 2 Gal. 3 Pen. Bulanan BDS Seksi Bapa Seksi Wanita Seksi Pemuda Seksi Mingsungan Pemb. Janji Iman Majelis Kuria Sektor PAUD Jumlah
(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18)

1. Galangan jemaat bani partonggoan
2. BNU
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
Jumlah

E. Na Masa pakon na sihol Sipamasaon
1.

F. Partonggoan minggu na roh
1. Air / tg Menyerahkan uang sebesar Rp
2. Ianan / alamat
3. Parambilin Na mambere Na manjalo Pematangsiantar 20
4. Paragenda
5. Soboan Doding
6. Tonggo

Bendahara Sektor Bendahara Jemaat Hosianna

Gambar 2 Formulir 01 Laporan Partonggoan Sektor

b. Formulir 02

Formulir 02 digunakan sebagai media pengembalian Kas Sektor dari Bendahara Jemaat ke Bendahara Sektor.

Formulir 02

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS)
JEMAAT HOSIANNA - RESORT SIANTAR II
PENGEMBALIAN KAS SEKTOR DARI BENDAHARA JEMAAT KE BENDAHARA SEKTOR

UNTUK PERIODE BULAN

No. Sektor

No	Keterangan	Laporan Partonggoan No.	Laporan Partonggoan No.	Laporan Partonggoan No.	Laporan Partonggoan No.	Laporan Partonggoan No.	Jumlah
1	Galangan Pa-3 hon						
2	BNU Jemaat hu Kas Sektor						
	Jumlah						

Pematangsiantar 20

Menyerahkan uang sebesar Rp
dengan huruf
(.....)

Na mambere Na Manjalo

Bendahara Jemaat Hosianna Bendahara Sektor

Gambar 3 Formulir 02 Pengembalian Kas Sektor dari Bend. Jemaat ke Bend. Sektor

c. Formulir 03

Formulir 03 digunakan sebagai media untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Sektor setiap bulannya.

Ketua SektorBendahara Sektor.....

Pengeluaran Kas Sektor

d. Formulir 04

Formulir 04 digunakan sebagai media untuk merekam kegiatan kebaktian sekolah minggu setiap minggu dan transaksi keuangan.

 GEREJA KRISTEN SIMALUNGUN (GKPS) JEMAAT HOSIANNNA - RESORT SIANTAR LAPORAN KEBAKTIAN SEKOLAH		Formulir 04
		No. Laporan Kebaktian Sekolah Minggu
A	Panorang 1 Ari / Tanggal :	
B	Partugas 1 Parambiban : 2 Paragenda : 3 Guru S. Minggu : 4 5 6 7 8	
D	Na Masa pakon na sihol Sipamasaon 1 2 3 4 5	
E	Partugas minggu na roh 1 Ari / tgl : 2 Parambiban : 3 Paragenda : 4 Guru S. Minggu : 5 6 7 8 9 10	
Menyerahkan uang sejumlah Rp		
dengan huruf (.....)		
		Pe matangsiantar 20.....
Na mambere		Na manjalo
Bendahara Sekolah Minggu		Bendahara Jemaat Hosianna

Gambar 5 Formulir 04 Laporan Kebaktian Sekolah Minggu

e. Formulir 05

Formulir ini digunakan sebagai media untuk mengembalikan kas seksi sekolah minggu dari Bendahara Jemaat ke Seksi Sekolah minggu.

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS) Formulir 05
JEMAAT HOSIANNA - RESORT SIANTAR II

PENGEMBALAN KAS SEKOLAH MINGGU DARI BENDAHARA JEMAAT KE BENDAHARA SEKOLAH MINGGU
UNTUK PERIODE BULAN

A. Penerimaan yang bersumber dari Keбактан Sekolah Minggu

No	Keterangan	Laporan S.M. No.	Laporan S.M. No.	Laporan S.M. No.	Laporan S.M. No.	Laporan S.M. No.	Jumlah
1. Jumlah Galangan pa-2 Non							

B. Penerimaan yang bersumber dari Jemaat melalui Partonggoan Sektor

1. Partonggoan Sektor 1		Laporan Partonggoan Sekt. 1 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 1 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 1 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 1 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 1 No.	Jumlah
No	Keterangan						
2. Partonggoan Sektor 2							
No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sekt. 2 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 2 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 2 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 2 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 2 No.	Jumlah
3. Partonggoan Sektor 3							
No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sekt. 3 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 3 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 3 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 3 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 3 No.	Jumlah
4. Partonggoan Sektor 4							
No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sekt. 4 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 4 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 4 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 4 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 4 No.	Jumlah
5. Partonggoan Sektor 5							
No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sekt. 5 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 5 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 5 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 5 No.	Laporan Partonggoan Sekt. 5 No.	Jumlah
Jumlah penerimaan BNU untuk sekolah Minggu sektor (1+2+3+4+5)							

C. Penerimaan Lain

No	Keterangan	Jumlah
A. Penerimaan dari Galangan pa-2 Non keбактан Sekolah Minggu		
B. Penerimaan BNU untuk Sekolah Minggu		
C. Penerimaan lain		

D. Penyerahan uang sebesar Rp Pematangsiantar 20.....
dengan huruf

Na Maniere Na Manjala

Bendahara Jemaat Hosianna Bendahara Seksi Sekolah Minggu

Gambar 6 Formulir 05 Pengembalian Kas dari Bend.Jemaat ke Ben.Sekolah Minggu

f. Formulir 06

Formulir ini berisi penerimaan dan pengeluaran kas seksi sekolah minggu setiap bulannya.

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS) Formulir 06
JEMAAT HOSIANNA - RESORT SIANTAR II
LAPORAN BULAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS SEKSI SEKOLAH MINGGU
UNTUK PERIODE BULAN

No. Lap. Bulanan :

A. No. Monev

B. Keterangan

C. Penerimaan

No	Keterangan	Jumlah
1. Penerimaan dari Galangan pa-2 Non Hosianna		
2. Penerimaan BNU untuk Sekolah Minggu		
3. Penerimaan lain		

D. Pengeluaran

No	Keterangan	Jumlah
1. Pengeluaran untuk Sekolah Minggu		
2. Pengeluaran lain		

E. Saldo Kas Seksi Sekolah Minggu

No	Keterangan	Jumlah
1. Saldo Kas Awal		
2. Saldo Kas Akhir		



Gambar 7 Formulir 06 Lap. Bulanan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Minggu

g. Formulir 07

Formulir ini merekam kegiatan kebaktian seksi bapa dan transaksi keuangan.

Gambar 8 Formulir 07 Laporan Partonggoan Seksi Bapa

h. Formulir 08

Jumlah penerimaan BNU untuk Seksi Bapa dari sektor (1+2+3+4+5)

C. Penerimaan Lain

No	Keterangan	Jumlah
Jumlah		
No Keterangan		
Jumlah		
A	Penerimaan dari Galangan pa-2 hon Partonggoan seksi Bapa	
B	Penerimaan BNU untuk Seksi Bapa dari Sektor (1+2+3+4+5)	
C	Penerimaan lain	
Menyerahkan uang sebesar		Rp
dengan huruf		
()		
Na mambere	Manjalo	Na
Bendahara Jemaat Hosianna	Seksi Bapa	Bendahara

Jumlah Pematangsiantar20.....

Gambar 9 Formulir 08 Pengembalian Kas Seksi Bapa dari Ben. Jemaat

Formulir ini berisi Laporan penerimaan dan pengeluaran kas Seksi Bapa setiap bulan.

Ketua Seksi Bapa
Bapa

Bendahara Seksi

Kas Seksi Bapa

Formulir ini untuk merekam kegiatan mar-ari senin seksi wanita dan transaksi keuangan.

Memveralkan uane se besar
den aan huruf

Na mambere		Na manjalo	
Bendahara Seksi Wanita		Bendahara Lemat Pusiama	

k. Formulir 11

Formulir pengembalian kas seksi wanita dari Bendahara Jemaat ke Bendahara Seksi Wanita.

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS) *Formulir 11*
JEMAAT HOSIANNA - RESORT SIANTAR II

PENGEMBALAN KAS SEKSI WANITA DARI BENDAHARA JEMAAT KE BENDAHARA SEKSI WANITA UNTUK PERIODE BULAN

No.

A. Penerimaan yang bersumber dari kebaktian Mar - Ari Senin Seksi Wanita
Lap. Mar Ari Lap. Mar Ari Lap. Mar Ari Lap. Mar Ari Lap. Mar Ari

No Keterangan Senin Seksi Senin Seksi Senin Seksi Senin Seksi Jumlah

1 Jumlah Galangan pa-2 hon Wanita No. ... Wanita No. ... Wanita No. ... Wanita No. ...

B. Penerimaan yang bersumber dari Jemaat melalui Partonggoan Sektor

Sektor 1

No	Keterangan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Jumlah
1	BNU Kas Seksi Wanita					

2 Partonggoan Sektor 2

No	Keterangan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Jumlah
1	BNU Kas Seksi Wanita					

3 Partonggoan Sektor 3

No	Keterangan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Jumlah
1	BNU Kas Seksi Wanita					

4 Partonggoan Sektor 4

No	Keterangan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Jumlah
1	BNU Kas Seksi Wanita					

5 Partonggoan Sektor 5

No	Keterangan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Jumlah
1	BNU Kas Seksi Wanita					

C. Galangan Wanita Sektor Bulan

No	Keterangan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Laporan Partonggoan	Jumlah
1	Galangan Wanita Sektor 1					
2	Galangan Wanita Sektor 2					
3	Galangan Wanita Sektor 3					
4	Galangan Wanita Sektor 4					
5	Galangan Wanita Sektor 5					
	Jumlah					

D. Penerimaan Lain

No	Keterangan	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		
	Jumlah	

E. Penerimaan dari Galangan pa-2 ke baktian mar-ari Senin Seksi Wanita

F. Penerimaan untuk seksi Wanita dari Sektor (1+2+3+4+5) C. Galangan Wanita Sektor (1+2+3+4+5) D. Penerimaan Lain

Jumlah

Menyerahkan uang sebesar Rp Pematangsiantar 20

dengan huruf

(.....)

Na mambere Manjalo Na

Bendahara Jemaat Hosianna Bendahara Seksi Wanita

Gambar 12 Formulir 11 Pengembalian kas seksi wanita

l. Formulir 12

Formulir ini berisikan penerimaan dan pengeluaran kas seksi wanita setiap bulan nya.

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS) *Formulir 12*
JEMAAT HOSIANNA - RESORT SIANTAR II
LAPORAN BULAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS SEKSI WANITA

UNTUK PERIODE BULAN No. Lap. Bulanan Seksi Wanita

A. Saldo Awal No

B. Kas Mauk (1)

Ketua Seksi Wanita

Bendahara Seksi Wanita

m. Formulir 13

Formulir ini berisi kegiatan partonggoan seksi pemuda dan transaksi keuangan.

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMANTUN

JEMAAT HOSIANNIA - RESORT SIANTAR II

LAPORAN PARTONGGOAN SEKSI PEMUDA

Formulir 13



A. Pagaranta

No. Lap. Partonggoan Seksi Pemuda :

1. Hari / Tanggal :

Sektor :

B. Partugas

- 1 Parambilan :
- 2 Paranginda :
- 3 Sibon Doding :
- 4 Tonggo roh :
- 5 Sibasa Parmahaman :

C. Namandihuli Partonggoan : orang

D. Galangan

Gal 1 (Pusast)	Gal 2 (Sis Pemuda)	Jumlah

E. Na Masa pakaan na silih Sipan asaan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

F. Partonggoan na laho roh

- 1. Hari / tgl :
- 2. Ianan : Sektor :
- 3. Parambilan :
- 4. Paranginda :

Pe matanginsiantar : 20

Menyeritakan using se besar Rp

()

Na mambere

Na manjalo

Bendahara Seksi Pemuda

Bendahara Jemaat Hosianmia

Gambar 14 Formulir 13 Laporan partonggoan seksi pemuda

n. Formular 14

Dokumen ini sebagai formulir pengembalian kas seksi Pemuda dari Bendahara Jemaat ke Bendahara seksi pemuda.

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS) Formulir II

JEMAAT HOSIANNA - RESORT

SIANTAR II

PENGEMBALIAN KAS SAKU PEMUDA DAN BENDAHARA JEMAAT KE BENDAHARA SEKSI PEMUDA

UNTUK PERIODE BULAN

No.....

A. Penerimaan yang bersumber dari Partogongan Pemuda

No	Keterangan	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Jumlah
1. Jumlah Galangan pa-20th					

B. Penerimaan yang bersumber dari Jemaat melalui Partogongan Sektor

2. Partogongan Sektor 2					
Keterangan	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Jumlah
	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	
	No.....	SAK 1 No.....	SAK 2 No.....	SAK 3 No.....	

3. BNU ke Kas Seksi Pemuda

2. Partogongan Sektor 2					
Keterangan	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Jumlah
	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	
	No.....	SAK 1 No.....	SAK 2 No.....	SAK 3 No.....	

C. Penerimaan Sektor Pemuda

3. Partogongan Sektor 3					
Keterangan	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Jumlah
	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	
	No.....	SAK 1 No.....	SAK 2 No.....	SAK 3 No.....	

4. BNU ke Kas Seksi Pemuda

4. Partogongan Sektor 4					
Keterangan	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Jumlah
	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	
	No.....	SAK 1 No.....	SAK 2 No.....	SAK 3 No.....	

D. Partogongan Sektors

5. Partogongan Sektors					
Keterangan	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Jumlah
	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	
	No.....	SAK 1 No.....	SAK 2 No.....	SAK 3 No.....	

E. BNU ke Kas Seksi Pemuda

6. Partogongan Sektors					
Keterangan	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Laporan Partogongan Pemuda	Jumlah
	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	Partogongan Pemuda	
	No.....	SAK 1 No.....	SAK 2 No.....	SAK 3 No.....	

Bendahara Jemaat Hosianna Pemuda

o. Formulir 15

Formulir ini untuk merekam penerimaan dan pengeluaran kas seksi pemuda setiap bulannya.

[illegible]

Gambar 16 Formulir 15 Penerimaan dan pengeluaran kas seksi Pemuda

p. Formulir 16

Dokumen ini sebagai media pengembalian kas seksi BDS dari bendahara Jemaat.

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS)
JEMAAT HOSIANA II - RESORT SIANTAR II
 PENGEMBAIAN KAS BGS DAR BENDAHAWA JEMAAT KE BENDAHAWA BGS
 UNTUK PERIODE BULAN

No.....

A. Penerimaan yang bersumber dari Jemaat melalui Partonggoan Sektor

1. Partonggoan Sektor 1								
No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sel 1 No....	Laporan Partonggoan Sel 1 No....	Laporan Partonggoan Sel 1 No....	Laporan Partonggoan Sel 1 No....	Laporan Partonggoan Sel 1 No....	Laporan Partonggoan Sel 1 No....	Jumlah
1. BNU ke kas BGS								

No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sel 2 No....	Laporan Partonggoan Sel 2 No....	Laporan Partonggoan Sel 2 No....	Laporan Partonggoan Sel 2 No....	Laporan Partonggoan Sel 2 No....	Jumlah
1. BNU ke kas BGS							

No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sel 3 No....	Laporan Partonggoan Sel 3 No....	Laporan Partonggoan Sel 3 No....	Laporan Partonggoan Sel 3 No....	Laporan Partonggoan Sel 3 No....	Jumlah
1. BNU ke kas BGS							

No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sel 4 No....	Laporan Partonggoan Sel 4 No....	Laporan Partonggoan Sel 4 No....	Laporan Partonggoan Sel 4 No....	Laporan Partonggoan Sel 4 No....	Jumlah
1. BNU ke kas BGS							

No	Keterangan	Laporan Partonggoan Sel 5 No....	Laporan Partonggoan Sel 5 No....	Laporan Partonggoan Sel 5 No....	Laporan Partonggoan Sel 5 No....	Laporan Partonggoan Sel 5 No....	Jumlah
1. BNU ke kas BGS							

No. Keterangan Jumlah

No. Keterangan Jumlah

A. Penetnman dar Sektor 1 (+2+3+4+5) Jumlah

B. Penetnman Lain Jumlah



Gambar 17 Formulir 16 Pengembalian Kas BDS

q. Formulir 17

Laporan penerimaan dan pengeluaran kas BDS setiap bulannya.

Ketua BOS Bendahara BOS

Gambar 18 Formulir 17 Pengembalian Kas BDS

r. Formulir 18

Dokumen ini digunakan untuk pengembalian kas Bendahara seksi Pembangunan.

Jumlah jumlah jumlah jumlah

No Keterangan Jumlah		Jumlah	
No Keterangan Jumlah		Jumlah	
A Galangan Pa-3 hon Kebaktian Malingga			
B 1. Penerimaan BNU ke Pembangunan dari Sektor (1+2+3+4+5)			
2. Penerimaan Janji Iman dari Sektor (1+2+3+4+5) C Penerimaan lain			
Mer serahkan uang sebesar Rp		Jumlah	Pematangsiantar 20
dengan huruf			
(.....)			
Na mambere	Mangalo	Na	
Bendahara Je maat Hosianna Pembangunan		Bendahara	

Gambar 19 Formulir 18 Pengembalian Kas seksi Pembangunan

s. Formulir 19

Dokumen ini untuk merekam penerimaan dan pengeluaran kas seksi Pembangunan setiap bulannya.

**Gambar 20 Formulir 19 Penerimaan dan Pengeluaran kas seksi
Pembangunan**

t. Formulir 20

Dokumen ini untuk merekam penerimaan dan pengeluaran kas Jemaat Hosianna.

0. Saldo Kas Mula
A. Saldo Kas Awal
B. Jumlah Kas Masuk
C. Jumlah Kas Keluar
Saldo Kas Akhir

Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Ketua
Bendahara

**Gambar 21 Formulir 20 Penerimaan dan Pengeluaran kas
Jemaat Hosianna**

u. Formular 21

Dokumen ini mencatat semua transaksi yang terjadi di lingkungan GKPS setiap minggu.

GEREJA KRISTEN PROTESTAN SIMALUNGUN (GKPS)
JEMAAT HOSONIANA - RESORT SIANTAR II

Formulir 22

No Lap. Minggu.....

BUKU MINGGUAN BENDAHARA JEMAAT - GUPS HOSONIANA (REKAPITULASI KEGIATAN SEKTOR SEKELU PARMINGGUAN DAN SEKTOR)

A. Pendaftaran Baru.....

(Jumlah dan Persentase)

No Nama Sektor	Tempat	Keluarga / guran no	Gal. 1	Gal. 2	Gal. 3	P. Bulanan	BDS	Sekel	Sekel	Sekel	Sekel	Sekel	Pemba-	Pemba-	Pemba-	Janji	Majelis	Kuria
Membeli Hosiuna Lap. Partinggian di rumah Kel.....																		
ke.....																		
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Gal. 1 Gal. 2 Gal. 3 P. Bulanan BDS Sekel Sekel Sekel Sekel Pemba- Pemba- Pemba- Janji Majelis Kuria																		
Membeli Hosiuna Lap. Partinggian di rumah Kel.....																		
ke.....																		
Gal. 1 Gal. 2 Gal. 3 P. Bulanan BDS Sekel Sekel Sekel Sekel Pemba- Pemba- Pemba- Janji Majelis Kuria																		

B. Pengeluaran Sekel.....

1. Sekel.....

2. Sekel.....

3. Sekel.....

4. Sekel.....

5. Sekel.....

6. Sekel.....

7. Sekel.....

8. Sekel.....

9. Sekel.....

10. Sekel.....

11. Sekel.....

12. Sekel.....

13. Sekel.....

14. Sekel.....

15. Sekel.....

16. Sekel.....

17. Sekel.....

18. Sekel.....

19. Sekel.....

20. Sekel.....

21. Sekel.....

22. Sekel.....

23. Sekel.....

24. Sekel.....

25. Sekel.....

26. Sekel.....

27. Sekel.....

28. Sekel.....

29. Sekel.....

30. Sekel.....

31. Sekel.....

32. Sekel.....

33. Sekel.....

34. Sekel.....

35. Sekel.....

36. Sekel.....

37. Sekel.....

38. Sekel.....

39. Sekel.....

40. Sekel.....

41. Sekel.....

42. Sekel.....

43. Sekel.....

44. Sekel.....

45. Sekel.....

46. Sekel.....

47. Sekel.....

48. Sekel.....

49. Sekel.....

50. Sekel.....

51. Sekel.....

52. Sekel.....

53. Sekel.....

54. Sekel.....

55. Sekel.....

56. Sekel.....

57. Sekel.....

58. Sekel.....

59. Sekel.....

60. Sekel.....

61. Sekel.....

62. Sekel.....

63. Sekel.....

64. Sekel.....

65. Sekel.....

66. Sekel.....

67. Sekel.....

68. Sekel.....

69. Sekel.....

70. Sekel.....

71. Sekel.....

72. Sekel.....

73. Sekel.....

74. Sekel.....

75. Sekel.....

76. Sekel.....

77. Sekel.....

78. Sekel.....

79. Sekel.....

80. Sekel.....

81. Sekel.....

82. Sekel.....

83. Sekel.....

84. Sekel.....

85. Sekel.....

86. Sekel.....

87. Sekel.....

88. Sekel.....

89. Sekel.....

90. Sekel.....

91. Sekel.....

92. Sekel.....

93. Sekel.....

94. Sekel.....

95. Sekel.....

96. Sekel.....

97. Sekel.....

98. Sekel.....

99. Sekel.....

100. Sekel.....

101. Sekel.....

102. Sekel.....

103. Sekel.....

104. Sekel.....

105. Sekel.....

106. Sekel.....

107. Sekel.....

108. Sekel.....

109. Sekel.....

110. Sekel.....

111. Sekel.....

112. Sekel.....

113. Sekel.....

114. Sekel.....

115. Sekel.....

116. Sekel.....

117. Sekel.....

118. Sekel.....

119. Sekel.....

120. Sekel.....

121. Sekel.....

122. Sekel.....

123. Sekel.....

124. Sekel.....

125. Sekel.....

126. Sekel.....

127. Sekel.....

128. Sekel.....

129. Sekel.....

130. Sekel.....

131. Sekel.....

132. Sekel.....

133. Sekel.....

134. Sekel.....

135. Sekel.....

136. Sekel.....

137. Sekel.....

138. Sekel.....

139. Sekel.....

140. Sekel.....

141. Sekel.....

142. Sekel.....

143. Sekel.....

144. Sekel.....

145. Sekel.....

146. Sekel.....

147. Sekel.....

148. Sekel.....

149. Sekel.....

150. Sekel.....

151. Sekel.....

152. Sekel.....

153. Sekel.....

154. Sekel.....

155. Sekel.....

156. Sekel.....

157. Sekel.....

158. Sekel.....

159. Sekel.....

160. Sekel.....

161. Sekel.....

162. Sekel.....

163. Sekel.....

164. Sekel.....

165. Sekel.....

166. Sekel.....

167. Sekel.....

168. Sekel.....

169. Sekel.....

170. Sekel.....

171. Sekel.....

172. Sekel.....

173. Sekel.....

174. Sekel.....

175. Sekel.....

176. Sekel.....

177. Sekel.....

178. Sekel.....

179. Sekel.....

180. Sekel.....

181. Sekel.....

182. Sekel.....

183. Sekel.....

184. Sekel.....

185. Sekel.....

186. Sekel.....

187. Sekel.....

188. Sekel.....

189. Sekel.....

190. Sekel.....

191. Sekel.....

192. Sekel.....

193. Sekel.....

194. Sekel.....

195. Sekel.....

196. Sekel.....

197. Sekel.....

198. Sekel.....

199. Sekel.....

200. Sekel.....

201. Sekel.....

202. Sekel.....

203. Sekel.....

204. Sekel.....

205. Sekel.....

206. Sekel.....

207. Sekel.....

208. Sekel.....

209. Sekel.....

210. Sekel.....

211. Sekel.....

212. Sekel.....

213. Sekel.....

214. Sekel.....

215. Sekel.....

216. Sekel.....

217. Sekel.....

218. Sekel.....

219. Sekel.....

220. Sekel.....

221. Sekel.....

222. Sekel.....

223. Sekel.....

224. Sekel.....

225. Sekel.....

226. Sekel.....

227. Sekel.....

228. Sekel.....

229. Sekel.....

230. Sekel.....

231. Sekel.....

232. Sekel.....

233. Sekel.....

234. Sekel.....

235. Sekel.....

236. Sekel.....

237. Sekel.....

238. Sekel.....

239. Sekel.....

240. Sekel.....

241. Sekel.....

242. Sekel.....

243. Sekel.....

244. Sekel.....

245. Sekel.....

246. Sekel.....

247. Sekel.....

248. Sekel.....

249. Sekel.....

250. Sekel.....

251. Sekel.....

252. Sekel.....

253. Sekel.....

254. Sekel.....

255. Sekel.....

256. Sekel.....

257. Sekel.....

258. Sekel.....

Gambar 22 Formulir 21 Kegiatan mingguan

v. Formulir 22

Dokumen ini mencatat kegiatan di kebaktian minggu, setiap minggu nya.

[illegible]

Gambar 23 Formulir 22 Laporan Parmingguan

w. Formulir 23

Dokumen ini digunakan untuk merekam kegiatan par-sermonan yang dilaksanakan setiap minggu.

Gambar 24 Formulir 23 Laporan Parsermonan

x. Formulir Kuitansi

Dokumen ini digunakan sebagai alat bukti pembayaran kepada pihak lain.

Gambar 25 Kuitansi

KESIMPULAN

Para stakeholder atau orang yang bertanggungjawab untuk mengisi dokumen formulir yang tersedia, sudah dapat mengisi dan memahami fungsi dari formulir tersebut. Sehingga segala kegiatan dan transaksi keuangan yang terjadi sudah terekam dengan baik.

DAFTAR RUJUKAN

- Pura, R. (2013). *Pengantar Akutansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi*. Jakarta, Erlangga.
- Suryono, B. (2016) *Organisasi Nirlaba: Karakteristik Dan Pelaporan Keuangan Organisasi. EKUITAS (Jurnal Ekon. dan Keuangan)*
- Firdaus, Dony Waluya, and Hery Dwi Yulianto. 2016. "Jurnal Riset Akuntansi." *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Entitas Nirlaba Dalam Penyajian Laporan Keuangan Berbasis Akuntabilitas Masjid*.
- Pontoh, Chenly Ribka S. 2013. "Penerapan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan Psak No 45 Pada Gereja Bzl." *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*.