

Sosialisasi Pengelolaan Perbendaharaan di Gereja Damai Desa Tondegesan

Miryam P. Lonto^{1*}, Olivia Tala², Frida Sumual³, Meidy Kantohe⁴

^{1,2,3,4}Program Studi Akuntansi, Universitas Negeri Manado, Kampus FEB Unima Tondano-Sulawesi Utara, Indonesia

E-mail: miryamlontoh@unima.ac.id

*Corresponding Author



<https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i1.2751>

ARTICLE INFO

Article history

Received: 10 August 2025

Revised: 26 August 2025

Accepted: 29 September 2025

Kata Kunci:

Pengelolaan Perbendaharaan, Laporan keuangan gereja, Tata Gereja

Keywords:

Treasury Management, Church Financial Reports, Church Administration



ABSTRACT

Pengelolaan perbendaharaan gereja merupakan sesuatu yang penting dalam sebuah pelayanan, karena penting bagi pertanggungjawaban kepada jemaat atau umat. Bendahara atau diaken yang baru terpilih berasal dari latar pendidikan yang beragam. Hanya sedikit yang memiliki pengetahuan terkait dengan pengelolaan keuangan khususnya perbendaharaan gereja. Berdasarkan pada latar belakang tersebut maka kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan pemahaman pengelola perbendaharaan di Gereja Damai Desa Tondegesan yang sesuai dengan tata gereja GMIM dan meningkatkan kemampuan pengelola perbendaharaan di Gereja Damai dalam aspek pencatatan, penyeteroran, dan pelaporan yang sesuai dengan tata gereja GMIM. Kegiatan sosialisasi mengenai pengelolaan perbendaharaan yang sesuai dengan tata gereja. Hasil kegiatan ini sangat berdampak pada pengelola perbendaharaan, karena memperoleh pemahaman mengenai cara melakukan pencatatan dan pengelolaan keuangan jemaat yang benar sesuai dengan tata gereja. Rekomendasi juga untuk peningkatan pengelolaan perbendaharaan sudah diberikan terkait pengelolaan keuangan yang diharapkan dapat berdampak pada peningkatan pelayanan di Gereja Damai Desa Tondegesan

Church treasury management is important in ministry because it is essential for accountability to the congregation or congregation. Newly elected treasurers or deacons come from diverse educational backgrounds. Only a few have knowledge related to financial management, especially church treasury. Based on this background, this activity was carried out to provide an understanding of treasury management at the Damai Church in Tondegesan Village in accordance with GMIM church regulations and to improve the treasury management capabilities at the Damai Church in terms of recording, depositing, and reporting in accordance with GMIM church regulations. This was a socialization activity on treasury management in accordance with church regulations. The results of this activity had a significant impact on treasury managers, as they gained an understanding of how to properly record and manage congregation finances in accordance with church regulations. Recommendations for improving treasury management were also provided in relation to financial management, which is expected to have an impact on improving services at Damai Church in Tondegesan Village.



This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.

How to Cite: Miryam P. Lonto, et al (2025). Sosialisasi Pengelolaan Perbendaharaan di Gereja Damai Desa Tondegesan , 4 (1) 6935-6940. <https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i1.2751>

PENDAHULUAN

Pengelolaan perbendaharaan gereja dianggap masalah yang sepele atau dengan kata lain masalah gampang namun hal itu bukanlah proses membenaran atau pengkerdilan terhadap masalah pembukuan keuangan, tetapi proses pembukuan keuangan merupakan salah satu bagian yang sangat

vital dalam proses keuangan tersebut (Poeng dan Punuhsingon, 2020). Oleh karena itu, dibutuhkan pemeriksaan terhadap pengelolaan perbendaharaan Gereja. Pemeriksaan dapat dilakukan pada sentralisasi kolom ke Jemaat seperti yang dilakukan oleh Poeng dan Punuhsingon (2017) ataupun pada realisasi anggaran seperti kegiatan pengabdian yang dilakukan Poeng et al. (2019) di Jemaat GMIM Tumpengan Wilayah Sea.

Gereja Masehi Injili di Minahasa (GMIM) saat ini adalah salah satu Gereja terbesar di Indonesia, oleh sebab itu dipandang dari sisi organisasi GMIM merupakan organisasi berskala besar. Tahun 2021 GMIM melaksanakan agenda pemilihan disemua aras yaitu: Diaken dan Penatua, Badan Pekerja Majelis Jemaat (BPMJ), Badan Pekerja Majelis Sinode (BPMS), Anggota dan Anggota Pengganti Majelis Sinode, Komisi Pelayanan Kategorial dan Pengurus Kelompok Pelayanan Lansia. Salah satu jemaat yang melaksanakan agenda tersebut adalah Jemaat GMIM Damai Desa Tondegesan. Jemaat ini terdiri dari 7 Kolom, 5 Komisi BIPRA (Bapak, Ibu, Pemuda, Remaja, dan Anak), memiliki Komisi kerja, dan kelompok lansia.

Melihat dari profil GMIM tersebut, tentu tidak lepas dari masalah manajemen atau pengelolaan. Masalah pengelolaan perbendaharaan jemaat adalah hal yang paling sering disorot dan dipertanyakan, seringkali terjadi kesimpangsiuran dalam proses keuangan suatu persekutuan berdampak pada terhambatnya pelayanan dari gereja. Orang yang terpilih berasal dari latar belakang pendidikan dan profesi yang sangat beragam. Khususnya bagi pengelola perbendaharaan gereja, sebaiknya adalah orang yang memiliki pemahaman terkait dengan pengelolaan keuangan. Namun pada kenyataannya, banyak yang tidak memiliki latar belakang pengetahuan terkait dengan keuangan. Setio dan Radianto (2007) mengungkapkan bahwa Sumberdaya atau pengurus yang terlibat dalam pengelolaan organisasi keagamaan khususnya gereja bukan merupakan orang-orang yang profesional seperti halnya dalam organisasi bisnis. Pengalaman juga merupakan salah satu hal yang penting dalam pengelolaan keuangan gereja. Pelayan yang baru terpilih, ada yang sudah memiliki pengalaman sebagai pengelola perbendaharaan namun banyak juga yang belum memiliki pengalaman sama sekali.

Terkait dengan hal tersebut maka dibutuhkan sosialisasi kepada para pengelola perbendaharaan di GMIM Damai mengenai pengelolaan perbendaharaan yang sesuai dengan tata gereja. GMIM menggunakan Tata Gereja didalam terang Firman Allah sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan tugas panggilan gereja, sehingga pelayanan gereja tertata, tertib, sopan dan teratur. Tata gereja mencakup peraturan tentang perbendaharaan Gereja.

Pengetahuan dan pemahaman yang benar mengenai pengelolaan perbendaharaan yang sesuai dengan tata gereja akan meminimalisir terjadinya kesalahan dimulai pada tahap pencatatan, penyetoran, sampai pada tahap pelaporan. Kemudian, hal ini akan berdampak juga pada peningkatan sentralisasi kolom ke Kas Jemaat, sentralisasi jemaat ke Wilayah dan ke Sinode.

Pengelola keuangan akan dapat dievaluasi ketika dilaksanakan kegiatan pemeriksaan. Kegiatan pemeriksaan akan memastikan bahwa pengelola perbendaharaan, yaitu Diaken, bendahara jemaat, bendahara Kompelka BIPRA, bendahara komisi kerja sudah melakukan pencatatan, penyetoran, dan pelaporan sesuai dengan tata gereja. Dengan demikian pengabdian ini diberi judul: "Sosialisasi Pengelolaan Perbendaharaan di GMIM Damai Desa Tondegesan"

METODE

Metode pelaksanaan sebagai alternatif pemecahan masalah pada kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut: Pertama, melakukan observasi awal di Gereja Damai untuk memperoleh informasi jumlah pengelola keuangan yang baru terpilih. Kedua, Melaksanakan sosialisasi mengenai tata kelola pengelolaan perbendaharaan GMIM yang sesuai dengan tata gereja. Ketiga, melaksanakan pemeriksaan untuk mengetahui bagaimana pengelola keuangan melaksanakan tugas mereka dan apakah sudah sesuai dengan tata gereja yang telah disosialisasikan sebelumnya.

Tahapan pelaksanaan dari kegiatan pengabdian pada masyarakat, terdiri atas 4 tahapan: Pertama, Tahap Persiapan yang mencakup kegiatan (a) Membuat surat permohonan ijin Pelaksanaan Sosialisasi dan Pemeriksaan kepada Badan Pekerja Majelis Jemaat (BPMJ) Gereja Damai; (b) BPMJ Gereja Damai mengirimkan undangan kepada para pengelola keuangan di GMIM Musafir Kleak yang terdiri atas: Bendahara Jemaat, Diaken Kolom 1-7, Asisten Bendahara Komisi BIPRA, Komisi Kerja, PAUD, dan Kelompok Fungsional Lansia untuk pelaksanaan. (c) Menghubungi Pembicara. Kedua, Tahap pelaksanaan kegiatan yang mencakup kegiatan (a) Mempersiapkan tempat/ruangan, seperti:

Baliho, LCD, Laptop, presensi, sound system serta menata ruangan pelaksanaan. Tahap kedua adalah Pelaksanaan sosialisasi. Metode yang digunakan dalam sosialisasi ini, yaitu metode ceramah dan Tanya jawab.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan adalah kegiatan sosialisasi mengenai perbendaharaan Gereja yang sesuai dengan tata gereja GMIM. Lokasi pelaksanaan di Gedung Gereja GMIM Damai Tondegesan. Peserta yang hadir adalah 20 orang yang terdiri dari pengelola perbendaharaan Gereja yaitu: Diaken, bendahara jemaat, dan bendahara komisi BIPRA di aras Jemaat dan kolom.

Pelaksanaan sosialisasi dibagi dalam dua sesi yang pemaparan materi dan diskusi. Pelaksanaannya berlangsung 3 jam dari pukul 10.00-13.00 WITA. Sesi pertama adalah pemaparan materi yaitu mengenai perbendaharaan gereja menurut tata gereja. Materi-materi yang disosialisasikan antara lain, mengenai: (1) Ketentuan umum, (2) sumber pendanaan, (3) Pengelolaan perbendaharaan, (4) Fungsi pengelolaan perbendaharaan, dan (5) catatan-catatan keuangan, dan (6) Laporan keuangan Gereja).

Secara detail materi yang disampaikan Adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum.
 - a. Semua Harta Kekayaan Milik GMIM
 - b. Program Pelayanan harus tertuang dalam Anggaran Belanja dan Pendapatan (ABP)
 - c. Pengeluaran yang terjadi adalah untuk membiayai Program Pelayanan
 - d. Penerimaan yang diterima merupakan akibat dari pelayanan
 2. Sumber Perbendaharaan, terdiri atas:
 - a. Persembahan adalah semua persembahan yang diterima dalam Ibadah
 - b. Usaha-usaha adalah semua yang diusahakan dari Lembaga, badan usaha, unit lainnya, hasil kekayaan, penggalangan dana oleh Badan Pekerja Majelis Sinode
 - c. Sumbangan adalah dalam bentuk bantuan gereja, Lembaga Kristen dan pemerintah
 - d. Dana Khusus dikelola oleh Jemaat, Wilayah, Hibah, Dana Pensiun, dan dana abadi.
 3. Pengelola Perbendaharaan, terdiri atas:
 - a. Jemaat: Ketua dan bendahara jemaat, semua diaken, Ketua dan Asisten Bendahara (Komisi BIPRA dan Lansia), Panitia yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat.
 - b. Wilayah: Ketua dan bendahara jemaat, semua diaken, Ketua dan Asisten Bendahara (Komisi BIPRA dan Lansia), Panitia yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Wilayah.
 - c. Sinode: Ketua dan bendahara jemaat, semua diaken, Ketua dan Asisten Bendahara (Komisi BIPRA dan Lansia), Panitia yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Sinode.
- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perbendaharaan, antara lain:
- a. Pengelolaan perbendaharaan diselenggarakan secara tertib teratur seragam dan terbuka di semua aras dan unit pelaksana, berpedoman pada Keputusan BPMS tentang Perbendaharaan.
 - b. Pengelolaan perbendaharaan merupakan proses dan hasil kerja bendahara di jemaat, wilayah dan sinode, termasuk penyelenggaraan perbendaharaan di bidang, komisi pelayanan kategorial, kelompok pelayanan lansia dan sekretariat lembaga serta panitia.
 - c. Bendahara di semua aras diharuskan menggunakan dan memelihara Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu
 - d. Semua pengeluaran dan penerimaan harus dibukukan dan disertai bukti kas yang sah
 - e. Semua barang milik GMIM di semua aras dimuat dalam buku inventaris disertai dokumen yang bersangkutan
 - f. Badan Pekerja Majelis di semua aras dapat menunjuk dan mengangkat pengurus barang yang membantu bendahara dalam pengelolaan administrasi inventaris milik GMIM.
 - g. Uang GMIM baik di jemaat, wilayah dan Sinode tidak dapat dipinjamkan kepada siapapun.
 - h. Untuk keamanan semua dana disimpan di bank;
 - i. Surat bank dan surat keuangan lainnya ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara Pekerja Majelis di semua aras.
4. Tiga Fungsi Pengelola Perbendaharaan, yaitu:
 - a. Fungsi Pencatatan
 - b. Fungsi Penyimpanan

c. Fungsi Operasional
 5. Catatan Kolom dan Jemaat.

Catatan-catatan keuangan terdiri atas: Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Inventaris, Buku Anggota Jemaat, dan Buku Persembahan. Laporan Keuangan Gereja Terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan Catatan atas laporan keuangan.

Pada saat sosialisasi langsung dibagikan format untuk catatan-catatan keuangan yang harus dibuat oleh pengelola perbendaharaan. Sehingga diharapkan ada keseragaman dalam melakukan pencatatan keuangan baik diaras jemaat maupn diaras kolom. Format tersebut adalah:

BUKU KAS UMUM					
(Ass. Bendahara/ Diaken)					
BULAN:			TAHUN:		
TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PEMBELANJAAN	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Saldo Akhir bulan Lalu			

Gambar 1. Buku Kas Umum

BUKU INVENTARIS BARANG							
TANGGAL	NO. INV	JENIS BARANG	SATUAN	HARGA (NILAI BARANG)	KEADAAN BARANG	LOKASI PENGGUNAAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	BAK (6) SEDANG (7) RUSAK (8)	(9)	(10)

Gambar 2. Buku Inventaris Barang

BUKU BANK					
Tanggal	Nomor Bukti Kas	Uraian Singkat	Setoran	Penarikan	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Gambar 3. Buku Bank

BUKU KAS PEMBANTU/KARTU					
TANGGAL	NO. BUKTI KAS	URAIAN	PENERIMAAN	PEMBELANJAAN	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Gambar 4. Buku Kas Pembantu

Contoh Rekapitan Keuangan				
REKAPITULASI KEUANGAN 2021 (JANUARI-JUNI)				
	Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Akhir
Januari	Rp -			Rp -
Februari	Rp -			Rp -
Maret	Rp -			Rp -
April	Rp -			Rp -
Mei	Rp -			Rp -
Juni	Rp -			Rp -
		Rp -	Rp -	
REKAPITULASI KEUANGAN 2021 (JULI-DESEMBER)				
Juli	Rp -			Rp -
Agustus	Rp -			Rp -
September	Rp -			Rp -
Oktober	Rp -			Rp -
November	Rp -			Rp -
Desember	Rp -			Rp -
		Rp -	Rp -	

Gambar 5. Rekapitulasi Keuangan

GEREJA MASEHI INJILI di MINAHASA
 WILAYAH
 JEMAAT GIRM FJ-14

LEMBAR SETORAN KOLOM
 Nomor:

Kepada Bendahara Jemaat
 Dari Penata/Syamas Kolom

Harap diterima setoran keuangan dengan perincian sebagai berikut:
 Keadaan tanggal silid (untuk minggu U, R, R, V)

1 Uang Persembahan (dema)	Rp
Persembahan Persepuhuan	Rp
Uang Pembangunan	Rp
Uang Diakonia	Rp
Uang Pendidikan	Rp
Sempul Syukur Keluarga:	Rp
Lainnya (hari raya Gereja)	Rp
Jumlah	Rp
2 Setoran BIPRA	
Pria/Kaum Bapa	Rp
Wanita/Kaum Ibu	Rp
Pemuda	Rp
Remaja	Rp
Anak/Sekolah Minggu	Rp
Jumlah	Rp
3 Setoran dana khusus lainnya: (Untuk setoran yang sifatnya insidental, misalnya: Bantuan Bencana Alam).	Rp
	Rp
Jumlah	Rp
Jumlah setoran seluruhnya (1+2+3)	Rp
(jumlah dengan huruf:	

Diterima: Bendahara 20
 Tanggal Yang menyctor,

(Sym/Prn.)

Gambar 6. Lembar Setoran Kolom

Transaksi-transaksi yang terjadi pada Kolom dan Jemaat harus dilengkapi dengan bukti transaksi baik untuk kas masuk maupun untuk kas keluar. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat bukti transaksi sah adalah sebagai berikut:

1. Bernomor urut tercetak: Bukti transaksi sebelum digunakan sudah harus tertera nomornya
2. Uraian transaksi: Penjelasan Transaksi, peruntukkan, mata anggaran
3. Otorisasi: Pejabat yang berwenang: Bendahara; Ketua; Kabag
4. Penggunaan bukti harus dipertanggungjawabkan: Bukti transaksi harus dipertanggungjawabkan penggunaannya misalnya jumlah bukti
5. Pengarsipan: Cara pengarsipan; (disimpan dimana; dan penanggungjawabnya).

SIMPULAN

Kesimpulan dapat bersifat generalisasi temuan sesuai permasalahan penelitian, dapat pula berupa rekomendatif untuk langkah selanjutnya. Kegiatan sosialisasi pengelolaan perbendaharaan telah memberikan dampak positif bagi pengelola perbendaharaan di Gereja Damai Desa Tondegesan. Kegiatan sosialisasi memberikan pemahaman yang benar dan kesesuaian dengan tata gereja mengenai

pengelolaan perbendaharaan, dan peserta mengetahui format catatan keuangan yang harus dibuat oleh pengelola perbendaharaan. Kegiatan pemeriksaan terhadap pengelola perbendaharaan, memberikan gambaran yang jelas tentang bagaimana pencatatan yang sementara dilakukan, sehingga ketika ada kesalahan pencatatan dapat langsung dikoreksi dan ditunjukkan cara untuk melakukan pencatatan yang seharusnya. Pelaksanaan kegiatan ini menjadikan pencatatan keuangan menjadi lebih baik dan teratur, serta adanya keseragaman format catatan keuangan dikolom 1-7 Gereja Damai Tondegesan.

REFERENSI

- BPMS, 2021. Tata Gereja 2021 Gereja Masehi Injili di Minahasa. Percetakan Sinode GMIM: Tomohon
- Poeng R., Punuhsingon C., Malueghe B., 2019. Pemodelan Pemeriksaan Realisasi Anggaran Untuk Bendahara di Jemaat GMIM Tumpengan Wilayah Sea. *Jurnal Tekno Mesin*, Vol. 5, No. 2.
- Poeng R., dan Punuhsingon C., 2020. Model Pelaksanaan Pengawasan Sentralisasi Kolom di Jemaat GMIM Sinai Patmos Wilayah Sea. *Jurnal Tekno Mesin*, Vol. 6, No. 1.
- Setio, R. dan Radianto, W., 2007. Sistem Pengendalian Internal Dalam Gereja: Studi Kasus Gereja Di Kota Yogyakarta. *Jurnal Riset Manajemen dan Bisnis*, Vol. 2 No. 1.