

KLASTER 2

Keuangan, Aset & Pengadaan

Dokumen gabungan ini disusun khusus untuk memudahkan tim revisi membahas SOP sesuai klaster, tanpa mengubah isi asli.

Pembahasan 1

SOP 06: Majelis Perbendaharaan



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08/ 2023 NO : 06/SOP-MP/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Majelis Perbendaharaan	Disetujui Oleh : Pdt Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
I	<p>Pengertian:</p> <p>A. Pengertian dan tugas Majelis Perbendaharaan HKBP Setia Mekar Bab I pasal 4 butir 4.1 dan 4.2 Tata Laksana HKBP 2002 Setelah Amandemen ke-3 , Surat Pengantar N.:253/L30/III/2015 Tahun 2015 dan Surat Keputusan Ephorus HKBP yang berkedudukan di Pearaja Tarutung No.: 1116/L.08/IX/2019 tentang Aturan dan Peraturan HKBP 2002 Setelah Amandemen Ketiga berlaku dan dilaksanakan sejak 01 Januari 2020 Tahun 2019.</p> <p>B. Majelis Perbendaharaan adalah 3 (tiga) orang pelayanan tahtbisan membantu Pimpinan Jemaat untuk mengelola harta dan administrasi jemaat dan penjabarannya.</p>
II	<p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 2 pasal 4 Point 4.2 tentang Tugas Majelis Perbendeharaan hlm 63 - 642. Wajib menghadiri dan mengawasi peribadahan yang dilaksanakan dalam setiap ibadah minggu dan Perayaan besar Gerejawi.
III	<p>Bagian-Bagian Dalam Majelis Perbendaharaan. :</p> <p>Untuk melakukan tugas pokok Perbendaharaan Jemaat tersebut di atas dibagi sesuai kedudukan dari jumlah personel anggota perbendaharaan yang sudah terpilih berdasarkan ketentuan Tata Dasar dan Tata Laksana Aturan dan Peraturan 2002 Setelah Amandemen kedua dan Amandemen ketiga berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua Parartaon (Bidang I): adalah Tugas Penyusunan Rencana Program dan Pengawasan Anggaran.2. Bidang II (Anggota): Membantu Ketua Parartaon melaksanakan Tugas Pengadaan, Inventaris Barang dan Pemeliharaan.3. Bidang III (Anggota): Membantu Ketua Parartaon melaksanakan Tugas Pendataan Persembahan Mingguan, Bulanan, Diakoni Sosial dan lain lain.4. Bendahara Jemaat (Ex Officio);5. Sekretaris Jemaat (Ex Officio);

IV	<p>Pimpinan Perbendaharaan :</p> <p>Seorang dari anggota Majelis Perbendaharaan yang mereka pilih dari antara mereka sebagai Pimpinan Majelis Perbendaharaan jabatan fungsional Ketua Majelis Perbendaharaan merangkap Anggota.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dipilih oleh para anggota Majelis Perbendaharaan di antara mereka sebagai Pimpinan dengan jabatan fungsional Ketua Majelis Perbendaharaan. 2. Ketua Majelis Perbendaharaan menjadi pelayan tahbisan aktif. 3. Ketua Majelis Perbendaharaan diutamakan memiliki pengetahuan dan pengalaman manajerial di dalam organisasi dan dapat mengoperasikan Komputer (Mic. Word dan Mic. Exel).
V	<p>Syarat Menjadi Majelis Perbendaharaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rajin melaksanakan tugas pelayanannya sebagai penatua, dan berperilaku yang tidak tercela. 2. Paling sedikit sudah 3 (tiga) tahun menerima penahbisan di HKBP Setia Mekar; 3. Sebisa mungkin sudah tiga tahun menjadi Pelayan Tahbisan di HKBP Setia Mekar Bekasi. 4. Berusia paling sedikit 28 tahun dan setinggi-tingginya <i>61 tahun ketika mulai memangku jabatan periodenya</i> <p>A. Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 2 pasal 4 Point 4.2 tentang Tugas Majelis Perbendaharaan hal 63 - 64 <p>B. Periode:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa jabatan 4 (empat) tahun. 2. Dapat dipilih 2 (dua) kali periode berturut-turut dengan syarat yang berlaku. <p>C. Berhenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 2 pasal 5 Point 5.4 tentang Tugas Majelis Perbendaharaan hlm 67 2. Dikenakan Skorsing dari tugas Pelayanan dalam jangka waktu minimal enam (6) bulan berdasarkan hasil rapat pelayan Tahbisan. 3. Tidak dapat melaksanakan tugasnya selama 3 (tiga) bulan berturut-turut. <p>D. Tugas-Tugas : Dalam melaksanakan tugas pokok anggota perbendaharaan tersebut di atas melakukan tugas bidang urusan sebagai berikut:</p> <p>Bidang I (Ketua Perbendaharaan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan nomor III point 1 tentang tugas majelis perbendaharaan. 2. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh surat-surat berharga jemaat seperti: Sertifikat, IMB, Deposito dan surat berharga lainnya di simpan dalam brankas atau Safety Box Bank. 3. Memeriksa, meneliti dan paraf kwitansi pengeluaran dan pemasukan kas/ bank berikut dokumen pendukung sebelum diajukan pada Bendahara Huria, sesuai rencana kegiatan dan anggaran yang sudah disepakati Rapat Parhalado termasuk dana di luar program kerja dan anggaran.

4. Bersama-sama dengan Pimpinan Jemaat, Ketua Majelis Perbendaharaan termasuk Bendahara Gereja menandatangani specimen pembukuan dan menandatangani specimen cek atas penarikan dana dari Bank.

Bidang II (Anggota).

1. Sesuai dengan nomor III. point 2 tentang tugas majelis perbendaharaan.
2. Mengadakan dan melengkapi kebutuhan dalam rumah tangga keperluan pelayanan di HKBP Setia Mekar setiap saat dan kegiatan yang berkaitan tugas pelayanan secara umum bersamaan administrasi yang lengkap dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.
3. Untuk Pembelian/Pengadaan Barang & Jasa diatas 10 juta, harus melalui persetujuan rapat parhalado, dan selanjutnya pimpinan jemaat membentuk tim pembelian.
4. Setiap pengadaan atau pembelian cash & carry harus didukung dengan dokumen yang lengkap (Faktur dan Kwitansi yang ditanda tangani oleh penjual).
5. Membuat rencana pemeliharaan rutin terhadap semua asset gereja dan memberi barcode semua Inventaris gereja sebagai contoh: AC, Computer, Kursi, Lift, Genset, Gedung Serbaguna, Tanah Persil, Mesin Cetak, Sepeda Motor, Mobil, dll)
6. Membuat Laporan semester dan Laporan Tahunan berisikan Laporan Inventaris Barang Tahun Yang lalu, ditambah Laporan Tahun Berjalan.
7. Melakukan pencatatan penambahan dan pengurangan barang (Bergerak dan Tidak Bergerak), dalam Buku Inventaris Barang (BIB) Karena pembelian, sumbangan, hibah dan pengurangan karena barang dilelang, dihibahkan atau karena kerusakan. Catatan: Setiap penambahan atau pengurangan barang dalam hal diatas harus disertai berita acara.
8. Membuat berita acara untuk setiap setiap barang keluar-masuk dari kompleks HKBP Setia Mekar wajib diketahui oleh Satuan Keamanan HKBP Setia Mekar keluar dan kembali sesuai kondisi barang dengan menandatangani surat izin keluar dan masuk barang yang ditandatangani dalam formulir dalam rangkap 3(tiga) oleh yang berkompeten.

Bidang III

1. Sesuai dengan nomor III. point 3 tentang tugas majelis perbendaharaan.
2. Bertanggungjawab menghimpun, mencatat, mengevaluasi dan menyampaikan kwitansi uang masuk persembahan bulanan, Uang Persembahan didalam dan diluar kebaktian Minggu dari ruas melalui Majelis Tahbisan dan calon pelayan tahbisan diserahkan kepada Bendahara Huria bersamaan dengan formulir atas himpunan penerimaan uang masuk persembahan bulanan contoh terlampir, Dibuat dalam kwitansi sebagai bukti *serah terima uang dalam rangkap 4(Empat)*.
3. Mendokumentasikan laporan buku persembahan bulanan dan diakoni sosial dari seluruh wijk dan diserahkan kepada bendahara.
4. Membuat dan melaporkan pemasukan persembahan bulanan dan diakoni sosial sesuai data yang masuk setiap triwulan dan melaporkan kepada ketua majelis perbendaharaan untuk disampaikan dalam sermon majelis tahbisan
5. Dalam pencatatan persembahan mingguan perhitungan nilai uang atau jumlah uang yang masuk berdasarkan jumlah lembar mata uang rupiah maupun non rupiah.

VI	<p>Pengertian Inventaris Barang:</p> <p>Barang Inventaris adalah barang yang dimiliki dan dapat digunakan HKBP Setia Mekar serta memerlukan pengawasan, perhitungan, dan pembukuan untuk tiap satuan barang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang Tidak Bergerak adalah semua barang inventaris yang tidak dapat dipindahkan dalam rangka pemanfaatan/penggunaan. 2. Barang Bergerak adalah semua barang inventaris yang dapat dipindah-pindahkan dalam rangka pemanfaatan/ penggunaannya. 3. Barang Persediaan adalah persediaan ATK dan Rumah tangga. 4. Inventarisasi Barang yang selanjutnya disebut adalah <i>Kegiatan yang meliputi usaha pencatatan, penandaan, atau pemberian nomor registrasi dan pelaporan terhadap barang barang milik huria secara tertib dan teratur.</i> 5. Penghapusan adalah suatu proses mengakhiri/ membebaskan tanggungjawab Pengurus Barang/ terhadap pengurusan barang-barang yang tidak dapat digunakan lagi dalam lingkungan wewenangnya dengan bukti lampiran berita acara.
VII	<p>PENGADAAN INVENTARISASI BARANG MILIK GEREJA</p> <p>Pengadaan Inventarisasi Barang Milik Huria adalah Seluruh Barang Milik Gereja di lingkungan HKBP Setia Mekar yang memenuhi syarat di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang yang dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Belanja Huria. 2. Barang yang dibeli dan didapat melalui penggalangan dana, seperti: Pesta Gereja, Malam dana Gereja, Konser. 3. Barang yang didapat melalui sumbangan yang ditujukan ke gereja. 4. Barang Inventaris Gereja secara langsung dikelola dan dipergunakan oleh unit di lingkungan HKBP Setia Mekar.

Pembahasan 2

SOP 07: Bendahara Jemaat



HKBP Setia Mekar

Standard Operational Procedure (SOP) Tanggal : 26 / 08 / 2023 No : 07/SOP-BJ/HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajaguguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt. Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Bendahara Jemaat	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
I	<p>BENDAHARA JEMAAT</p> <p>Pengertian:</p> <p>Bendahara Jemaat adalah salah satu anggota Majelis Perbendaharaan (Parartaon), yang dipilih rapat Pelayan Tahbisan untuk menangani tugas sebagai bendahara jemaat, dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 point 5 halaman 226 – 227, SK Ephorus No.131/L08/II/2023 tentang Tata Laksana Sentralisasi Keuangan HKBP tgl 25 Februari 223</p>
II	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1 .Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 5 tentang Tugas bendahara jemaat hlm 65 - 66, SK Ephorus No.131/L08/II/2023 tentang Tata Laksana Sentralisasi Keuangan HKBP tgl 25 Februari 20232. Menyeter kewajiban HKBP Setia Mekar ke BPSK sebesar 55% dari total penerimaan persembahan Huria dari 12 Item Persembahan yang telah ditentukan3. Menyimpan uang dalam jumlah terbatas sesuai keputusan Rapat Majelis Tahbisan di brankas kantor gereja sebagai kas kecil sebesar 10.000.000,-.4. Semua bukti-bukti pembukuan tersebut diatas harus disimpan oleh Bendahara Jemaat untuk pemeriksaan. Kemudian buku-buku keuangan dan bukti-bukti pendukungnya disimpan Bendahara Jemaat paling sedikit untuk waktu 5 tahun.
III	<p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 5.2 tentang syarat menjadi bendahara jemaat pada hlm 66 - 67.2. Pendidikan minimal D3.3. Sedikitnya 3 (tiga) tahun sudah menjadi Pelayan Tahbisan di HKBP Setia Mekar Bekasi. Jika dipilih dari anggota jemaat minimum 5 (lima) tahun telah menjadi Jemaat di HKBP Setia Mekar Bekasi.
IV	<p>Periodenya :</p> <p>Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 5.3 tentang syarat menjadi bendahara jemaat pada hlm 67.</p>
V	<p>Berhenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sudah jelas sesuai dengan Aturan Peraturan HKBP Amandemen 3 bab 1 pasal 4 Point 5.4 tentang syarat menjadi bendahara jemaat pada hlm 67.

Pembahasan 3

SOP 38: Penerimaan Gereja



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 38 /SOP-PG/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Penerimaan Gereja	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	<p>Penerimaan</p> <p>Penerimaan adalah segala penerimaan Gereja berupa Uang maupun Barang yang bersumber dari warga jemaat maupun sumbangan dari luar Jemaat.</p>
2	<p>Penerimaan Gereja:</p> <p>Adalah semua penerimaan yang diperuntukkan untuk kepentingan Operasional Gereja, Sosial Gereja, transitori dan Pembangunan Gereja HKBP Setia Mekar terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none">Persembahan KebaktianPersembahan bulanan dalam 1 tahun;PerpuluhanUcapan Syukur (hamauliateon) Sosial, dan Pembangunan, dan lainnya;Sumbangan Material/ Barang dari Warga JemaatSumbangan Uang dan atau Barang dari luar Jemaat.Persembahan Untuk Pembangunan;Persembahan Untuk Sosial;Sumbangan Iuran Wajib Sosial
3	<p>Penerimaan Transitori yaitu : Semua penerimaan yang bukan untuk kepentingan Kas Huria, seperti : Ke Kantor Pusat, Distrik, Ressort, PGI, Gereja lain, Beasiswa, Bantuan Pembangunan, Bantuan Sosial, Parhalado, Dana Pensiun, dan untuk lainnya terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none">Persembahan KebaktianUcapan SyukurSumbangan Barang dari Warga JemaatSumbangan Uang atau Barang dari Pihak Ketiga.

4

Berdasarkan Waktu Penerimaan:

1. Pada saat Kebaktian Minggu
2. Di luar Kebaktian Minggu
3. Masuk ke rekening Gereja

Khusus untuk penerimaan yang langsung masuk ke rekening Gereja agar segera dimasukkan dalam warta jemaat pada Minggu I berikutnya untuk menghindari klaim dari warga jemaat. Untuk itu, Bendahara Jemaat

agar meminta salinan rekening bank setiap bulan dan membuat bukti bank masuk. Seluruh penerimaan Gereja, baik berupa penerimaan Persembahan Hari Minggu dan penerimaan di luar Ibadah (Setoran langsung dari Warga Jemaat), agar dimasukkan dalam warta jemaat Minggu berjalan yang ditutup setiap hari Kamis Pukul 16.00 sehingga bisa masuk dalam warta jemaat pada setiap hari minggu. Jika lewat hari Kamis Pukul 16.00 akan diwartakan pada hari Minggu berikutnya. Semua mutasi dalam Kas/Bank dapat ditutup dan dapat pula menunjukkan saldo dan saldo tersebut harus terlihat dalam warta jemaat. Penerimaan Pos Mata Anggaran Sosial Gereja dan Pos Mata Anggaran Dana Operasional Huria sampai hari Kamis supaya *disetorkan ke bank paling lambat hari Rabu berikutnya* (sesuai bagan alur Penerimaan Huria) dan sesuai No. Rekening Bank masing-masing Pos dan Mata Anggarannya.

Pembahasan 4

SOP 39: Pengeluaran Gereja



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 39 /SOP-PG/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pengeluaran Gereja	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	Pengeluaran Gereja: Adalah segala pengeluaran huria berupa uang untuk kepentingan <i>Operasional Gereja, Sosial Gereja dan Pembangunan Gereja.</i>
2	Pengeluaran operasional Huria dibagi menjadi 2(dua) yaitu: 1) Pengeluaran berdasarkan Anggaran dan Program Kerja. 2) Pengeluaran yang tidak ada dalam Anggaran (Non-budgeter) dibebankan pada Penerimaan dari <i>Pos Penerimaan dari luar Jemaat.</i>
3	Pengeluaran Transitori: Adalah semua pengeluaran yang bersumber dari penerimaan Transitori.

Pembahasan 5

SOP 40: Pengelolaan Keuangan Gereja



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 40 /SOP-PKG/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. JM Rajagukguk 3. St. L Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pengelolaan Keuangan Gereja	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>PENGELOLAAN KEUANGAN GEREJA.</p> <p>Beberapa ketentuan pokok tentang pengelolaan Keuangan Gereja sbb.:</p> <p>Penerimaan Gereja:</p> <ol style="list-style-type: none">Penerimaan Gereja, dibukukan dulu pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sebagai Buku Tambahan akumulasi dan klasifikasi dengan klasifikasi menurut ketentuan dalam Program Kerja dan Anggaran tahun berjalan.Penerimaan Gereja, seluruhnya wajib disetorkan dan tepat waktu ke rekening Gereja. <p>Belanja Gereja:</p> <ol style="list-style-type: none">Belanja atas beban anggaran Gereja didasarkan atas surat keputusan otorisasi/ daftar Petunjuk Program Kerja dan Anggaran Gereja dari Penerimaan dan Pendapatan.Pelaksanaan anggaran belanja Gereja didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><i>Hemat, tidak mewah, efisien</i>, sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.<i>Efektif, terarah dan terkendali</i> sesuai dengan rencana Progran Kerja dan Anggaran kegiatan, serta fungsi setiap unit/kelompok pelaksananya.Mengutamakan produk dalam negeri.Auditibility dan Accountibility.Sesuai dengan otorisasi yaitu otorisasi pembayaran (Bendahara), otorisasi pembuat biaya/pengeluaran ada di: <i>Dewan/ Seksi, Majelis Perbendaharaan/Parartaon, Sekretariat/ Pimpinan Jemaat.</i> <p>Penyimpanan uang:</p> <ol style="list-style-type: none">Uang Gereja (tunai atau non tunai) tidak boleh bercampur dengan uang pribadi Bendahara Jemaat atau uang lainnya.Uang Gereja yang belum disetor ke bank harus disimpan di Brankas Gereja yang berada dan tersimpan di Kantor HKBP Setia Mekar dengan aman.

3. Penyimpanan uang Gereja dari berbagai sumber terpisah harus disimpan secara terpisah dalam brankas (masing-masing dengan amplop tersendiri).
4. Kode kunci rahasia brankas hanya diketahui oleh **Bendahara Jemaat dan kode tersebut dicatat di dalam amplop tertutup dilak (segel) dan diserahkan kepada Uluhan Huria dengan berita acara.**

Persetujuan dan Mekanisme Pengeluaran Uang.

- a. Kegiatan yang direncanakan dalam Program Kerja dan Anggaran /Rencana Anggaran namun tidak dilaksanakan karena berbagai alasan, tidak dapat dikeluarkan/ditarik dari Rekening/Kas Gereja.
- b. Dana yang telah diterima dari Bendahara Jemaat harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan peruntukannya disertai dengan kwitansi/ tanda terima dan dokumen pendukung yang otentik selambat-lambatnya 2 (dua) minggu berikutnya (tidak cukup hanya dengan tanda terima dari penerima uang). Dipertanggungjawabkan lengkap dengan kwitansi penerima uang terakhir didukung dengan

Faktur Perusahaan/ Toko sesuai nilai ditandatangani di atas meterai secukupnya pada kwitansi dan faktur rekanan lengkap pakai stempel rekanan/perusahaan.

c. Pencairan dana yang telah dianggarkan:

1. Untuk pembayaran di bawah Rp.1.000.000,- hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Perbendaharaan.
2. Untuk pembayaran di atas Rp.1.000.000,- hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Perbendaharaan dan Pimpinan Jemaat.

d. Pencairan dana yang tidak dianggarkan Dimasukkan Pembebanan Pada Mata Anggaran Lain-lain Penerimaan/ Pengeluaran:

1. Untuk pembayaran di bawah Rp.1.000.000,- hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan, Ketua Majelis Perbendaharaan. Dan Pembebanan dibebankan pada Anggaran Lain-lain Pengeluaran, dst.
2. Untuk pembayaran di atas Rp.5.000.000,- hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan, Sermon Majelis Tahbisan dan Pimpinan Jemaat. Dan Pembebanan dibebankan pada Anggaran Lain-lain Pengeluaran

e. Pengeluaran/Pembayaran sampai dengan Rp. 5.000.000,- bisa dibayarkan melalui **tunai atau transfer**. Pembayaran lebih dari Rp.5.000.000,- dengan cheque/ giro bilyet/transfer antar rekening. Pengeluaran dengan menggunakan cheque/ giro bilyet/transfer antar rekening diatur tersendiri pada butir F. Rekening Gereja di Bank.

f. Pembayaran - harian kepada penjual barang/jasa/pihak ke III lainnya (*ATK, toko/warung, fotocopy, rumah makan/lapo, koran dll*) sbb.:

1. Pembayaran di bawah Rp. 2.500.000,- otorisasi oleh Bendahara Jemaat atau Ketua Parartaon.
2. Pembayaran sampai dengan Rp.5.000.000,- otorisasi oleh Ketua Parartaon dan Pimpinan Jemaat.

g. Setoran bulanan untuk Pusat (sesuai dengan dengan Tatalaksana Sentralisasi Keuangan HKBP) harus dikirim langsung dengan transfer bank/setor ke Rekening Pusat (by Sistem) paling lambat tanggal 2x24 jam setelah penerimaan di Gereja.

Pengelolaan Petty Cash.

Pengertian:

Petty Cash adalah uang tunai yang selalu tersedia di cash box Sekretariat untuk keperluan kegiatan/operasional harian gereja.

Batasan / Limit :

- Jumlah Minimum Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah).
- Jumlah Maksimum Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah).

Pengisian dan Penggunaan Petty cash:

1. Petty Cash diisi oleh Bendahara Jemaat.
2. Pembayaran melalui Petty Cash dibatasi paling besar Rp 1.000.000/kwitansi.
3. Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum dan membubuhkan No. Urut Pembukuan Penerimaan/ Pengeluaran dan di catat pada Buku Pembantu sebagai Buku Tambahan secara sistematis di akumulasi dan di klasifikasi sesuai Petunjuk Program Kerja dan Anggaran Tahunan Gereja pada tahun berjalan.
4. Setiap pengguna Uang Gereja atau Dana Operasional Gereja dari Bendahara Gereja wajib mempertanggungjawabkan kepada pimpinan Jemaat. Dengan melengkapi dokumen pendukung yang ditandatangani di atas meterai secukupnya sesuai nilai, diketik dan distempel oleh perusahaan atau toko.
5. Petty Cash Box beserta isinya harus tetap disimpan di kantor (filing cabinet).
6. Badan Audit berhak untuk memeriksa setiap saat isi Petty Cash.
7. Setiap penggunaan uang dari petty chas harus didukung dokumen resmi dan persetujuan Bendahara Jemaat.

Pembahasan 6

SOP 41: Tim Pengadaan Barang



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 41 /SOP-TPB/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonsong M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Tim Pengadaan Barang	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengadaan Barang/ Pekerjaan/ Jasa:.</p> <p>Bertugas untuk melaksanakan pembelian , pengadaan barang dan Jasa oleh para pengguna (Sekretaris, Dewan-Dewan-Seksi, Parartaon & Keuangan).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk pengadaan barang dan jasa dengan harga di atas Rp. 50.000.000,- dilakukan tender terbuka dan diikuti minimal 3 (tiga) perusahaan yang mempunyai kualifikasi yang ditentukan2. Untuk pengadaan barang dan jasa dengan harga di atas Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dapat dilakukan dengan penunjukan langsung atau tender terbuka dan diikuti minimal 3 (tiga) perusahaan yang mempunyai kualifikasi tertentu, dapat langsung dilaksanakan dengan petunjuk dari Majelis Parartaon & Keuangan dan telah mendapat persetujuan dari Rapat Pelayan Tahbisan dan Pimpinan Jemaat.3. Tim Pengadaan Barang/ Pekerjaan/ Jasa tugas butir di atas mewajibkan membuat undangan, evaluasi, pesanan/SPK dan dianjurkan agar rekanan membuat pengajuan dengan dilengkapi CV perusahaan yang terbaru.4. Pekerjaan Swakelola agar membuat pertanggungjawaban terinci dengan spesifikasi harga satuan sebesar penggunaan dana <i>Lump Sum Payment</i> (Ls)5. Pengadaan di atas Rp 5.000.000 tetap dibuat evaluasi harga dari 3 penawaran dan harga yang paling rendah yang menjadi pemenang.

Pembahasan 7

SOP 42: Pengeluaran Transitori



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 42 /SOP-PT/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonsong M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pengeluaran Transistori	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pengeluaran Transitori.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Semua pengeluaran transitori yang sifatnya urgent misalnya Bantuan Sosial untuk korban Bencana Alam dll, agar dikirimkan dengan transfer bank kepada masing-masing yang berhak menerimanya sesegera mungkin. <i>Catatan: Biaya transfer ditanggung gereja.</i>2. Pengeluaran transitory yang sifatnya rutin misalnya Distrik dan Kantor Pusat / Namarboho, Gereja laindan Ulaon Hatopan lainnya (yang diatur dalam Almanak HKBP), serta badan terkait lainnya; antara lain PGI dll agar dikirim langsung melalui transfer bank kepada yang berhak menerima: <i>Catatan: Biaya transfer ditanggung gereja.</i><ol style="list-style-type: none">a. Pengiriman/transfer dilaksanakan paling lambat tanggal 2 x 24 jam setelah dana diterima Bendaharab. Bukti transfer yang sudah disahkan bank harus dilampirkan sebagai dokumen pendukung.c. Bukti transfer bank agar diisi lengkap dan jelas termasuk kolom "Keterangan".d. Bendahara Gereja harus memberitahukan kepada penerima uang, agar penerima mengetahui asal usul dana yang masuk ke rekening mereka. Pemberitahuan dengan surat yang ditandatangani oleh Pimpinan Jemaat, dilengkapi dengan keterangan yang terinci untuk menghindari Diversen dalam laporan.3. Setiap Pengeluaran Transitori, Bendahara Jemaat membuat Laporan Setoran sesuai Pos Penerimaan dan Pengeluaran Bendahara Jemaat yang disampaikan kepada Pusat, Distrik, dan Resort Setia Mekar sebagai informasi Prima kepada semua pihak yang menerima dibuat dengan data lengkap dan akurat.

Pembahasan 8

SOP 43: Pembayaran Internal



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 43 /SOP-PI/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajaguguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pembayaran Internal	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pembayaran Internal.</p> <p>Pembayaran untuk keperluan internal antara lain berupa pembayaran gaji, honorarium, uang transport kepada: Pendeta, Karyawan, Penatua, Guru Sekolah Minggu, Song leader dan pihak lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan gereja lainnya, harus ditandatangani oleh pihak penerima uang. <i>Dalam hal penerima uang lebih dari satu orang, maka setiap nama penerima harus menandatangani bukti penerimaan di kolom daftar pembayaran yang disediakan. Tidak diperkenankan satu orang mewakili seluruh penerimaan uang.</i> Sebagai alat bukti tanda terima dari masing-masing penerima uang yang disebutkan dalam daftar, juga sebagai bukti bahwa dana yang dibayarkan Gereja secara resmi / sah diterima para pihak yang berhak menerima.</p> <p><i>Namun perlu dilakukan bahwa Daftar Tanda terima masing-masing tersebut wajib dibuat Kwitansi berdasarkan jumlah Rekapitulasi pengeluaran yang lengkap dan berjumlah akan ditanda-tangani oleh sipembuat daftar sekaligus kwitansi yang sudah ditunjuk yang akan ditanda tangani Pimpinan Jemaat pada ruang bertuliskan Setuju dibayar Pemimpin HKBP Setia Mekar. Kwitansi dan Daftar dicek dan diparaf oleh Unit Perbendaharaan Jemaat. Kuitansi dan Daftar Pembayaran pun disampaikan kepada Bendahara Jemaat untuk diuangkan. Bendahara Jemaat memberikan uang bersamaan dengan Daftar Pembayaran untuk didistribusikan uang kepada nama-nama tersebut. Adapun Kwitansi dan 1 lembar Daftar Pembayaran tetap berada pada Bendahara Jemaat untuk arsip dan dibukukan dalam buku Kas Umum dan Buku Pembantu. Setelah itu selesai didistribusi uang dan sudah diterima masing-masing orang Daftar tersebut di serahkan kembali kepada Bendahara Jemaat untuk disatupadukan bersama Kuitansi dalam file demikian seterusnya.</i></p> <p>Pembayaran Gaji / Honor, Transport.</p> <p>1. Bendahara Gereja membuat “Daftar” gaji/honor/penerima sipalas roha/penerima dana transportasi Guru Sekolah Minggu untuk diajukan kepada Ketua Majelis Parartaon untuk diperiksa dan selanjutnya dimintakan persetujuan dari Pimpinan Jemaat. Setelah daftar tersebut sudah lengkap, disetujui, kemudian diselesaikan pembayarannya kepada Bendahara Gereja yang kemudian akan diselesaikan pembayarannya sesuai dengan ketentuan yang ada.</p>

Pembayaran External.

1. Pembayaran kepada pihak ke III (external) adalah pembayaran kepada penjual barang/ jasa/ pihak ke III lainnya, antara lain: Toko/ warung, perusahaan/ kontraktor yang menjual jasa/ barang, rumah makan/
lapo, travel biro, photocopy, listrik, telepon, pembelian koran, dan lain lain sejenis dengan itu.
2. Setiap pembayaran kepada pihak ke III (external) harus dipertanggung jawabkan dengan menyerahkan kwitansi asli dan faktur dan NPWP dilengkapi dengan Surat Pesanan / SPK (Surat Perintah Kerja)/ Kontrak / Surat Perjanjian didukung dengan Hasil Evaluasi Perusahaan oleh Tim Pengadaan Pekerjaan/ Pengadaan/ Jasa yang diundang sesuai Nilai pekerjaan/ pengadaan/ pesanan/ perjanjian bukti pembayaran asli yang dikeluarkan oleh toko/ perusahaan yang menerima uang berikut melampirkan Faktur Perusahaan yang sudah ditandatangani di atas meterai secukupnya dan distempel perusahaan,

Pembahasan 9

SOP 44: Pembayaran Uang Muka



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 44 /SOP-PUM/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pembayaran Uang Muka	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Pembayaran Uang Muka.</p> <p>Uang muka Kerja atau Kas Bon (DP) adalah setiap pengambilan uang dari Bendahara Huria untuk pembayaran satu pekerjaan/ Pengadaan/Jasa atau kegiatan/keperluan tertentu baik untuk membeli barang dan jasa atau pembelanjaan/ pembiayaan lainnya yang harus dipertanggungjawabkan kemudian setelah barang dibeli atau setelah kegiatan dilakukan. Uang Muka Kerja bukan pengeluaran defenitif (pengeluaran harga pasti) versus dipertanggungjawabkan kembali uang yang akan dibelanjakan kemana atau apa saja didukung dengan alat pendukung bukti yang sah.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembayaran uang muka (DP) untuk <i>supplier</i> hanya dilakukan apabila tertuang dalam kontrak.2. Uang muka yang diminta terkait dengan kegiatan tertentu yang sudah ada dalam anggaran dan membutuhkan beberapa hari untuk melengkapi dokumen dan penyelesaiannya harus diajukan tertulis ke Bendahara Jemaat disertai dengan proposal yang disetujui.3. Uang muka yang sudah diambil harus dipertanggungjawabkan kembali ke Bendahara Jemaat dengan menyerahkan kwitansi asli dan dokumen pendukung otentik lainnya lengkap dengan daftar pengeluaran sebagai rekapitulasi dari dokumen pertanggung jawaban tersebut.4. Uang muka harus diselesaikan satu per satu atau per kegiatan masingmasing secara terpisah dan tidak menggabungkannya dengan uang muka yang lain yang diambil oleh orang tersebut untuk tujuan yang berbeda.5. Kekurangan atau kelebihan (sisa) uang muka harus segera diselesaikan secara individual/masing-masing dan tidak menggabungkan atau kompensasi dengan uang muka yang lain.6. Dokumen pertanggungjawaban harus segera diserahkan ke Bendahara paling lambat 2 (dua) minggu setelah selesai kegiatan 100%.7. Uang muka atau pengambilan uang yang tidak bisa dipertanggung jawabkan seluruhnya atau sebagian karena tidak didukung dengan dokumen otentik berupa kwitansi asli atau bukti penggunaan uang, harus dikembalikan ke Gereja.8. Uang muka tidak bisa langsung jadi biaya sampai menunggu dokumen pendukung diserahkan lengkap. Berdasarkan dokumen pendukung termaksud akan dibuatkan persetujuan akhir untuk dibukukan sebagai biaya yang merupakan Realisasi Anggaran (<i>Final Voucher</i>) yang juga harus disetujui kembali oleh Pimpinan Jemaat sebagai penanggung jawab kegiatan Gereja.9. Biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan.

Pembahasan 10

SOP 45: Unofficial Payment



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 45/SOP-UP/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Unofficial Payment	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>Unofficial Payment (Pengeluaran uang tanpa tanda terima yang resmi).</p> <p><i>Unofficial Payment</i> adalah pembayaran kepada pihak-pihak tertentu yang tidak disertai dengan kuitansi atau tanda terima yang resmi dari penerima sebagai <i>supporting data</i> untuk pertanggungjawaban Bendahara/Tata Usaha Keuangan antara lain pembayaran kepada aparat keamanan yang diminta pada acara-acara tertentu atau mengurus perizinan dll yang dibayar kepada pribadi-pribadi.</p> <p>a. Setiap pembayaran yang tidak resmi (<i>Unofficial Payment</i>) yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Ketua Seksi/Ketua Dewan atau Ketua Panitia yang bersangkutan, Ketua Parartaon dan Pimpinan Jemaat.</p> <p>b. Berdasarkan butir a. di atas dibuatkan dokumen pembayaran dan yang menerima uang harus menandatangani bukti penerimaan sebagai dokumen resmi tanpa dokumen pendukung. Namun untuk memperkuat bukti pembayaran itu, agar diterangkan kepada siapa, instansi /organisasi apa dan untuk apa.</p> <p>c. Pengeluaran untuk kunjungan warga jemaat yang sakit atau meninggal, pertanggung jawabannya harus didukung dengan Laporan Kunjungan kepada yang sakit/ meninggal yang ditanda tangani oleh Ketua Seksi dan Ketua Dewan Diakonia Sosial.</p>

Pembahasan 11

SOP 46: Pengelolaan Keuangan Panitia



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 46 /SOP-PKP/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pengelolaan Keuangan Panitia	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>PENGELOLAAN KEUANGAN PANITIA ACARA KHUSUS HKBP SETIA MEKAR.</p> <p>Pengertian:</p> <p>Yang dimaksud dengan Kepanitiaan Khusus Gereja adalah panitia yang dibentuk untuk mempersiapkan dan melaksanakan acara-acara khusus yang bersifat sementara antara lain: Panitia Natal, Panitia Pesta Huria dll.</p> <p>Tujuan:</p> <p>Agar program Gereja yang sudah ada dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib.</p> <p>Organisasi:</p> <p>Setidak-tidaknya memiliki Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Seksi sesuai kebutuhan, yang bertanggungjawab kepada Pimpinan Jemaat.</p> <p>Prosedur Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Panitia menyusun Program Kerja dan Anggaran yang diketahui oleh seksi dan dewan terkait serta meminta persetujuan kepada Pimpinan Jemaat.2. Seluruh biaya kepanitiaan harus berkaitan dengan ruang lingkup kepanitiaan tersebut.3. Pimpinan Jemaat memberikan persetujuan dengan mengacu kepada Program dan Anggaran Gereja.4. Panitia akan menerima uang dari Bendahara gereja sesuai dengan anggaran yang sudah disetujui Pimpinan Jemaat (butir 3).5. Bendahara gereja melakukan pembayaran ke Panitia sesuai dengan kebutuhan/ <i>progress</i> kegiatan (berkala) dengan tetap mempertimbangkan <i>Cash Flow</i> (ketersediaan kas Huria).6. Panitia hanya mengelola/ menggunakan uang yang diterima dari Bendahara gereja sebagaimana ditentukan dalam anggaran biaya untuk kegiatan tersebut.

<ol style="list-style-type: none">7. Panitia harus menyampaikan laporan berkala atas <i>progress</i> pekerjaan/program kepada Pimpinan Jemaat, baik yang sifatnya financial maupun non financial.8. Setelah acara/Pesta selesai, Panitia membuat Laporan Pertanggungjawaban resmi, tertulis (final), yang ditujukan kepada Pimpinan Jemaat secara lengkap:<ul style="list-style-type: none">• Laporan Kegiatan• Laporan Keuangan Yang meliputi penerimaan dari Bendahara Gereja, disertai semua dokumen pendukung (kwitansi-kwitansi dan bukti-bukti pengeluaran lainnya yang terlampir)9. Panitia harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Pimpinan Jemaat paling lambat 2 (dua) minggu setelah acara/ kegiatan selesai. Jika laporan tidak masuk, maka program berikut tidak akan disetujui.10. Semua hasil/penerimaan/kolekte/sumbangan uang ataupun barang dari warga jemaat maupun dari pihak luar yang diberikan kepada Gereja yang berkaitan dengan kegiatan, acara/ pesta Gerejani termaksud diserahkan langsung ke Bendahara Jemaat.11. Panitia mencatat jumlah penerimaan tersebut no. 10, dan dimasukkan ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan Buku Tambahan sesuai Petunjuk Program Kerja dan Anggaran Tahun Huria diklasifikasi dan membuat Laporan Pertanggungjawaban.12. Setiap penerima uang dari Bendahara Gereja, Panitia harus mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang diambilnya dengan menyerahkan daftar pengeluaran disertai bukti-bukti otentik. Bendahara Panitia berhak mengontrol pemakaian uang yang diambil oleh seksiseksi/petugas lainnya.13. Saldo kas yang ada di Bendahara Panitia setelah selesai perhitungan/ laporan, harus disetorkan langsung ke Bendahara Gereja/ rekening Gereja beserta bukti setorannya dilampirkan dalam Laporan Pertanggungjawaban.14. Laporan pertanggungjawaban Panitia dan dokumen pendukungnya menjadi Dokumen Gereja (arsip) yang akan disimpan di Kantor Gereja pada Bagian Akuntansi.

Pembahasan 12

SOP 47: Badan, Komisi, Yayasan dan Panitia



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 47/SOP-BKYP/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Badan, Komisi, Yayasan dan Panitia	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
1	PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN, KOMISI, YAYASAN DAN KEPANITIAAN GEREJA.
2	Pengertian : Yang dimaksud dengan Badan/ Komisi dan Kepanitiaan adalah Badan, Komisi, atau Kepanitiaan yang khusus dibentuk untuk tujuan tertentu sebagai upaya meningkatkan pelayanan HKBP Setia Mekar Bekasi
3	Sumber Dana Dapat menerima dan menggunakan dana yang berasal dari : a. Gereja HKBP Setia Mekar Bekasi, . b. Ruas HKBP Setia Mekar Bekasi c. Sumbangan diluar Jemaat/ masyarakat umum yang tidak mengikat.
	Prosedur Keuangan 1. Pengelolaan Keuangan Badan/Komisi dan Kepanitiaan mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam SOP HKBP Setia Mekar Bekasi. 2. Badan/Komisi dan Kepanitiaan yang bersifat jangka panjang harus membuka Rekening Bank sendiri. 3. Badan/Komisi dan Kepanitiaan membuat Laporan Keuangan setiap bulan yang dimuat dalam Warta Jemaat paling lambat minggu ketiga bulan berikutnya. 4. Laporan Tahunan Badan, Komisi, dan Kepanitiaan merupakan bagian dari Laporan Tahunan Huria yang diperiksa oleh Badan Audit. Laporan Tahunan mencakup aspek keuangan dan non keuangan ditandatangani pengurus/panitia (Ketua, Sekretaris, Bendahara). 5. Dalam hal terjadi pergantian pengurus pada tahun berjalan, pengurus lama tetap bertanggung jawab terhadap pengelolaan sampai periode pergantian. 6. Kepanitiaan yang berakhir karena sudah selesai tugasnya, harus membuat laporan pertanggungjawaban terakhir disertai dokumen serah terima hasil kepanitiaan kepada Pimpinan Jemaat menjadi dokumen huria. 7. Sisa uang dari kepanitiaan yang telah berakhir dan ataupun badan dan komisi yang dibubarkan, diserahkan kepada Bendahara Jemaat pada saat serah terima.

Pembahasan 13

SOP 48: Pinjaman Karyawan



HKBP Setia Mekar

Standart Operational Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 48 /SOP-PK/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Pinjaman Karyawan	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>PINJAMAN KARYAWAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pinjaman adalah uang yang dapat diberikan kepada karyawan sebagai pinjaman untuk keperluan pribadi yang sangat mendesak maksimal dua bulan gaji2. Yang dimaksud dengan karyawan dalam hal ini adalah: Sekretaris, Bendahara, Staf Tata Usaha Administrasi, Staf Akuntansi, koster, dan Satpam.3. Pelunasan atas pinjaman dilakukan setiap bulan sebanyak 6 (enam) kali cicilan yang dipotong langsung dari gaji yang bersangkutan tanpa dikenakan bunga.4. Tidak diperbolehkan memberikan pinjaman baru sebelum pinjaman lama dilunasi.5. Prosedur pinjaman:<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan diajukan ke Pimpinan Jemaat melalui atasannya.b. Pimpinan jemaat menyetujui atau menolak permohonan setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Parartaon dan Bendahara.c. Bendahara harus mencatat sebagai piutang pegawai.

Pembahasan 14

SOP 49: Rekening Gereja di Bank



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 49/SOP-RGB/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajagukguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Rekening Gereja di Bank	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian						
	<p>REKENING GEREJA DI BANK.</p> <p>Untuk memudahkan pelaksanaan transaksi Bank, tertib administrasi, dan berfungsinya <i>Internal Control (Check and Re-Check)</i>, maka tata cara penanganan Rekening Huria diatur sebagai berikut:</p> <p>a. <i>Authorized Signatures</i> (yang berhak menandatangani) transaksi bank berupa penandatanganan <i>cheque, giro billyet, transfer, dan surat-surat lainnya</i> yang berkaitan dengan rekening Gereja di bank adalah :</p> <table><tr><td>KELOMPOK A</td><td>KELOMPOK B</td></tr><tr><td>- Pendeta Resort</td><td>- Bendahara</td></tr><tr><td></td><td>- Ketua Parartaon</td></tr></table> <p>b. Tanda tangan semua transaksi bank untuk menandatangani <i>cheque, giro billyet, transfer, dan surat-surat lainnya</i> yang berkaitan dengan rekening harus ditandatangani minimum oleh 2 orang (<i>Joint Signatures</i>) dari kelompok A dengan salah satu dari kelompok B. TIDAK DIPERBOLEHKAN TANDA TANGAN SINGLE/ TANDA TANGAN DARI SATU KELOMPOK (ORANG YANG SAMA DARI SATU KELOMPOK). <u>Ketentuan ini harus dimasukkan dalam <i>spicemen card bank</i>.</u></p> <p>c. Setiap ada pergantian pengurus organisasi Gereja yang terkait dengan <i>Authorized Signatures</i> rekening di bank, maka Gereja harus segera menyampaikan surat perubahan untuk membatalkan yang lama dan memasukkan <i>specimen</i> yang baru.</p> <p>d. Rekening Gereja ataupun Rekening tertentu yang diperuntukkan menampung penerimaan Gereja/ Kepanitiaan tertentu atas nama HKBP Setia Mekar Bekasi, hanya dipergunakan untuk menampung uang Gereja. Karena Rekening itu adalah Rekening Gereja, maka salinan rekening harus menjadi Dokumen Gereja, diserahkan ke Majelis Perbendaharaan bersamaan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan atau Panitia.</p> <p>e. Salinan Rekening/buku tabungan akan diperiksa oleh Badan Audit pada waktu pemeriksaan laporan masing-masing kepanitiaan/komisi dan badan lainnya.</p>	KELOMPOK A	KELOMPOK B	- Pendeta Resort	- Bendahara		- Ketua Parartaon
KELOMPOK A	KELOMPOK B						
- Pendeta Resort	- Bendahara						
	- Ketua Parartaon						

Pembahasan 15

SOP 50: Bagian Akuntansi/Pembukuan



HKBP Setia Mekar

Standart Operasional Prosedur (SOP) Tanggal : 26 / 08 /2023 No : 50/SOP-BAPBG/ HKBP-SM/08/2023	REVISI Oleh : 1. St. Hesman M Sinaga 2. St. Jhonson M Rajaguguk 3. St. Luas Panjaitan 4. Pdt Ermi Fier br Silalahi, STh 5. Pdt. Muribo Pasaribu, STh
Judul : Bagian Akuntansi/Pembukuan yang dilaksanakan Bendahara Gereja	Disetujui Oleh : Pdt. Dr Ir Fritz Sihombing

No	Uraian
	<p>BAGIAN AKUNTANSI /PEMBUKUAN YANG DILAKSANAAN BENDAHARA GEREJA.</p> <p>a. Bagian Akuntansi tidak diperbolehkan membukukan transaksi keuangan yang masih belum mendapatkan persetujuan dari yang berwenang.</p> <p>b. Bagian Akuntansi membukukan semua transaksi keuangan, baik transaksi Bank/Kas baik yang melalui Bendahara maupun transaksi melalui <i>Petty Cash</i> sesuai <i>voucher</i> atau berkas keuangan yang diserahkan oleh Bendahara Jemaat maupun sekretaris/ Pembantu bendahara.</p> <p>c. Bagian Akuntansi memeriksa kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan jenis pengeluaran dan harus disetujui oleh para pihak yang berwenang untuk itu.</p> <p>d. Semua dokumen keuangan yang masuk ke Bagian Akuntansi dan sudah dibukukan adalah milik Gereja dan harus disimpan dengan baik di Bagian Akuntansi maksimal 4 tahun yang akan diperiksa kembali oleh Badan Audit.</p> <p>e. Penyimpanan dokumen harus disimpan dengan baik maksimal 4 tahun;</p> <p>f. Bagian Akuntansi membuat laporan mencakup penerimaan dan pengeluaran dengan rincian dibukukan ke dalam Buku Tambahan sebagai <i>Buku Besar dan Saldo Kas/ Bank dari Buku Kas Umum (Buku Kas Induk) laporan disetarakan dengan Petunjuk Program Kerja dan Anggaran Tahun berjalan disesuaikan kepada butir a, b berikut ini:</i></p> <p>a. Setiap Bulan, Triwulan dan Semester untuk Bahan Rapat Evaluasi.</p> <p>b. Setiap Akhir Tahun untuk bahan Rapat Majelis Tahbisan dan Rapat Huria.</p>