

REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202316835, 24 Februari 2023

## Pencipta

Nama : Yusni Warastuti, SE., MSi  
Alamat : Jl Pandega I Blok D-64 P4A RT 011 RW 011 Pudakpayung, Banyumanik,  
Semarang, JAWA TENGAH, 50265  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : LPPM Universitas Katolik Soegijapranata  
Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur IV/I, Bendan Dhuwur, Semarang, JAWA TENGAH,  
50234  
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : Buku Panduan/Petunjuk

Judul Ciptaan : Buku Manual Penyusunan Laporan Keuangan Lingkungan Dan  
Wilayah Paroki Kristus Raja Ungaran

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 12 Februari 2023, di Ungaran, Kabupaten Semarang  
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh  
puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1  
Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000449758

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual  
u.b.  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto  
NIP.196412081991031002

## Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.



# **BUKU MANUAL**

## **PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LINGKUNGAN DAN WILAYAH PAROKI KRISTUS RAJA UNGARAN**

**Yusni Warastuti**

**2023**



## 1. ASUMSI

- a. Penyusunan laporan keuangan lingkungan dan wilayah ini menggunakan pedoman akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dengan beberapa pengecualian. Metode pencatatan menggunakan metode kas, sehingga untuk pengakuan inventaris menggunakan dasar harga perolehan tanpa dilakukan penyusutan. Hal ini dilakukan untuk memberikan kemudahan dalam proses penyusunan laporan keuangan karena tidak semua bendahara lingkungan dan wilayah memiliki basis pengetahuan akuntansi.
- b. Laporan yang disajikan terdiri dari laporan kas harian, laporan aktivitas bulanan maupun rekap, dan laporan posisi keuangan.
- c. Proses penyusunan laporan menggunakan Excel

## 2. PROSES INPUT DATA AWAL

Buka file Excel dengan nama:

- a. Update Lap Keu Ling&Wil Paroki Ungaran 2023 (13022023) dengan menggunakan windows versi 2016 ke atas
- b. Versi 97\_Update Lap Keu Ling&Wil Paroki Ungaran 2023 (13022023). File ini digunakan untuk proses penyusunan laporan keuangan dengan windows versi 1997 ke atas. Keterbatasan dari versi ini pilihan menu pada sheet Harian 01-12 dilakan secara manual. Akan dijelaskan pada bagian transaksi.

Proses pengisian sheet dilakukan berurutan sebagai berikut:

### 2.1. Sheet DATA

Sheet data berisi input awal mengenai identitas. Tampilan sheet data seperti di bawah ini:

	A	B	C
1	Paroki	:	<b>Paroki Kristus Raja Ungaran</b>
2	Nama Lingkungan/wilayah	:	Lingkungan/Wilayah (...mohon tuliskan)
3	Wilayah	:	1
4	Ketua Lingkungan/wilayah	:	Nama ketua lingkungan/wilayah
5	Bendahara Lingkungan/wilayah	:	Nama bendahara lingkungan/wilayah

Silahkan untuk mengisi pada kolom C pada isian:



Kolom Nama Inventaris → diisi nama inventaris yang dimiliki, misal buku panduan misa,  
 Kolom Jumlah → diisi jumlah per jenis inventaris pada baris yang sesuai lengkap dengan satuannya misalnya 1 set, 10 buah.

Kolom sumber → berisi pilihan sumber perolehan inventaris tersebut. Pilihan yang diberikan beli, sumbangan, lain-lain. Silahkan klik tanda segitiga yang ada di kolom sumber pada baris yang sesuai maka akan keluar ketiga pilihan tersebut. Setelah muncul ketiga pilihan maka arahkan atau pilih yang sesuai.

No	Tanggal	Nama Inventaris	Jumlah	Sumber	Harga Perolehan	Lokasi Penyimpanan	Keadaan
1							
				Beli			
				Sumbangan			
				Lain-lain			

Kolom harga perolehan → diisi dengan nilai rupiah perolehan inventaris tersebut. Jika inventaris dibeli maka diisi sebesar harga beli, tetapi jika dari sumbangan atau lainnya silahkan diisi dengan angka 1.

Kolom lokasi penyimpanan → diisi dengan tempat di mana inventaris tersebut disimpan

Kolom keadaan → berisi pilihan mengenai kondisi inventaris tersebut. Pilihan yang diberikan terdiri dari baik dan terawat, perlu perbaikan, rusak. Tampilan pilihan sebagai berikut:

No	Tanggal	Nama Inventaris	Jumlah	Sumber	Harga Perolehan	Lokasi Penyimpanan	Keadaan
1							
							Baik & Terawat
							Perlu perbaikan
							Rusak

Cara memilih pilihan seperti saat mengisi kolom sumber.

KLIK "OK" / ABAIKAN "BLANKS"  
 SEBELUM PRINT

Menu ini digunakan untuk meringkas baris yang tidak terisi data, penjelasan detail pada bagian laporan. Jika terjadi penambahan inventaris selama periode berjalan maka perlu untuk menambahkan data inventaris. Pembahasan pada bagian transaksi harian.

### 2.3. Sheet AWAL

Sheet awal digunakan untuk mengisi saldo awal setiap tahunnya. Tampilan sheet ini sebagai berikut:

**Paroki Kristus Raja Ungaran**  
**Lingkungan/Wilayah ...(mohon dituliskan)**  
**NERACA AWAL 2023**

KODE REK	NAMA REKENING	Per	31 Desember 2022	ANGGARAN 2023
		D/K	SALDO	
	<b>TOTAL ASET</b>	<b>DEBET</b>	-	-
<b>1-01</b>	<b>KAS</b>	<b>DEBET</b>	-	-
1-01-01	Kas Lingkungan/Wilayah	DEBET		
<b>1-10</b>	<b>ASET TETAP</b>	<b>DEBET</b>	-	-
1-10-01	Inventaris	DEBET	-	-
	<b>TOTAL LIABILITAS &amp; ASET BERSIH</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
<b>2-01</b>	<b>LIABILITAS</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
2-01-01	Liabilitas Paroki - Amplop Persembahan	KREDIT		
2-01-02	Liabilitas - Iuran Pangruktilaya	KREDIT		
2-01-03	Liabilitas - Iuran Gardu	KREDIT		
2-01-04	Liabilitas - Iuran TCK	KREDIT		
<b>3-01</b>	<b>ASET BERSIH</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
3-01-01	Aset Bersih Lingkungan sd Tahun Lalu	KREDIT	-	-
3-01-02	Aset Bersih Lingkungan Tahun berjalan	KREDIT		
<b>4</b>	<b>PENERIMAAN</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
<b>4-01</b>	<b>PENERIMAAN UMAT</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
4-01-01	Iuran umat	KREDIT		
4-01-02	Sumbangan umat	KREDIT		
<b>4-02</b>	<b>PENERIMAAN SUBSIDI</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
4-02-01	Subsidi dari Paroki	KREDIT		
4-02-02	Subsidi dari Lembaga Lain	KREDIT		
<b>4-03</b>	<b>PENERIMAAN DENGAN MAKSUD TERTENTU</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
4-03-01	Iuran dengan maksud tertentu	KREDIT		
<b>5</b>	<b>BEBAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>5-01</b>	<b>BEBAN OPERASIONAL</b>	<b>DEBET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-01-01	Beban Program Lingkungan	DEBET		
5-01-02	Beban Rapat - Pertemuan	DEBET		
5-01-03	Beban Foto Copy & Cetakan	DEBET		
5-01-04	Beban Sosial (tilikan sakit, lahiran, meninggal)	DEBET		
5-01-05	Beban Sumbangan	DEBET		
5-01-06	Beban Kontribusi Wilayah/Paroki	DEBET		
5-01-07	Beban operasional lainnya	DEBET		
<b>5-02</b>	<b>BEBAN PERAWATAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-02-01	Beban Perawatan Inventaris	DEBET		
<b>5-03</b>	<b>BEBAN TERIKAT SEMENTARA</b>	<b>DEBET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-03-01	Beban Pendidikan	DEBET		
5-03-02	Beban Seminari	DEBET		
5-03-03	Beban TCK	DEBET		
5-03-04	Beban Terikat Sementara Lainnya	DEBET		
3-01-02	<b>Kenaikan (Penurunan) Aset Bersih Lingkungan Tahun berjalan</b>	<b>KREDIT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Kolom Saldo --> yang diisi hanya akun dengan kode rekening 1-3 (yang tidak terkunci).  
Kolon Anggaran → diisi jika akan membuat anggaran untuk tahun yang akan datang. Yang diisi akun dengan kode rekening 4 dan 5 (yang tidak terkunci)

### **3. PROSES INPUT TRANSAKSI HARIAN**

#### **3.1. Sheet Akun**

Sheet akun hanya digunakan jika menggunakan versi windows 97. Ini untuk data kode dan nama rekening sehingga diharapkan tidak terjadi kesalahan penulisan kode dan nama rekening yang akan digunakan untuk transaksi pada sheet Harian 01-12.

Berikut tampilan data pada sheet akun:

#### **Daftar Akun**

- 1-01-01 Kas Lingkungan/Wilayah
- 1-10-01 Inventaris
  
- 2-01-01 Liabilitas Paroki - Amplop Persembahan
- 2-01-02 Liabilitas - Iuran Pangruktilaya
- 2-01-03 Liabilitas - Iuran Gardu
- 2-01-04 Liabilitas - Iuran TCK
  
- 3-01-01 Aset Bersih Lingkungan sd Tahun Lalu
- 3-01-02 Aset Bersih Lingkungan Tahun berjalan
  
- 4-01-01 Iuran umat
- 4-01-02 Sumbangan umat
  
- 4-02-01 Subsidi dari Paroki
- 4-02-02 Subsidi dari Lembaga Lain
  
- 4-03-01 Iuran dengan maksud tertentu
  
- 5-01-01 Beban Program Lingkungan
- 5-01-02 Beban Rapat - Pertemuan
- 5-01-03 Beban Foto Copy & Cetakan
- 5-01-04 Beban Sosial (tilikan sakit, lahiran, meninggal)
- 5-01-05 Beban Sumbangan
- 5-01-06 Beban Kontribusi Wilayah/Paroki
- 5-01-07 Beban operasional lainnya
  
- 5-02-01 Beban Perawatan Inventaris
  
- 5-03-01 Beban Pendidikan
- 5-03-02 Beban Seminari
- 5-03-03 Beban TCK
- 5-03-04 Beban Terikat Sementara Lainnya

### 3.2. Sheet HARIAN 01-12

Sheet harian 01-12 inilah yang harus diisi bendahara setiap bulannya. Buku bantu untuk mengisi sheet ini terutama untuk penerimaan iuran dari umat menggunakan sheet rincian amplop biru, rincian gardu, dan rincian TCK (silahkan diisi sesuai dengan kebutuhan).

Transaksi menggunakan dasar kas sehingga sheet ini juga merupakan buku besar dari kas. Tampilan dari sheet ini sebagai berikut:

TANGGAL	KETERANGAN	KODE & NAMA REKENING	MASUK	KELUAR	SALDO
01/01/2023	SALDO AWAL				-
					-
					-
					-
					-

Input transaksi sebaiknyaurut tanggal.

Kolom tanggal → diisi sesuai dengan tanggal transaksi

Kolom keterangan → diisi dengan penjelasan atau keterangan transaksi

Kolom kode & nama rekening → pilihan atas lawan transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas.



Berikut tampilan pilihan pada kolom kode & nama rekening jika menggunakan excel versi 2016 ke atas, sehingga bisa langsung memilih akun lawan kas dengan mudah:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Laporan Buku Harian: Januari 2023". The spreadsheet has five columns: TANGGAL, KETERANGAN, KODE & NAMA REKENING, MASUK, and KELUAR. The first row of data is for the date 01/01/2023 with the description "SALDO AWAL". A dropdown menu is open in the "KODE & NAMA REKENING" column, displaying a list of accounts with their codes and names. The accounts listed are:

KODE	NAMA REKENING
2-01-01	Liabilitas Paroki - Amplop Persembahan
2-01-02	Liabilitas - Iuran Pangruktilaya
2-01-03	Liabilitas - Iuran Gardu
2-01-04	Liabilitas - Iuran TCK
3-01-01	Aset Bersih Lingkungan sd Tahun Lalu
3-01-02	Aset Bersih Lingkungan Tahun berjalan

The spreadsheet interface includes a ribbon with tabs for "DATA", "ASET", "AWAL", and "HARIAN 01-12", and a sheet navigation bar at the bottom showing sheets "LK-01" through "LK-07".

Untuk versi excel 97 maka pemilihan akun ini dilakukan secara manual dengan menyalin atau Copy akun yang sesuai dan kemudian dipasang atau paste pada baris transaksi yang sesuai.

Berikut pedoman pemilihan akun lawan kas untuk proses transaksi:

Akun Lawan Kas	Kolom	Peruntukan
1-10-01 Inventaris	Masuk/Keluar	Menjual atau menghapuskan/membeli inventaris
2-01-01 Liabilitas Paroki - Amplop Persembahan	Masuk/Keluar	Menerima dari umat/menyetorkan ke paroki
2-01-02 Liabilitas - Iuran Pangruktilya	Masuk/Keluar	Menerima dari umat/menyetorkan ke paroki
2-01-03 Liabilitas - Iuran Gardu	Masuk/Keluar	Menerima dari umat/menyetorkan ke paroki
2-01-04 Liabilitas - Iuran TCK	Masuk/Keluar	Menerima dari umat/menyetorkan ke paroki
3-01-01 Aset Bersih Lingkungan sd Tahun Lalu	Masuk/Keluar	Penyesuaian kas masuk/keluar tahun buku sebelumnya
3-01-02 Aset Bersih Lingkungan Tahun berjalan	Masuk/Keluar	Penyesuaian kas masuk/keluar bulan sebelumnya
4-01-01 Iuran umat	Masuk	Menerima iuran rutin dari umat
4-01-02 Sumbangan umat	Masuk	Menerima sumbangan dari umat
4-02-01 Subsidi dari Paroki	Masuk	Menerima subsidi dari paroki (20% amplop biru & kolekte misa di lingkungan)
4-02-02 Subsidi dari Lembaga Lain	Masuk	Menerima sumbangan dari lembaga
4-03-01 Iuran dengan maksud tertentu	Masuk	Menerima iuran dari umat untuk maksid tertentu (misalnya ziarah, pembuatan seragam)
5-01-01 Beban Program Lingkungan	Keluar	Pembayaran untuk biaya program
5-01-02 Beban Rapat - Pertemuan	Keluar	Pembayaran biaya rapat/pertemuan (misal konsumsi)
5-01-03 Beban Foto Copy & Cetakan	Keluar	Pembayaran biaya FC & cetakan
5-01-04 Beban Sosial (tilikan sakit, lahiran, meninggal)	Keluar	Pembayaran biaya sosial (misal sakit, lahiran, meninggal)
5-01-05 Beban Sumbangan	Keluar	Pembayaran biaya sumbangan
5-01-06 Beban Kontribusi Wilayah/Paroki	Keluar	Pembayaran biaya kontribusi wilayah/paroki
5-01-07 Beban operasional lainnya	Keluar	Pembayaran biaya operasional lainnya
5-02-01 Beban Perawatan Inventaris	Keluar	Pembayaran biaya perbaikan inventaris
5-03-01 Beban Pendidikan	Keluar	Pembayaran biaya pendidikan
5-03-02 Beban Seminari	Keluar	Pembayaran biaya seminari
5-03-03 Beban TCK	Keluar	Pembayaran biaya TCK (dana cinta kasih)
5-03-04 Beban Terikat Sementara Lainnya	Keluar	Pembayaran biaya lainnya non rutin

Catatan khusus untuk transaksi penghapusan inventaris karena sudah rusak dan tidak disimpan lagi maka untuk data diberi harga Rp1, sedangkan ketika bisa dijual maka diakui sebesar harga jual.

Kolom masuk → diisi jumlah nominal kas yang diterima

Kolom keluar → diisi jumlah nominal kas yang dikeluarkan

Kolom saldo → akan terisi secara otomatis, termasuk saldo awal

Untuk mengisi sheet Harian 01-12 selain bulan Januari dapat menggunakan menu pada baris paling atas sheet tersebut.

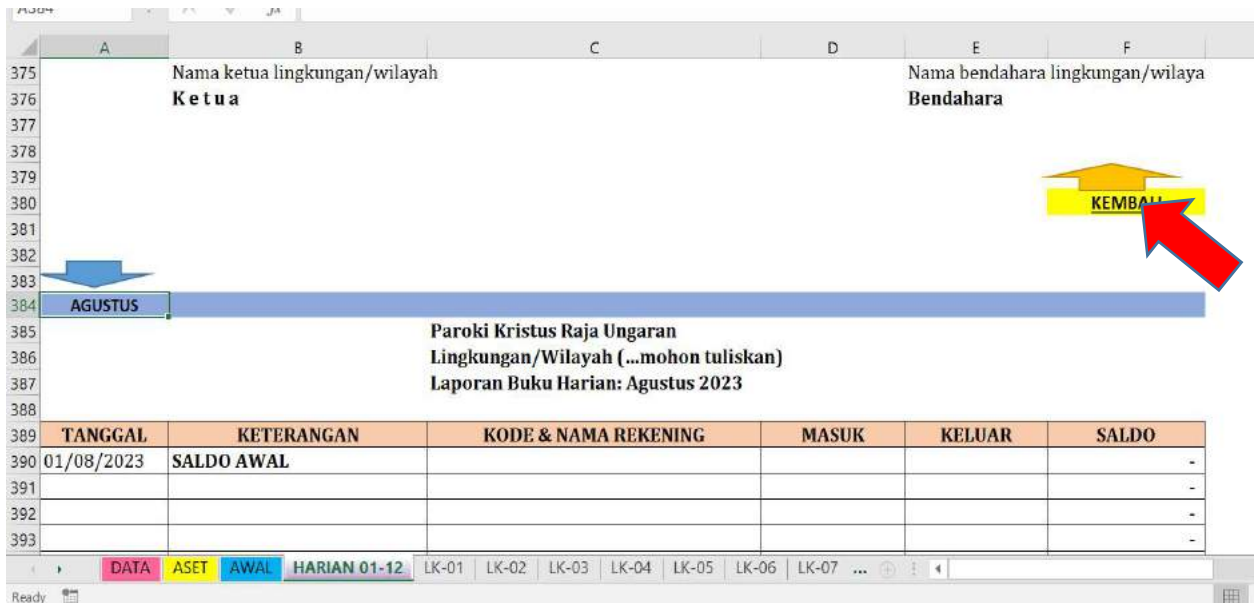
Tampilannya sebagai berikut:

TANGGAL	KETERANGAN	KODE & NAMA REKENING	MASUK	KELUAR	SALDO
01/01/2023	SALDO AWAL				-
					-
					-
					-
					-

Silahkan klik sesuai dengan bulan yang diinginkan. Misal Agustus, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

366					-
367					-
368	SALDO AKHIR			-	-
369					
370					....., .....2023
371	Mengetahui,				
372					
373					
374					
375	Nama ketua lingkungan/wilayah				Nama bendahara lingkungan/wilayah
376	<b>Ketua</b>				<b>Bendahara</b>
377					
378					
379					
380					<b>KEMBALI</b>
381					
382					
383					
384	<b>AGUSTUS</b>				

Setelah tampil seperti ini maka untuk mengisi tinggal digeser ke bawah untuk input transaksi pada bulan Agustus. Jika akan kembali ke baris paling atas tinggal klik tombol KEMBALI seperti tampilan berikut:



Klik tombol KEMBALI (ada gambar panah) ini juga akan memudahkan ketika akan melakukan proses cetak. Penjelasan detil pada bagian laporan.

### 3.3. Sheet Aset

Sheet Aset digunakan untuk dua kali aktivitas. Aktivitas yang pertama digunakan untuk mendata inventaris pada awal periode penyusunan laporan keuangan (sudah dijelaskan sebelumnya pada bagian input data awal. Aktivitas yang kedua berupa pendataan perolehan inventaris pada periode (tahun) berjalan. Proses pencatatan ini dilakukan bersamaan dengan input pada sheet Harian 01-12 jika terjadi transaksi pembelian inventaris atau ketika diterima sumbangan inventaris.

Seperti saat input data awal, cara perolehan inventaris ini dapat berasal dari pembelian, sumbangan atau lainnya. Proses input seperti saat input data awal. Tabel ini disajikan pada tabel kedua pada sheet aset. Tampilan tabel sebagai berikut:

No	Tanggal	Nama Inventaris	Jumlah	Sumber	Harga Perolehan	Lokasi Penyimpanan	Keadaan
					20		

### 3.4. Sheet Rincian

Sheet rincian terdiri dari rincian amplop biru, gardu dan TCK (Tabungan Cinta Kasih), iuran amplop persembahan, iuran pangruktilya, serta rincian kas. Sheet rincian ini bisa ditambahkan sesuai dengan kebutuhan lingkungan/wilayah atau bisa juga menghapus sheet rincian yang tidak diperlukan.

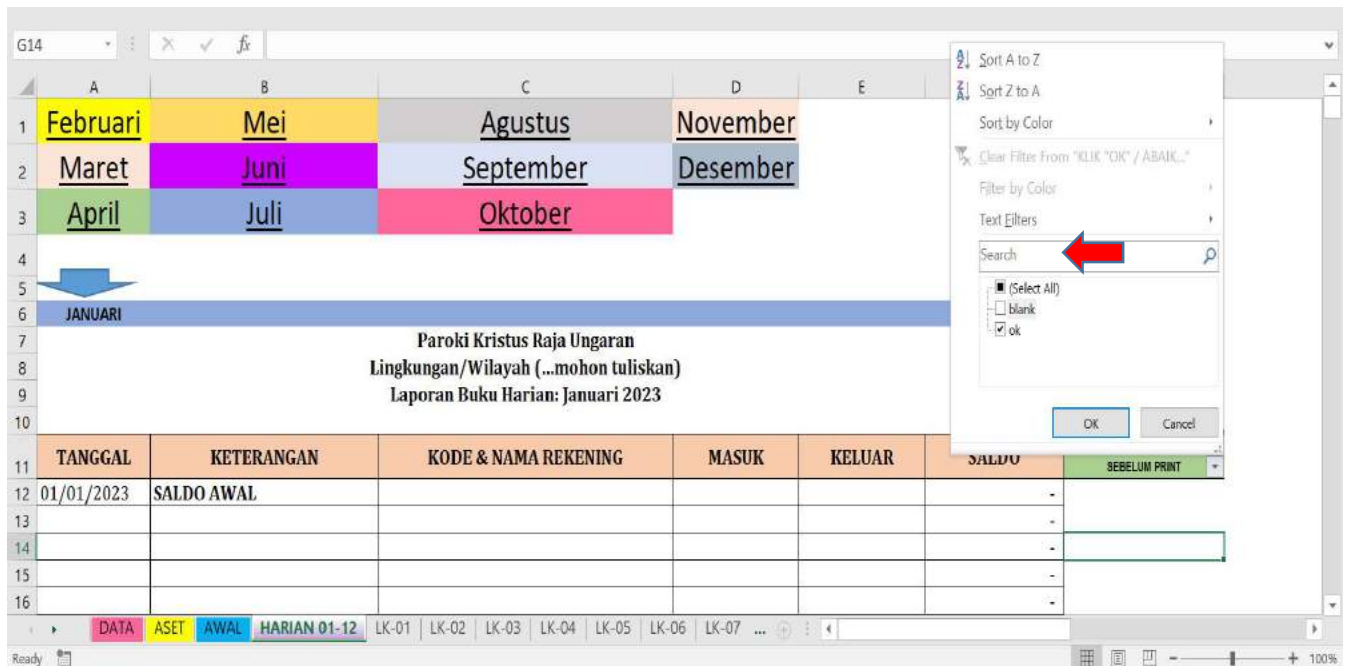
Sheet ini memberikan data rincian iuran masing-masing kepala keluarga. Jika pencatatan transaksi harian dilakukan bulanan maka data dari rincian ini menjadi dasar pencatatan iuran yang diterima. Tampilan sheet rincian untuk semua bentuk iuran pada dasarnya sama.

Contoh tampilan rincian untuk amplop biru sebagai berikut:

NO	NAMA UMAT	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	JUMLAH
1		100	V											
2		v	200											
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														







kemudian klik OK.

Kemudian untuk memilih daerah yang akan dicetak seperti contoh di bawah ini:



Bagian identitas akan terisi otomatis ketika sheet data sudah diisi dengan benar. Sebelum melakukan cetak silahkan diisi Kota, dan tanggal serta bulan pembuatan laporan.

Setelah mengisi isian tersebut maka kemudian dilakukan proses cetak. Pilihan cetak sebagai berikut:







2. Laporan aktivitas dan posisi keuangan (dari sheet LK-01 sd LK-12) pilih sesuai dengan bulan yang bersangkutan

**Paroki Kristus Raja Ungaran**  
**Lingkungan/Wilayah ... (mohon dituliskan)**  
**Laporan Posisi Keuangan & Aktivitas**  
**Per 31 Januari 2023**

No & Nama Rekening: Laporan Posisi Keuangan	31/12/2022	Januari 2023	31/01/2023
<b>TOTAL ASET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>KAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1-01-01 Kas Lingkungan/Wilayah	0	0	0
<b>ASET TETAP</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1-10-01 Inventaris	0	0	0
<b>TOTAL LIABILITAS &amp; ASET BERSIH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>LIABILITAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2-01-01 Liabilitas Paroki - Amplop Persembahan	0	0	0
2-01-02 Liabilitas - Iuran Pangruktilya	0	0	0
2-01-03 Liabilitas - Iuran Gardu	0	0	0
2-01-04 Liabilitas - Iuran TCK	0	0	0
<b>ASET BERSIH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3-01-01 Aset Bersih Lingkungan sd Tahun Lalu	0	0	0
3-01-02 Aset Bersih Lingkungan Tahun berjalan	0	0	0

No & Nama Rekening: Laporan Aktivitas	31/12/2022	Januari 2023	Sampai dengan 31/01/2023
<b>PENERIMAAN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PENERIMAAN UMAT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4-01-01 Iuran umat		0	0
4-01-02 Sumbangan umat		0	0
<b>PENERIMAAN SUBSIDI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4-02-01 Subsidi dari Paroki		0	0
4-02-02 Subsidi dari Lembaga Lain		0	0
<b>PENERIMAAN DENGAN MAKSUD TERTENTU</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4-03-01 Iuran dengan maksud tertentu		0	0
<b>BEBAN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>BEBAN OPERASIONAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-01-01 Beban Program Lingkungan		0	0
5-01-02 Beban Rapat - Pertemuan		0	0
5-01-03 Beban Foto Copy & Cetak		0	0
5-01-04 Beban Sosial (tilikan sakit, lahiran, meninggal)		0	0
5-01-05 Beban Sumbangan		0	0
5-01-06 Beban Kontribusi Wilayah/Paroki		0	0
5-01-07 Beban operasional lainnya		0	0
<b>BEBAN PERAWATAN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-02-01 Beban Perawatan Inventaris		0	0
<b>BEBAN TERIKAT SEMENTARA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-03-01 Beban Pendidikan		0	0
5-03-02 Beban Seminari		0	0
5-03-03 Beban TCK		0	0
5-03-04 Beban Terikat Sementara Lainnya		0	0
<b>KENAIKAN (PENURUNAN ASET BERSIH)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

....., .....2023

Mengetahui,

Nama Ketua lingkungan/wilayah  
**K e t u a**

Nama Bendahara lingkungan/wilayah  
**B e n d a h a r a**

3. Laporan rekap aktivitas (dari sheet aktivitas) untuk melihat total penerimaan dan pengeluaran sampai dengan bulan berjalan

Paroki Kristus Raja Ungaran  
Lingkungan/Wilayah ...(mohon dituliskan)  
LAPORAN REKAP AKTIVITAS  
TAHUN 2023

NAMA REKENING	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total	Anggaran	%
<b>PENERIMAAN</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
<b>PENERIMAAN UMAT</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Iuran umat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Sumbangan umat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
<b>PENERIMAAN SUBSIDI</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Subsidi dari Paroki	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Subsidi dari Lembaga Lain	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
<b>PENERIMAAN DENGAN MAKSUD TERTENTU</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Iuran dengan maksud tertentu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
<b>BEBAN</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
<b>BEBAN OPERASIONAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Beban Program Lingkungan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban Rapat - Pertemuan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban Foto Copy & Cetak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban Sosial (tilikan sakit, lahiran, meninggal)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban Sumbangan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban Kontribusi Wilayah/Paroki	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban operasional lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
<b>BEBAN PERAWATAN</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Beban Perawatan Inventaris	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
<b>BEBAN TERIKAT SEMENTARA</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Beban Pendidikan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban Seminari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban TCK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
Beban Terikat Sementara Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	#DIV/0!
<b>KENAIKAN (PENURUNAN ASET BERSIH)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!

.....2023

Mengetahui,

Nama Ketua lingkungan/wilayah  
Ketua

Nama Bendahara lingkungan/wilayah  
Bendahara

Untuk laporan pada awal periode (awal tahun) perlu juga untuk dicetak:

1. Neraca awal dan anggaran (sheet awal)

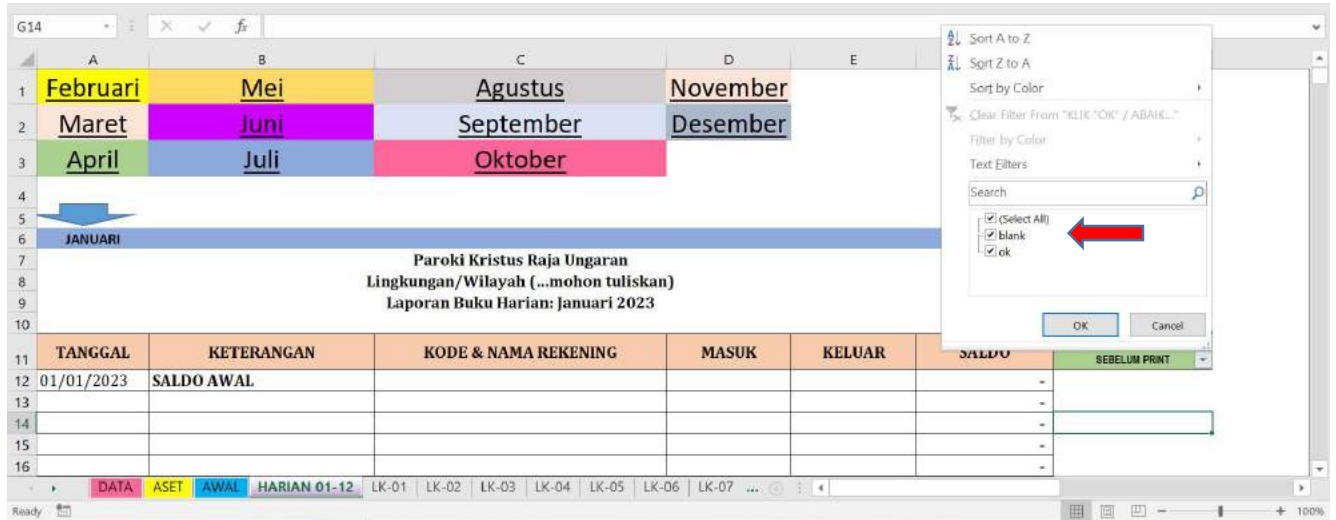
**Paroki Kristus Raja Ungaran**  
**Lingkungan/Wilayah ... (mohon dituliskan)**  
**NERACA AWAL 2023**

KODE REK	NAMA REKENING	Per	31 Desember 2022	ANGGARAN 2023
		D/K	SALDO	
	<b>TOTAL ASET</b>	<b>DEBET</b>	-	-
<b>1-01</b>	<b>KAS</b>	<b>DEBET</b>	-	-
1-01-01	Kas Lingkungan/Wilayah	DEBET		
<b>1-10</b>	<b>ASET TETAP</b>	<b>DEBET</b>	-	-
1-10-01	Inventaris	DEBET	-	
	<b>TOTAL LIABILITAS &amp; ASET BERSIH</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
<b>2-01</b>	<b>LIABILITAS</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
2-01-01	Liabilitas Paroki - Amplop Persembahan	KREDIT		
2-01-02	Liabilitas - Iuran Pangruktilaya	KREDIT		
2-01-03	Liabilitas - Iuran Gardu	KREDIT		
2-01-04	Liabilitas - Iuran TCK	KREDIT		
<b>3-01</b>	<b>ASET BERSIH</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
3-01-01	Aset Bersih Lingkungan sd Tahun Lalu	KREDIT	-	
3-01-02	Aset Bersih Lingkungan Tahun berjalan	KREDIT		
<b>4</b>	<b>PENERIMAAN</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
<b>4-01</b>	<b>PENERIMAAN UMAT</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
4-01-01	Iuran umat	KREDIT		
4-01-02	Sumbangan umat	KREDIT		
<b>4-02</b>	<b>PENERIMAAN SUBSIDI</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
4-02-01	Subsidi dari Paroki	KREDIT		
4-02-02	Subsidi dari Lembaga Lain	KREDIT		
<b>4-03</b>	<b>PENERIMAAN DENGAN MAKSUD TERTENTU</b>	<b>KREDIT</b>	-	-
4-03-01	Iuran dengan maksud tertentu	KREDIT		
<b>5</b>	<b>BEBAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>5-01</b>	<b>BEBAN OPERASIONAL</b>	<b>DEBET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-01-01	Beban Program Lingkungan	DEBET		
5-01-02	Beban Rapat - Pertemuan	DEBET		
5-01-03	Beban Foto Copy & Cetakan	DEBET		
5-01-04	Beban Sosial (tilikan sakit, lahiran, meninggal)	DEBET		
5-01-05	Beban Sumbangan	DEBET		
5-01-06	Beban Kontribusi Wilayah/Paroki	DEBET		
5-01-07	Beban operasional lainnya	DEBET		
<b>5-02</b>	<b>BEBAN PERAWATAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-02-01	Beban Perawatan Inventaris	DEBET		
<b>5-03</b>	<b>BEBAN TERIKAT SEMENTARA</b>	<b>DEBET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5-03-01	Beban Pendidikan	DEBET		
5-03-02	Beban Seminari	DEBET		
5-03-03	Beban TCK	DEBET		
5-03-04	Beban Terikat Sementara Lainnya	DEBET		
<b>3-01-02</b>	<b>Kenaikan (Penurunan) Aset Bersih Lingkungan Tahun berjalan</b>	<b>KREDIT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Setelah proses cetak selesai atau ketika akan memulai input kembali pada bulan berikutnya maka untuk mengaktifkan kembali baris kosong yang sebelumnya diringkas maka yang harus dilakukan sebagai berikut:

- a. Kembali ke baris paling atas (bulan Januari)
- b. Aktifkan kembali pilihan blank seperti tampilan berikut ini:



- c. Kemudian klik OK, maka buku besar kas siap kembali diisi dengan transaksi pada bulan berikutnya.

## 5. KIRIM KE PAROKI

Laporan keuangan bulanan yang dikirim ke paroki setiap bulannya terdiri dari:

1. Laporan buku besar (dari sheet Harian 01-12) pilih sesuai dengan bulan yang bersangkutan
2. Laporan aktivitas dan posisi keuangan (dari sheet LK-01 sd LK-12) pilih sesuai dengan bulan yang bersangkutan
3. Laporan rekap aktivitas (dari sheet aktivitas) untuk melihat total penerimaan dan pengeluaran sampai dengan bulan berjalan
4. Tambahan untuk bulan Januari Neraca awal dan anggaran (sheet awal) dan Daftar inventaris (sheet aset)

Semua laporan dijadikan dalam 1 file dengan format:

**nomer urut lingkungan/wilayah\_nama lingkungan/wilayah\_wilayah\_bulan&tahun**

contoh: 1\_Teresa\_Wil1\_Jan2023

Jika tidak bisa menggabungkan file maka diberi keterangan di belakang tahun, contoh:

1\_Teresa\_Wil1\_Jan2023 (lap harian)

1\_Teresa\_Wil1\_Jan2023 (lap keu)

1\_Teresa\_Wil1\_Jan2023 (rekap aktitas)

1\_Teresa\_Wil1\_Jan2023 (data awal)

1\_Teresa\_Wil1\_Jan2023 (aset/inventaris)

Berikut nomer urut untuk lingkungan/wilayah:

Wilayah	No	Lingkungan/Wilayah
I	1	Thomas
	2	Lukas
	3	Ignatius
	4	Mikael
	<b>41</b>	<b>Wilayah 1</b>
II	5	Simon Zelot
	6	Petrus
	7	Teresa
	8	Paulus
	9	Fransiscus Asisi
	<b>42</b>	<b>Wilayah 2</b>
III	10	Mateus
	11	Carolus
	12	Corona
	13	Markus
	14	Stefanus
	15	Heribertus
	<b>43</b>	<b>Wilayah 3</b>
IV	16	Philipus
	17	Gregorius Agung
	18	Timotius
	19	Yakobus Alfeus
	<b>44</b>	<b>Wilayah 4</b>

Wilayah	No	Lingkungan/Wilayah
V	20	Bartolomeus
	21	Emanuel
	22	Fransiscus Xaferius
	23	Andreas
	24	Matias
	25	Benediktus Abbas
	<b>45</b>	<b>Wilayah 5</b>
VI	26	Yohanes Rasul
	27	Yohanes Pemandi
	28	Yohanes Paulus II
	29	Yohanes De Brito
	<b>46</b>	<b>Wilayah 6</b>
VII	30	Yusuf
	31	Maria Imacullata
	32	Maria Mediatrix
	33	Regina Pacis
	34	Stellamaris
		<b>47</b>
VIII	35	Barnabas
	36	Maria
	37	Athanasius
	38	Maria Fatima
	39	Bonaventura
	40	Sisilia
	<b>48</b>	<b>Wilayah 8</b>

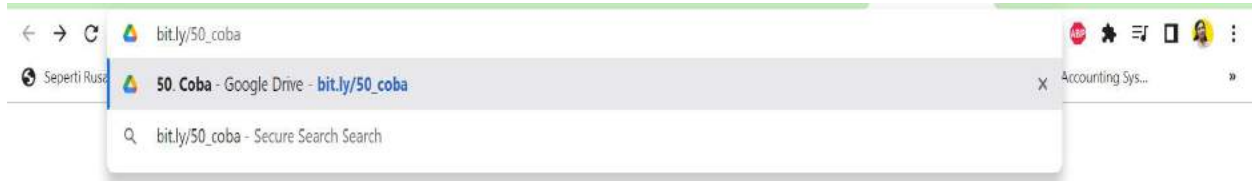


File yang dikirimkan dalam bentuk pdf dan dikirimkan ke google drive. Masing-masing lingkungan/wilayah akan mendapatkan link masing-masing.

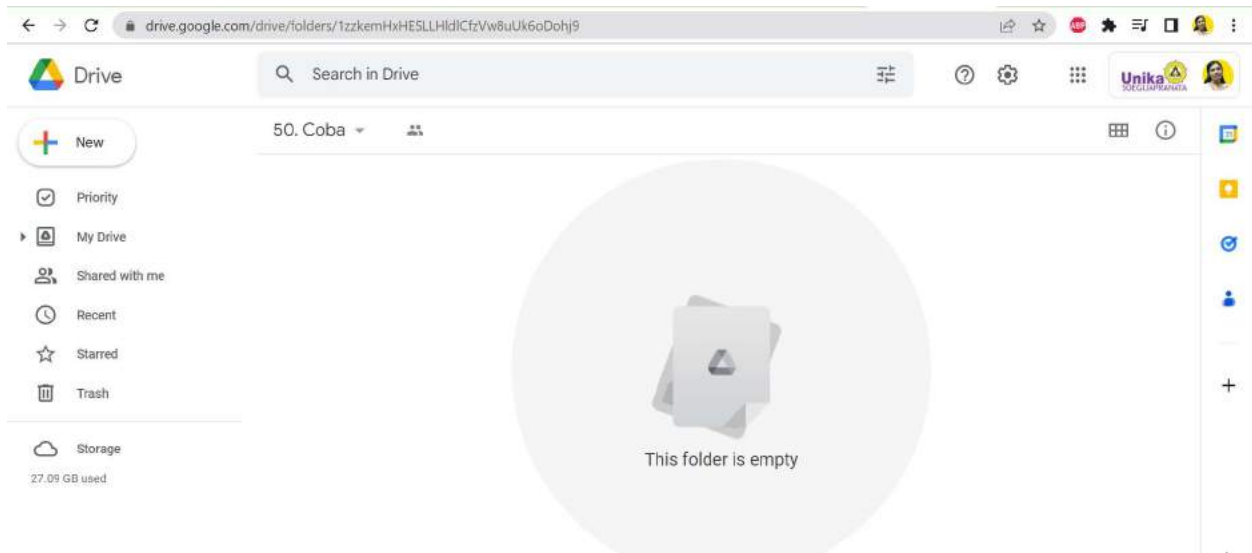
Berikut proses untuk upload laporan setiap bulannya:

a. Klik link google drive yang diberikan

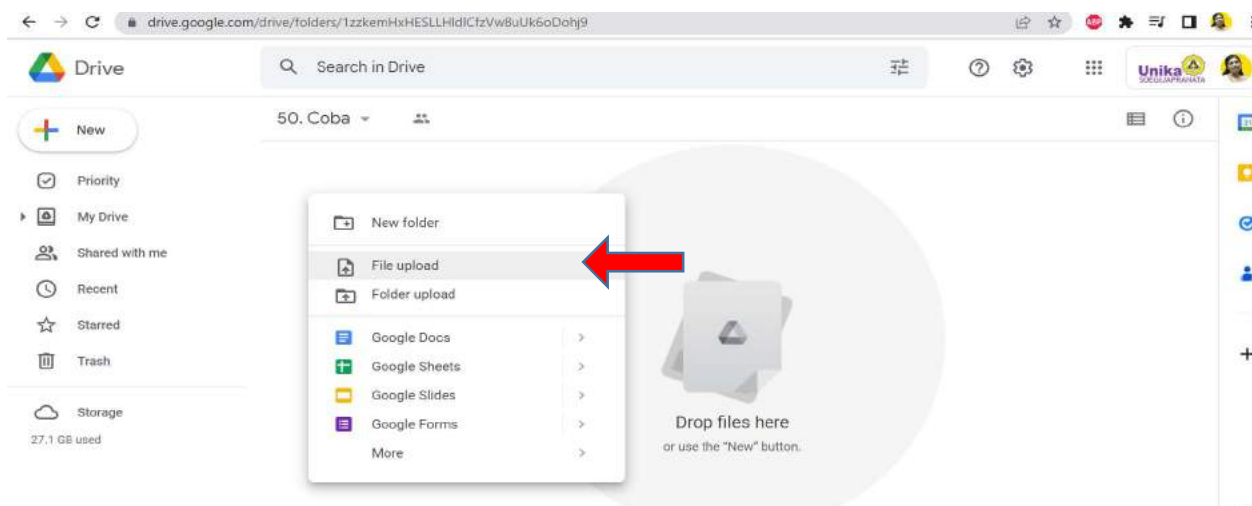
Contoh: [https://bit.ly/50\\_coba](https://bit.ly/50_coba)



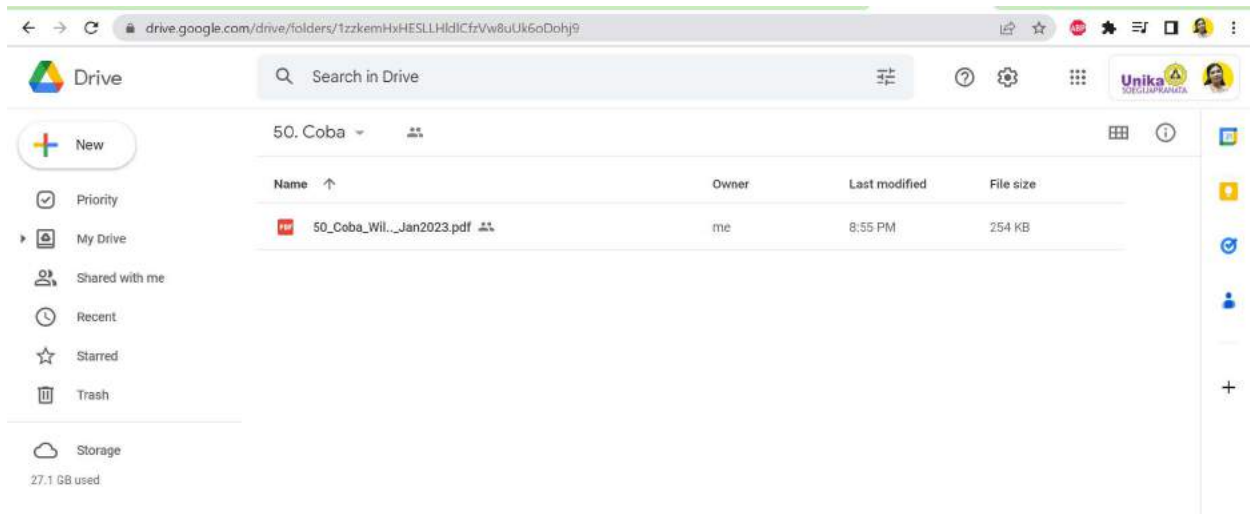
b. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:



c. Untuk upload file maka klik kanan dan akan muncul pilihan seperti tampilan berikut:



d. Setelah file diupload maka tampilan akan menjadi:



e. Selesai

Referensi:

Ikatan Akuntan Indonesia. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) online. 2016. <https://mobile-api.iaiglobal.or.id/>

Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang. Modul Sistem Informasi Akuntansi Paroki. 2020

Gambar animasi. Sumber: <https://www.canva.com/>