

CHURCH FINANCIAL MANAGEMENT

MANAJEMEN KEUANGAN GEREJA

Wiesye Agnes Wattimury^{1*}, Jean Anthoni², Yurlis Suruan³

¹Fakultas Teologi, Program Studi Magister Teologi Universitas Kristen Papua Sorong,
Jl. F Kalasuat, Malanu Sorong 94512, Papua Barat Daya, Indonesia.

²Fakultas Teologi, Program Studi Magister Teologi Universitas Kristen Papua Sorong,
Jl. F Kalasuat, Malanu Sorong 94512, Papua Barat Daya, Indonesia.

³Fakultas Teologi, Program Studi Teologi Universitas Kristen Papua Sorong,
Jl. F Kalasuat, Malanu Sorong 94512, Papua Barat Daya, Indonesia.

*Email: rickymontang@ukip.ac.id

Abstract: *Financial management is a process that is very much needed in the church, because in the financial management process there are steps or stages in achieving church goals so that they can achieve these goals effectively and efficiently. In addition to the financial management process that needs to be considered in a religious institution (church), the performance in a church also needs to be considered. Performance also requires management so that the responsibilities that are carried out cannot be arranged properly.*

The purpose of this study was to find out and evaluate whether the GKI Elim Malanu Church Treasury Management could improve the financial management system of the Evangelical Christian Church in Tanah Papua (GKI). The type of research used is qualitative research. Qualitative research is a type of research whose findings are not obtained through statistical procedures or other forms of calculation and seeks to understand and interpret the meaning of an event of human behavior interaction in certain situations according to the researcher's own perspective. The data collection technique used is by conducting interviews, observation and documentation. The data analysis technique used in this research is descriptive analysis technique.

The results show that Church treasury management can follow the Technical Guidelines for Church Treasury management or the Financial Administration Manual (MAK) in order to achieve transparent financial management and consistent reporting and generate satisfaction and create trust among church members to the Church Treasury manager (Authorisator, Ordinator, and Treasurer)

Keywords: *management, technical guidelines for church treasury management.*

. **Abstrak:** Manajemen keuangan merupakan suatu proses yang sangat dibutuhkan dalam gereja, karena dalam proses manajemen keuangan terdapat langkah-langkah atau tahapan dalam mencapai tujuan gereja sehingga dapat mencapai tujuan tersebut secara efektif dan efisien. Selain proses manajemen keuangan yang perlu diperhatikan dalam sebuah instansi keagamaan (gereja) kinerja dalam sebuah gereja juga perlu diperhatikan. Kinerja juga membutuhkan manajemen supaya tanggung jawab yang dikerjakan boleh tertata dengan baik.

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi apakah Pengelolaan Perbendaharaan Gereja Jemaat GKI Elim Malanu dapat meningkatkan sistem manajemen keuangan Gereja Kristen Injili Di Tanah Papua (GKI). Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya dan berusaha memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku

manusia dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan perbendaharaan Gereja dapat mengikuti Petunjuk Teknis Pengelolaan Perbendaharaan Gereja atau Manual Administrasi Keuangan (MAK) agar tercapainya pengelolaan keuangan yang transparan serta pelaporan yang tepat dan menghasilkan kepuasan serta menimbulkan kepercayaan para anggota jemaat kepada pengelola Perbendaharaan Gereja (Otorisator, Ordonatur, dan Bendahara)

Kata Kunci: manajemen, petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan gereja

PENDAHULUAN

Gereja Kristen Injili Di Tanah Papua (GKI) merupakan anggota dalam Persekutuan Gereja Indonesia (PGI). Klasis GKI Sorong merupakan bagian dari GKI yang mengatur gereja-gereja yang ada di wilayah Kota Sorong. Salah satu tugas dari Klasis adalah memonitoring dan mengevaluasi Setoran Wajib Jemaat (SWJ). Pengelolaan administrasi keuangan jemaat meliputi pengelolaan pemasukan dan pengeluaran. Berdasarkan peraturan Gereja GKI di Tanah Papua, mengenai pembukuan/akutansi dijelaskan bahwa menyeter Setoran Wajib Jemaat (SWJ) 20% kepada Klasis, 4% kepada YPK dan 40% kepada Sinode. Setiap jemaat wajib menyeter 100% (seratus persen) dari persembahan persepuluhan kepada Sinode untuk pembayaran gaji pegawai.¹

Sebab itu gereja sebagai sistem perlu diolah kinerjanya dan dimanajemen sungguh baik sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran gereja yang dapat dicapai secara efektif dan efisien. Gereja membutuhkan proses manajemen yang baik dalam mengatur dan mengelola keuangan gereja berdasarkan kaitan petunjuk pengelolaan perbendaharaan gereja Manual Administrasi Keuangan dan Manual Administrasi Barang (MAK dan MAB) yang ditetapkan dalam rapat kerja Am I GKI di Tanah Papua tanggal 01 april 1993 untuk dilaksanakan di seluruh aras gereja GKI di Tanah Papua. Peraturan tersebut dibuat dengan tujuan yang jelas yaitu pengelolaan keuangan gereja dapat diolah sesuai Manual Adaministrasi Keuanag (MAK) supaya gereja dengan teratur mengolah keuangan Gereja dengan penuh tanggung jawab kepada Badan Pekerja Klasis (BPK) dan Badan Pekerja Am Sinode (BP AM SINODE) yang bertanggung jawab mengatur dan memimpin gereja-gereja GKI di Tanah Papua. Tugas dalam gereja untuk membuat segala sesuatu bergerak maju atau berjalan sesuai dengan alur atau rel yang ditentukan sehingga dapat tiba pada tujuan dengan efektifitas dan efisiensi yang optimal.²

Adapun Gereja Kristen Injili Di Tanah Papua, membentuk suatu Badan Pengawasan Perbendaharaan Gereja (BPPG), sebagai pengawasan terhadap perbendaharaan tingkat Sinode, Klasis dan Jemaat.

¹ Filia Meitri Alelo, Remuz MB Kmurawak, and Mingsep Rante Sampebua, 'Sistem Informasi Setoran Wajib Jemaat Menggunakan Framework Codeigniter', *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 10.2 (2021), 32 <<https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i2.1143>>.

² Jannes Eduard Sirait, 'Persepsi Pendeta Jemaat Tentang Urgensi Manajemen Program Pelayanan Gereja Lokal', *PNEUMATIKOS: Jurnal Teologi Kependetaan*, 11.2 (2021), 40.

Berdasarkan observasi penulis di jemaat GKI Elim Malanu, ditemukan bahwa finansial menjadi masalah fundamental, yang menjadi sorotan jemaat terhadap PHMJ karena tidak sesuai dengan ketetapan dan keputusan sidang jemaat. Terjadinya masalah karena kurang adanya pengendalian dari otorisator dalam penyelenggaraan anggaran untuk menopang program pelayanan unsur-unsur jemaat. Oleh karena itu manajemen keuangan gereja sebagai konsep *corporate governance* sejatinya akan menolong gereja semakin terbuka dan transparan dalam mengelola sumber daya untuk kepentingan pelayanan. Dengan demikian, dari latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian tentang “Manajemen Keuangan Gereja di Jemaat GKI Elim Malanu.

Dari uraian tentang latar belakang masalah diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : Bagaimana manajemen keuangan gereja di GKI Tanah Papua? Apa saja faktor penghambat dan pendukung manajemen keuangan gereja di Jemaat GKI Elim Malanu?

Bertolak dari rumusan masalah diatas, maka penelitian ini dilakukan untuk mencapai beberapa tujuan sebagai berikut : Untuk mengetahui proses manajemen keuangan gereja dalam GKI di Tanah Papua dan untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung pengelolaan manajemen keuangan gereja di Jemaat GKI Elim Malanu.

KAJIAN TEORI

Konsep Manajemen

Manajemen pada dasarnya belum memiliki definisi yang baku dan tetap serta disetujui secara universal. Meskipun demikian, istilah manajemen ini diartikan dalam definisi yang memiliki pokok pengertian yang sama satu dan lainnya walaupun terdapat beberapa penambahan dan pengurangan.³ Manajemen merupakan proses untuk mendapatkan suatu cara yang sebaik-baiknya agar dengan sumber daya yang terbatas, dapat dicapai sasaran yang ingin dicapai sesuai rencana yang telah ditetapkan. ⁴ Secara etimologi, kata manajemen berasal dari Bahasa Perancis kuno yakni *ménagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Namun ada juga kemungkinan lain jika istilah manajemen berasal dari Bahasa Italia, yaitu dari kata *meneggiare* yang memiliki arti “mengendalikan”, dan biasanya digunakan dalam konteks mengendalikan kuda kala itu. Lalu kemungkinan dari Bahasa Italia inilah kemudian Bahasa Perancis mengadopsinya menjadi *ménagement*.⁵ Manajemen diperlukan dalam pekerjaan rohani sebab Tuhan menghendaknya dan memerintahkan manusia mengerjakannya demi kepentingan manusia itu sendiri.⁶ Secara terminologi manajemen merupakan ilmu yang mengatur, mengarahkan suatu sistem kerja yang menjadi baik.

³ Lilis Sulastri *Manajemen Sebuah Pengantar* (Malang: La Goods Publishing, 2014).13

⁴ Setyadi Asnuddin, Jermias Tjakra, and Mochtar Sibi, ‘Penerapan Manajemen Konstruksi Pada Tahap Controlling Proyek’, *Jurnal Sipil Statik Vol.6 No.11*, 6.11 (2018), 895.

⁵ Tongam Sihol Nababan, “Manajemen Gereja,” *Universitas HKBP Nommensen* 340051533, no. March (2020).1,2

⁶ Akdel Parhusip, ‘Peran Manajemen Dalam Mengembangkan Pelayanan Di Gereja’, *EPIGRAPHE: Jurnal Teologi Dan Pelayanan Kristiani*, 4.1 (2020), 2-3 <<https://doi.org/10.33991/epigraphe.v4i1.144>>.

Menurut KBBI manajemen adalah Penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Oleh karenanya manajemen sebagai sebuah bidang ilmu yang berlandaskan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan berbagai sumber untuk mencapai tujuan.⁷ Tujuan adalah sasaran yang harus dicapai atau dihasilkan oleh lembaga sebagai wujud keberhasilan dalam melaksanakan pekerjaan atau tanggung jawab. Oleh sebab itu manajemen diperlukan untuk mengendalikan suatu pekerjaan baik perusahaan maupun lembaga-lembaga kepemimpinan

Begitu singkat makna manajemen dalam pengertian di atas yang diartikan bahwa suatu hal apapun yang memiliki maksud dan tujuan tertentu yang diselenggarakan, kemudian adanya pengawasan dalam penyelenggaraan itu dapat diartikan manajemen.

Asas-Asas Manajemen

Dalam membahas manajemen, hal yang tidak boleh ditinggalkan adalah memandang lebih jauh terhadap asas manajemen yang seharusnya dikaji serta dibahas sebagai prioritas, dan pada sisi yang lain dapat mengesampingkan hal-hal yang tidak memiliki hubungan signifikan dengan fokus kajian (bukan prioritas).⁸ Oleh karena itu, perlu adanya asas-asas manajemen di antaranya Planning, Organizing, Actuating dan controlling. H. A. Rusdiana, Perencanaan, merupakan salah satu fungsi manajemen. Ditinjau dari kegiatannya adalah suatu proses penetapan tujuan dan mengembangkan metode untuk mencapainya.⁹ George R. Terry, Pengorganisasian merupakan pengelompokan, menentukan berbagai kegiatan penting, dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.¹⁰

Pelaksanaan adalah bagian yang sangat penting dalam proses manajemen. Berbeda dengan ketiga fungsi lain (planning, organizing dan controlling), Actuating dianggap sebagai intisari manajemen karena secara khusus berhubungan dengan orang-orang.¹¹ Dan pengendalian adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan semula.¹² Disamping itu sistem pengendalian manajemen juga bertujuan untuk memotivasi pencapaian baik rencana tugas maupun rencana strategi.¹³ Dari asas-asas manajemen di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen merupakan hal yang sangat di butuhkan dan dipakai dalam suatu sistem kepemimpinan. Sebab dengan memahami asas-asas manajemen sesungguhnya dapat mengarahkan seseorang untuk melaksanakan tanggung jawab pada pada tujuan.

Manajemen Di Dalam Alkitab

⁷ Nasib Tua Lumban Gaol, "Manajemen Pendidikan Kristen: Sektor Kajian, Peluang, Dan Pengembangan [Christian Educational Management: Sectors of Study, Opportunities, and Development]," *Polyglot: Jurnal Ilmiah* 16, no. 2 (2020): 186, <https://doi.org/10.19166/pji.v16i2.2264>.

⁸ Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: Inteligencia Media, 2017), 4.

⁹ H. A. Rusdiana, *Manajemen Pembelajaran Pendidikan* (Bandung: Pusat Penelitian Penerbitan UIN, 2019), 76.

¹⁰ George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), 8.

¹¹ Bab Ii, 'Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta:2011). 86 .

¹² Wendy Sepmady Huataheyan., *Majemen Kristen* (Malang: Ahlimedia Pres, 2019), 50.

¹³ Aditya Oktavian Kumendong and others, 'Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen Untuk Meningkatkan Manajemen Kinerja Pada PT . Bentara Prima Manado Evaluation of Management Control System for Improving Performance Management in PT . Bentara Prima Manado', 5.2 (2022), 2,3.

Uang adalah sumber yang penting dengan uang Tuhan melengkapi gereja untuk melaksanakan pelayanan untuk menggunakan secara tepat. Gereja membutuhkan sistem manajemen keuangan yang baik. Sistem tersebut meliputi setiap orang yang menangani uang.¹⁴ Untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan apa yang diharapkan, oleh karenanya perlu kebijaksanaan dalam mengelola keuangan.¹⁵ Dalam kajian Teologis Alkitab memeberikan petunjuk bagi seseorang seorang untuk dapat menyelesaikan suatu tanggung jawab dengan menyusun berapa besar anggaran untuk menyelesaikan pekerjaannya (Lukas. 14:28-30). secara Ilmu manajemen Alkitab dapat meberikan petunjuk dalam melasanakan tanggung jawab dengan menggunakan dasar manajemen yaitu perencanaan supaya dapat melakukan segala pekerjaan dengan baik, maka sebagai seorang pemimpin dapat menyadari akan dirinya sebagai makhkul yang membutuhkan pertolongan, seperti dalam Kitab Ulangan 8:18 mengatakan tetapi haruslah engkau ingat kepada Tuhan Allahmu, sebab Dialah yang memberikan kepadamu kekuatan untuk memperoleh kekayaan, dengan maksud meneguhkan perjanjian yang diikrarkan-Nya dengan sumpah kepada nenek moyangmu, seperti sekarang ini. Saat kita mengerti bahwa Tuhan adalah pemilik segalanya, maka kita juga secara otomatis menjadi hamba yang dipercaya untuk mengatur segala sesuatu. Seperti Yusuf sebagai orang kepercayaan, kita tidak akan sembarang mengolah apa yang sudah dipercayakan oleh Tuhan kepada kita (1 Korintus 4:2). Adapun Alkitab memberikan contoh yang baik tentang manfaatnya Manajemen diantaranya manajemen logistic pangan raksasa yang dilakukan Yusuf (Kejadian 41-43), pengorganisasian kepemimpinan atas umat Allah yang dilakukan oleh Musa berdasarkan konsultasi dengan Imam Yitro (Keluaran 18: 1-27: Bilangan 11:11, 15, 17), pembangunan kembali Tembok Yerusalem oleh Nehemia (Nehemia 1-13).¹⁶ Dalam kitab Nehemia ini, ada aplikasi hamper semua aspek utama manajemen yang kita kenal pada zaman modern ini), manajemen Personilia yang dilakukan oleh Yesus sendiri ketika memilih, membina dan mengutus murid-murid-Nya, mulai dari seleksi, asosiasi dan konsentrasi, sampai kepada delegasi, supervise dan reproduksi, dan reorganisasi yang dilakukan oleh para rasul dalam jemaat Yesrusalem, setelah timbul masalah kurangnya pelayanan terhadap anggota-anggota jemaat yang baru. Dalam hal ini, Para Rasul bereaksi secara kreatif: Lahirnyafungsi baru (yaitu *Diakonia*) dalam jemaat, berdasrkan kriteriapersonalia yang ditetapkan dahulu; adanya prosedur pemilihan; ditetapkanya penjabaran tugas yang baru (Kisa Para Rasul 6: 1-7).¹⁷

Manajemen Keuangan Gereja Dalam GKI Di Tanah Papua

Gereja Kristen Injil ditanah Papua membuat pedoman bagi jemaat-jemat untuk menjadi petunjuk dalam mengerjakan pelayan dan mengolah keuangan gereja sesuai ketetapan Badan Pekerja Sinode di tanah Papua

1. Mekanisme kerja dan tanggung jawab badan pengelolaan keuangan gereja diaras jemaat berdasarkan peraturan perbendaharaan GKI Di Tanah Papua. Bab II Pasal 6 tentang pengelolaan menyebutkan.

¹⁴ S Agus and M Kause, 'Peranan Manajemen Keuangan Dalam Pertumbuhan Gereja', *Jurnal Teologi Rahmat*, 6.1 (2020), 2 <<http://sttrem.co.id/e-journal/index.php/jtr/article/view/7>>.

¹⁵ Erniwati Lase and Karo Karo, 'Financial Management in Improving The Service', 02.02 (2021), 12.

¹⁶ Ricky Donald Montang, *Pengantar Kitab Taurat* (Sorong: Universitas Kristen Papua, 2024). 322

¹⁷ Ricky Donald Montang, *Pengajaran Tentang Alkitab* (Sorong: Universitas Kristen Papua, 2024). 223

- a. Pengelolaan perbendaharaan Gereja terdiri dari manajemen atau badan dan staf operasional.
- b. Badan dalam tugas dan wewenang pengelolaan perbendaharaan gereja terdiri dari otorisator, ordonatur dan bendahara.

Pasal 8 tentang tugas dan wewenang pengelolaan Menyebutkan:

- a. Pejabat otorisator berwenang mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran uang barang milik gereja, jabatan dimaksud pada aras jemaat adalah ketua majelis jemaat.
- b. Pejabat ordonatur berwenang untuk menguji kebenaran tindakan otorisator, jabatan yang dimaksud pada aras jemaat adalah dijabat oleh sekretaris majelis jemaat.
- c. Bendahara bertugas untuk menerima, menyimpan, membukukan, membayar dan mempertanggungjawabkan uang dan barang milik gereja.

Petunjuk teknik pengelolaan perbendaharaan gereja manual administrasi keuangan dan manual administrasi barang (MAK dan MAB) Bab III pasal 14 tentang penatausahaan keuangan gereja menyebutkan.

- a. Setiap bendahara secara fungsional bekerja dibawah pengawasan atasan langsung.
- b. Pemeriksaan atasan langsung dilakukan terhadap bendahara minimal 3 bulan dengan membuat berita acara pemeriksaan kas (Dirham 24)
- c. Pada setiap bukti transaksi yang dibukukan oleh bendahara turut ditandatangani/disetujui oleh atasan langsung (Ketua Majelis Jemaat).

2. Tugas Pengelolaan Keuangan Gereja Pada Aras Jemaat.

- a. Pejabat Otorisator; Kewenangan mengambil keputusan yang berakibat menerima dan mengeluarkan uang di aras jemaat dipangku oleh ketua Majelis jemaat yang disebut pejabat Otorisator. Kewenangan ini hanya baru dapat dilimpahkan kepada wakil ketua majelis jemaat jika ketua majelis jemaat tidak berada ditempat untuk sementara waktu. Pelimpahan wewenang Otorisator kepada wakil ketua di sertai dengan Naskah Serah Terima Sementara yang ditandatangani bersama. Serah terima sementara dinyatakan selesai setelah ketua majelis jemaat sebagai Otorisator kembali melaksanakan tugasnya. Pejabat sementara (Wakil Ketua Majelis) wajib mempertanggung jawabkan tugasnya selama ketua majelis jemaat (pejabat Otorisator) tidak berada ditempat.
 - 1) Anggaran pendapatan dan belanja jemaat yang ditetapkan dalam sidang jemaat ada di syahkan oleh Badan Pekerja Klasis. Maksudnya bahwa ketua majelis jemaat dilarang mengambil tindakan yang membebani APBGJ yang tidak tersedia dana anggaran dalam APBGJ.
 - 2) Keputusan Rapat Majelis Jemaat di Bidang Dana. Ketua majelis jemaat sebagai Pejabat Otorisator dilarang merangkap jabatan Ordinator dan bendahara atau dilarang menjabat Ordinator dan bendahara. Sehubungan dengankewenangan yang dimiliki pejabat Otorisator maka semua transaksi penerimaan dan pengeluaran serta buku kas umum yang sudah dikerjakan bendahara pada akhir bulan setelah ditutup harus mengetahui ketua majelis jemaat (Pejabat Otorisator). Pada bukti pengeluaran uang gereja menyebutkan sudah terima dari ketua majelis jemaat dan bukan dari bendahara jemaat karena wewenang yang dimilikinya. Ketua majelis jemaat (Pejabat Otorisator) bersama

- bendahara bertanggung jawabkan keuangan gereja dalam rapat-rapat majelis jemaat dan sidang jemaat.
- b. Pejabat Ordonatur; Kewenangan yang di miliki pejabat Ordonatur adalah kewenangan untuk mengawasi kebenaran tindakan pejabat Otorisator. Kewenangan ini dijabat oleh sekretaris majelis jemaat. Alasan kewenangan ini pada sekretaris jemaat karena mengetahui keputusan rapat-rapat majelis jemaat (notulen rapat) dan ketetapan sidang jemaat tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat (APBJ). Pengawasan yang dilakukan oleh pejabat Ordonatur adalah pengawasan interen/pengawasan melekat sebagai Anggota Pengelolaan Keuangan Gereja diaras Jemaat. Pejabat Ordonatur dilarang merangkap Bendahar jemaat. Tugas Pejabat Ordonatur setelah setelah menguji kebenaran tindakan Otorisator ditandai dengan pemberian paraf pada semua bukti penerimaan dan pengeluaran juga penutupan buku kas umum gereja pada setiap akhir bulan dan laporan pertanggung jawaban keuangan gereja sebelum ditanda tangani oleh ketua majelis jemaat (Pejabat Otorisator).
 - c. Bendahara; Tugas dan fungsi bendahara sudah diatur dalam petunjuk teknik pengelolah perbendaharaan gereja namun masih ada tugas bendahara yang belum diatur secara tegas guna menjadi pedoman dalam melaksanakan tugasnya. Badan pengelolaan keuangan gereja di aras jemaat terdiri dari Otorisator, Ordonatur, dan Bendahara memberikan isyarat bahwa pada aras jemaat hanya ada satu bendahara kecuali bendahara barang dan bendahara panitia pembangunan yang berada dalam struktur organisasi kepanitiaan yang dibentuk dan dilantik oleh ketua majelis jemaat/PHMJJ untuk suatu kegiatan dalam jemaat. Peraturan perbendaharaan GKI Di Tanah Papua Bab II pasal 6 (enam) butir 5c menyebutkan pembantu bendahara hanya membantu bendahara pada aras jemaat yang disesuaikan dengan kebutuhan. Tugas dan fungsi Bendahara jemaat adalah menerima, menyimpan, membukukan, mengeluarkan dengan sepengetahuan Ketua Majelis Jemaat dan bertanggungjawabkan.

3. Pembukuan

Sinode GKI Di Tanah Papua menetapkan pembukuan sebagai tugas yang dikerjakan oleh bendahar jemaat untuk mencat semua anggaran pendapatan dan pengeluaran uang gereja berdasarkan peraturan yang sudah disepakati bersama untuk dijalankan dalam Pengellahan Perbandarahan Keuangan Gereja. Mengelolah keungan gereja Bendahara Jemaat dapat mengerjakan pembukan untuk mencatat semua anggaran pendapatan dan pengeluaran yang terdiri dari:

- a. Kwitansi penerimaan dan pengeluaran serta bukti setor uang gereja kepada Klasis, Sinode dan YPK (Dirham 36).

Petunjuk Teknik pengelohan Perbendaharaan Gereja telah menetapkan model kwitansi penerimaan dan pengeluaran, namun belum memberikan petunjuk pengisian. Bukti penerimaan dan bukti pengeluaran berisikan kolom sebagai berikut:

1) Bukti Penerimaan:

Nomor bukti kas No. /PEN/200..

Tahun Anggaran : cukup jelas

Ayat Penerimaan : cukup jelas

Terima Dari : Penyetor /sumber penerimaan

Uang Sejumlah : (dengan angka dan huruf)

- Untuk : sumber penerimaan
Tanggal, bulan, tahun : menyesuaikan
Yang menyetor : Nama jelas dan tanda tangan
Yang menerima : Bendahara Jemaat
Mengetahui : Ketua Majelis Jemaat
- 2) Bukti Pengeluaran:
Nomor bukti kas No. /PENG/200..
Tahun Anggaran : cukup jelas
Pasal Belanja : cukup jelas
Terima Dari : Ketua Majelis Jemaat
Uang Sejumlah : (dengan angka dan huruf)
Untuk : sasaran pembayaran
Tanggal, bulan, tahun : (nama tempat, tanggal, bulan dan tahun)
Yang Menerima : Nama jelas dan tanda tangan
Yang Membayar : Bendahara Jemaat
Mengetahui : Ketua Majelis Jemaat
- b. Buku Kas Umum gereja (Dirham 3).
Buku kas umum gereja (Dirham 3) berisi kolom serta tata cara pengisian sebagai berikut:
- 1) rutan kolom BKUG yaitu Nomor, Tanggal, Uraian, Bukti Kas, Ayat pasal penerimaan dan pengeluaran.
 - 2) Kolom Nomor diisi urut setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan kedalam BKUG
 - 3) Kolom tanggal diisi menurut tanggal terjadi penerimaan dan pengeluaran yang tertera pada kwitansi/bukti setor, karena itu setiap transaksi yang terjadi setiap hari harus langsung dicatat pada buku kas umum gereja (BKUG)
 - 4) Kolom uraian diisi penjelasan yang terdapat dalam kwitansi/bukti setoran baik penerimaan maupun pengeluaran.
 - 5) Kolom bukti kas berisi Nomor urut pada bukti kas setiap terjadi transaksi.
 - 6) Kolom ayat/pasal didapat dari ayat untuk pendapatan dan pasal untuk belanja yang tertera pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat (APBGJ) yang sudah ditetapkan dalam sidang jemaat dan disyahkan oleh Badan Pekerja Klasis.
 - 7) Kolom Penerimaan diisi jumlah nominal pada kwitansi penerimaan
 - 8) Kolom Pengeluaran diisi jumlah nominal pada kwitansi pengeluaran.
- c. Register Kas (Dirham 24.2).
Petunjuk Teknik Pengelolaan Perbendaharaan Gereja, Manual Administrasi Keuangan dan Barang Milik gereja (MAK dan MAB) BAB III pasal 12 (dua belas) butir 7 (tujuh) menyebutkan “setiap bulan diadakan penutupan kas umum yang ditanda tangani oleh Bendahara dan atasan langsung dengan membuat Register Kas (Dirham 24.2)
Tata cara pengisian register Penutupan Kas sebagai berikut:
- 1) Tanggal Penutupan Kas diisi tanggal pada akhir bulan.
 - 2) Nama Bendahara jemaat
 - 3) Jumlah Penerimaan Tanggal terdiri dari saldo bulan lalu, penerimaan tanggal 1 samapai dengan 31 Januari dan pengeluaran tanggal 1 sampai dengan 31 Januari.
- d. Data realisasi penerimaan dan pengeluaran mingguan menurut jenis penerimaan dan pasal pengeluaran sebagai laporan mingguan (Dirham 35).

Setelah Bendahara jemat mengisi Buku Kas Umum Gereja berasamaan dengan itu juga mengisis Data Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Mingguan menurut Jenis Penerimaan dan Pasal Pengeluaran (Dirham 35). Keharusan mengisi buku kas umum gereja bersamaan dengan pengisian Dirham 35 karena Dirham 35 akan berfungsi sebagai buku kas pembantu perjenis penerimaan dan perpasal pengeluaran.

Tata cara pengisian Dirham 35 diatur dengan susunan kolom sebagai beriku:

- 1) Nama Jemaat, Klasis, Nama Ketua Majelis Jemaat dan Nama Bendahara Jemaat menyesuaikan.
- 2) Kolom sumber penerimaan uang gereja dan pasal pengeluaran dipindahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat yang sudah ditetapkan dalam Sidang Jemaat dan syahkan oleh Badan Pekerja Klasis.
- 3) Kolom Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Minggu pertam sampai dengan minggu ke lima terdiri dari:
 - a) Jumlah orang yang hadir pada setiap ibadah.
 - b) Jumlah derma yang diperoleh dalam ibadah-ibadah yang dilakukan (masukan pada jenis penerimaan dan pasal belanja yang sudah ada dalam APBJ.
- 4) Kolom Jumlah diisi jumlah derma yang diperoleh selama 1 (satu) bulan menurut jenis penerimaan dan pasal belanja. Jumlah penerimaan dan penegeluaran harus sama dengan jumlah bulan ini pada buku kas umum gereja. Data realisasi penerimaan dan pengeluaran mingguan dibuat dalam lembaran lepas dijepit untuk setiap bulan kemudian dibundel untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- 5) Manfaat dari Dirham 35 sebagai berikut
 - a) Sebagai laporan mingguan dalam ibadah minggu jemaat (dibuat rekapulasi untuk setiap jenis penerimaan dan pasal pengeluaran yang teralirisir setiap minggu pelayanan guna diumumkan dalam ibadah Minggu Jemaat.
 - b) Sebagai laporan Bendahara Kepada PHMJ setipa minggu pelayanan
 - c) Sebagai alat evaluasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dibandingkan palfon APBGJ.
 - d) Sebagai sumber data untuk menyusun laporan bulanan (Kutipan Buku Kas Umum Dirham 33) dan penyusunan Laporan tahunan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran menurut jenis penerimaan dan pasal belanja dibandingkan dengan plafon APBGJ Dirham 37 dan 38.

e. Kutipan Buku Kas umum Gereja (Dirham 33 Sebagai Laporan Bulanan.

Kutipan Buku Kas Umum Gereja diperoleh setelah Buku Kas Umum Gereja ditutup dan ditanda tangni Bendahara diberi paraf oleh Sekretaris dan ditandangani Ketua Majelis Jemaat. Kutipan Buku Kas Umum diambil dari penutupan BKUG jumlah bulan ini, jumlah s/d bulan lalu, jumlah semua saldo/ sisa dan keterangan sisa. Urutan Kolom Kutipan Buku Kas Umum (Dirham 33) memulai dengan POSISI KAS PERTANGGAL (AKHIR BULAN) kemudian urutan kolom terdiri dari:

Nomor urut, Uraian, Penerimaan dan Pengeluaran:

Kolom uraian meliputi:

Jumlah bulan ini

Jumlah s/d bulan lalu

Jumlah semua

Saldo

Jumlah penerimaan

Jumlah pengeluaran

Kolom- kolom diatas dikutip dari penutupan buku kas umum pada akhir bulan termasuk jumlah perimaan dan pengeluaran.

Terdiri dari

Uang Tunai Rp

Bank Rp

Surat Berharga Rp

Semuanya dikutip dari penutupan buku kas umum gereja kemudian jumlah bulan ini dikurangi dengan penerimaan tidak kena prosentase (lihat Dirham 35 komponen Pendapatan Inkonvensional dan Pendapatan lain-lain tidak kena prosentase. Selisih antara penerimaan bulan ini dengan penerimaan tidak kena prosentase sisahnya adalah penerimaan kena prosentase.

6) Daftar Realisasi Kewajiban Setoran Jemaat (Dirham 34) Sebagai Laporan Bulanan.

Daftar ini merupakan laporan bulanan bersama Dirham 33 dan bukti setor uang gereja kepada Klasis, Sinode dan YPK.

Tata carapengisian Dafatar Realisasi Kewajiban setor jemaat memulai dengan mengisi bulan laporan.

Kolomnya terdiri dari No, Uraian, Wajib setor Sinode meliputi 40% Setoran wajib Jemaat, Persepuluhan 100%, aksi dana kemandirian 100%, wajib setor kepada Klasis 20% dan wajib setor kepada YPK sebesar 4% × 40% penerimaan kena prosentase yang tinggal di jemaat.

Pada kolo uraian terdiri dari:

- a) Jumlah bulan ini adalah penerimaah kena prosentase masing-masing kepada Klasis, Sinode dan YPK yang tertera pada Dirham 33 penerimaan kena Prosentase yang sudah diprosentasekan kepada Sinode, Klasis dan YPK yang tinggal di jemaat jumlah s/d bulan lalu.
- b) Untuk bulan Januari kosong karena tahun anggaran yang baru.
- c) Untuk bulan Februari s/d Desember diambil dari jumlah semua bulan sebelumnya pada Daftara Realisasi Kewajiban Setor Jemaat (Dirham 34). Jumlah semua didapat dari jumlah bulan ini ditambah dengan jumlah s/d Bulan lalu pada (Dirham 34).

Pada Kolom wajib setor kepada Sinode, Klasis dan YPK yang kemudian diikuti dengan penjelasan wajib setor kepada Sinode meliputi Setoran Wajib Jemaat 40% dari penerimaan kena prosentase dari penerimaan kena prosentase Derma persepuluhan 100% aksi dana kemandirian 100% dan derma ibadah lain yang ditetapkan 100% kepada Sinode. Kemudian diisi tanggal, bulan dan tahun membuat laporan ditanda tangani oleh Pelaksana Harian Majelis Jemaat yang bersangkutan terdiri dari Bendahara (nama jelas) Mengetahui Ketua Majelis Jemaat sebelumnya dipriksa dan diberi paraf oleh Sekretaris Majelis Jemaat.

7) Laporan Tahunan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Uang Gereja Menurut Jenis Penerimaan dan Pasal Pengeluaran Dibandingkan dengan Plafon Anggaran pada APBGJ (Dirham 37 Untuk Penerimaan dan Dirham 38 pengeluaran).

Laporan tahunan realisasi penerimaan di atur dalam Dirham 37 dan realisasi pengeluaran Dirham 38. Urutan Kolom sebagai berikut:

- a) Realisasi Penerimaan (Dirham 37)

Nomor urut

Ayat Penerimaan

Rencan Pendapatan (APBGJ)
Realisasi penerimaan setiap bulan (Januari s/d Desember)
Jumlah realisasi penerimaan
Selisih lebih/kurang

Tata cara pengisian sebagai berikut:

Nomor urut 1,2 dan seterusnya
Ayat penerimaan diambil dari kode ayat pada APBGJ.
Rencana Pendapatan menurut jenis penerimaan diambil dari APBGJ.
Realisasi penerimaan setiap bulan dipindahkan dari data realisasi penerimaan pengeluaran mingguan menurut jenis penerimaan (Dirham 35)
Jumlah realisasi penerimaan diperoleh dari bulan Januari s/d Desember.
Selisih lebih kurang didapat dari jumlah realisasi penerimaan dibandingkan dengan plafon anggaran pendapatan menurut jenis penerimaan pada APBGJ.
Jika terdapat selisih lebih berarti jumlah realisasi penerimaan lebih besar dari plafon APBGJ dan jika terdapat selisih kurang berarti jumlah realisasi penerimaan lebih kecil dari plafon APBGJ (jika mencapai plafon anggaran yang ditetapkan).

b) Realisasi Pengeluaran (Dirham 38)

Urutan kolom sebagai berikut:
Nomor urut
Pasal Belanja
Rencana Pengeluaran menurut APBGJ
Jumlah realisasi pengeluaran
Selisih lebih kurang

Tata cara pengisian sebagai berikut:

Nomor urut 1,2 dan seterusnya
Pasal Belanja dipindahkan dari APBGJ komponen belanja dengan mengikuti urutan memulai Pos Belanja kemudian pasal pengeluaran yang berhubungan dengan Pos Belanja tersebut.
Rencana Pengeluaran menurut APBGJ dipindahkan dari dari plafon belanja pada APBGJ.
Realisasi pengeluaran dipindahkan dari Dirham 35 setiap bulan.
Jumlah realisasi pengeluaran didapat dari realisasi pengeluaran sejak bulan Januari s/d Desember.
Selisih lebih kurang didapat dari jumlah realisasi pengeluaran dibandingkan dengan plafon belanja pada APBGJ. Jika terdapat selisih lebih berarti jumlah realisasi lebih besar dari plafon belanja dan jika terdapat selisih kurang berarti jumlah realisasi pengeluaran lebih kecil dari plafon belanja.

Peraturan Perbendaharaan GKI Di Tanah Papua Bab IV Pasal 16 Anggaran Pendapatan dan Belanja Gereja menyebutkan:

Butir satu (1) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Gereja (RAPBG) merupakan suatu bentuk rancangan yang menurut sumber dan besaran sumber pendapatan dan alokasi belanja yang diprediksi untuk 1 (satu) tahun anggaran.

Butir 2 RAPBG disusun berdasarkan evaluasi dan realisasi APBG tahun anggaran sebelumnya dan ditetapkan didalam suatu persidangan jemaat, Klasis, dan sinode menjadi APBG sebelum tahun anggaran yang baru dijalani.

Petunjuk Teknis Pengelolaan Perbendaharaan Gereja Bab II tentang Penyusunan Anggaran sudah mengatur tentang Struktur Anggaran Khusus untuk Aras Jemaat menggunakan model Dirham 2S (Suplemen).

Pada pasal 6 menyebutkan Anggaran Sinode dan Klasis disusun oleh Panitia Anggaran yang dibentuk dan ditunjuk oleh BPAS untuk Aras Sinode dan Badan Pekerja Klasis untuk aras Klasis, khusus untuk aras jemaat belum diatur.

Memahami ketentuan tersebut diatas maka Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat yang disusun dan ditetapkan dalam Sidang Jemaat dan disyahkan oleh Badan Pekerja Klasis bersifat mengikat bagi Badan Pengelolaan Keuangan Gereja pada aras jemaat untuk konsekwen melaksanakan sumber-sumber pendapatan dan besaran sumber pendapatan yang ditetapkan agar dapat mencapai plafon yang ditetapkan bila perlu dapat melampauinya guna menjadi tabungan anggaran untuk tahun berikutnya.

Pada komponen belanja, pos belanja program yang ditetapkan dapat dilaksanakan dengan konsekwen tidak boleh melampaui plafon kecuali pada hal luar biasa dapat dilakukan melalui perubahan anggaran yang ditetapkan melalui Rapat Majelis Jemaat.

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat disusun oleh Majelis Jemaat dengan melibatkan Badan Pelayan Unsur dan Urusan sebagai alat kelengkapan Majelis jemaat kemudian dibahas dan ditetapkan dalam Sidang Jemaat menjadi APBGJ.

RAPBGJ disusun berdasarkan evaluasi atas realisasi tahunan anggaran sebelumnya karena itu Bendahara jemaat wajib menyampaikan laporan tahunan realisasi penerimaan dan pengeluaran menurut jenis penerimaan dan pasal belanja dibandingkan dengan plafon pendapatan sebagai sumber data penyusunan anggaran pendapatan tahun berikutnya. Adapun penetapan suatu jumlah penerimaan kepada jemaat oleh badan pekerja Klasis dengan sistem prosentase masing-masing yaitu Klasis 20%, Sinode 40% dan YPK 4% x 40% yang tinggal di jemaat diambil dari penerimaan kena prosentase yang ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat (APBJ).¹⁸

Dalam Anggaran Pendapatan Belanja jemaat, ada tiga jenis prosentase yang dikenal sebagai Pendapatan Konvensional (Kena Prosentase), Pendapatan Inkonvensional (Tidak Kena Prosentase) dan Pendapatan Lain-lain.

1. Pendapatan Konvensional (Kena Prosentase) adalah pendapatan yang diperoleh karena ibadah-ibadah dalam jemaat dikenakan prosentase kecuali pendapatan persepuluhan dan pendapatan aksi dana kemandirian 100% disetor kepada Sinode melalui Bendahara Klasis.
2. Pendapatan Inkonvensional (Tidak Kena Prosentase) adalah pendapatan 100% tinggal di jemaat untuk membelanjakan kegiatan pelayanan dalam jemaat ditambah dengan 36% penerimaan kena prosentase yang tinggal di Jemaat dan pendapatan lain bantuan Pemerintah Daerah dan pihak ketiga lainnya.
3. Pendapatan lain-lain adalah khusus pendapatan yang diperoleh karena bantuan Pemerintah Daerah Badan usaha milik Negara/Daerah dan bantuan Lembaga Sosial Masyarakat (LSM) dan lain-lain.

Manajemen Pengawasan (Controlling)

¹⁸ Sinode GKI Di Tanah Papua, *Langkah-Langkah Kerja Pengisian Pembukuan Bagi Bendahar Uang Dan Barang Di Gereja GKI Di Tanah Papua* (BPK Sorong, n.d.).2-7

Manajemen pengawasan merupakan fungsi manajemen yang berperan sebagai penengendalian terhadap organisasi maupun lembaga-lembaga kepemimpinan supaya tidak terjadi kecurangan yang dilakukan dalam berbagai bentuk dan membawa dampak buruk bagi organisasi.¹⁹ Sebuah organisasi memerlukan sistem informasi yang baik agar organisasi tersebut dapat mencapai tujuannya, termasuk untuk pengelolaan dana yang efektif dan efisien.²⁰ Disisi lain, pengawasan berdasarkan pemeriksaan kebenaran formant menurut hak (rechmatigheid) adalah pemeriksaan terhadap pengeluaran apakah telah sesuai dengan peraturan, tidak kadaluarsa, dan hak itu terbukti kebenarannya.²¹ Gereja Kristen Injili di Tanah Papua menetapkan Badan Pengawasan Perbendaharaan Gereja sebagai pengawasan terhadap perbendaharaan Sinode, Klasis dan Jemaat

Pasal 1: Pengertian dan Singkatan

Perbendaharaan Gereja adalah kekayaan yang dimiliki, dikuasai dan/dikelola oleh gereja, baik tingkat Sinode, Klasis, Jemaat, maupun unit-unit organisasi Gerja yang berbadan hukum atau bukan badan hukum atas nama Gereja. Badan Pengawasan Perbendaharaan Gereja-Gereja Kristen Injili Di Tanah Papua adalah lembaga yang di beri tugas pengawasan dan Pemeriksaan Perbendaharaan Gereja didalam peraturan ini selanjutnya disingkat BPPG. Gereja Kristen Injili Di Tanah Papua didalam peraturan ini selanjutnya di singkat GKI. Badan Pekerja Am Sinode, Badan Pekerja Klasis, dan Majelis Jemaat didalam peraturan ini selanjutnya disingkat Badan. Petugas BPPG adalah sejumlah seluruh anggota BPPG dan staf administrasi. Berdasarkan Peraturan BPPG Terdapat beberapa pasal yang dipakai untuk melakukan pengujian terhadap Setoran Wajib Jemaat (SWJ) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gereja:

1. Pasal 2: Kedudukan, Fungsi, Tugas, dan Susunan Organisasi.
 - a. BPPG berkedudukan sebagai lembaga pengawasan. Badan didalam struktur organisasi GKI bertanggung jawab kepada sidang Sinode/Klasis/Jemaat.
 - b. BPPG dibentuk pada seluh aras struktur GKI, terdiri dari BPPG tingkat
 - c. Jemaat, BPPG tingkat Klasis dan BPPG tingkat Sinode.
2. Pasal 3 Fungsi: BPPG berfungsi sebagai wadah pengawas dan pemeriksa eksternal Pengelolah Perbendaharaan di tingkat Sinode, Klasis dan Jemaat.
3. Pasal 4 Tugas: Sesuai dangan fungsi yang disebutkan pada pasal 3 peraturan ini, maka BPPG mempunyai tugas tugas untuk:
 - f. Memeriksa
 - g. Menguji dan menilai data, dukumen-dukumen dan barang Perbendaharaan GKI
 - h. Mengusud/menyelidiki kebenaran atau kesalahan atau penyimpangan atau penyalagunaan keuangana, keorganisasian dan administrasi dalam pengelolaan Perbendaharaan GKI.
 - i. Melakukan bimbingan dan asistensi bagi pengelolaan Perbendaharaan GKI
 - j. Menyediakan atau melaporkan hasil pemeriksaan, pengujian, atau pengusutan masalah pengelolaan Perbendaharaan GKI kepada Badan.

¹⁹ Ajeng Ayu Selva Mutiara Dewi and others, 'Analisis Implementasi Pengendalian Internal Terhadap Risiko Theft of Cash Siklus Pendapatan', *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis (EK&BI)*, 4.1 (2021), 83 <<https://doi.org/10.37600/ekbi.v4i1.219>>.

²⁰ Erna Lovita and Albert Albert, 'Mengungkap Nilai-Nilai Ajaran Gereja Dalam Implementasi Pengendalian Intern', 18.01 (2021), 48.

²¹ Andri Feriyanto, *Pengantar Manajemen* (3 in 1) (yogyakarta: Mediatara, 2019), 63.

- k. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perbendaharaan GKI tingkat Sinode, Klasis, Jemaat, unit-unit organisasi gereja yang berbadan hukum dan bukan berbadan hukum atas nama gereja.
- l. Tugas BPPG di kelompokan menjadi: Bidang Tata Usaha, Bidang Keuangan, Bidang Barang Bukan Uang, dan Bidang Organisasi serta Kepegawaian.
- 4. Pasal 9: Bidang Keuangan.
 - a. BPPG mempunyai tugas membantu Badan dalam melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengutusan dibidang keuangan, perlengkapan dan peralatan.
 - b. Jabatan tugas sebagaimana disebut pada (1) pasal ini meliputi:
 - 1) Memeriksa kebenaran administrasi pembukuan dan laporan serta bukti.
 - 2) Menguji kebenaran pembukuan dan laporan serta bukti
 - 3) Melakukan penilaian terhadap perencanaan, pembukuan dan laporan serta bukti.
 - 4) Mengamati serta mengusut kesalahan atau pelanggaran atau penyelewengan pembukuan dan laporan serta bukti.
 - 5) Membuat laporan atas pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengutusan.
- 5. Pasal 10 Bidang Barang Bukan Uang: BPPG mempunyai tugas membantu Badan dalam melaksanakan pemeriksaan, pengujian, penilaian serta pengutusan dibidang perlengkapan dan peralatan.
Jabatan tugas sebagaimana disebut pada ayat (1) pasal ini meliputi:
 - a. Memeriksa kebenaran Fisik barang, administrasi pembukuan dan laporan serta bukti.
 - b. Menguji kebenaran pembukuan dan laporan serta bukti.
 - c. Melakukan penilaian terhadap pembukuan dan laporan serta bukti.
 - d. Mengamati atau mengusut kesalahan atau pelanggaran atau penyelewengan pembukuan dan laporan serta bukti
 - e. Membuat laporan atas pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengutusan.
- 6. Pasal 11 : Bidang Organisasi
 - a. BPPG mempunyai tugas membantu badan dalam melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengutusan dibidang keorganisasian.
 - b. Jabatan tugas sebagaimana disebut pada ayat (1) pasal ini meliputi:
 - 1) Mengkaji aturan-aturan yang berlaku
 - 2) Mengkaji kesesuaian organisasi dengan perkembangan dan kebutuhan GKI.
 - 3) Mengkaji hubungan kesesuaian jabatan dan kualifikasi serta beban tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 4) Mengamati, memeriksa, menguji dan melakukan penilaian terhadap perilaku manusia khususnya petugas gereja di dalam organisasi GKI
- 7. Pasal 13 : Bagian Tata Usaha
 - a. Bagian tata usaha BPPG mempunyai tugas memberikan layanan teknis dan administratif kepada satuan organisasi di lingkungan BPPG tingkat Sinode/Klasis/Jemaat
 - b. Jabatan tugas sebagaimana disebut pada ayat (1) pasal ini meliputi
 - 1) Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan rencana program kerja dan anggaran serta menginvestasi semua peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan tugas BPPG.

- 2) Menghimpun, menggandakan dan menyimpan laporan dan dokumen yang terkait dengan tugas BPPG
 - 3) Melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan dan kerumahtanggaan
8. Pasal 16 Prosedur Kerja: Untuk melaksanakan tugasnya dengan tertib, lancar dan bertanggung jawab, maka prosedur kerja BPPG diatur sebagai berikut.
- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan dan Pemeriksaan Tahunan dan menyampaikan kepada Badan.
 - b. Menerima laporan lisan atau tertulis tentang masalah dari pelapor baik atas nama Badan maupun perorangan.
 - c. BPPG melakukan kordinasi dan konfirmasi dengan Badan.
 - d. BPPG melapor secara lisan kepada Badan.
 - e. Jika masalah dipahami dan menuntut pemeriksaan, maka BPPG mengajukan laporan tertulis kepada Badan.
 - f. Badan mengeluarkan surat perintah tugas pemeriksaan kepada BPPG.
 - g. BPPG mengajukan rencana pemeriksaan secara tertulis kepada Badan untuk mendapat pertimbangan dan persetujuan.
 - h. Apabila terdapat persetujuan, maka Ketua BPPG mengeluarkan surat perintah pemeriksaan kepada petugas BPPG.
 - i. Sesudah kegiatan pemeriksaan dilakukan, BPPG menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan dan selambat-lambatnya 1(satu) bulan dikirim kepada Badan yang membawahi langsung obyek pemeriksaan.

Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap Perbendaharaan Gereja, Badan berkewajiban menindak lanjuti/menyelesaikan Laporan Hasil Pemeriksaan BPPG selambat-lambatnya 1(satu) bulan. Pemeriksaan terhadap Perbendaharaan Gereja oleh BPPG dalam satu berjumlah 4 (empat) kali pemeriksaan.²²

Jenis Manajemen Pengawasan (controlling)

Pengawasan merupakan fungsi manajerial yang keempat setelah perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan. Sebagai salah satu fungsi manajemen, mekanisme pengawasan didalam suatu organisasi memang mutlak diperlukan. Pelaksanaan suatu rencana atau program tanpa diiringi dengan suatu sistem pengawasan yang baik dan berkesinambungan, jelas akan mengakibatkan lambatnya atau bahkan tidak tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.²³ Hal ini berarti bahwa pengawasan tidak hanya melihat sesuatu dengan saksama dan melaporkan hasil kegiatan mengawasi, tetapi juga mengandung arti memperbaiki dan meluruskan sehingga mencapai tujuan yang sesuai dengan apa yang direncanakan. Jenis-jenis pengawasan sebagai berikut :

1. Pengawasan Intern dan Ekstern

Pengawasan intern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang atau badan yang ada di dalam lingkungan unit organisasi yang bersangkutan. Pengawasan dalam bentuk ini dapat dilakukan dengan cara pengawasan atasan langsung atau pengawasan melekat (*built in*

²² Sinode GKI DI Tanah Papua, *Badan Pengawasan Perbendaharaan Gereja* (Jayapura, 2021), 1–5.

²³ Kosma Manurung, “Efektivitas Misi Penginjilan Dalam Meningkatkan Pertumbuhan Gereja,” *DUNAMIS: Jurnal Teologi Dan Pendidikan Kristiani* 4, no. 2 (2020): 225–33, <https://doi.org/10.30648/dun.v4i2.242>.

control) atau pengawasan yang dilakukan secara rutin. Pengawasan ekstern adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh unit pengawasan yang berada di luar unit organisasi yang diawasi.²⁴

2. Pengawasan Preventif dan Represif

Pengawasan preventif lebih dimaksudkan sebagai pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan sebelum kegiatan itu dilaksanakan, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Di sisi lain, pengawasan ini juga dimaksudkan agar sistem pelaksanaan anggaran dapat berjalan sebagaimana yang dikehendaki. Pengawasan preventif akan lebih bermanfaat dan bermakna jika dilakukan oleh atasan langsung, sehingga penyimpangan yang kemungkinan dilakukan akan terdeteksi lebih awal. Di sisi lain, pengawasan represif adalah pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan setelah kegiatan itu dilakukan. Pengawasan model ini lazimnya dilakukan pada akhir tahun anggaran, di mana anggaran yang telah ditentukan kemudian di sampaikan laporannya. Setelah itu, dilakukan pemeriksaan dan pengawasan untuk mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan.²⁵

3. Pengawasan Aktif dan Pasif

Pengawasan dekat (aktif) dilakukan sebagai bentuk pengawasan yang dilaksanakan di tempat kegiatan yang bersangkutan. Hal ini berbeda dengan pengawasan jauh (pasif) yang melakukan pengawasan melalui penelitian dan pengujian terhadap surat-surat pertanggungjawaban yang disertai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran. Di sisi lain, pengawasan berdasarkan pemeriksaan kebenaran formansi menurut hak (*rechmatigheid*) adalah pemeriksaan terhadap pengeluaran apakah telah sesuai dengan peraturan, tidak kadaluarsa, dan hak itu terbukti kebenarannya.²⁶

METODE PENELITIAN

Metode Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang dikaitkan dengan topik penelitian, maka rancangan penelitian dan jenis penelitian yang dipilih adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif dengan jenis penelitian akan membantu peneliti untuk memiliki hubungan langsung dengan informan untuk mencari dan menemukan data yang dibutuhkan oleh peneliti

Dengan menggunakan metode kualitatif, penelitian ini memiliki tujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis terkait dengan Manajemen keuangan gereja. Oleh karena itu, penelitian kualitatif dalam penelitian ini akan melakukan aktivitas pengumpulan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan bersifat nyata atau fakta yang sesuai, serta memberikan pemahaman dan pengetahuan yang mendalam terkait dengan judul yang diteliti.

Lokasi Penelitian

²⁴ K. Katarina and Krido Siswanto, "Keteladanan Kepemimpinan Yesus Dan Implikasinya Bagi Kepemimpinan Gereja Pada Masa Kini," *Evangelikal: Jurnal Teologi Injili Dan Pembinaan Warga Jemaat* 2, no. 2 (2018): 87, <https://doi.org/10.46445/ejti.v2i2.102>.

²⁵ Robert P. Borrong, "Kepemimpinan Dalam Gereja Sebagai Pelayanan," *Voice of Wesley: Jurnal Ilmiah Musik Dan Agama* 2, no. 2 (2019): 65, <https://doi.org/10.36972/jvow.v2i2.29>.

²⁶ Andri Feriyanto, *Pengantar Manajemen (3 in 1)* (yogyakarta: Mediaterra, 2019). 65.

Lokasi penelitian merupakan tempat untuk melakukan pencarian terhadap masalah yang dikaji sesuai dengan topik, rumusan masalah dan fokus penelitian. maka lokasi penelitian yang peneliti pilih adalah Jemaat GKI Elim Malanu. Alasan memilih lokasi ini adalah peneliti melihat bahwa pengelolaan keuangan belum dimanajemen sesuai keterbukaan dan transparansi keuangan, serta lokasi ini adalah tempat peneliti melakukan praktek perkuliahan lapangan dan cukup mengetahui sistem dan alur manajemen keuangan jemaat

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang di pergunakan oleh peneliti dalam proses pengumpulan data atau informasi. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data sesuai dengan standar yang ditetapkan. Teknik pengumpulan data kualitatif umumnya terdiri dari tiga teknik pengumpulan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

4. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua belah pihak yaitu pewawancara (peneliti) dan yang diwawancarai (informan) dengan memeberikan jawaban atas pertanyaan Hal ini dimaksudkan agar data yang diperoleh diharapkan lebih akurat dan efektif dengan demikian maka peneliti dapat langsung mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan dan fokus penelitian.

5. Obsevasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan melalui panca indra atas fenomena permasalahan yang sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya.

6. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan mempelajari berbagai informasi melalui dokumentasi yaitu berupa dokumen-dokumen atau catatan kearsipan yang terkait dengan fokus penelitian. Dokumen merupakan fakta dan data yang tersimpan dalam berbagai bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data yang tersedia berbentuk surat-surat laporan, peraturan, catatan harian, biografi, simbol, artefak, foto, sketsa, karya tulis, koran, dan data lainya yang tersimpan.²⁷

Populasi dan Sampel

Populasi adalah suatu kesatuan individu atau subyek pada wilayah dan waktu dengan kualitas tertentu yang akan di amati atau diteliti.²⁸ Sebagai populasi penelitian adalah berjumlah 1.643 orang yang terdiri dari PKB 313 orang, PW 340 orang, PAM 372 orang dan PAR 618 orang. Oleh karenanya sampel penelitian adalah bagian dari populasi yang dijadikan subyek penelitian sebagai "wakil" dari para anggota populasi.

Mengingat penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, peneliti menggunakan purposive sampling. Teknik ini digunakan sebagai sampel yang ditetapkan adalah orang-orang yang paham atau mengerti atas pokok penelitian dan dapat memberikan data yang

²⁷ Aresyama, *Temmar, Bab. III Metodologi Penelitian*. Tesis (Malang: Universitas Merdeka Malang, 2018).20

²⁸ Supardi Supardi, 'Populasi Dan Sampel Penelitian', *Unisia*, 13.17 (2018), 6 <<https://doi.org/10.20885/unisia.vol13.iss17.art13>>.

akurat. Sampel ditetapkan sebanyak 45 yang terdiri dari PHMJ 5 orang , PKB 10 orang, PW 10 orang, PAM 10 orang dan PAR 10 orang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Data

Berdirinya akan rumah Tuhan(Gereja) memiliki hubungan dengan pekabaran Injil untuk menyelamatkan banyak jiwa. Rumah Tuhan di bagun sebagai tempat persekuatuan orang percaya yang dipanggil keluar untuk bersekutu kepada Dia yang mendirikan gereja atas nama-Nya dan misi tersebut di kerjakan melalui Parah Rasul dan sampai pada saat ini di kerjakan oleh para hamba-hamba Tuhan untuk menjangkau yang terhilang. Gereja GKI Elim Malanu berdiri sebagai geraja mula-mula yang bersmaan dengan gereja mula-mula lainnya dan dibagun sebagai wada untuk bersekutu, bersaksi dan melayani. Gereja mula-mula ditanah Moi didirikan oleh sending pada tanggal 27 Oktober 1927 termasuk Gereja GKI Elim Malanu dan pada tanggal 09 Juni 1991 jemaat Elim Malanu melakukan pembangun gedung gereja baru dan pelatekan batu pertama diletakan oleh Pendeta Drs. F.Mambrasar dan ketua Jemaat Pendeta Ny.A.K. Nanuru. Adapun pergagntian pendeta dalm tahun 1991-2018 diantaranya Pendeta I.S Kwatolo, Pendeta Mandowen dan pada tahun 2018 jemaat GKI Elim Malanu di Pimpin oleh Pendeta T. Tanamal sebagai ketua jemaat dengan jumlah jemaat 1.643 orang yang terdiri dari PKB 313 orang, PW 340 orang, PAM 372 orang dan PAR 618 orang.

Hasil Wawancara

Manajemen Keuangan Gereja merupakan manajemen yang di kelola oleh PHMJ (Otorisator,Ordinatur dan Bendahara) dengan menggunakan Manual administrasi Keuangan dan Manual Administarasi Barang (MAK dan MAB) yang terkandungang dalam petunjuk teknis pengelolaan perbendaharan gereja.²⁹ Gereja memerlukan manajemen sebagai penaatan keuangan secara sistematis ada pada suatu ketentuan yang inginkan bersama. Berbicara manajemen tentunya tidak terlepas dari fungsi manajemen yang mendasar yaitu Perencanaan, Organisasi, pelaksanaa dan pengawasan. Gereja melakukan perencanaan dalam suatu persidangan jemaat dengan pengajua program dari setiap unsur jemaat sebagai program tahunan yang dilaksanakan dalam satu tahun berjalan. Kemudia dari sidang tersebut, berbagai unsur bahkan urusan yang ada pada jemaat akan mengusulkan program-program kerja selama satu tahun untuk dijadikan sebagai acuan dalam perhitungan anggaran.³⁰Dalam mengelolah keuangan Gereja, transparansi dapat dimiliki oleh Bendahara Jemaat supaya setiap keuangan gereja dapat di laporkan kepada jemaat melalui pelaporan mingguan,bulananan dan tahunan. yang didalam peyeteran ke Klasis, Sinode dan yang tinggal di jemaat. Tetapi berdasarkan kenyataan manajemen keuangana gereja terkadang dikelolah secara tertutup sehingga menimbulkan masalah pada keuangan gereja.³¹Untuk Mensukseskan program Jemaat tentunya memerlukan dana untuk memfasilitasi apa yang menjadi tujuan adalm program tersebut. Sumber dana yang mendukung program-program yang diputuskan pada sidang jemaat dan dilaksanakan pada tahun berjalan, diperoleh dari

²⁹ Wawancara 5 Juli 2022 MM

³⁰ Wawancara 5 Juli 2022 VL

³¹ Wawancara 7 Juli 2022 OK

kas jemaat dan usaha panitia berupa bazar. Namun penyelenggaraan anggaran dari Kas jemaat itu dapat disesuaikan hasil keputusan sidang jemaat.

Tahun 2020/2021, dalam pengamatan dan evaluasi, didapati ada permasalahan keuangan yang dirasa terjadi diluar control atau tidak sesuai keputusan sidang jemaat. Dan ternyata setelah dievaluasi didapati ada beberapa kegiatan yang dilakukan/belanja diluar program atau keputusan sidang. kegiatan tersebut adalah pemasangan trails, layar diblakang mimbar. Adapun masalah lain yang ditemukan yaitu tidak melibatkan Ordinator dalam pengelolaan Perbendaharaan Gereja dan menggunakan uang sebelum prentas. Penggunaan uang sebelum presentasi oleh bendahara jemaat merupakan masalah yang tidak sadar ditemukan oleh Bendahara Klasi ketika beribada bersama di jemaat GKI Elim Malanu melalui Buletin yang didalamnya setoran jemaat dengan laporan bendahara yang tidak adanya kesamaan.

Dari uraian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwan konsistensi dalam melaksanakan tanggung jawab dalam pengelolaan perbendaharaan gereja tidak terlaksana dengan baik sehingga mengakibatkan problematika dalam persekutuan jemaat hal tersebut dapat diungkapkan melalui responden AR pencatatan dalam penyeteran derma Unsur dan pelaporan kurang maksimal dalam Sidang Jemaat itulah yang menyebabkan adanya pertanyaan-pertanyaan dari Jemaat terkait dengan pengelolaan Keuangan Gereja supaya memberi kepuasan atau kejelasan terkait dengan peyeteran-penyeteran jemaat.³²

Analisis Data

Analisis data adalah upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.³³ Dalam menganalisis data dari 45 responden Peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan sebagai upaya perolehan data berupa wawancara. Dari hasil wawancara, peneliti dapat menganalisis dan menguji berdasarkan Petunjuk dan teknis Pengelolaan Perbendaharaan Gereja GKI Di Tanah Papua maka peniliti menemukan penyebab masalah pada Pengelolaan Perbendaharaan Gereja diantaranya:

1. Ketidak patuhan Bendahara dalam mengelolah administarasi keuangan. Hal tersebut dapat ditemukan melalui hasil wawancara dan dukumen pemeriksana Badan Pengawasan Perbendaharaan Gereja. Kepatuhan dan ketaatan bendahara jemaat dalam menata administrasi keuangan jemaat, dalam mengelolah keuangan gereja Jemaat Elim Malanu, tidak mengacu pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat(APBJ) hasil keputusan sidang jemaat. Berdasarkan Dokumen hasil Pemeriksaan Badan Pengawasan Perbendaharaan Gereja menyatakan bendahara jemaat dalam melaksanakan penatausahaan keuangan jemaat tidak ada kwutansi atau bukti penerimaan uang dari setiap kegiatan yang berjalan didalam jemaat akibat dari ketidakpatuhan dan ketaatan bendahara melaksanakan penataan keuangan tidak mengikuti langkah kerja dan Petunjuk Pengisian Pembukuan bagi Bendahara Jemaat

³² Wawancara 5 Juli 2022,AR

³³ Ahmad Rijali, 'Analisis Data Kualitatif', *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17.33 (2019), 4 <<https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>>.

- serta kurangnya Control/pengawasan dari Ketua PHMJ sebagai Otorisator dan Sekretaris Jemaat sebagai Ordonatur.
2. Bendahara jemaat dalam melakukan penataan keuangan gereja tidak mengikuti Langkah Kerja dan Petunjuk Pengisian Pembukuan bagi Bendahara yang dikeluarkan oleh Badan Pekerja Klasis GKI Sorong, ini terbukti dengan tidak dikerjakannya buku-buku sebagai berikut:
 - a. Kutipan Buku Kas Umum (BKU) (Dirham 3)
 - b. Kwitansi Penerimaan dan Pengeluaran serta bukti setoran uang gereja kepada Klasis, Sinode dan YPK (Dirham 36)
 - c. Register Kas (Dirham 24)
 - d. Data Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Mingguan menurut Jenis penerimaan dan pasal pengeluaran (sebagai Laporan Mingguan Dirham 35)
 - e. Kutipan Buku Kas Umum Gereja sebagai Laporan Bulanan (Dirham 33)
 - f. Daftar Realisasi Kewajiban Setor Jemaat sebagai Laporan Bulanan (Dirham 34)
 - g. Laporan Tahunan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Uang Gereja menurut Jenis Penerimaan dan Pasal Pengeluaran dibandingkan dengan Plafon Anggaran pada APBJ (Dirham 37) untuk Penerimaan dan (Dirham 38) untuk Pengeluaran.³⁴

PENUTUP

Kesimpulan

1. Manajemen keuangan gereja dalam GKI di Tanah Papua diatur dalam Manual Administrasi Keuangan (MAK) untuk mengatur keuangan baik pendapatan, penyeteroran, dan pelaporan atau pertanggung jawaban. Pengelolaan Keuangan Gereja Di Tanah Papua memiliki Manajemen Khusus sebagai acuan terhadap bendahara-bendahara jemaat, Klasis dan Sinode supaya keuangan gereja dapat dikelola sesuai Petunjuk Teknis Pengelolaan Perbendaharaan Gereja. Secara fisik Gereja adalah lembaga Keagamaan yang mengatur, membina dan mengarahkan umat kepada Amanat Agung Yesus Kristus (Bersaksi, Bersekutu dan Melayani).
2. Gereja Kristen Injili Di Tanah Papua merupakan lembaga yang didirikan oleh Yesus Kristus melalui Para Rasul untuk menyaksikan Ijil Kristus bagi dunia. Dalam mengelola keuangan gereja tentu ada hal-hal yang mendukung dan menghambat pengelolaan keuangan. Berdasarkan hasil penelitian yang menjadi factor penghambat ialah bendahara yang kurang maksimal dan tidak adanya pengawasan langsung dari Otorisator sebagai ketua PHMJ dan Ordonatur sebagai Sekrearis jemaat. Untuk mengembalikan kestabilan pengelolaan keuangan gereja maka bendahara dapat melihat Petunjuk Teknis Pengelolaan Perbendaharaan Gereja yang dibukukan oleh GKI Di Tanah Papua dan dibagikan kepada bendahara-bendahara jemaat.

Saran

1. Uang adalah hal yang dianggap sensitive bagi setiap lembaga manapun tetapi Gereja Kristen Injili Di Tanah Papua mengelola keuangan secara transparan sebagai bukti bahwa gereja adalah milik Allah. Supaya keuangan ada pada rel yang ditentukan oleh

³⁴ Dokumen Pemeriksaan Buku Kas Umum Gereja Jemaat GKI Elim Malanu

- Badan Pekerja Am Sinode GKI Di Tanah Papua maka bendahara harus bekerja secara jujur, denga mengerjakan Pengisian Pembukuan.
2. Mengelola keuangan gereja Otorisator dan Ordonatur dapat mengawasi keuangan sesuai tugas dan tanggung jawab agar tidak terjadi kekeliruan dalam melakukan pengisian pembukuan dan pelaporan pertanggung jawaban terhadap jemaat melalui Sidang Jemaat dan kepada Badan Pengawasan Perbendaharaan Gerja (BPPG) tingkat Klasis

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

- Agus, S, and M Kause. "Peranan Manajemen Keuangan Dalam Pertumbuhan Gereja." *Jurnal Teologi Rahmat* 6, no. 1 (2020): 52–65.
- Alelo, Filia Meitri, Remuz MB Kmurawak, and Mingsep Rante Sampebua. "Sistem Informasi Setoran Wajib Jemaat Menggunakan Framework Codeigniter." *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)* 10, no. 2 (2021): 224–31. <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i2.1143>.
- Analisis Data Kualitatif*. Randy F. Rouw, Helaluddin, 2019.
- Andri Feriyanto, S.E. *Pengantar MANAJEMEN (3 IN 1)*. Yogyakarta: MEDIATERA, 2019.
- Aresyama, Temmar, S.AP. M.AP. *Bab. III Metodologi Penelitian*. Tesis. Malang: Universitas Merdeka Malang, 2018.
- Asnuddin, Setyadi, Jermias Tjakra, and Mochtar Sibi. "Penerapan Manajemen Konstruksi Pada Tahap Controlling Proyek." *Jurnal Sipil Statik Vol.6 No.11* 6, no. 11 (2018): 895–906.
- Borong, Robert P. "Kepemimpinan Dalam Gereja Sebagai Pelayanan." *Voice of Wesley: Jurnal Ilmiah Musik Dan Agama* 2, no. 2 (2019): 65. <https://doi.org/10.36972/jvow.v2i2.29>.
- Dewi, Ajeng Ayu Selva Mutiara, Rhosalina Damayanti, Nehemia Vedryan Ardhito, Febrianti Kartikaningrum, Nandha Victoria Panggabean, and Dionisius Adita Putra. "Analisis Implementasi Pengendalian Internal Terhadap Risiko Theft of Cash Siklus Pendapatan." *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis (EK&BI)* 4, no. 1 (2021): 370–83. <https://doi.org/10.37600/ekbi.v4i1.219>.
- Gaol, Nasib Tua Lumban. "Manajemen Pendidikan Kristen: Sektor Kajian, Peluang, Dan Pengembangan [Christian Educational Management: Sectors of Study, Opportunities, and Development]." *Polyglot: Jurnal Ilmiah* 16, no. 2 (2020): 186. <https://doi.org/10.19166/pji.v16i2.2264>.
- Ii, B A B. "Sukarna, Dasar-Dasar Manajemen, (Jakarta: Mandar Maju, 2011)., Hlm. 84 Ibid., Hlm. 86 1," n.d., 1–22.
- Katarina, K, and Krido Siswanto. "Keteladanan Kepemimpinan Yesus Dan Implikasinya Bagi Kepemimpinan Gereja Pada Masa Kini." *Evangelikal: Jurnal Teologi Injili Dan Pembinaan Warga Jemaat* 2, no. 2 (2018): 87. <https://doi.org/10.46445/ejti.v2i2.102>.
- Kumendong, Aditya Oktavian, Sifrid S Pangemanan, I Gede Suwetja, and Fakultas Ekonomi. "Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen Untuk Meningkatkan Manajemen Kinerja Pada PT . Bentara Prima Manado Evaluation of Management Control System for Improving Performance Management in PT . Bentara Prima

- Manado” 5, no. 2 (2022): 611–16.
- Lase, Erniwati, and Karo Karo. “Financial Management in Improving The Service” 02, no. 02 (2021): 10–12.
- Lovita, Erna, and Albert Albert. “Mengungkap Nilai-Nilai Ajaran Gereja Dalam Implementasi Pengendalian Intern” 18, no. 01 (2021): 39–48.
- M.AP, Abd. Rohman. *DASAR-DASAR MANAJEMEN*. Malang: Inteligensia Media, 2017.
- M.M, Dr. Lilis Sulastri. *Manajemen Sebuah Pengantar*. Malang: La Goods Publishing, 2014.
- Manurung, Kosma. “Efektivitas Misi Penginjilan Dalam Meningkatkan Pertumbuhan Gereja.” *DUNAMIS: Jurnal Teologi Dan Pendidikan Kristiani* 4, no. 2 (2020): 225–33. <https://doi.org/10.30648/dun.v4i2.242>.
- MM, Dr. H. A. Rusdiana. *MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN*. Bandung: Pusat Penelitian Penerbitan UIN, 2019.
- Montang, Ricky Donald. *Pengajaran Tentang Alkitab*. Sorong: Universitas Kristen Papua, 2024.
- . *Pengantar Kitab Taurat*. Sorong: Universitas Kristen Papua, 2024.
- Nababan, Tongam Sihol. “Manajemen Gereja.” *Uniiversitas HKBP Nommensen* 340051533, no. March (2020).
- Papua, Sinode GKI Di Tanah. *Langkah-Langkah Kerja Pengisian Pembukuan Bagi Bendahar Uang Dan Barang Di Gereja GKI Di Tanah Papua*. BPK Sorong, n.d.
- Papua, Sinode GKI DI Tanah. *Badan Pengawasan Perbendaharaan Gereja*. Jayapura, 2021.
- Parhusip, Akdel. “Peran Manajemen Dalam Mengembangkan Pelayanan Di Gereja.” *EPIGRAPHE: Jurnal Teologi Dan Pelayanan Kristiani* 4, no. 1 (2020): 44–56. <https://doi.org/10.33991/epigraphe.v4i1.144>.
- Sirait, Jannes Eduard. “Persepsi Pendeta Jemaat Tentang Urgensi Manajemen Program Pelayanan Gereja Lokal.” *PNEUMATIKOS: Jurnal Teologi Kependetaan* 11, no. 2 (2021): 118–31.
- Supardi, Supardi. “Populasi Dan Sampel Penelitian.” *Unisia* 13, no. 17 (2018): 100–108. <https://doi.org/10.20885/unisia.vol13.iss17.art13>.
- Terry, George R. *DASAR-DASAR MANAJEMEN*. Jakarta: Bumi Aksara, 2019.
- WENDY SEPMADY HUTAHAEAN. *MANAJEMEN KRISTEN*. Malang: Ahlimedia Pres, 2019.