

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELOLAAN KAS
PADA ORGANISASI NIRLABA**

Studi Kasus pada Gereja Santo Antonius Muntilan

S K R I P S I

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

Wima Noventa

NIM : 042114018

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2009

Skripsi

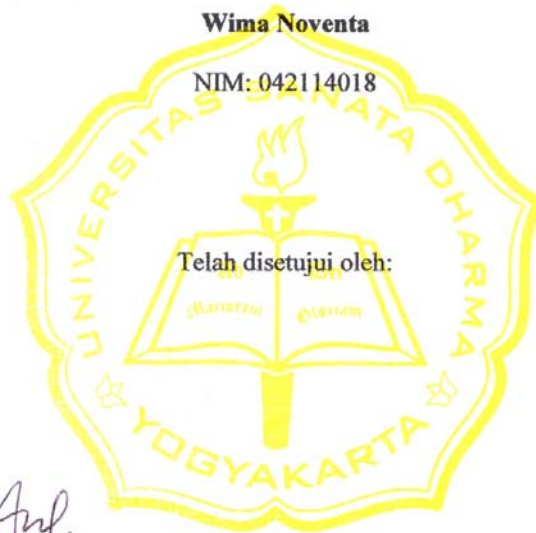
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELOLAAN KAS
PADA ORGANISASI NIRLABA**

Studi Kasus pada Gereja Santo Antonius Muntilan

Oleh:

Wima Noventa

NIM: 042114018



Telah disetujui oleh:

Pembimbing

Diksa Kuntara, S.E., M.F.A., QIA.

Tanggal: 20 Desember 2008

Skripsi
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELOLAAN KAS
PADA ORGANISASI NIRLABA**
Studi Kasus pada Gereja Santo Antonius Muntilan

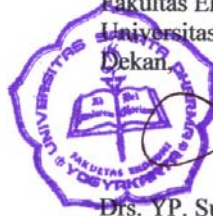
Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Wima Noventa
NIM: 042114018


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 16 Januari 2009
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tandatangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	Diksa Kuntara, S.E., M.F.A., QIA.	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.	

Yogyakarta, 31 Januari 2009
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan dengan penuh kasih kepada:

TUHAN YESUS KRISTUS DAN BUNDA MARIA

Yang selalu melindungi, memberkati, dan selalu mendengarkan doa-doa aku

PAPA DAN MAMA

“terimakasih atas segala doa, perhatian, dan kasih sayang yang telah diberikan”

SAHABAT-SAHABATKU PEYO, INDAH, SILVI, ETHE, NITA, DINA, TERE, ANGEL, KUNCORO, YOSEP

“terimakasih atas segala doa, dorongan, dan dukungannya selama ini, terimakasih atas semua pengalaman yang kita lalui bersama”

“ SOMEONE SPECIAL “

“terimakasih atas segala perhatian, kasih sayang, doa dan dukungan selama ini”

HALAMAN MOTTO

SEMUA AKAN MENJADI INDAH PADA WAKTUNYA

KEBAHAGIAN SESUNGGUHNYA YAITU BILA KITA

BISA MEMBUAT ORANG LAIN BAHAGIA



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertandatangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELOLAAN KAS
PADA ORGANISASI NIRLABA
Studi Kasus pada Gereja Santo Antonius Muntilan**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 16 Januari 2009 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 16 Januari 2009
Yang membuat pernyataan,

Wima Noventa

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELOLAAN KAS PADA ORGANISASI NIRLABA Studi Kasus pada Gereja Santo Antonius Muntilan

Wima Noventa
NIM: 042114018
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2009

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah gereja sudah menjalankan sistem pengendalian intern untuk pengelolaan kas dengan baik.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi, wawancara, dan observasi. Dalam penelitian ini digunakan teknis analisis dengan mengemukakan fakta-fakta yang telah dijalankan oleh gereja dan membandingkan dengan teori atau kriteria yang ada tentang pengelolaan kas, dan membuat rekapitulasinya. Kemudian menganalisis akibat, sebab, dan mengajukan rekomendasi untuk fakta-fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa Gereja Santo Antonius Muntilan telah melakukan pengendalian intern dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya kesesuaian antara fakta dengan kriteria atau teori.

ABSTRACT

INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION OF CASH MANAGEMENT FOR NON PROFIT ORGANIZATION A Case Study at Santo Antonius Muntilan Church

Wima Noventa
NIM : 042114018
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2009

This research aimed at knowing whether church already run system of internal control for the cash management well.

The techniques of data collecting used were documentation, interview, and observation. This research used analysis technique by presenting facts which have been run by church and comparing it with the theory or existing criterion about cash management, and making its recapitulation. The next steps were by analyzing the effect, cause, and proposing the recommendation for the facts which were not suitable with criterion or theory.

Using the analysis results of the data, it could be concluded that Santo Antonius Muntilan Church had done the internal control well. It could be seen from to the number of suitability between the facts and the criterion or theory.

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN KAMPUS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Wima Noneventa

Nomor Mahasiswa : 042114018

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Kas Pada Organisasi Nirlaba beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal 16 Januari 2009

Yang menyatakan,



(Wima Noventa)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa dan Maha Kasih atas rahmat dan berkat-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, akan tetapi dengan segala kemampuan yang ada penulis mencoba menyusun skripsi ini sebaik mungkin dengan harapan dapat berguna bagi yang memerlukan.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak sedikit bantuan dan bimbingan yang penulis terima dari berbagai pihak. Oleh karena itu perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rama Dr. Ir. P. Wiryono., S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. Y. P Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Antonius Diksa Kuntara, S.E., M.F.A.,QIA selaku Dosen Pembimbing, yang selalu meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dengan sabar mulai dari kelas MPT sampai skripsi ini selesai.
5. E. Maryarsanto P., S.E., Akt., QIA selaku Dosen Penguji yang telah memberikan masukan serta kritik yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.
6. Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA selaku Dosen Penguji yang telah memberikan masukan serta kritik yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.
7. Bapak, Ibu Dosen, dan Karyawan Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberi ilmu

pengetahuan dan pengembangan ketrampilan yang bermanfaat bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Romo Fx. Arko Sudiyono, SJ. selaku romo paroki di Gereja Santo Antonius Muntilan yang telah berkenan memberikan ijin untuk melakukan penelitian di gereja.
9. Ceacilia Titien Indrayani dan Angela Wilis Sutanto selaku bendahara di Gereja Santo Antonius Muntilan yang telah membantu dalam proses pengambilan data penelitian.
10. Papa dan Mama, terimakasih atas semua dukungan moral, spiritual dan material yang tidak henti-hentinya kalian berikan selama ini.
11. Untuk Peyo, Indah, Silvi, Ethe, Nita, Dina, Tere, Angel, Yosep, terimakasih banyak sudah menjadi sahabat yang baik.
12. Untuk teman-teman MPT Pak Diksa, KKP XV khususnya dusun Nglorong, terimakasih atas semuanya pengalaman yang sudah kita lalui bersama.
13. Teman-teman Akuntansi 2004, terimakasih karena telah mengisi hari-hariku dengan penuh canda dan tawa.
14. Untuk NdutQ, terimakasih telah menjadi teman berbagi dalam segala hal, sehingga membuat hidup ini terasa lebih lengkap.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Rasa terima kasih dengan teriring doa semoga semua bantuan yang telah penulis terima menjadi berkat bagi semua pihak. Dan semoga selesainya skripsi ini dapat menjadi bekal hidup bagi penulis.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 16 Januari 2009



Wima Noventa

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Pernyataan Publikasi	iv
Halaman Persembahan	v
Halaman Motto	vi
Halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis.....	vii
Abstrak	viii
Abstract	ix
Kata Pengantar	x
Daftar Isi	xii
Daftar Tabel	xv
Daftar Gambar	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Batasan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6

BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Sistem Pengendalian Intern	8
B. Pengertian Organisasi Nirlaba	14
C. Organisasi Gereja	19
D. Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengelolaan Kas	32
E. Laporan Keuangan Berdasarkan Pola Umum	45
F. Penelitian Terdahulu	50
BAB III METODA PENELITIAN	52
A. Jenis Penelitian	52
B. Tempat dan Waktu Penelitian	52
C. Subjek dan Objek Penelitian	52
D. Data yang diperlukan	53
E. Teknik Pengumpulan Data	53
F. Teknik Analisis Data	54
BAB IV GAMBARAN UMUM ORGANISASI	56
A. Sejarah Gereja Santo Antonius Muntilan	56
B. Lokasi Gereja Santo Antonius Muntilan	65
C. Skema Dewan Paroki Santo Antonius Muntilan	65
D. Pengelolaan Keuangan di Gereja Santo Antonius Muntilan ..	69
BAB V ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN	74
A. Analisis Data	74
B. Pembahasan	90
BAB VI PENUTUP	95

A. Kesimpulan	95
B. Keterbatasan Penelitian	95
C. Saran	96

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1	84
Perbandingan antara kriteria dengan fakta yang dilaksanakan	
Tabel 5.2	89
Perbandingan antara fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 68
Skema Dewan Paroki Gereja Santo Antonius Muntilan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah banyak membantu manusia dalam meningkatkan kualitas hidupnya. Perkembangan ini membawa perubahan besar dalam hidup manusia dan secara nyata dapat kita nikmati hasil dari teknologi tersebut. Namun demikian, bila kita mengamati masyarakat, ternyata tidak semua lapisan masyarakat dapat menikmati hasil dari teknologi tersebut. Kemajuan teknologi ternyata belum dapat menyelesaikan penderitaan dan persoalan-persoalan yang terjadi dalam masyarakat. Persoalan-persoalan seperti kemiskinan, kesenjangan sosial, keterbelakangan, dan penderitaan orang-orang yang secara ekonomi masih kekurangan belum seluruhnya terselesaikan oleh kemajuan teknologi dan juga oleh orang-orang atau organisasi-organisasi yang bersifat mencari laba. Situasi yang demikian menyebabkan timbulnya berbagai organisasi yang mau memberi pelayanan kepada masyarakat dan bukan mencari laba yang biasa disebut organisasi nirlaba.

Organisasi nirlaba adalah bagian yang penting dalam masyarakat Indonesia untuk memperjuangkan hak rakyat serta mengurangi penderitaan penduduk miskin, terutama untuk memenuhi kebutuhan yang tidak dapat dipenuhi oleh organisasi yang bersifat mencari laba. Seiring perkembangannya organisasi nirlaba yang banyak bermunculan di tengah-

tengah masyarakat, maka muncul pula berbagai akuntansi nirlaba yang bertujuan agar organisasi-organisasi nirlaba menunjukkan akuntabilitas mereka dan menjamin bahwa mereka menggunakan sumbangan yang diterima sebagaimana yang diharapkan oleh para penyumbang. Sumber dana organisasi nirlaba biasanya didapat dari pihak-pihak yang secara individu maupun kelompok memberi bantuan kepada organisasi. Pada umumnya sumber dana ini kebanyakan adalah individu-individu yang secara sukarela mau membantu organisasi dalam menjalankan misinya.

Seperti halnya organisasi yang mencari laba, organisasi nirlaba juga harus memberikan informasi keuangan kepada pihak intern dan ekstern. Penyajian laporan keuangan ini terutama untuk mempertanggungjawabkan dana yang telah diterima dari berbagai pihak. Pertanggungjawaban berupa laporan keuangan akan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak, terutama pihak sponsor atau penyumbang dalam mengambil keputusan. Selain itu, para penyumbang yang memberikan dana juga meminta pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Dengan kata lain, organisasi nirlaba memberikan penjelasan tentang aktivitas organisasional, melalui penyusunan laporan keuangan untuk mereka yang berkepentingan terhadap organisasi. Melalui penyusunan laporan keuangan, organisasi nirlaba menunjukkan akuntabilitasnya.

Organisasi gereja merupakan salah satu bentuk organisasi nirlaba yang terdapat di tengah masyarakat saat ini. Seperti halnya organisasi nirlaba yang lain, organisasi gereja juga membutuhkan pencatatan laporan

keuangan yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan dana yang diperolehnya dari umat maupun dari donatur.

Gereja merupakan suatu organisasi yang tidak berorientasi pada laba, namun demikian gereja juga membutuhkan dana untuk menjalankan kegiatannya. Para donatur pada umumnya memberikan sumbangan berupa uang, baik itu langsung maupun tidak langsung. Dengan demikian, dana yang telah diterima gereja menjadi harta kekayaan gereja tersebut. Harta kekayaan yang berupa uang tersebut sangat rawan terhadap tindak pencurian dan penyelewengan, serta mudah disalahgunakan. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik sangat diperlukan untuk mendukung seluruh aktivitas dalam gereja agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai. Untuk mendukung agar tidak terjadi pencurian, penyelewengan serta penyalahgunaan terhadap harta kekayaan gereja yang berupa uang, maka diperlukan sistem pengendalian intern yang baik, terutama dalam kegiatan pengelolaan kas.

Walaupun tujuan gereja tidak bersifat mencari laba, organisasi ini masih terlibat dalam transaksi uang dan aktivitas lain yang menyediakan sumber-sumber serta kewajiban ekonomis. Oleh karena itu gereja perlu membuat laporan keuangan yang baik, yang dapat memberikan informasi lengkap dalam mengolah dana yang digunakan kepada masyarakat. Peran laporan keuangan bagi gereja sangat penting, sebab pengurus gereja harus mempertanggungjawabkan dana yang telah diterima dari donatur melalui informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Bila informasi yang

dibutuhkan tidak dipenuhi, maka donatur akan mempertanyakan apakah dana yang mereka berikan dipergunakan sesuai dengan tujuan. Ketidakpercayaan para donatur akan mengakibatkan sumber dana berkurang. Penyajian laporan keuangan yang berkualitas dari pihak pengurus gereja akan menambah kepercayaan umat dan donatur. Sebelum menyajikan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan keuangan, pengurus gereja harus menyusun anggaran-anggaran yang terkait dengan kas yang akan dipergunakan. Dalam menyusun anggaran, dalam hal ini yang terkait dengan pengelolaan kas, pengurus gereja sebaiknya mempergunakan sistem pengendalian yang baik dan sesuai dengan prosedur yang benar karena kas merupakan aset organisasi yang rawan terhadap tindak penyelewengan.

Gereja Santo Antonius yang berada di Muntilan merupakan salah satu organisasi nirlaba yang berbentuk organisasi gereja. Organisasi gereja ini termasuk dalam wilayah Keuskupan Agung Semarang (KAS). Keuskupan Agung Semarang telah memiliki sebuah panduan untuk menyusun laporan keuangan organisasi gereja. Panduan yang telah dibuat tersebut digunakan pada organisasi-organisasi gereja yang terdapat dalam kawasan Keuskupan Agung Semarang.

Berdasarkan hal-hal diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada gereja dengan menilai apakah sistem pengendalian intern dalam pengelolaan kas sudah berjalan dengan baik.

B. Rumusan Masalah

Apakah sistem pengendalian intern untuk pengelolaan kas dalam gereja sudah baik ?

C. Batasan Masalah

Dalam tulisan ini penulis membatasi permasalahan penelitian untuk menilai proses sistem pengendalian intern pengelolaan kas dalam gereja berdasarkan aturan yang ada di gereja atau Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP). Pengelolaan kas yang dimaksudkan adalah pemasukan, penyimpanan, dan pengeluaran kas.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah gereja sudah menjalankan sistem pengendalian intern untuk pengelolaan kas dengan baik.

E. Manfaat Penelitian**1. Bagi Gereja Santo Antonius Muntilan**

Hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai masukan bagi pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan dan untuk mengetahui sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan kas yang telah ada sudah baik atau belum.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penulis berharap hasil penelitian ini berguna juga untuk menambah referensi skripsi di Universitas Sanata Dharma.

3. Bagi Penulis

Selain sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, hasil penelitian ini juga sebagai sarana untuk menerapkan teori yang telah penulis peroleh selama kuliah.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan diuraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori-teori yang menjadi dasar untuk menganalisis data yang diperoleh.

BAB III METODA PENELITIAN

Bab ini akan menguraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Bab ini menguraikan sejarah singkat gereja, program atau pelayanan gereja, serta struktur dewan paroki.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan dilakukan analisis data yang diperoleh dari hasil penelitian serta pembahasannya.

BAB VI PENUTUP

Pada bab terakhir ini akan disajikan kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan, saran yang berguna bagi gereja, serta keterbatasan dalam penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi sistem pengendalian intern menurut definisinya, ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern yaitu sebagai berikut: (2001: 163-164)

a. Menjaga kekayaan organisasi

Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan dan pertanggungjawaban kekayaan

perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan dan pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Sedangkan menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi

struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163-164).

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Empat unsur pokok sistem pengendalian intern yaitu: (Mulyadi, 2001: 164- 172)

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagaian tanggungjawab dalam organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan akiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya

dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksanya transaksi.

- 2) Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau unit organisasi dari awal sampai akhir tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara ritun akan dapat menjaga independensi jabatan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karayawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama citu, jabatan karyawan yang

bersangkutan diganti untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pengawas intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan

unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan tidak memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi samapi batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud. Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya (Mulyadi, 2001: 168-173).

B. Pengertian Organisasi Nirlaba

Istilah organisasi nirlaba biasanya menunjuk pada dua pengertian yaitu (1) *Private non profit organization* (organisasi nirlaba), sebagaimana halnya rumah sakit swasta, sekolah swasta, yayasan keagamaan, serta (2) organisasi-organisasi yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti rumah

sakit pemerintah, sekolah dan universitas pemerintah, serta lembaga-lembaga pemerintah lain.

Organisasi nirlaba biasanya menyelenggarakan aktivitas yang berkaitan dengan kepentingan umum. Aktivitas-aktivitas tersebut biasanya menjadi tujuan dan tidak berorientasi pada pencarian laba. Organisasi nirlaba pada umumnya bertujuan untuk menawarkan produk-produk yang nilainya berharga bagi masyarakat, tetapi belum atau tidak ditawarkan dengan baik oleh perusahaan bisnis.

Organisasi nirlaba menurut PSAK No. 45 adalah organisasi yang memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lainnya yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut. Selain dari sumber pendanaannya yang membedakan organisasi ini dengan organisasi bisnis adalah organisasi ini juga tidak megharapkan imbalan dari kegiatan yang mereka lakukan kepada masyarakat.

1. Karakteristik organisasi nirlaba

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.45 yang berlaku bagi organisasi nirlaba memiliki karakteristik (PSAK No.45, paragraf 01) sebagai berikut :

- a. Sumber daya entitas berasal dari para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.

- b. Menghasilkan barang dan atau jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan kalau suatu entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak pernah dibagikan kepada para pendiri atau pemilik entitas tersebut.
- c. Tidak ada kepemilikan seperti lazimnya pada organisasi bisnis, dalam arti bahwa kepemilikan dalam organisasi nirlaba tidak dapat dijual, dialihkan, atau ditribusi kembali, atau kepemilikan tersebut tidak mencerminkan proporsi pembagian sumber daya entitas pada saat likuidasi atau pembubaran entitas.

Karakteristik organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis (IAI, 1999). Perbedaan utama yang mendasar terletak pada cara organisasi memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya. Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari para penyumbang yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut.

2. Tipe Organisasi

Pada dasarnya terdapat 4 (empat) jenis tipe organisasi, berikut akan dijelaskan pula perbedaan empat tipe organisasi tersebut terutama dilihat dari tujuan operasi dan sumber pendanaannya (Mohmahad Mahsun dkk, 2007: 3-4).

a. *Pure-Profit Organization*

Tujuan organisasi ini adalah menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud utama untuk memperoleh laba sebanyak-

banyaknya sehingga bisa dinikmati oleh para pemilik. Sumber pendanaan organisasi ini berasal dari investor swasta dan kreditor.

b. Quasi-Profit Organization

Tujuan organisasi ini adalah menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud untuk memperoleh laba dan mencapai sasaran atau tujuan lainnya sebagaimana yang dikehendaki para pemilik. Sumber pendanaan organisasi ini berasal dari investor swasta, investor pemerintah, kreditor dan para anggota.

c. Quasi-NonProfit Organization

Tujuan organisasi ini adalah menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud untuk melayani masyarakat dan memperoleh keuntungan (surplus). Sumber pendanaan organisasi ini berasal dari investor pemerintah, investor swasta dan kreditor.

d. Pure-Nonprofit Organization

Tujuan organisasi ini adalah menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud untuk melayani dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sumber pendanaan organisasi ini berasal dari pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN/BUMD, hibah, sumbangan, penjualan aset negara dan sebagainya.

Menurut Niswonger-Fess-Warren, organisasi nirlaba digolongkan menjadi dua (Niswonger-Fess-Warren, 1986: 467), yaitu:

- a. Unit-unit pemerintah, seperti rumah sakit pemerintah, sekolah pemerintah, perguruan tinggi negeri.

b. Badan-badan sosial dan keagamaan (*private non profit organization*), misalnya sekolah swasta, rumah sakit swasta, yayasan keagamaan.

3. Sumber pendapatan organisasi nirlaba

Pada organisasi yang berorientasi *profit*, sumber pendapatan sangat tergantung pada perolehan penjualan barang dan jasa kepada konsumen (*customer*). *Customer* biasanya akan membayar atas nama barang dan jasa yang ia dapatkan berdasarkan *cost* dan *expenses* dari produk atau jasa yang ia dapatkan ditambah dengan sejumlah profit yang diinginkan oleh penjualnya. Berbeda dengan organisasi nirlaba, organisasi ini menggantungkan keseluruhan pendapatannya pada donatur yang didapatkan. Dengan demikian organisasi nirlaba mendapatkan sumber daya dari berbagai sumber, dan bukan hanya dari klien yang menerima pelayanan. Penerimaan layanan dari organisasi nirlaba biasanya tidak membayar penuh atas pelayanan yang diberikan oleh organisasi.

Untuk mempertahankan keuangannya, organisasi nirlaba biasanya mencari sponsor dari luar organisasi. Dalam banyak kejadian sponsor ini biasanya berasal dari individu-individu yang memang terfokus terhadap misi dan visi organisasi nirlaba, badan-badan pemerintah, dan organisasi penyumbang. Keberadaan sponsor terhadap keuangan organisasi nirlaba ini dapat secara keseluruhan atau sebagian dari dana yang diperlukan oleh organisasi nirlaba (Wheelen dan Hunger, 1995).

C. Organisasi Gereja

Secara kelembagaan, domain publik antara lain meliputi badan-badan pemerintahan, perusahaan milik negara (BUMN dan BUMD), yayasan organisasi politik dan organisasi massa, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), universitas, dan organisasi nirlaba lainnya (Mardiasmo, 2002: 2). Menurut PSAK No.45, organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2004: 45.1).

Paroki dapat dikategorikan sebagai organisasi nirlaba karena memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya dari sumbangan para anggota (umat) dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari paroki tersebut.

1. Keuangan paroki

Keuangan paroki adalah uang dan harta benda gerejawi lain yang dikelola oleh Dewan Paroki (Pedoman Keuangan Dan Akuntansi Paroki, Bab II, Pasal 1, Ayat 1). Sumber keuangan berasal dari kolekte umum dan persembahan setelah dikurangi kewajiban setor Dana Solidaritas Paroki, 25 % dari Dana Aksi Puasa Pembangunan (APP), kolekte khusus yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu berdasarkan keputusan Uskup, persembahan khusus yang diselenggarakan berdasarkan keputusan Dewan Paroki, sumbangan

bebas, sumbangan dengan maksud tertentu, subsidi dari Keuskupan, Lembaga Gerejawi, dan Lembaga Donor yang lain, dan usaha pengumpulan uang yang diselenggarakan berdasarkan keputusan Dewan Paroki. Setiap usaha penggalangan dana pada tingkat paroki harus disetujui oleh Dewan Paroki. Sumber keuangan harus direncanakan dalam Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) dan Rancangan Anggaran Investasi (RAI) tahunan (Pedoman Keuangan Dan Akuntansi Paroki, Bab II, Pasal 4).

Penanggungjawab keuangan paroki secara legal-formal adalah Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM) Paroki. Pengelolaan keuangan paroki adalah bendahara Dewan Paroki.

2. Fungsi harta benda dalam gereja

Magisterium Konsili Vatikan II menegaskan bahwa gereja membutuhkan *material resources* untuk mengemban karya perutusannya di dunia. Bahkan kebutuhan akan dana itu sangat esensial untuk menyelenggarakan peribadatan, membiayai penghidupan yang layak bagi para *klerikus* , dan para petugas gerejawi lainnya, serta untuk karya karitatif bagi mereka yang berkekurangan.

Kanon 1254 ayat 1 menegaskan bahwa hak asli gereja untuk memperoleh, memiliki, mengelola, dan mengalihmilikkan harta benda dimaksudkan semata-mata untuk mengejar tujuan-tujuan khas gereja, pertama, untuk mengatur ibadat ilahi (pembangunan dan pemeliharaan tempat-tempat peribadatan, menyelenggarakan perlengkapan

peribadatan), kedua, memberi penghidupan yang layak bagi para *klerikus* serta pelayan lain yang mengabdikan hidupnya bagi pelayanan gereja, kemudian yang ketiga, melaksanakan karya-karya kerasulan suci (pewartaan dan pendidikan), dan yang keempat, melaksanakan karya amal kasih, terutama bagi para miskin (keluarga miskin, rumah sakit, panti asuhan, anak jalanan, para pengungsi).

3. Pedoman Keuangan Dan Akuntansi Paroki Nomor 0010/C/I/a-4/08

a. Pengertian

- 1) Paroki adalah persekutuan paguyuban-paguyuban umat beriman sebagai bagian dari Keuskupan dalam batas-batas wilayah tertentu yang sudah memiliki Pastor Kepala, yang berdomisili di parokinya sendiri.
- 2) Paroki administratif adalah persekutuan paguyuban-paguyuban umat beriman sebagai bagian dari Keuskupan dalam batas-batas wilayah tertentu yang Pastor Kepalanya masih dijabat oleh Pastor Kepala Paroki.
- 3) Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM) merupakan badan hukum Gereja Katolik untuk Paroki dan Stasi.
- 4) Kolekte Umum adalah sumbangan yang dikumpulkan pada saat perayaan ekaristi atau ibadat yang diselenggarakan pada hari Sabtu sore dan hari Minggu, baik yang diselenggarakan di gereja Paroki, gereja stasi atau wilayah, maupun di kapel-kapel,

dengan pengecualian yang ditetapkan sebagai kolekte khusus oleh Keuskupan Agung Semarang.

- 5) Kolekte Khusus adalah sumbangan yang diadakan untuk maksud tertentu dan yang harus digunakan sesuai dengan maksud tertentu.
- 6) Persembahan adalah sumbangan bulanan dari umat untuk Paroki.
- 7) Sumbangan Bebas adalah sumbangan yang tujuannya pemberiannya tidak disebutkan secara khusus.
- 8) Sumbangan untuk maksud tertentu adalah sumbangan yang harus digunakan sesuai dengan maksud pemberi.
- 9) Dana Aksi Puasa Pembangunan (APP) adalah dana yang dikumpulkan dari hasil kolekte Minggu Palma dan sumbangan pribadi atau komunitas yang dikumpulkan selama masa pra Paskah sebagai bentuk nyata ungkapan pertobatan.

b. Dana Solidaritas Paroki

Solidaritas adalah sikap paroki dan stasi untuk saling memperhatikan, membantu, dan menolong dalam bidang keuangan. Ungkapan solidaritas pertama-tama diwujudkan dalam pengiriman Dana Solidaritas Paroki dan kolekte khusus kepada Keuskupan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Ungkapan solidaritas yang lain diwujudkan dalam program kerja

yang menjawab keprihatinan kehidupan sehari-hari dengan mengutamakan yang kecil, lemah, miskin, dan tersingkir.

Dana solidaritas paroki KAS setiap bulan dikirimkan ke Ekonomat melalui kevikapan atau langsung ke rekening bank Keuskupan Agung Semarang (KAS) pada awal bulan berikutnya. Kolekte-kolekte khusus dikirimkan ke Ekonomat melalui kevikapan atau langsung ke rekening bank Keuskupan Agung Semarang (KAS) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pengumpulan.

c. Penyimpanan Uang

Penyelenggaraan penyimpanan uang berprinsipkan likuiditas artinya harus mengutamakan kelancaran pembayaran. Keamanan dan administratif yang berarti tidak mudah hilang atau diselewengkan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif yang kontinyu. Efisien dan efektif yang berarti tidak membiarkan uang berhenti dan menghindari penggunaan uang yang tidak wajar.

Tata cara penyimpanan uang pada prinsipnya kas (uang tunai di tangan) paroki KAS hanya diperkenankan menyimpan sampai dengan jumlah Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah). Kelebihan jumlah harus disetorkan ke rekening bank dalam bentuk tabungan atau giro dan harus dibatasi sesuai dengan proyeksi pembayaran dan kelebihan atas jumlah tersebut harus diinvestasikan dalam

bentuk deposito atau jenis investasi lain yang diputuskan dalam rapat Dewan Paroki atau stasi harian dan disetujui oleh Uskup. Selain dalam bentuk kas uang dapat disimpan dalam bentuk tabungan, Giro, dan deposito. Untuk membuka tabungan, giro, dan deposito harus dibuka atas nama PGPM yang bersangkutan dengan kuasa pengambilan yang melibatkan minimal 2 orang anggota pengurus.

d. Akuntansi Paroki

Berdasarkan buku Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki Bab IV pasal 11 pencatatan transaksi keuangan ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Transaksi keuangan, kecuali Dana Solidaritas Paroki yang terjadi dalam periode akuntansi, dicatat pada saat penerimaan atau pengeluaran uang.
- 2) Pada saat akhir bulan, Dana Solidaritas Paroki yang dikirimkan kepada Keuskupan dicatat sebagai biaya Dana Solidaritas dengan rekening lawan kewajiban Dana Solidaritas Paroki.
- 3) Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan untuk mencatat biaya yang timbul dan atau yang memberikan manfaat pada periode akuntansi saat itu dan yang belum dibayar atau dibebankan.
- 4) Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan untuk mencatat biaya yang sudah dibayar dan yang manfaat ekonominya baru

diperoleh atau dinikmati pada periode akuntansi yang akan datang.

Sedangkan untuk pengendalian kas dilakukan dengan menyelenggarakan Kas Dewan Paroki dan Kas Kecil Dewan Paroki, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kas kecil dewan paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan paroki yang jumlah relatif kecil. Pengelolaan kas kecil dewan paroki yang dilakukan oleh kasir menggunakan sistem dana tetap dengan jumlah yang diputuskan oleh Dewan Paroki.
- 2) Kas dewan paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan dan kewajiban Paroki yang jumlahnya relatif besar dan batas maksimal pengeluaran atau penggunaan Kas dewan paroki diputuskan oleh Dewan Paroki.
- 3) Untuk Paroki yang memiliki satu kas saja, maka kas tersebut diperlakukan sebagai kas kecil dewan paroki.

Sedangkan untuk Kolekte Umum dan Persembahan ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Sepuluh persen (10%) dari akumulasi jumlah Kolekte Umum dan Persembahan selama satu bulan digunakan untuk Dana Papa Miskin
- 2) Sembilanpuluh persen (90%) dari akumulasi jumlah Kolekte Umum dan Persembahan selama satu bulan digunakan sebagai

dasar perhitungan kewajiban Dana Solidaritas Paroki yang harus disetorkan kepada Keuskupan.

Kemudian untuk Dana Solidaritas Paroki yang harus disetorkan kepada Keuskupan ditetapkan sebesar persentase tertentu yang diputuskan oleh Uskup. Untuk kolekte khusus penerimaan dan penyetoran kolekte khusus sesuai ketetapan Uskup yang dituangkan dalam keputusan tersendiri.

Berdasarkan buku Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki Bab IV pasal 12 mengenai Proses Akuntansi Paroki sebagai berikut:

- 1) Proses akuntansi paroki atau paroki administratif atau stasi dilakukan dengan bantuan perangkat lunak aplikasi akuntansi.
- 2) Proses akuntansi harus dilakukan berdasarkan prosedur pencatatan dengan pengendalian intern yang memadai, yaitu:
 - a.) Pemisahan fungsi dan personalia dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan uang, dan pencatatan transaksi keuangan.
 - b.) Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan didukung dengan bukti transaksi yang secara wajar dapat diterima, baik dalam bentuk bukti intern antara lain bukti kas masuk atau keluar, bukti bank masuk atau keluar dan bukti memorial maupun

bukti ekstern antara lain kuitansi, nota atau faktur pembelian, surat jalan, dan sebagainya.

- c.) Bukti transaksi keuangan harus disimpan secara rapi dan diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya dan nomor urut bukti internnya.
- d.) Pemeriksaan atas kepatuhan terhadap kebijakan keuangan, akuntansi, prosedur pencatatan transaksi keuangan yang ditetapkan dan atas dasar kelengkapan dokumen serta ketersediaan secara fisik seluruh harta benda gerejawi Paroki dilakukan secara berkala.

Berdasarkan buku Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki Bab IV pasal 13 tentang Kode Rekening atau Pos ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Kode rekening atau pos merupakan suatu deretan angka yang diatur secara sistematis yang digunakan untuk mengelompokkan atau mengklasifikasikan transaksi keuangan ke dalam rekening atau pos yang tepat.
- 2) Pengelompokkan atau pengklasifikasian tersebut harus dilakukan secara konsisten, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat dipahami dan digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan reksa pastoral Paroki.
- 3) Sistematisa pengelompokkan atau pengklasifikasian tersebut didasarkan pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

- 4) Kode rekening atau pos harus mengacu pada format standar pengelompokan atau pengklasifikasian yang ditetapkan.
- 5) Format standar kode rekening atau pos ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Kode Rekening atau Pos ditentukan terdiri dari 5 (lima) digit dengan format: X-XX-XX
 - Digit ke 1 (satu) digunakan untuk kode kelompok aktiva atau kewajiban atau aktiva bersih
 - 2 (dua) digit berikutnya untuk kode kelompok jenis rekening atau pos
 - 2 (dua) digit terakhir untuk kode sub rekening atau pos.
 - b) Sub rekening merupakan rincian lebih lanjut dari kelompok atau jenis rekening atau pos dan ditentukan sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen.
- 6) Kode rekening atau pos dan penjelasan untuk setiap rekening atau pos sesuai dengan yang disajikan pada Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP).
- 7) Setiap Paroki dapat mengembangkan lebih lanjut Kode Rekening atau Pos yang terdapat pada PTKAP, namun pengembangan tersebut harus mengacu pada sistematika dan format standar yang ditetapkan.

e. Laporan keuangan

Berdasarkan buku Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki Bab IV pasal 14 tentang Laporan Keuangan ditetapkan bahwa laporan keuangan menyajikan informasi keuangan, sehingga laporan keuangan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan berbagai kebijakan reksa pastoral Paroki. Laporan keuangan disusun sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba dengan penyesuaian seperlunya untuk kepentingan internal gerja.

Laporan keuangan terdiri dari laporan keuangan bulanan berupa laporan arus kas yang wajib dilaporkan kepada Keuskupan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, dan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, dan Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) dan Rancangan Anggaran Investasi (RAI) untuk tahun yang akan datang.

Semua laporan keuangan tahunan wajib dilaporkan kepada Keuskupan paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.

f. Pengurus keuangan gereja

Secara umum pengelolaan keuangan gereja dikelola oleh bendahara gereja. Bendahara gereja terdiri dari tiga orang bendahara. Setiap bendahara memiliki tugas masing-masing (Pedoman Pelaksanaan Dewan Paroki, pasal 21).

1) Bendahara I bertugas :

- a) Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan ketua
- b) Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
- c) Memberi otorisasi pengeluaran uang
- d) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan dewan paroki bersama dengan pengurus dewan harian lainnya
- e) Mengelola pemasukan dan pengeluaran uang kas dan bank
- f) Memikirkan cara-cara untuk meningkatkan pendapatan paroki yang bukan rutin
- g) Menjadi ketua tim keuangan
- h) Menyusun laporan keuangan bulanan
- i) Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama bendahara II dan III
- j) Menjadi bendahara Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM) *ex officio*

2) Bendahara II bertugas

- a) Menerima dan melakukan tugas yang diberikan ketua
- b) Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
- c) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan dewan paroki bersama dengan pengurus dewan harian lainnya
- d) Mencatatkan pemasukan dan pengeluaran uang paroki
- e) Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama bendahara I dan III
- f) Menjalankan akuntansi paroki dalam program akuntansi terpadu Keuskupan Agung Semarang (KAS)

3) Bendahara III bertugas

- a) Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan ketua
- b) Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
- c) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan bersama pengurus dewan harian lainnya
- d) Menbuat laporan keuangan tahunan bersama bendahara I dan bendahara II
- e) Menjalankan fungsi kasir yang berkaitan dengan pencairan dana

- f) Bertanggungjawab atas penghitungan uang kolekte, amplop persembahan, hasil penjualan teks misa, uang parkir, dan penjualan benda-benda paroki
- g) Mengirimkan dana solidaritas paroki dan kolekte khusus ke Keuskupan
- h) Mengelola kas kecil paroki

Catatan : dalam tugas menjalankan tugasnya bendahara paroki dibantu oleh tim keuangan. Tim keuangan ini bertugas :

- i. Membantu penghitungan uang kolekte
- ii. Membantu mencatat penerimaan amplop persembahan
- iii. Membantu penghitungan hasil penjualan benda-benda paroki
- iv. Membantu penghitungan hasil penjualan teks misa dan parkir.

D. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengelolaan Kas

1. Pentingnya sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan kas

Kas merupakan kekayaan perusahaan yang menimbulkan masalah pengelolaan dan pengendalian yang khusus, tidak hanya karena di dalamnya terdapat banyak transaksi besar, tetapi juga karena alasan lain yaitu kas adalah harta tunggal yang segera dapat dikonversikan menjadi jenis harta lain. Pos ini mudah digelapkan dan dipindahkan,

dan secara universal diinginkan. Akuntansi yang benar untuk transaksi kas menyarankan bahwa pengendalian-pengendalian ditetapkan guna memastikan bahwa kas yang menjadi milik perusahaan tidak dikonversikan secara tidak semestinya untuk keperluan pribadi oleh seseorang di dalam atau dalam kaitan dengan perusahaan.

2. Fungsi yang terkait dalam pengelolaan kas

a. Berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dalam suatu perusahaan (penerimaan kas dari penjualan tunai) adalah:

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada di tangan bagian order penjualan.

2) Fungsi kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian kasa.

3) Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

4) Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian pengiriman.

5) Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal (Mulyadi, 2001: 462).

Dalam hal ini fungsi yang terkait dengan organisasi nirlaba hanya fungsi kas dan fungsi akuntansi dan ditambah dengan fungsi penerimaan kas. Fungsi penerimaan kas dan fungsi kas di sini berfungsi untuk menerima kas dan memberikan tanda terima atas kas yang diterima oleh organisasi dari sumbangan. Fungsi akuntansi di sini bertanggungjawab untuk membuat laporan keuangan dan mencatat laporan-laporan yang berhubungan dengan kas.

b. Berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas dalam suatu perusahaan (pengeluaran kas dengan cek) adalah:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jas dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi

akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2) Fungsi kas

Dalam pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek, mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3) Fungsi akuntansi

Dalam pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melaksanakan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4) Fungsi pemeriksaan intern

Dalam pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (Mulyadi, 2001: 513-514).

c. Berbagai fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:
(Mulyadi, 2001: 534-535)

1) Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2) Fungsi akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan

dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3) Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

5) Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungan dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

3. Dokumen yang digunakan

a. Dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1) Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita register kas (*cash register tap*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register cek. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center bank* yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

4) *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *COD* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya 1 bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual (Mulyadi, 2001: 463-468).

b. Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2) Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3) Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar (Mulyadi; 2001; 510-512).

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2) Cek

3) Permintaan pengeluaran dana kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini

diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

4) Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan kepada oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi.

5) Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil (Mulyadi, 2001: 530-531).

4. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengelolaan kas, yang terdiri dari penerimaan kas, penyimpanan kas, dan pengeluaran kas.
 - a. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas (penerimaan kas dari penjualan tunai)
 - 1) Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
 - 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “ Lunas “ pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “ sudah diserahkan “ pada faktur penjualan tunai.

- e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- 3) Praktik yang sehat
- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern (Mulyadi, 2001: 470-471).
- b. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas (pengeluaran kas dengan menggunakan cek) :
- 1) Organisasi
 - a) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.
 - 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3) Praktik yang sehat

- a) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus ditambahkan cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “ Lunas “ oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - c) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
 - d) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
 - e) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir (Mulyadi, 2001: 517-518).
- c. Unsur-unsur pengendalian intern dalam penyimpanan kas:
- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

3) Praktik yang sehat

- a) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- b) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- c) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- d) Kas yang ada di tangan dan kas ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- e) Kasir diasuransikan.
- f) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.

E. Pengertian Laporan Keuangan Berdasarkan Pola Umum

1. Pengertian laporan keuangan

Menurut Suwardjono (1989:80), laporan keuangan pola umum atau sering dikenal dengan laporan keuangan eksternal merupakan:

“Laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pihak luar seperti pemegang saham

dan investor, laporan keuangan ini juga digunakan sebagai alat permohonan kredit kepada bank. Karena berkaitan dengan pihak-pihak diluar perusahaan, maka laporan keuangan ini dapat dikatakan sebagai laporan keuangan resmi dan oleh sebab itu maka dalam penyusunannya harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang dapat diterima oleh umum.”

Menurut Giri (Akuntansi Keuangan I, 1995), laporan keuangan adalah penyampaian informasi keuangan suatu entitas ekonomik kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

Menurut Yudianti (Pengantar Akuntansi I, 1996) , laporan keuangan adalah hasil dari suatu proses pencatatan, yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

2. Tujuan laporan keuangan

Menurut Standar Akuntansi Keuangan 2000 (PSAK 1, 2000: paragraf 12) :

“Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan”.

3. Bagian laporan keuangan berdasarkan pola umum

a. Neraca

Menurut Suwardjono (1989:81), neraca memberikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu. Dan dengan menggunakan neraca maka pihak luar akan dapat:

- 1) Menilai likuiditas dan kelancaran operasi perusahaan
- 2) Melihat gambaran pendanaan perusahaan.

Perusahaan harus mengungkapkan informasi mengenai jumlah setiap aktiva yang akan diterima dan kewajiban yang akan dibayar sebelum dan sesudah dua belas bulan dari tanggal neraca (PSAK No.1).

1) Aktiva lancar

Aktiva lancar merupakan kas ataupun setara kas yang dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lain (Jusup,1999:153). Menurut PSAK No.1 suatu aktiva diklasifikasikan sebagai aktiva lancar, apabila:

- a) Diperkirakan akan direalisasikan atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan.
- b) Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasikan dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca.
- c) Berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

2) Aktiva tetap

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan (Jusup,1999:153). Aktiva

tetap biasanya memiliki masa pemakaian yang lama dan diharapkan dapat memberi manfaat pada perusahaan selama bertahun-tahun.

Menurut Haryono Jusup (1999:155), aktiva tetap biasanya digolongkan menjadi empat kelompok, yaitu:

- a) Tanah, seperti tanah yang digunakan sebagai tempat berdirinya gedung-gedung perusahaan.
 - b) Perbaikan tanah, seperti jalan-jalan diseperti lokasi perusahaan yang dibangun perusahaan, tempat parkir, pagar, saluran air bawah tanah, dan lain-lain.
 - c) Gedung, seperti gedung yang digunakan untuk kantor, toko, pabrik, gudang, dan lainnya.
 - d) Peralatan, seperti peralatan kantor, peralatan pabrik, mesin-mesin, kendaraan, dan meubel.
- 3) Kewajiban jangka pendek

Menurut PSAK No.1, suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek apabila diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi perusahaan dan jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca.

- 4) Kewajiban jangka panjang

Suatu kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika kewajiban atau hutang tersebut jatuh tempo

dalam waktu lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Kewajiban atau hutang dapat diklasifikasikan sebagai hutang jangka panjang antara lain hutang wesel jangka panjang (hutang wesel dalam jumlah besar), hutang obligasi, dan lain-lain.

5) Informasi yang disajikan dalam neraca

Neraca perusahaan disajikan sedemikian rupa yang menonjolkan berbagai unsur posisi keuangan yang diperlukan bagi penyajian secara wajar.

b. Laporan perubahan modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan laba atau rugi perusahaan yang digabungkan dengan modal bersih perusahaan. Menurut PSAK No.1, perusahaan harus menyajikan laporan perubahan modal sebagai komponen utama laporan keuangan, yang menggambarkan:

- 1) Laba atau rugi bersih periode yang bersangkutan.
- 2) Setiap pos pendapatan dan beban, keuntungan dan kerugian beserta jumlah yang didasarkan PSAK terkait diakui secara langsung dalam ekuitas.
- 3) Transaksi modal dengan pemilik dan distribusi kepada pemilik.
- 4) Saldo akumulasi laba atau rugi pada awal dan akhir periode serta perubahannya.

c. Laporan laba rugi

Menurut Sarwoko dan Halim (1989:37), laporan rugi laba perusahaan merupakan suatu laporan atas kegiatan-kegiatan perusahaan selama satu periode akuntansi tertentu. Dalam laporan rugi laba dijelaskan tentang penghasilan perusahaan, biaya operasi, bunga, pajak dan laba atau rugi bersih perusahaan selama satu periode tertentu.

d. Pejelasan laporan keuangan

Penjelasan atau catatan atas laporan keuangan merupakan rincian dan penjelasan tentang isi dari laporan keuangan. penjelasan atas laporan keuangan tersebut dibuat agar pembaca atau pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap laporan keuangan tersebut mendapat informasi yang lebih rinci dari laporan keuangan tersebut.

F. Penelitian Terdahulu

Anastasia (2001), yang meneliti tentang sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada lembaga pendidikan yang berlokasi di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama “PUIS” Tegal, dapat menyimpulkan bahwa struktur organisasi pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama “PIUS” kurang tegas dalam membuat pemisahan tanggungjawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Simpulan yang kedua, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan pada lembaga

tersebut telah cukup memberikan perlindungan terhadap kas, dan simpulan yang terakhir yaitu dalam menjalankan tugasnya, tiap-tiap bagian dalam lembaga tersebut telah menjalankan praktik yang sehat.

Evi (1999), yang meneliti tentang evaluasi efektivitas struktur pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang berlokasi di PT. Mirota KSM Inc. Yogyakarta, dapat menyimpulkan bahwa struktur organisasi di PT. Mirota kurang tegas dalam pemisahan tanggungjawab antara bagian kasir dan bagian hutang. Kemudian sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan kurang melindungi pengeluaran kas. Simpulan yang selanjutnya dalam menjalankan tugasnya tiap-tiap fungsi telah menjalankan praktek yang sehat, dan simpulan yang terakhir yaitu sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Mirota telah berjalan efektif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan berupa studi kasus yaitu jenis penelitian yang menggunakan atau mengambil satu objek tertentu yang pengumpulan datanya dilakukan dengan mengambil beberapa elemen laporan keuangan kemudian dilakukan analisis. Hasil dari penelitian ini tidak dapat ditarik atau digunakan sebagai generalisasi sehingga harus disesuaikan dengan kondisi setiap organisasi yang bersangkutan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian akan dilakukan di Gereja Santo Antonius Muntilan

2. Waktu Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan pada bulan September-Oktober 2008

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian ini adalah staf yang bekerja pada bagian yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan yaitu bagian keuangan gereja.

2. Objek yang diteliti adalah laporan keuangan, yang meliputi laporan posisi keuangan, laporan arus kas, laporan aktivitas serta catatan lain yang disajikan oleh gereja.

D. Data Yang Diperlukan

1. Gambaran umum gereja
2. Struktur organisasi dan *job description*
3. Laporan keuangan gereja
4. Prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
5. Catatan lain yang dibuat oleh staf gereja yang berhubungan dengan penerimaan, tata cara penyimpanan, dan pengeluaran kas
6. Formulir, dokumen dan catatan yang digunakan dalam gereja.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Studi Dokumentasi.

Studi dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengutip data dari dokumen yang sudah ada di gereja. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum gereja, laporan keuangan serta catatan lain yang dibuat oleh staf gereja yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

2. Wawancara

Wawancara yaitu metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada subjek penelitian untuk

memperoleh data mengenai gambaran umum gereja serta untuk mengetahui bagaimana sistem otorisasi dalam proses pengeluaran kas gereja.

3. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung terhadap unsur-unsur laporan keuangan yang dimiliki oleh gereja. Metode ini digunakan untuk melengkapi data yang telah diperoleh melalui metode kuesioner, dokumentasi dan wawancara.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif-analisis yaitu dikemukakannya konsep teoritis dan gambaran mengenai objek penelitian serta penyajian dari hasil penelitian.

Untuk menjawab rumusan masalah ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mendiskripsikan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, prosedur penyimpanan kas, serta praktik yang dijalankan oleh gereja.
2. Mengemukakan fakta-fakta yang telah dijalankan oleh gereja dan membandingkan dengan teori atau kriteria yang ada tentang pengelolaan kas yang meliputi penerimaan kas, penyimpanan kas, dan pengeluaran kas.

3. Membuat rekapitulasi kesesuaian antara fakta dengan teori atau kriteria yang ada dan memasukkannya ke dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1

Perbandingan antara kriteria atau teori dengan fakta

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai

4. Menganalisis akibat, sebab, dan rekomendasi untuk fakta-fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori dan memasukkannya dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.2

Perbandingan antara fakta yang terjadi dengan teori

No.	Fakta	Kriteria atau Teori	Akibat atau Potensi Kerugian	Sebab	Rekomendasi

BAB IV

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Gereja Santo Antonius Muntilan

1. Jaman Kolonial

Sejarah Muntilan sebagai salah satu sumber karya suci Misi Katolik, “Betlehem van Java“, merupakan suatu fenomena khusus yang tidak bisa dan tidak pernah diperhatikan sebelumnya. Begitu pula dengan karya Romo F. van Lith, “Paulus van Java“, sebagai gembala bagi “domba-domba Jawa”, yang menjadi “mutiara” dalam samudera Timur, tidak direncanakan atau dipertimbangkan sebelumnya. Dengan kedatangan Romo F. van Lith tersebut menjadi awal mula sejarah lahirnya agama Katolik di Muntilan.

Sebelum kedatangan Pastor Fransiskus van Lith, di Muntilan sebenarnya sudah ada karya Misioner Katolik dengan berkedudukan di Magelang. Karya tersebut dilakukan pada tahun 1892 oleh Pastor J. Hebrans SJ dan Pastor F. Voogle SJ, yang secara rutin berkunjung ke beberapa desa di Muntilan untuk mengadakan misa. Hasil karya Pastor F. Voogle adalah pembaptisan 135 orang Muntilan pada bulan Desember 1895 (Buku Daftar Nama Permandian jilid I, Paroki Muntilan).

Kondisi umat di Muntilan ternyata amat menyedihkan. Kurangnya koordinasi antar umat, kondisi kehidupan umat yang memperhatikan,

masalah pembinaan mental umat, penyelewengan oleh para oknum yang mencari keuntungan sendiri, mewarnai karya misi Katolik di Muntilan. Hal itu masih ditambah rintangan yang berasal dari pihak pemerintah terhadap karya misi di kalangan rakyat bumiputera.

Cahaya terang mulai tampak bagi kegelapan yang menyelimuti karya misi di Muntilan setelah kedatangan Pastor Fransiskus van Lith dan Pastor Y.Y. Hoevenaars. Kedua Pastor tersebut terlibat dalam karya misi di Muntilan pada tahun 1897.

Pastor Fransiskus van Lith dan Pastor Y.Y. Hoevenaars mulai mempelajari bahasa dan adat istiadat untuk lebih memahami masyarakat Jawa. Tanpa memahami akar budaya masyarakat Jawa mustahil karya misi di Muntilan bisa berhasil. Pastor Fransiskus van Lith dan Pastor Y.Y. Hoevenaars berkarya bersama di lingkungan masyarakat pribumi. Namun ada perbedaan diantara keduanya. Pastor Y.Y. Hoevenaars cenderung melihat masyarakat pribumi dari segi ekonominya yang harus dibantu. Mengingat kebanyakan orang pribumi memiliki pekerjaan sebagai petani, maka tekanan Pastor Y.Y. Hoevenaars adalah bidang pertanian. Untuk itu daerah Mendut diambil sebagai tempat kedudukan karya Pastor Y.Y. Hoevenaars.

Di lain pihak Pastor Fransiskus van Lith tidak mau begitu saja melihat sisi lahir rakyat, melainkan cenderung mencari lubang yang bisa dimasuki bagi pengembangan karya misi. Lubang itu segera ditemukan oleh Pastor Fransiskus van Lith, yaitu lewat pendidikan.

Oleh karena itu sarana pertama Pastor Fransiscus Van Lith adalah membuka sekolah bagi anak-anak pribumi. Sekolah pertama yang dibuka adalah sekolah guru bantu pribumi.

Ternyata sekolah itu mendapat sambutan yang baik dari masyarakat sehingga dalam perkembangannya harus dibagi menjadi dua, yaitu Kweekschool A dan Kweekschool B pada tahun 1906. Oleh karena begitu majunya pendidikan di Muntilan, maka sejarah misi Muntilan identik dengan sejarah pendidikan. Dalam perkembangannya untuk menangani bidang pendidikan dibentuklah sebuah sekolah disebut Xaverius College pada tahun 1922. disamping itu para Bruder FIC dari Belanda juga membantu karya Pastor Fransiskus van Lith dalam pendidikan pada tahun 1922.

Bidang lain yang juga menjadi perhatian Pastor Fransiskus van Lith adalah bidang kesehatan, ekonomi, dan kerasulan awam. Dalam bidang kesehatan didirikan rumah sakit sederhana di Muntilan pada tahun 1902. dalam bidang ekonomi dengan tujuan menaikkan kesejahteraan hidup umat Pastor Fransiskus van Lith membantu rakyat dengan industri rumah tangga pembuatan caping dan lain-lain. Dalam pendampingan umat yang semakin banyak Pastor Fransiskus van Lith memberdayakan kaum awam dengan melibatkan awam dalam pendampingan umat.

Karya monumental Pastor Fransiskus van Lith dalam pengembangan umat adalah dengan dibaptisnya 171 orang di

Sendangsono pada tahun 1903. perkembangan umat juga terjadi di tempat-tempat lain sehingga dibutuhkan tenaga misionaris untuk melayaninya. Akibatnya sering diadakan misa suci di daerah-daerah dengan imam yang datang dari Muntilan, seperti Sumber (dimulai tahun 1923), Mertoyudan, Mendut, dan beberapa daerah lain. Dalam perkembangannya, daerah-daerah tersebut menjadi paroki yang mandiri.

Jadi, pada akhir masa kolonial, apa yang diharapkan dan diperkirakan oleh Pastor Fransiskus van Lith menjadi kenyataan. Muntilan tumbuh dari daerah plosok yang terbelakang dari misi menjadi pusat kaderisasi dan penggembalaan bagi Gereja Kristus. Dengan karya misi ini, Muntilan tidak hanya dikenal dan berguna bagi gereja, tapi juga bagi bangsa dan Negara Indonesia.

2. Jaman Jepang – Awal Kemerdekaan

Kedatangan Jepang tahun 1942 membuat banyak perubahan perjalanan karya misi. Iman Kristiani yang mulai merasuk ke segenap dimensi hidup di dalam masyarakat lewat jalur sekolah seakan terputus lantaran Jepang mengisyaratkan ditutupnya sekolah-sekolah misi.

Demikian pula nasib kolose Muntilan. Seminari yang telah muncul pada masa Pastor Fransiskus van Lith seakan tak menentu. Kegiatan pelajaran dilaksanakan secara sembunyi-sembunyi. Di lain pihak, kekejaman Jepang terus berkecambuk. Pastor, bruder, suster, maupun

orang awam tidak luput dari kekejaman Jepang. Perkembangan karya gereja menjadi suram.

Tahun 1945 seiring dikumandangkannya Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, belenggu yang mengikat perjalanan karya gereja lepas. Namun belum sempat merasakan leganya hati atau menata langkah yang dilakukan, muncul kabar penangkapan para misionaris oleh Republik.

Kemelut semakin berkepanjangan. Pastoran Muntilan beralin fungsi menjadi tempat interniran. Kehidupan iman umat hanya dalam batin dan hampir tak terwujud dalam perbuatan. Bagi umat Katolik Muntilan, puncak kekerasan terjadi pada tahun 1948. saat itu tepat tanggal 20 Desember 1948, berbagai bangunan dibumihanguskan, tanpa kecuali kompleks misi yang sebenarnya sudah ada ijin resmi perlindungannya dari pemerintah. Namun dari serangkaian bangunan misi yang telah disulut api, tidak mampu membakar gedung gereja, bahkan daun pintu yang dijadikan sasaran awal, hangus pun tidak.

Senja pun berlalu, sekelompok orang yang mengaku sebagai Laskas Hisbullah mengajak para pastor untuk berunding. Meski tidak semua pastor yang ada di Muntilan bersedia pergi memenuhi harapannya, kesediaan Romo Richardus Sandjaja yang kemudian diikuti oleh Frater Herman Bouwens serta Bruder Kismadi kiranya cukup untuk melampiaskan maksud hati kelompok Hisbullah. Maka malam itu jalan ke “Golgota” menyelinap diantara angan-angan dan

rasa. Arah perjalanan yang ditunjukkan tidak sesuai dengan pembicaraan. Kecurigaan pun muncul namun, semuanya telah terperangkap. Hanya Bruder Kismadi yang disuruh pulang lantaran tidak mengenakan jubah. Pada hari berikutnya, peristiwa Romo Richardus Sandjaja meluas hingga umat Katolik dikejutkan oleh berita dibunuhnya beberapa pastor tak jauh dari kompleks misi. Romo Richardus Sandjaja serta Frater Herman Bouwens ditemukan telah tiada. Jasadnya rusak bekas penganiayaan, dan tanpa busana. Pembantaian itu menghantarkan Romo Richardus Sadjaja dan Frater Herman Bouwens menghadap Bapa di surga (Pedoman Pelaksanaan Dewan Paroki Santo Antonius Muntilan).

3. Perkembangan Lingkungan Tahun 1950 – 2007

Pada tahun 1950 Paroki Santo Antonius Muntilan meliputi hampir seluruh wilayah Kedu bagian selatan, yang meliputi Kecamatan Muntilan, Salam, Srumbung, Ngluwar, Dukun, Mungkid, Sawangan, Borobudur, dan Mertoyudan. Oleh karena luasnya wilayah, maka Paroki Muntilan dibagi menjadi lagi menjadi beberapa stasi dan kring sebagai berikut:

- a. Stasi Sumber, meliputi kring Sumber, Juwono, Tangkil, Kali Bening, Dukun, Diwak, Berut, Semen, Ngentak, Nggrogol, Sewukan, Dadapan, dan Krijing.
- b. Stasi Tumpang, meliputi kring Krogowanan, Sawangan, Nggantang, dan Posong.

- c. Stasi Mungkid, meliputi kring Mungkid, Senden, Kadapiro, Kamal, dan Blambangan.
- d. Stasi Wonokerso, meliputi kring Wonokerso, Piyungan, Denokan, Bulu, Pandansari, Nggading, Padureso, Penggarong, Gondang, dan Culengan.
- e. Stasi Salam, meliputi kring Salam, Mandungan, Njamus, Kemiren, Jeruk Agung, dan Mancasan.
- f. Stasi Sukorini, meliputi kring Sukorini, Curah, dan Dawung.
- g. Stasi Mertoyudan, meliputi kring Borobudur dan Dayangan.
- h. Kring-kring yang ada di sekitar paroki, yaitu kring sedan, Kwilet, Kadirojo, Pepe, Balemulyo, Jagalan, Karangwatu, Keji, dan Ngawen.

Dalam perkembangannya, stasi-stasi tersebut berkembang menjadi paroki yang kemudian berkembang menjadi kring-kring baru. Perkembangannya sebagai berikut:

- a. Stasi sumber pada tanggal 1 Januari 1984 menjadi sub-Paroki Sumber.
- b. Stasi Tumpang, Mungkid, dan Wnokerso bergabung menjadi sebuah paroki administratif tahun 1968.
- c. Stasi Salam berkembang menjadi Paroki Salam tanggal 1 Januari 1965.
- d. Stasi Mertoyudan pada tahun 1965 diambil alih pengelolaannya oleh Paroki Santo Ignatius Magelang.

- e. Tahun 1981 lahir sub-Paroki Ngawen yang terdiri dari stasi Ngawen, Sukorini, Keji, dan Gunungsari.
- f. Tumbuh beberapa kring baru, yaitu Tambakan, Tegalurung, Balerejo, Gulon, Wonosari, Pucungrejo, Jalan Pemuda, Sleko, Patosan, Jalan Klangon, Wonolelo, dan Mancasan.

Pada tahun 1987, Paroki Santo Antonius Muntilan mengadakan pembaharuan nama untuk kring-kring di wilayahnya. Istilah kring diganti dengan istilah lingkungan yang disertai nama orang-orang kudus. Lingkungan yang terdapat di Paroki Santo Antonius Muntilan sejak tahun 1987 sampai 2007 ada 20, yaitu St. Fransiskus Asisi Tegalurung, St. Yakobus Kwilet, St. Yusuf Sedan, St. Ignatius Kadirojo, St. Aloysius Pepe, St. Richardus Sanjaya Semampir, St. Petrus Balemulyo, St. Paulus Balerejo, St. Leonardus Wonolelo, St. Yohanes Jagalan, St. Vincentius Gatak Lamat-Pule, St. Hyasinta Gulon, St. Monica Mancasan, St. Thomas Patosan, St. Katharina Sleko, St. Gregorius Tambakan, St. Fransiskus Xaverius Pucungrejo, St. Anna Jalan Klangon, St. Petrus Canisius Karang Watu, St. Mikael Jalan Pemuda.

Adapun wilayah sub stasi Emanuel Ngawen adalah sebagai berikut:

- a. Stasi Ngawen, terdiri dari 5 lingkungan:
 - 1) St. Mateus Ngawen
 - 2) St. Yohanes Kesar

- 3) St. Yusup Kolokendang
 - 4) St. Stephanus Citromenggalan
 - 5) St. Andreas Jomboran
- b. Stasi St. Petrus Keji, terdiri dari 2 lingkungan:
- 1) St. Immaculata Keji
 - 2) St. Maria Magdalena Demangan
- c. Stasi St. Paulus Sukorini, terdiri dari 3 lingkungan:
- 1) St. Benediktus Soko
 - 2) St. Ignatius Curah
 - 3) St. Fransiskus Xaverius Dawang
- d. Stasi St. Maria Gunung Sari, terdiri dari 2 lingkungan:
- 1) St. Theresia Gunungsari
 - 2) St. Thomas Sirahan

Pada tahun 2007, Paroki Santo antonius Muntilan berdasarkan Pedoman Dasar Paroki baru yang dikeluarkan oleh Keuskupan Agung Semarang mengadakan pemekaran lingkungan. Lingkungan yang semula berjumlah 20 dikembangkan menjadi 31 lingkungan. Lingkungan baru yaitu lingkungan St. Simon Kadirojo, Sta. Maria Gupit, St. Ignatius Johar, Rafael Pepe, Sta. Lucia Pepe, Sta. Theresia Perumahan wonolelo Indah, St. Carolus Boromeus Wonosari-Pule, st. Benediktus Sayangan, St. Alfonsus Sleko Baru, Gabriel Taman agung, St. Yoachim Kenatan, Leo Agung Kendal Growong, dan Sta. Caecilia Jalan Pemuda.

B. Lokasi Gereja Santo Antonius Muntilan

Gereja Santo Antonius Muntilan

Jalan Kartini No. 3

Muntilan 56411

C. Skema Dewan Paroki Gereja Santo Antonius Muntilan

1. Dewan Paroki

Persekutuan para pelayan umat Allah yang terdiri dari imam sebagai wakil uskup dan kaum awam serta biarawan-biarawati sebagai wakil umat bersama-sama melaksanakan tugas dan panggilan untuk terlibat dalam *Tria Munera Christi* yakni menguduskan,ewartakan, dan mengembalakan.

2. Susunan Dewan Paroki

a. Dewan Harian

- 1) Ketua (pastor kepala *ex officii*)
- 2) Wakil ketua I (pastor pembantu *ex officii*)
- 3) Wakil ketua II (awam)
- 4) Ketua-ketua bidang
- 5) Koordinator ketua-ketua wilayah
- 6) Sekretaris I
- 7) Sekretaris II
- 8) Bendahara I
- 9) Bendahara II
- 10) Bendahara III

b. Dewan Inti

- 1) Dewan harian
- 2) Ketua-ketua wilayah
- 3) Koordinator-koordinator tim kerja

c. Dewan Pleno

- 1) Dewan inti
- 2) Ketua-ketua lingkungan
- 3) Ketua-ketua kelompok kategorial
- 4) Wakil organisasi (Wanita Katolik Republik Indonesia)
- 5) Wakil biara (CB, OSF, dan FIC)
- 6) Wakil karya pastoral khusus (TK Pangudi Luhur, TK Theresia, TK Siswa Siwi, SD Pangudi Luhur, SD Marsudirini, SMP Kanisius, SMP Marganingsih, SMA Marsudirini, SMA PL Van Lith, SMK Pangudi Luhur, SMK Sanjaya, Asrama Van Lith, Asrama Marsudirini, dan Kerkof Muntilan (makam Romo Sanjaya))

3. Tim Kerja

Kelompok kecil yang terbentuk untuk mendampingi gerakan-gerakan pengembangan bidang-bidang kegiatan gereja di Paroki Santo Antonius Muntilan. Tim kerja merupakan kelompok orang yang bekerja sama dalam pola kerja satu kesatuan tim. Prinsip kerja ini adalah membicarakan dan melaksanakan segala sesuatu bersama-sama

dalam tim, sedemikian rupa sehingga setiap anggota tim ikut terlibat.

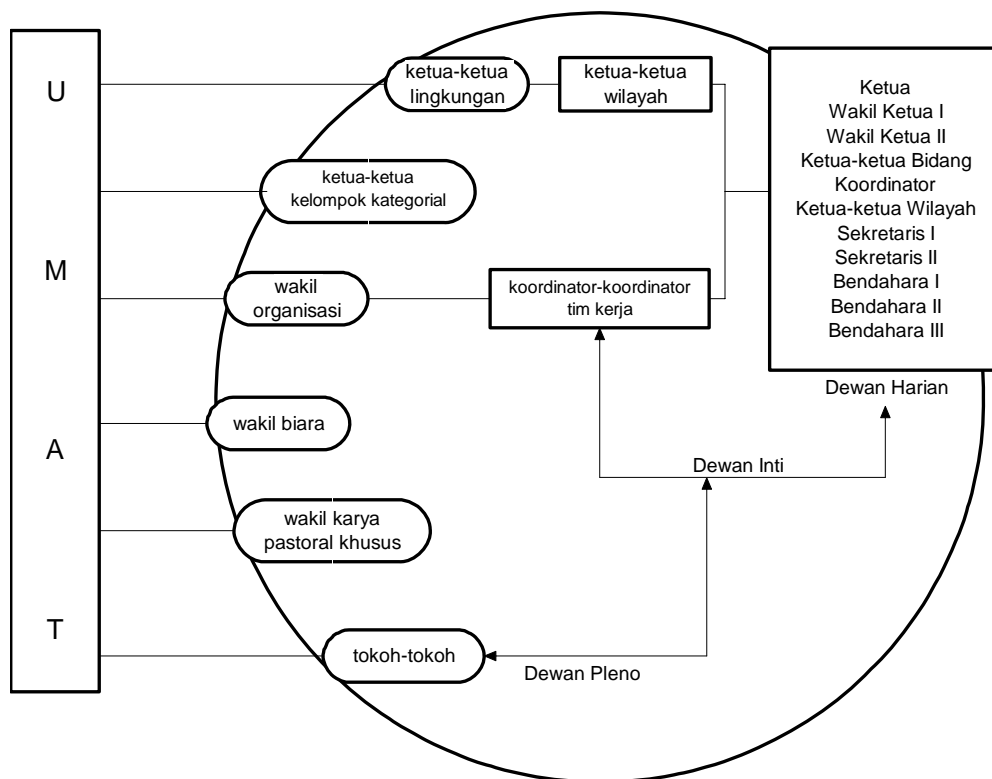
Tim kerja dikoordinator oleh seorang koordinator.

Tim kerja yang ada di Paroki Santo Antonius Muntilan sesuai dengan bidangnya yaitu sebagai berikut:

- a. Bidang Liturgi dan Peribadatan, yaitu : Tim Kerja Paduan Suara, Putra Altar, Prodiakon Paroki, Lektor, Alat Musik, Paramenta, Tata Laksana, Dekorasi, dan Panduan Teks Misa.
- b. Bidang Pewartaan, yaitu : Tim Kerja PIA (Pendamping Iman Anak), PIR (Pendamping Iman Remaja), Sakramen Inisiasi, Katekis, Pendamping Iman Umat, Pemandu, Persiapan Hidup Berkeluarga, dan Kerasulan Kitab Suci.
- c. Bidang Pelayanan Kemasyarakatan, yaitu : Tim Kerja PSE (Pengembangan Sosial Ekonomi), kesehatan, pendidikan, HAK (Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan), APP (Aksi Puasa Pembangunan), dan Kerasulan Kemasyarakatan.
- d. Bidang Tata Organisasi dan Paguyuban, yaitu : Tim Kerja Komsos, Ibu-ibu Paroki, Rukun Kematian, Makam Pepe, Mudika, dan Pendampingan Keluarga.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, yaitu : Tim Kerja Pemeliharaan dan Pembangunan Gedung, inventarisasi, listrik dan audio, rumah tangga paroki, rumah tangga pastoran, dan keamanan dan parkir.

- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, yaitu : Tim Kerja Pengembangan Sumber Finansial, Data, Pengembangan Teritorial, dan Sumber Daya Umat.

Gambar 4.1
Skema Dewan Paroki



D. Pengelolaan Keuangan di Paroki Santo Antonius Muntilan

Sejak berdiri pada tahun 1894 Gereja Santo Antonius Muntilan telah memiliki struktur organisasi yang disebut dewan paroki. Dewan paroki ini terdiri dari dewan harian, dewan inti dan dewan pleno. Dewan harian ini yang bertugas untuk mengelola keuangan gereja dengan persetujuan romo paroki dan dibicarakan terlebih dahulu kepada seluruh anggota dewan paroki.

Pada awal berdiri pengelolaan keuangan di Gereja Santo Antonius Muntilan sudah ada dan dijalankan secara manual dan sederhana. Pencatatan ini berupa laporan keuangan yang terdiri dari kas paroki dan kas paroki di bank atau giro. Laporan keuangan ini terdiri dari tiga rangkap, berwarna putih, merah dan kuning. Setiap warna memiliki fungsinya masing-masing, lembar yang berwarna putih diserahkan kepada Keuskupan sebagai pertanggungjawaban kepada uskup, lembar yang berwarna merah diserahkan kepada pemimpin religius, dan lembar yang berwarna kuning disimpan untuk arsip paroki. Pencatatan secara manual ini berakhir pada bulan Januari 2006 dan berganti dengan pencatatan yang menggunakan Microsoft Office Excel atau komputerisasi, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat pencatatan yang dilakukan secara manual. Pencatatan keuangan yang mempergunakan Microsoft Office Excel juga tidak bertahan lama, hanya sampai bulan Desember 2006. Pada bulan Januari tahun 2007 Gereja Santo Antonius Muntilan mulai

mempergunakan software dalam pencatatan keuangan gereja. software ini merupakan rekomendasi dari Keuskupan Agung Semarang.

1. Dokumen yang dipergunakan dalam pengelolaan kas

Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan kas meliputi

- a. Buku kas harian
- b. Laporan harian kas kecil
- c. Berita acara penerimaan kas
- d. Bukti setoran dan pengambilan dari bank
- e. Buku tabungan
- f. Slip deposito
- g. Rekapitulasi penerimaan kartu persembahan umat
- h. Kwitansi

2. Pengelolaan kas

a. Sistem penerimaan kas

Dalam pengelolaan kas, terdapat kegiatan yang penting, yaitu penerimaan kas. Penerimaan kas ini digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan gereja. Penerimaan kas ini berasal dari kolekte umum misa, sumbangan bebas atau umat, sumbangan atau penerimaan devosionalia. Penerimaan devosionalia ini meliputi penerimaan penjualan buku devosi, hosti, anggur, lilin devosi, dan penerimaan dari kotak penjualan teks misa. Dalam proses penerimaan kas bendahara I bertugas sebagai ketua tim keuangan,

bendahara III bertugas sebagai kasir dan tim keuangan. Tim keuangan ini bertugas membantu menghitung hasil kolekte, membantu menghitung dan mencatat penerimaan kartu persembahan umat, membantu menghitung hasil penjualan barang-barang devosi. Bendahara I juga bertanggungjawab atas penerimaan kas gereja dengan sepengetahuan romo paroki selaku ketua dewan paroki.

b. Sistem penyimpanan kas

Sistem pengelolaan kas tak lepas dari kegiatan penyimpanan kas gereja. Dalam proses penyimpanan kas, gereja mempergunakan bank sebagai penyelenggaraan penyimpanan uang gereja berprinsip likuiditas yang berarti mengutamakan kelancaran pembayaran dan keamanan dan administratif yang berarti tidak mudah hilang atau diselewengkan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif yang berkelanjutan, serta efisien dan efektif yang berarti tidak membiarkan uang berhenti dan menghindari penggunaan uang yang tidak wajar. Penyimpanan uang atau uang yang ada ditangan hanya diperbolehkan sampai jumlah Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) saja atau sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan kelebihanannya disimpan di bank dalam bentuk tabungan, giro dan dapat diinvestasikan dalam bentuk deposito atau jenis investasi lain yang sudah dibicarakan terlebih dahulu dalam rapat dewan paroki dan telah disetujui oleh uskup.

Untuk penyimpanan di bank dalam bentuk tabungan, giro, maupun deposito harus dibuka atas nama PGPM (Pengurus Gereja dan Papa Miskin) yang bersangkutan dengan kuasa pengambilan yang melibatkan minimal 2 orang anggota pengurus.

c. Sistem pengeluaran kas

Dalam pengelolaan kas tak lepas pula dari transaksi pengeluaran kas. Pengeluaran kas yang terjadi di gereja meliputi pengeluaran dari bidang liturgi dan peribadatan, bidang perawatan, bidang pelayanan kemasyarakatan, bidang paguyuban atau persaudaraan, bidang rumah tangga, bidang penelitian dan pengembangan, beban kepanitiaan dan program dewan paroki, semua pengeluaran tersebut termasuk dalam beban atau pengeluaran yang sudah direncanakan atau merupakan anggaran program yang telah disusun oleh tim kerja setiap awal periode. Sedangkan beban atau pengeluaran yang rutin atau anggaran rutin yang telah disusun pada awal periode oleh dewan harian paroki, meliputi biaya karyawan, biaya keperluan gereja, biaya keperluan rumah tangga, biaya keamanan, biaya perawatan atau perbaikan, biaya administrasi, biaya devosionalia, biaya wisma paroki, biaya dewan paroki, dan biaya penyusutan aktiva tetap.

Bendahara I dan kasir mempunyai tugas untuk bertanggungjawab dalam proses pengeluaran kas. Pengeluaran kas dapat terlaksana dengan adanya pengajuan tertulis dari tim kerja dan mendapat

persetujuan dari romo paroki, sesuai dengan anggaran yang sudah diajukan. Apabila belum tercantum di anggaran, maka pengeluaran di luar anggaran harus dibicarakan bersama dalam dewan harian, untuk jumlah pengeluaran kas kurang dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) , jika jumlah pengeluaran kas lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) maka harus dibicarakan dalam dewan harian dan meminta persetujuan dari uskup.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Data

1. Struktur Organisasi

a. Struktur Organisasi

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi yang lain, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem pengelolaan kas antara bagian penerimaan, penyimpanan, dan bagian pengeluaran kas harus dipisahkan, atau dengan kata lain tidak boleh dijabat oleh satu orang staf saja melainkan harus melibatkan lebih dari satu orang staf.

Kas yang diterima oleh Gereja Santo Antonius Muntilan berasal dari kolekte umum misa, sumbangan bebas/umat, sumbangan/penerimaan devosionalia (penerimaan penjualan buku devosi, hosti, anggur, lilin devosi, penerimaan kotak pengganti teks misa), penerimaan lain-lain (parkir dan bunga dari bank), kartu persembahan dari umat per lingkungan, dan kolekte khusus (ujub yang sudah diagendakan secara tahunan oleh Keuskupan Agung Semarang). Adapun kas yang diterima oleh gereja ini dikelola oleh bagian bendahara gereja yang melibatkan seluruh anggota dewan paroki. Bagian bendahara juga tidak dijabat oleh satu orang saja melainkan

dijabat oleh tiga orang bendahara. Tugas dari bendahara I, bendahara II, dan bendahara III berbeda, ini dilaksanakan agar tercipta sistem pengendalian intern, khususnya untuk pengelolaan kas, yang baik. Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan tugas dari bendahara I, bendahara II, dan bendahara III (Pedoman Pelaksanaan Dewan Paroki, pasal 21), yaitu sebagai berikut :

- 1) Bendahara I yang secara job drescription memiliki wewenang untuk mengotorisasi dan mengelola mempunyai tugas :
 - a) Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan ketua
 - b) Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
 - c) Memberi otorisasi pengeluaran uang
 - d) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan dewan paroki bersama dengan pengurus dewan harian lainnya
 - e) Mengelola pemasukan dan pengeluaran uang kas dan bank
 - f) Memikirkan cara-cara untuk meningkatkan pendapatan paroki yang bukan rutin
 - g) Menjadi ketua tim keuangan
 - h) Menyusun laporan keuangan bulanan
 - i) Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama bendahara I dan bendahara III

- j) Menjadi bendahara Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM) *ex officio*
- 2) Bendahara II yang secara job drescription mempunyai tugas dalam hal pencatatan :
- a) Menerima dan melakukan tugas yang diberikan ketua
 - b) Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
 - c) Menyusun Renacana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan dewan paroki bersama dengan pengurus dewan harian lainnya
 - d) Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang paroki
 - e) Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama bendahara I dan bendahara III
 - f) Menjalankan akuntansi paroki dalam program akuntansi terpadu Keuskupan Agung Semarang (KAS)
- 3) Bendahara III secara job description mempunyai tugas sebagai kasir :
- a) Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan ketua
 - b) Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
 - c) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan bersama pengurus dewan harian lainnya

- d) Membuat laporan keuangan tahunan bersama bendahara I dan bendahara II
- e) Menjalankan fungsi kasir yang berkaitan dengan pencairan dana
- f) Bertanggungjawab atas perhitungan uang kolekte, amplop persembahan, hasil penjualan teks misa, uang parkir, dan penjualan benda-benda paroki
- g) Mengirimkan dana solidaritas paroki dan kolekte khusus ke Keuskupan
- h) Mengelola kas kecil paroki

Catatan : dalam tugas menjalankan tugasnya bendahara paroki dibantu oleh tim keuangan. tim keuangan ini bertugas :

- i. Membantu penghitungan uang kolekte
- ii. Membantu mencatat penerimaan amplop persembahan
- iii. Membantu penghitungan hasil penjualan benda-benda paroki
- iv. Membantu penghitungan hasil penjualan teks misa dan parkir

Hal-hal tersebut di atas merupakan tugas bendahara Gereja Santo Antonius Muntilan dalam kaitannya dengan pencatatan keuangan, disamping tugas untuk menyimpan dana yang ada di paroki itu sendiri.

Namun gereja hanya memiliki dua bendahara saja, yaitu bendahara I dan bendahara II, sedangkan tugas bendahara III di rangkap oleh bendahara II. Tugas-tugas bendahara III yang dirangkap oleh bendahara II yaitu tugas sebagai kasir dan tugas dalam pengelolaan kas kecil. Pengelolaan kas kecil ini mulai dari menghitung pengeluaran, mencatat, dan menyesuaikan.

Ada beberapa bagian yang terlibat dalam pengelolaan keuangan di Gereja Santo Antonius Muntilan. Bagian-bagian yang secara jelas memiliki tugas dalam pengelolaan keuangan di paroki tersebut adalah bendahara gereja yang mempunyai tugas seperti yang telah diuraikan sebelumnya, ketua, dan Uskup. Ketua paroki bertugas mendampingi bendahara dan sekretaris dewan paroki, serta bertugas untuk memberi pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Keuskupan Agung Semarang. Uraian tugas dan tanggungjawab seperti yang diuraikan di atas sudah mampu membantu untuk menjelaskan tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang mengelola keuangan paroki.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berkaitan dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara tiga hal, yaitu pertama, semua penerimaan kas harus disetorkan penuh ke bank pada hari yang sama dengan

penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya, kedua, semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek, ketiga, pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system* (Mulyadi, 2001: 516-517).

Semua pengeluaran kas yang terjadi di Gereja Santo Antonius Muntilan dilaksanakan dengan uang tunai, namun gereja juga mempunyai tabungan di bank yang berfungsi untuk menyimpan kelebihan kas yang ada di tangan. Gereja hanya boleh menyimpan kas ada di tangan sebesar keperluannya saja, selebihnya harus disimpan di bank atas nama Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM). Dalam transaksi sehari-hari gereja mempergunakan sistem kas kecil dalam proses pengeluaran kas.

Beberapa dokumen yang dipergunakan dalam proses pengelolaan kas di gereja sesuai dengan jenis pengelolaan kas yang meliputi penerimaan kas, penyimpanan kas, dan pengeluaran kas, yaitu sebagai berikut :

- 1) Buku kas harian
- 2) Laporan harian kas kecil
- 3) Berita acara penerimaan kas
- 4) Bukti setoran dan pengambilan bank
- 5) Buku tabungan bank dan slip deposito
- 6) Rekapitulasi penerimaan kartu persembahan umat

7) Kwitansi

8) Nota-nota

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan oleh Gereja Santo Antonius Muntilan telah memberikan perlindungan terhadap pengelolaan kas yang meliputi dari transaksi penerimaan kas, penyimpanan kas, dan pengeluaran kas.

c. Praktik yang Dijalankan oleh Gereja Santo Antonius Muntilan

Praktik yang sehat yang seharusnya dilaksanakan oleh suatu lembaga dengan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang baik adalah sebagai berikut :

- 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- 2) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- 3) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama lembaga penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- 4) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah kas yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang

akuntansinya diselenggarakan dengan sistem dana tetap (*imprest system*).

- 5) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- 6) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.

Pratik yang dilaksanakan oleh Gereja Santo Antonius Muntilan sehubungan dengan pengelolaan kas yang terdiri dari penerimaan kas, penyimpanan kas, dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut semua penerimaan kas yang diterima oleh gereja berasal dari umat yang diperoleh setiap kolekte umum misa, sumbangan bebas/umat, sumbangan/penerimaan devosionalia, penerimaan lain-lain (parkir dan bungan bank), kartu persembahan dari umat per lingkungan, kolekte khusus yang sudah diagendakan oleh Keuskupan Agung Semarang, dengan demikian penerimaan kas tidak pernah dilakukan menggunakan cek ataupun melalui bank. Sedangkan untuk pengeluaran kas gereja menggunakan uang tunai karena pengeluaran gereja dibagi menjadi tiga bagian, yaitu pengeluaran program, pengeluaran rutin, dan kewajiban kolekte khusus ke Keuskupan Agung Semarang. Sehubungan dengan pengeluaran rutin gereja mempergunakan dana kas kecil untuk pengeluaran kas, sedangkan untuk pengeluaran program dan kewajiban kolekte khusus ke Keuskupan Agung Semarang gereja mempergunakan uang tunai dan

jasa bank. Sedangkan untuk penyimpanan kas, gereja mempergunakan bank untuk menyimpan kelebihan kas yang ada di tangan. Hal-hal yang dilakukan oleh gereja adalah pencocokan jumlah fisik yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan yang dilakukan secara periodik, perlindungan terhadap saldo kas yang ada di tangan dilakukan dengan cara bendahara gereja tidak melakukan sendiri transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan penyimpanan kas.

Dari seluruh analisis data, sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan kas yang dilaksanakan oleh Gereja Santo Antonius Muntilan, sudah memenuhi sedikit banyak prosedur-prosedur yang seharusnya dilaksanakan agar sistem pengelolaan kas dapat berjalan dengan baik dan semestinya.

2. Fakta-Fakta yang Dijalankan oleh Gereja Santo Antonius Muntilan

Seperti telah dijelaskan pada uraian di atas tersebut merupakan fakta-fakta yang telah dijalankan oleh gereja, namun ada beberapa fakta lagi yang dijalankan oleh gereja dan akan diuraikan pada uraian di bawah ini.

Gereja mempunyai sumber keuangan yang berasal dari kolekte umum misa, sumbangan bebas/umat, sumbangan/ penerimaan lain-lain (parkir dan bunga bank), kartu persembahan dari umat perlingkungan, kolekte khusus yang sudah diagendakan oleh Keuskupan Agung Semarang. Sumber keuangan tersebut di anggarkan terlebih dahulu dalam penyusunan Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya

(RAPB). Pengelolaan keuangan gereja dikelola oleh bendahara gereja yang terdiri dari dua orang bendahara.

Dalam praktiknya gereja juga mempergunakan sistem kas kecil untuk transaksi keuangan yang jumlahnya relatif kecil, karena transaksi keuangan yang jumlahnya besar sudah dianggarkan dalam rancangan anggaran pada awal periode. Semua transaksi keuangan dicatat dalam berita acara penerimaan kas tau pengeluaran kas, kecuali transaksi dana solidaritas, karena termasuk dalam anggaran rutin.

Pada akhir tahun buku gereja juga melakukan penyesuaian dengan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas dalam rincian penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam rincian penerimaan dan pengeluaran gereja ini dana solidaritas dicatat sebagai biaya dana solidaritas. Proses akuntansi gereja dibantu dengan adanya perangkat lunak yang disosialisasikan oleh Keuskupan Agung Semarang.

3. Rekapitulasi Kesesuaian Fakta dengan Teori atau Kriteria

Berikut ini akan disajikan perbandingan antara fakta yang dijalankan oleh gereja yang telah sesuai dengan teori atau kriteria.

Tabel 5.1
Perbandingan antara kriteria dengan fakta yang dilaksanakan

No.	Kriteria	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
1	Sumber keuangan berasal dari kolekte umum, Dana Aksi Puasa Pembangunan (APP), kolekte khusus yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu berdasarkan keputusan uskup, persembahan khusus yang diselenggarakan berdasarkan keputusan dewan paroki, sumbangan bebas, sumbangan dengan maksud tertentu, dan usaha pengumpulan uang yang diselenggarakan berdasarkan keputusan dewan paroki.	Sumber keuangan Gereja Santo Antonius Muntilan berasal dari kolekte umum misa, sumbangan bebas/umat, sumbangan/penerimaan devosionalia, penerimaan lain-lain (parkir dan bunga bank), kartu persembahan dari umat per lingkungan, kolekte khusus yang sudah diagendakan oleh Keuskupan Agung Semarang.	Sesuai
2	Pengelolaan keuangan paroki adalah bendahara gereja, yang terdiri dari tiga orang bendahara.	Pengelolaan keuangan gereja dikelola oleh bendahara. Bendahara di gereja hanya dua orang saja, yaitu bendahara I dan bendahara II saja, dan fungsi bendahara III dijalankan oleh bendahara II.	Tidak sesuai
3	Tata cara penyimpanan uang pada prinsipnya kas paroki di Keuskupan Agung Semarang hanya diperkenankan menyimpan uang dengan jumlah Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau sesuai dengan kebutuhan paroki masing-masing namun meminta persetujuan dari Keuskupan Agung Semarang, sedangkan kelebihan jumlah harus disetorkan ke rekening bank dalam bentuk tabungan, giro, atau deposito.	Gereja mempergunakan sistem kas kecil untuk transaksi keuangan yang jumlahnya relatif kecil, sedangkan kelebihan disetorkan ke bank. Kas kecil yang ada di tangan berjumlah kurang dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) karena hanya untuk persediaan jika ada pengeluaran kas yang tiba-tiba.	Sesuai

Lanjutan Tabel 5.1
Perbandingan antara kriteria dengan fakta yang dilaksanakan

No.	Kriteria	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
4	Tabungan, giro, atau deposito harus dibuka atas nama Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM).	Tabungan yang ada di bank di atasnamakan Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM).	Sesuai
5	Transaksi keuangan, kecuali dana solidaritas paroki yang terjadi dalam periode akuntansi, dicatat pada saat penerimaan atau pengeluaran uang.	Transaksi keuangan kecuali dana solidaritas paroki, dicatat dalam berita acara penerimaan kas atau pengeluaran kas diotorisasi oleh romo paroki.	Sesuai
6	Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan untuk mencatat biaya yang timbul dan atau yang memberikan manfaat pada periode akuntansi saat itu dan belum dibayar atau dibebankan.	Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan dengan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas dalam rincian penerimaan dan pengeluaran kas.	Sesuai
7	Pada saat akhir bulan, dana solidaritas paroki yang dikirimkan kepada Keuskupan Agung Semarang dicatat sebagai biaya dana solidaritas dengan rekening lawan kewajiban dana solidaritas paroki.	Dalam rincian penerimaan dan pengeluaran gereja dana solidaritas dicatat sebagai biaya dana solidaritas.	Sesuai
8	Kas kecil dewan paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan paroki yang jumlahnya relatif kecil. Pengelolaan kas kecil dewan paroki yang dilakukan oleh kasir atau bendahara III menggunakan sistem dana tetap dengan jumlah yang diputuskan oleh dewan paroki.	Kas kecil di gereja digunakan untuk membiayai kegiatan gereja yang jumlahnya relatif kecil, pengelolaannya dilakukan oleh kasir yang dijabat oleh bendahara II dengan menggunakan sistem dana tetap dengan jumlah yang diputuskan oleh dewan paroki.	Sesuai

Lanjutan Tabel 5.1
Perbandingan antara kriteria dengan fakta yang dilaksanakan

No.	Kriteria	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
9	Kas dewan paroki adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai kegiatan dan kewajiban paroki yang jumlah relatif besar dan batas maksimal pengeluaran atau penggunaan kas dewan paroki diputuskan oleh dewan paroki.	Kas dewan paroki yang tersedia digunakan untuk membiayai pengeluaran gereja yang meliputi kegiatan dan kewajiban paroki yang jumlahnya relatif besar. Dalam penggunaan kas paroki harus diputuskan oleh dewan paroki.	Sesuai
10	Sumber keuangan harus direncanakan dalam Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) dan Rancangan Anggaran Investasi (RAI) tahunan.	Anggaran Program dan Anggaran Rutin disusun pada awal tahun oleh dewan harian paroki. Anggaran Program dan Anggaran Rutin yang berisi anggaran pemasukan dan pengeluaran, masuk dalam Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya.	Sesuai
11	Proses akuntansi paroki atau paroki administratif atau stasi dilakukan dengan bantuan perangkat lunak aplikasi akuntansi. Aplikasi ini bernama GI Keuskupan Agung Semarang.	Gereja Santo Antonius Muntilan telah mempergunakan perangkat lunak dalam proses pencatatan akuntansi paroki. Perangkat lunak tersebut didapatkan dari Keuskupan Agung Semarang yaitu GI Keuskupan Agung Semarang.	Sesuai
12	Pemisahan fungsi dan personalia dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan uang, dan pencatatan transaksi keuangan.	Gereja telah memisahkan fungsi dan personalia, dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan uang, dan pencatatan transaksi keuangan.	Sesuai

Lanjutan Tabel 5.1
Perbandingan antara kriteria dengan fakta yang dilaksanakan

No.	Kriteria	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
13	Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus diotorisasi oleh pihak yang bendahara dan romo paroki dan didukung dengan bukti transaksi yang secara wajar dapat diterima, baik dalam bentuk bukti intern antara lain bukti kas masuk atau keluar, bukti bank masuk atau keluar dan bukti memorial maupun bukti ekstern antara lain kwitansi, nota atau faktur pembelian.	Setiap transaksi yang terjadi di gereja diotorisasi oleh bendahara dan romo paroki, dengan menyertakan bukti-bukti transaksi yang berupa nota-nota pembelian, berita acara penerimaan kas, bukti setoran dan pengambilan bank, rekapitulasi penerimaan kartu persembahan umat, dan kwitansi-kwitansi.	Sesuai
14	Bukti transaksi keuangan harus disimpan secara rapi dan diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya dan nomor urut bukti internnya.	Bukti transaksi pengeluaran dan penerimaan kas gereja disimpan oleh bendahara dan disimpan dengan cara diurutkan berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.	Sesuai
15	Pemeriksaan atas kepatuhan terhadap kebijakan keuangan, akuntansi, prosedur pencatatan transaksi keuangan yang ditetapkan dan atas dasar kelengkapan dokumen serta ketersediaan secara fisik seluruh harta benda gerejawi paroki dilakukan secara berkala.	Pemeriksaan atas kepatuhan terhadap kebijakan keuangan, akuntansi, prosedur pencatatan transaksi keuangan yang ditetapkan atas dasar dari bukti-bukti transaksi yang disimpan oleh bendahara digunakan untuk kelengkapan dalam pemeriksaan kepatuhan yang dilakukan secara berkala oleh paroki.	Sesuai
16	Kode rekening atau pos ditentukan terdiri dari 5 (lima) digit dengan format : X-XX-XX	Kode rekening yang terdapat di gereja terdiri dari 5 (lima) digit dengan format : X-XX-XX	Sesuai

Lanjutan Tabel 5.1
Perbandingan antara kriteria dengan fakta yang dilaksanakan

No.	Kriteria	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
17	Dana solidaritas paroki setiap bulan dikirimkan ke Ekonomat melalui kevikapan atau langsung ke rekening bank Keuskupan Agung Semarang (KAS) pada awal bulan berikutnya dan kolekte-kolekte khusus dikirimkan ke Ekonomat melalui kevikapan atau langsung ke rekening bank Keuskupan Agung Semarang (KAS) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pengumpulan.	Dana solidaritas paroki dikirimkan langsung ke rekening bank Keuskupan Agung Semarang (KAS) setiap bulan antara tanggal 10 sampai dengan 20 bulan tersebut, kolekte-kolekte khusus yang dikumpulkan setiap minggu kedua dikirimkan langsung ke Keuskupan melalui rekening bank.	Sesuai
18	Laporan keuangan terdiri dari laporan bulanan berupa lapran arus kas yang wajib dilaporkan kepada Keuskupan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB), dan Rancangan Anggaran Ivestasi (RAI) untuk tahun yang akan datang. Semua laporan keuangan tahunan wajib dilaporkan kepada Keuskupan paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.	Laporan keuangan terdiri dari laporan arus kas bulanaan, dan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan arus kas, laporan rincian penerimaan dan pengeluaran kas, Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB). Laporan arus kas bulanan tersebut dilaporkan ke Keuskupan Agung Semarang sebelum tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan laporan keuangan tahunan dilaporkan ke Keuskupan sebelum akhir bulan Februari tahun berikutnya.	Sesuai

4. Analisis Sebab, Akibat, dan Rekomendasi untuk Fakta yang Tidak Sesuai dengan Teori atau Kriteria

Berikut akan disajikan fakta yang ada di gereja yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori dan akan diperjelas dengan penyebab serta akibatnya, kemudian akan direkomendasikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh gereja.

Tabel 5.2

Perbandingan antara fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori

Fakta	Kriteria atau Teori	Akibat atau Potensi Kerugian	Sebab	Rekomendasi
Dalam proses pengelolaan kas gereja, gereja memiliki lebih dari satu staf yang mengelola keuangan gereja. Staf yang mengelola secara khusus keuangan gereja yaitu bendahara gereja. Gereja memiliki dua bendahara, yaitu bendahara I dan bendahara II.	Pengelolaan keuangan paroki atau gereja adalah bendahara gereja yang terdiri dari tiga orang bendahara .	Dengan adanya dua bendahara saja tugas-tugas dan tanggungjawab bendahara menjadi tidak jelas dan dalam mengerjakan tugas-tugas menjadi kurang baik. Tugas-tugas yang seharusnya dilaksanakan oleh bendahara III yaitu tugas sebagai kasir dan pengelola kas kecil menjadi tugas bendahara II yang dalam hal ini tugas bendahara II yaitu sebagai pencatat segala bentuk transaksi keuangan yang terjadi di gereja, maka dalam hal ini akan menimbulkan potensi kerugian yaitu terjadinya	Gereja hanya memiliki dua bendahara disebabkan oleh kurangnya tenaga yang mengetahui tentang keuangan.	Adanya penambahan satu orang bendahara dan lebih baik jika memilih yang menguasai bidang akuntansi, agar dalam pelaksanaan pencatatan lebih baik.

Lanjutan Tabel 5.2
Perbandingan antara fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori

Fakta	Kriteria atau Teori	Akibat atau Potensi Kerugian	Sebab	Rekomendasi
		<p>penyelewengan terhadap kas karena bendahara II yang bertugas mencatat merangkap tugas sebagai bendahara III yang bertugas sebagai kasir. Potensi kerugian ini kemungkinan besar terjadi dalam praktek pengelolaan kas kecil, karena pengelolaan kas kecil berada di tangan bendahara II yang bertugas sebagai pencatat dan kasir. Sedangkan untuk pengelolaan kas dalam jumlah besar harus meminta otorisasi dari bendahara I jadi kemungkinan terjadi penyelewengan terhadap kas sangat kecil.</p>		

B. Pembahasan

Semenjak berdiri Gereja Santo Antonius Muntilan telah menerapkan sistem pencatatan pengelolaan kas gereja secara teratur, walaupun pencatatan tersebut masih dilakukan dengan sistem manual, namun

pencatatan tersebut sudah dilakukan secara teratur. Pencatatan tersebut dilakukan oleh dewan harian paroki yaitu bendahara paroki. Bisa dikatakan pula semenjak awal berdirinya gereja ini juga telah memiliki struktur organisasi yang jelas dan baik.

Seperti telah dibahas dalam bab sebelumnya, dalam gereja ini terdapat dewan paroki yang terdiri dari dewan harian, dewan inti dan dewan pleno. Setiap dewan ini memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing. Dewan paroki berfungsi sebagai tempat pelayanan dan koordinasi keterlibatan seluruh umat dalam melaksanakan panggilan dan tugas perutusan gereja. Dewan paroki berwenang mengambil keputusan reksa pastoral paroki dalam kesatuan dengan arah pastoral keuskupan dan dewan paroki bertanggungjawab atas pelaksanaan keputusan kepada umat paroki dan uskup. Dewan harian ini yang bertugas untuk mengelola keuangan gereja dengan persetujuan romo paroki dan dibicarakan terlebih dahulu kepada seluruh anggota dewan paroki. Dewan inti bertugas menjabarkan prioritas reksa pastoral dalam program kerjanya, menyusun rencana program kerja jangka panjang dan pendek serta menyampaikannya kepada dewan pleno, melaksanakan program kerja yang disahkan oleh dewan pleno, serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada dewan pleno pada akhir tahun.

Berhubungan dengan sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan kas gereja, yang bertanggungjawab secara langsung yaitu dewan harian paroki. Dewan harian ini secara khusus mengelola keuangan

paroki dan melaporkan kepada romo paroki selaku ketua. Gereja mendapatkan dana dari donatur tetap, yaitu umat gereja itu sendiri. Dana yang didapat tersebut berupa kolekte umum misa, sumbangan bebas/umat, sumbangan/penerimaan devosionalia, penerimaan lain-lain yang berupa hasil parkir dan bunga dari bank, kartu persembahan dari umat per lingkungan, serta kolekte khusus yang sudah diagendakan secara tahunan oleh Keuskupan Agung Semarang. Sumber dana yang diterima digolongkan menurut jenis dan fungsinya, yaitu persembahan, sosial karitatif, dana kematian, pendidikan, kesehatan, dan seminari.

Sama dengan penerimaan kas gereja, pengeluaran kas gereja juga dibedakan menjadi tiga bagian, yaitu pengeluaran program, pengeluaran rutin, dan kewajiban kolekte khusus ke Keuskupan Agung Semarang. Pengeluaran program terdiri dari biaya bidang liturgi dan peribadatan, biaya bidang pewartaan, biaya bidang pelayanan kemasyarakatan, biaya bidang paguyuban atau persaudaraan, biaya bidang rumah tangga, biaya bidang penelitian dan pengembangan, serta biaya bidang kepanitiaan dan program dewan paroki. Pengeluaran rutin terdiri dari biaya karyawan, biaya keperluan gereja, biaya keperluan rumah tangga, biaya keamanan, biaya perawatan atau perbaikan, biaya administrasi, biaya devosionalia, biaya wisma paroki, biaya dewan paroki, dan biaya penyusutan aktiva tetap. Sedangkan pengeluaran kewajiban kolekte khusus ke Keuskupan terdiri dari kewajiban dan kolekte khusus dan pengeluaran untuk maksud tertentu.

Pengeluaran program dan pengeluaran rutin disusun oleh tim kerja bersama dewan harian paroki setiap awal tahun.

Dalam penerimaan kas bagian yang terkait yaitu bendahara I sebagai ketua tim keuangan dan yang berhak memberi otorisasi sekaligus yang mengelola keuangan paroki, bendahara II sebagai bagian pencatatan dan merangkap sebagai kasir yang seharusnya dijalankan oleh bendahara III maka bendahara II ini dibantu oleh tim keuangan. Tim keuangan ini bertugas membantu perhitungan hasil kolekte, membantu perhitungan dan pencatatan penerimaan kartu persembahan umat, membantu perhitungan hasil penjualan barang-barang devosi. Bendahara I dan bendahara II tidak hanya bertugas mengawasi dan mengelola penerimaan kas saja, namun bertanggungjawab pula dalam proses pengeluaran kas. Pengeluaran kas dapat dilaksanakan dengan adanya pengajuan tertulis dahulu dari tim kerja dengan mengetahui koordinator tim kerja dan mendapat persetujuan dari romo paroki, sesuai dengan anggaran yang sudah diajukan. Apabila belum tercantum di anggaran, maka pengeluaran di luar anggaran harus dibicarakan bersama dalam dewan harian, jika jumlah pengeluaran lebih kecil atau sama dengan Rp25.000.000,00 jika pengeluaran lebih besar dari Rp25.000.000,00 maka harus dibicarakan dalam dewan harian dan meminta persetujuan uskup.

Berikut akan dijabarkan langkah-langkah pengelolaan kas, yang terdiri dari penerimaan kas, pengeluaran kas, dan penyimpanan kas, yaitu sebagai berikut bendahara I dan tim keuangan menghitung penerimaan kas

yang berasal dari kolekte misa umum, penerimaan devosionalia, penerimaan lain-lain yang terdiri dari hasil parkir dan bunga bank, dan kartu persembahan dari umat per lingkungan. Hasil perhitungan dicatat dalam berita acara penerimaan kas dengan mendapat otorisasi dari romo paroki. Kegiatan penerimaan dari devosionalia diterima oleh kasir dan dibukukan yang kemudian diserahkan kepada bendahara I. Bendahara I menerima uang tunai dari hasil penerimaan kas. Hasil penerimaan dialokasikan untuk pengeluaran rutin dan pengeluaran program yang dibutuhkan saat itu, dan sisanya disimpan di bank dengan atas nama Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM) Paroki Santo Antonius Muntilan.

Dalam proses penerimaan kas, pengeluaran kas, dan penyimpanan kas terdapat catatan-catatan yang diperlukan, antara lain yaitu buku kas harian, laporan harian kas kecil, berita acara penerimaan kas, bukti setoran dan pengambilan dari bank, buku tabungan bank dan slip deposito, rekapitulasi penerimaan kartu persembahan umat, kwitansi, dan nota-nota. Semua catatan-catatan yang berhubungan dengan keuangan paroki disimpan oleh bendahara II yang digunakan sebagai bukti transaksi dalam pencatatan akuntansi paroki.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian terhadap fakta-fakta yang ditemukan, maka dapat disimpulkan bahwa secara umum Gereja Santo Antonius Muntilan telah melakukan pengendalian dengan baik yang ditunjukkan dari banyaknya kesesuaian antara fakta dengan kriteria atau teori berdasarkan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP). Namun demikian ada satu fakta yang tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Keuskupan dalam Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) yaitu bendahara III dirangkap tugasnya oleh bendahara II yang berpotensi menimbulkan kerugian yaitu terjadinya penyelewengan terhadap kas kecil yang ada ditangan bendahara.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Data-data yang dibutuhkan tidak dapat sepenuhnya bisa diambil, karena data-data tersebut bersifat rahasia dan untuk menjamin kerahasiaan tersebut data tersebut tidak boleh diakses oleh orang-orang yang tidak berwenang.
2. Staf atau bendahara gereja tidak setiap saat dapat ditemui, sehingga data penelitian kurang terperinci dan kurang dapat dikembangkan ke arah yang lebih informatif.

C. Saran

1. Pihak gereja sebaiknya mengusahakan staf-staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam bidang akuntansi, agar pencatatan pengelolaan kas gereja dapat lebih baik hasilnya dan lebih terjamin keakuratannya.
2. Untuk penulis selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan lebih luas lagi penelitian mengenai organisasi nirlaba yang ada dan dijelaskan lebih terperinci lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Cristi, Anita Nur. 2004. *Evaluasi Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45*, Skripsi S1, tidak dipublikasikan. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Giri Efraim, F. 1995. *Akuntansi Keuangan I*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Halim, Abdul, Drs.,MBA., Akt. 1997. *Auditing 1 (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Unit Penerbitan dan Percetakan (UPP) AMP YKPN.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1998. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. PSAK. Jakarta : Penerbit Salemba 4.
- Jusup, Haryono. 1999. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi Kelima. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Keiso, Donald E. Ph.D, C P A., Jerry J. Weygandt, Ph.D.,C P A.; Alih Bahasa Herwan Wibowo, 1995, *Akuntansi Intermediate*. Cetakan Pertama, Jakarta : Binanya Aksara.
- Mahmun, Mohamad; Firma sulistyowati, dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Kedua, Yogyakarta : BPFE.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi ke 3*. Cetakan Ketiga. Jakarta : Penerbit Salemba 4.
- Nirmala Kuswardojo, Evi. 1999. *Evaluasi Efektifitas Struktur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas*, Skripsi S1, tidak dipublikasikan. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi. Unversitas Sanata Dharma.
- _____, *PEDOMAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI Nomor 0010/C/ I/ a-4/ 08*. Keuskupan Agung Semarang 2008
- _____, *PEDEOMAN PELAKSANAAN DEWAN PAROKI (PPDP) SANTO ANTONIUS MUNTILAN*. Gereja Santo Antonius Muntilan 2008
- Piranti, Anastasia. 2001. *Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada Lembaga Pendidikan*, Skripsi S1, tidak dipublikasikan. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.

- Radite, Carolus Vidyanto. 2005. *Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba pada Laporan Keuangan Lembaga Swadaya Masyarakat*, Skripsi S1, tidak dipublikasikan. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Sarwoko dan Abdul Halim. 1989. *Manajemen Keuangan, Manajemen dan Analisis Aktiva*. Edisi Pertama. Yogyakarta : BPF.
- Tarigan, A. 2002. *Evaluasi Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.45 dalam Penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba*, Skripsi S1, tidak dipublikasikan. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang. 2008. *Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki*. Yogyakarta : Kanisius.
- Yudianti, Ninik; Anastasia Diana dan Caecilia Dwiyani. 1996. *Pengantar Akuntansi I*. Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi

1. Nama Lengkap : Wima Noventa
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Magelang, 6 Februari 1986
4. Kewarganegaraan : Indonesia
5. Agama : Katolik
6. Alamat : Jl. Talun No. 16 Muntilan

B. Pendidikan

1. TK Santa Theresia Muntilan Tahun 1990-1992
2. SD Santo Yosep Muntilan Tahun 1992-1998
3. SMP Marganingsih Muntilan Tahun 1998-2001
4. SMA Santa Maria Yogyakarta Tahun 2001-2004
5. Universitas Sanata Dharma Yogyakarta 2004-2009

Daftar riwayat ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 16 Januari 2009

Yang bersangkutan



Wima Noventa