

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
PANITIA RELOKASI GEREJA KATOLIK KRISTUS RAJA BACIRO**

YOGYAKARTA

SKRIPSI

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



Oleh :

Alexander Arlin

NIM : 07 2114 073

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
PANITIA RELOKASI GEREJA KATOLIK KRISTUS RAJA BACIRO**

YOGYAKARTA

SKRIPSI

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



Oleh :

Alexander Arlin

NIM : 07 2114 073

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
StudiKasus di GEREJA KATOLIK KRISTUS RAJA BACIRO YOGYAKARTA**

Oleh :

Alexander Arlin

NIM : 07 2114 073

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



(A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA)

Tanggal, 30 April 2012

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
PANITIA RELOKASI GEREJA KATOLIK KRISTUS RAJA BACIRO YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Alexander Arlin

NIM : 07 2114 073

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 30 April 2012

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Ketua	: Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Sekretaris	: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	: A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA
Anggota	: M Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	: Drs. Yusef Widya Karsana, M.si Akt., QIA

Tanda Tangan



Yogyakarta, 30 April 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan.



Drs. Y.P Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

Motto dan Persembahan

*Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu,
dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri.*

(Amsal 3:5)

*Bersukacitalah dalam Pengharapan,
sabarlah dalam kesesakan, dan bertekunlah dalam doa.*

(Roma 12:12)

Kupersembahkan untuk:

Sang Guru Selamat Yesus Kristus dan Bunda Maria Penolong Sejati

Bapakku Christian Ribo dan Ibuku Dina Palumpun

Kakak-kakakku Jhoni, Jefri, Omi dan Merlin

Semua Keluarga Besaraku



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PANITIA RELOKASI GEREJA KATOLIK KRISTUS RAJA BACIRO YOGYAKARTA dan dimajukan untuk diuji tanggal 30 April 2012 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan segala 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 simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan 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 menyalakan 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 ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 5 Mei 2012

Yang membuat pernyataan

(Alexander Arlin)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertandatangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Alexander Arlin

Nomor Mahasiswa : 07 2114 073

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
PANITIA RELOKASI GEREJA KATOLIK KRISTUS RAJA BACIRO
YOGYAKARTA

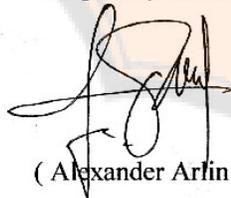
Dengan demikian saya memberikan kepada Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikan di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari 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 : 5 Mei 2012

Yang menyatakan



(Alexander Arlin)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena berkat dan kasih-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Panitia Pembangunan Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta” ini dengan baik. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis
2. Drs. YP. 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. A.Diksa Kuntara, S.E.,MFA., QIA selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh keluarga besar Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah melengkapi perjalananku selama 4,5 tahun perkuliahan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Rm. Gregorius Suprayitno, Pr dan seluruh keluarga besar Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, yang memberikan ijin untuk melakukan penelitian dan yang telah banyak membantu pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak, Ibu, Jhoni, Jefri, Omi, Merlin, dan seluruh keluarga besarku yang telah dengan sabar memberikan semangat dan kasih sayang baik dalam hal moril maupun materiil.
8. Sahabatku seperjuanganku (Kris papua, Yusdi, Baruna, Wisang, Monic, Nanik) terima kasih atas dukungan dan doanya.
9. Seluruh teman-teman AKT' 07 dan seluruh teman-teman diluar Prodi Akuntansi (Keluarga Besar Insadha 2009 dan 2010, Komunitas MBC (Motivation Building Community), EO Arline Mobild Tour, dan teman-teman organisasi lainnya), terima kasih untuk kebersamaan dan kehangatan selama 4,5 tahun perkuliahan.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, atas dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini.
Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Yogyakarta, 30 April 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Batasan Penelitian	4
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Definisi Sistem	8
B. Sistem Akuntansi.....	9
C. Sistem Pengendalian Intern	11
1. Pengertian Sistem Pengendalian Inter	11
2. Prinsip Sistem Pengendalian Intern.....	12
3. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	15
4. Unsur Pokok Pengendalian Intern	17
D. Sistem Penerimaan Kas	21
1. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	21
2. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang.....	29
3. Penerimaan Kas Berdasarkan PTKAP	34
E. Organisasi Nirlaba.....	35
F. Organisasi Gereja	37
G. Pengujian Pengendalian.....	52
BAB III METODE PENELITIAN	66
A. Obyek Penelitian	66
B. Metode Penelitian.....	67
C. Teknik Pengambilan sampel.....	67
D. Teknik Pengumpulan Data	68
E. Teknik Analisis Data	69
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	75
A. Sejarah Berdirinya Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta	75
1. Periode Perintisan.....	75

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	2. Periode Perkembangan	77
	3. Periode Pergulatan.....	78
	4. Periode Gempa bumi	82
	5. Periode Setelah Gempa Bumi.....	83
	B. Lokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.....	84
	C. Skema Dewan Paroki Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta	85
	D. Struktur Panitia Relokasi Gereja Paroki Kristus Raja Baciro Yogyakarta.....	90
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	93
	A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.....	93
	B. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penerimaan Kas Pada Kepanitian Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.....	112
	C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	128
BAB VI	PENUTUP	146
	A. Kesimpulan.....	146
	B. Keterbatasan Penelitian	146
	C. Saran	147
DAFTAR PUSTAKA		148
LAMPIRAN.....		149
	A. Lampiran I: Tabel Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan, 90%	150
	B. Lampiran II: Evaluasi Hasil : Keandalan, 90%	151
	C. Lampiran III: Gambar Penerimaan Kas 1. Gambar 1 Kolekte Mingguan	152
	D. Lampiran IV: Surat Keterangan Wawancara	153
	E. Lampiran V: Keterangan Melaksanakan Penelitian.....	154

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1 Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas secara Tunai antara Teori dan Praktik.....	96
Tabel 5.2 Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas secara Tunai antara Teori dan Praktik (Lanjutan).....	97
Tabel 5.3 Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik	100
Tabel 5.4 Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik (Lanjutan)	101
Tabel 5.5 Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik.	104
Tabel 5.6 Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik (Lanjutan)	105
Tabel 5.7 Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Antara Teori dan Praktik.....	108
Tabel 5.8 Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Antara Teori dan Praktik (Lanjutan).....	109
Tabel 5.9 Hasil Wawancara Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab secara Tegas pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta	114
Tabel 5.10 Hasil Wawancara mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta	117
Tabel 5.11 Hasil Wawancara mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan).....	118
Tabel 5.12 Hasil Wawancara mengenai Praktik yang Sehat pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta	121
Tabel 5.13 Hasil Wawancara mengenai Panitia yang Kompeten pada Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.	122
Tabel 5.14 Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Sumbangan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta	125

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5.15 Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Sumbangan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan)	129
Tabel 5.16 Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Sumbangan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan)	130
Tabel 5.17 Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Sumbangan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan)	131
Tabel 5.18 Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.....	132
Tabel 5.19 Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta (Lanjutan).....	135
Tabel 5.20 Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta (Lanjutan).....	136
Tabel 5.21 Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta (Lanjutan).....	137
Tabel 5.22 Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta (Lanjutan).....	138
Tabel 5.23 Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta (Lanjutan).....	139
Tabel 5.24 Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta (Lanjutan).....	140

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 4.1 Gambar Dewan Paroki Gereja Baciro 89



ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
Studi kasus di Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta**

Alexander Arlin
NIM : 07 2114 073
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta sudah berjalan dengan efektif sehingga dapat menjaga kelancaran kegiatan operasional relokasi gereja.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, kuesioner, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah : (1) Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dilakukan dengan menggunakan metode teknik analisis data deskriptif komparatif. Teknik ini dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dengan hasil temuan lapangan. (2) Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua dilakukan dengan menggunakan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem penerimaan kas yang ada di Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta. Dalam penelitian ini, metode yang penulis gunakan adalah metode sampling atribut dengan model *Fixed sample size attribute sampling*.

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam praktiknya, sistem penerimaan kas di Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta telah menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem pengendalian intern penerimaan kas namun belum sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan hasil yang diperoleh dari uji kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan metode sampling atribut dengan model *Fixed sample size attribute sampling* menunjukkan bahwa dengan $R=90\%$ dan $DUPL=10\%$, diperoleh hasil $AUPL=DUPL=10\%$. Maka dapat disimpulkan bahwa Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta telah melaksanakan sistem pengendalian intern penerimaan kas secara efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM
ON CASH RECEIPT**
A Case Study at *Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta*

Alexander Arlin
Student Number : 07 2114 073
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2012

The purpose of the research was to know whether the internal control system on cash receipt implemented at *Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta* had already effective or not so it could maintain the smooth operations of the relocation church.

The kind of this research was case study. The techniques of collecting the data were interview, questionnaire, documentation, and observation. The data analysis techniques used were : (1) To answer the first formulation of the problem was done using the method of data analysis technique of descriptive-comparative. This technique was done by comparing the theory with the findings from field. (2) To answer the second formulation of the problem was done by using the compliance test of internal control of cash receipts system existed in *Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta*. In this research, it was used attribute sampling method with Fixed sample size attribute sampling model.

Based on the result of analysis done, the conclusion was in practice, the system of cash receipt in *Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta* has applied the accounting system of cash receipt and the internal control system on cash receipt was in accordance with existing theories. While the results obtained from the compliance test conducted by using attribute sampling method with Fixed sample size attribute sampling model showed that with $R = 90\%$ and $DUPL = 10\%$, the results was obtained $AUPL = DUPL = 10\%$. It could be concluded that *Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta* had implemented the internal control systems on cash receipt effectively.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi memiliki suatu sistem akuntansi dalam pengelolannya. Sistem ini berguna untuk membantu pekerjaan dan mengawasi jalannya suatu proses maupun transaksi tertentu, dan sistem itu terus berkembang sesuai kebutuhan jaman. Proses penerimaan dan pengeluaran kas organisasi merupakan hal yang penting karena proses operasional suatu organisasi bergantung pada pendanaan untuk menjalankan operasional organisasi.

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 donator.

Gereja merupakan suatu organisasi yang tidak berorientasi pada laba, namun demikian gereja juga membutuhkan dana untuk menjalankan kegiatannya. Para donator 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 tindakan 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 mengelola dana yang digunakan kepada masyarakat. Peran

laporan keuangan bagi gereja sangat penting, sebab pengurus gereja harus mempertanggungjawabkan dana yang telah diterima dari donator melalui informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Bila informasi yang dibutuhkan tidak dipenuhi, maka donator akan mempertanyakan apakah dana yang mereka berikan dipergunakan sesuai dengan tujuan. Ketidakpercayaan para donator akan mengakibatkan sumber dana berkurang. Penyajian laporan keuangan yang berkualitas dari pihak pengurus gereja akan menambah kepercayaan umat dan donator. 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 tindakan penyelewengan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemikiran di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan oleh Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta telah sesuai dengan teori ?
- b. Apakah sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta sudah efektif ?

C. Batasan Penelitian

Penerimaan kas panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta terdiri atas Kolekte Misa Mingguan, Sumbangan Lingkungan, Sumbangan Kelompok Khusus, Sumbangan Pribadi atau Keluarga, Sumbangan Lewat Kotak Dan Relokasi, dan Penggalangan Dana. Penelitian ini terbatas mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas yang berasal dari Kolekte Misa Mingguan.

D. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang telah dijalankan oleh Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta dan melihat kesesuaiannya dengan kajian teori.

- b. Untuk mengetahui keefektifan pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

- a. Bagi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta

Hasil penelitian diharapkan dapat dipergunakan 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.

- b. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah kepustakaan dan bahan bacaan yang berguna bagi universitas dan fakultas ekonomi pada khususnya.

- c. Bagi Penulis

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi media untuk mengembangkan teori-teori yang telah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan.

F. Sistematika Penulis

Bab I : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

Bab II : Landasan Teori

Dalam bab ini diuraikan mengenai teori-teori yang akan dipakai untuk mengolah data atau yang mendasari penelitian masalah ini, yaitu definisi sistem, sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem penerimaan kas, organisasi nirlaba.

Bab III: Metode Penelitian

Dalam bab ini diuraikan tentang objek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV: Gambaran Umum Gereja

Dalam bab ini diuraikan mengenai sejarah berdirinya, lokasi, visi dan misi, kegiatan, struktur organisasi, dan susunan organisasi.

Bab V: Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini diuraikan mengenai hasil analisis dari data dan keterangan-keterangan yang diperoleh penulis dari Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro

Yogyakarta yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah.

Bab VI: Penutup

Dalam bab ini diuraikan mengenai kesimpulan sebagai hasil dari analisis data dan pembahasan dari penelitian, keterbatasan penelitian, dan saran yang mungkin bermanfaat bagi organisasi.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 2), “ Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, yang bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Dalam setiap sistem terdapat suatu unsur-unsur yang berada dalamnya yang disebut dengan subsistem. Unsur-unsur dalam sistem tersebut saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya, selain itu unsur-unsur tersebut juga bekerja secara bersama-sama dalam melakukan suatu kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan bersama.

Demikian pula pengertian sistem menurut Widjajanto (2001:1) dalam bukunya adalah “sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses dan output.”

Dari beberapa pendapat tersebut diatas, maka dapat diikhtisarkan bahwa pada dasarnya sistem terdiri dari tiga unsur, yaitu : masukan (*input*), proses (*procces*) merupakan suatu aktivitas yang dapat mentransformasikan input menjadi *output*. Sedangkan *output* berarti yang menjadi tujuan, sasaran, atau target pengorganisasian suatu sistem.

B. Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Ketika membahas mengenai sistem akuntansi, perlu diketahui bahwa terdapat perbedaan antara sistem dan prosedur. Hal ini dilakukan agar dapat memperoleh suatu gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang nantinya akan menghasilkan berbagai formulir yang diolah adalah sistem akuntansi. Definisi dari sebuah sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan definisi prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa dalam suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal (terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar).

Ada beberapa unsur sistem akuntansi pokok, yakni:

1. Formulir

Formulir adalah semua dokumen yang dapat digunakan untuk mereka terjadinya transaksi. Suatu dokumen yang dapat dikategorikan sebagai formulir adalah dokumen-dokumen yang dapat digunakan sebagai alat untuk pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan data transaksi.

2. Jurnal

Jurnal adalah sebuah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data keuangan lainnya. Dalam jurnal, informasi sumber informasinya diperoleh dari formulir.

3. Buku Besar

Data-data keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal, kemudian diposting atau diringkas dan dipindah ke dalam buku besar. Buku besar berisi beberapa kumpulan rekening-rekening yang telah digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan suatu rincian lebih lanjut dan lebih khusus lagi mengenai rekening-rekening tertentu yang telah dicatat dalam buku besar sebelumnya.

5. Laporan

Hasil proses akuntansi merupakan suatu laporan keuangan. Seperti misalnya laporan keuangan dalam bentuk neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, dan lain-lain.

Dalam sistem akuntansi, sistem dan prosedur merupakan dua istilah yang berbeda. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), sistem pengendalian intern menekankan pada tujuan yang hendak dicapai, dan bukan unsur-unsur yang membentuk sistem. Sistem pengendalian intern dapat termasuk dalam struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang telah dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengetahui keandalan dan ketelitian dari data akuntansi, dan lebih menekankan pada efisiensi serta dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang telah dibuat oleh manajemen.

2. Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Menurut Jusup (2001:4), antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain memiliki prosedur-prosedur pengendalian intern yang berbeda-beda. Hal ini tergantung dari beberapa faktor, seperti pada sifat operasi dan besarnya suatu perusahaan. Meskipun demikian, ada prinsip-prinsip pokok pengendalian intern yang dapat diterapkan pada semua perusahaan. Ketujuh prinsip pengendalian yang pokok tersebut meliputi :

a. Penetapan tanggung jawab secara jelas

Seorang manajer harus dapat menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang telah diberikan kepadanya. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya perumusan tanggung jawab yang tidak jelas dan apabila terjadi suatu kesalahan, maka tidak akan terlalu sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas terjadinya kesalahan tersebut.

b. Penyelenggaraan catatan yang memadai

Hal ini dilakukan untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan telah melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan adanya catatan yang bisa dipercaya, maka akan dapat diperoleh suatu

sumber informasi yang nantinya akan mempermudah bagi manajer untuk memonitor jalannya operasi perusahaan.

c. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Begitu juga dengan karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungkan. Hal ini dapat dilakukan dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan. Dengan cara seperti itu, maka akan dapat mengurangi pencurian, sebab perusahaan asuransi (penanggung) tersebut akan melakukan pengusutan atas terjadinya kekurangan atau kehilangan kas.

d. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Dengan adanya pemisahan antara karyawan yang bertugas untuk mencatat aktiva dengan karyawan yang bertugas untuk menyimpan aktiva, maka setiap karyawan cenderung untuk tidak melakukan manipulasi atau pencurian aktiva, kecuali jika ada persekongkolan diantara keduanya.

e. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggung jawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus

diterapkan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa oleh orang lain. Dengan cara yang seperti ini maka tidak perlu mengakibatkan adanya duplikasi pekerjaan, karena karyawan tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain.

f. Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan)

Seperti pemakaian kas register yang memiliki pita pencatat terkunci didalamnya yang akan mencatat semua transaksi penjualan tunai, cek protektor yang dapat membuat perforasi mengenai jumlah rupiah setiap cek sehingga akan terhindar dari adanya penggantian angka pada cek, dan mesin pencatat waktu yang akan mencatat dengan tepat saat pegawai mulai masuk kerja dan meninggalkan tempat pekerjaannya.

g. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Walaupun suatu sistem pengendalian intern telah dirancang dengan baik, suatu penyimpangan tetap akan mungkin terjadi sepanjang waktu. Misalnya saja pada saat pergantian karyawan atau pada saat karyawan mengalami kelelahan, maka suatu prosedur yang telah ditetapkan dapat saja diabaikan. Oleh karena itu perlu dilakukan

pengkajian ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah dilakukan dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Karena dengan pemeriksa intern yang berkedudukan independen, maka dapat dilakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

3. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern yang secara singkat penjelasan masing-masing tujuan adalah sebagai berikut :

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan fisik suatu organisasi dapat hilang karena dicuri, disalah gunakan, atau hancur karena kecelakaan. Kekayaan yang tidak memiliki wujud fisik, akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian yang memadai untuk melindungi kekayaan tersebut.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Informasi keuangan yang teliti dan andal sangat dibutuhkan dalam kelancaran jalannya kegiatan usaha. Informasi keuangan tersebut oleh manajemen digunakan

sebagai suatu pegangan untuk mengambil sebuah keputusan. Sistem pengendalian intern dibuat untuk memberikan sebuah jaminan dari suatu proses pengelolaan data akuntansi yang akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi, kekayaan perusahaan dapat berubah, maka ketelitian dan keandalan dari data akuntansi harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Sistem pengendalian intern ditujukan untuk mencegah adanya duplikasi penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan yang dianggap tidak perlu atau adanya pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan.

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. Dilihat dari tujuan-tujuannya di atas, sistem pengendalian intern dapat dikelompokkan menjadi pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi

meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Sedangkan dalam pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

4. Unsur-unsur Pokok 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 yang dilakukan secara tegas pada unit-unit organisasi. Pembagian tanggung jawab dalam organisasi harus didasarkan padaprinsip berikut :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi

- 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 terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya setiap transaksi, serta merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Maka, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi, serta diperlukan prosedur pencatatan yang baik agar menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

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

Cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*)
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Karena jika perusahaan memiliki karyawan kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan pekerjaannya

D. Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama, yakni penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2001: 455-482).

1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

a. Deskripsi Kegiatan.

Sistem penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai ini merupakan penerimaan uang oleh perusahaan akibat dari diteruskannya barang atau jasa kepada pihak lain. Dalam sistem pengendalian intern yang baik, suatu sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- 1) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh pada hari itu juga atau hari berikutnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- 2) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas yang berasal dari dari penjualan tunai terbagi menjadi tiga prosedur, yaitu :

- 1) Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*

Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan, membeli barang, dan melakukan pembayaran ke kasir secara langsung. Pembayaran dilakukan baik dengan uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran dengan kartu kredit. Pembayaran ini dilakukan sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (*COD Sales*)

Dalam penjualan ini melibatkan pihak lain dalam penyerahan barang dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan suatu sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi penjual.

3) Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Dalam hal ini, *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan, tetapi merupakan suatu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual. *Credit card* memberikan kemudahan bagi pembeli dan penjual. *Credit card* juga dapat dijadikan sarana pembayaran bagi pembeli baik dalam *over-the-counter sales* ataupun pada *cash-on-delivery sales* (*COD Sales*).

b. Fungsi Yang Terkait

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi kas

Dalam transaksi penerimaan dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyiapkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5) Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

c. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem 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

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas dan dapat berfungsi sebagai bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan yang dicatat dalam penjualan.

3) *Credit card sales slip*

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

4) *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan penjualan COD diserahkan kepada pembeli melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pembeli sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pembeli.

6) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

d. Catatan Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3) Jurnal umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi

akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5) Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

e. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita kas

register dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Selain itu, fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas

berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2. Sistem penerimaan kas dari piutang

Pada perusahaan manufaktur, biasanya sumber penerimaan kas berasal dari pelunasan piutang oleh debitur. Hal ini disebabkan hampir semua produk yang dihasilkan perusahaan dijual secara kredit dan persentase penjualan tunai relatif kecil. Tetapi pada perusahaan dagang, yang terjadi adalah justru kebalikan dari perusahaan manufaktur.

Sumber penerimaan kas terbesar adalah berasal dari penjualan tunai, dan untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan

:

- a. Debitur dalam melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara Pemindah bukuan melalui rekening bank giro (giro bilyet) pada rekening perusahaan, dengan cara seperti itu maka akan menjamin kas yang diterima perusahaan masuk ke rekening giro perusahaan.
- b. Kas yang diterima perusahaan debitur harus segera disetor ke bank seluruhnya dalam jumlah penuh.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari piutang adalah:

- a. Fungsi sekretaris

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretaris bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

- b. Fungsi penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, maka fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerima kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas ini bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Selain itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretaris atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretaris berfungsi membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai

oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat rangkap tiga dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan

kepada *check issuer*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.

3. Penerimaan kas berdasarkan PTKAP

Teori mengenai dokumen penerimaan kas juga ditambahkan (Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki, 2008:154,158,162):

- a. Fungsi yang disarankan keuskupan
 - 1) Fungsi Penerimaan
 - 2) Fungsi akuntansi oleh kasir dan bagian secretariat
 - 3) Fungsi kas oleh bendahara 1
- b. Dokumen Penerimaan Kas
 - 1) APBU (Amplop Persembahan Bulanan Umat)
 - 2) BAPK (Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte)
 - 3) BKM (Bukti Kas Masuk)
 - 4) BAKG (Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja)
 - 5) BBM (Bukti Bank Masuk)
- c. Catatan Penerimaan kas
 - 1) BKDP (Buku Kas Dewan Paroki)
 - 2) CPAP (Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat)

- 3) CKPTL (Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks misa dan kotak lilin)
- 4) CPLL (Catatan Penerimaan Lain-lain)

E. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba biasanya menunjuk pada beberapa pengertian, yaitu : *private non profit organization* (organisasi nirlaba, seperti halnya : rumah sakit swasta, sekolah swasta, yayasan keagamaan) dan organisasi-organisasi yang diselenggarakan oleh pemerintah (seperti halnya : rumah sakit pemerintah, sekolah dan universitas pemerintah, serta lembaga-lembaga pemerintah lain).

Organisasi nirlaba melakukan aktivitas yang berhubungan langsung dengan kepentingan umum. Aktivitas tersebut biasanya tidak berorientasi pada pencarian laba, melainkan pada penawaran beberapa produk yang memiliki nilai yang berharga bagi masyarakat yang belum tentu ditawarkan oleh perusahaan bisnis.

Apabila dibandingkan dengan organisasi yang bertujuan untuk mencari laba, organisasi nirlaba mempunyai beberapa perbedaan seperti berikut :

1. Pendirian badan-badan yang berorientasi laba yang dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya, sedangkan organisasi nirlaba tidak semata-mata

mengejar keuntungan tetapi lebih banyak untuk memenuhi kebutuhan / kepentingan umum.

2. Sumber pendapatan dan permodalan dari organisasi yang berorientasi laba adalah penjualan barang dan jasa. Sedangkan organisasi nirlaba memperoleh pendapatan dari donatur, subsidi, iuran anggota, pinjaman dan lain sebagainya.
3. Jenis barang dan jasa yang disediakan oleh organisasi nirlaba adalah bersifat khas, oleh karena itu tidak ada di pasaran sehingga tidak ada harga yang dapat digunakan untuk mengukur nilai barang dan jasa itu secara objektif, seperti misalnya pada pendidikan. Menurut PSAK No. 45, organisasi nirlaba merupakan 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 mengharapkan imbalan dari kegiatan yang mereka lakukan kepada masyarakat.

Sumber pendapatan pada organisasi yang berorientasi pada *profit* sangat tergantung pada perolehan penjualan barang dan jasa kepada konsumen. Tetapi 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.

F. Organisasi Gereja

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 Akuntansi Indonesia, 2004:45.1).

Gereja 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 gereja 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 perutusan di dunia. Bahkan kebutuhan akan dana itu sangat esensial untuk menyelenggarakan peribadatan, membiayai kehidupan yang layak bagi para *kleriku*, 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 mengalihmilikan harta benda dimaksudkan semata-mata untuk mengejar tujuan-

tujuan khas gereja, pertama, untuk mengatur ibadat ilahi (pembangunan dan pemeliharaan tempat-tempat peribatan, menyelenggarakan perlengkapan peribatan), kedua, memberikan 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 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 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 tujuan 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, mambantu, 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 teringkir.

Dana solidaritas paroki KAS setiap bulan dikirimkan ke Ekonomat melalui kevikapan atau ke rekening bank Kesukupan 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 di pertanggungjawabkan 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 berangkutan 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 di bebaskan.
- 4) Pada akhir tahun buku, penyesuaian dilakukan untuk mencatat biaya yang sudah dibayarkan 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 dan 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 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) Sembilan puluh 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, penyimpangan 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 umur 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) Pengelompokan 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 pengelompokan 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
 - i. Digit ke 1 (satu) digunakan untuk kode kelompok aktiva atau kewajiban atau aktiva bersih.
 - ii. 2 (dua) digit berikutnya untuk kode kelompok jenis rekening atau pos
 - iii. 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 gereja.

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 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 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 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 dewan paroki bersama dengan pengurus dewan harian lainnya.
- d) Membuat laporan keuangan tahunan kepada uskup bersama bendahara I dan II
- e) Menjalankan Fungsi kasir yang berkaitan dengan pencarian 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 perhitungan kolekte
- ii. Membantu mencatat penerimaan amplop persembahan

- iii. Membantu perhitungan hasil penjualan benda-benda paroki
- iv. Membantu penghitungan hasil penjualan teks misa dan parkir

G. Pengujian Pengendalian

Pengujian pengendalian adalah pengujian terhadap efektifitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah diterapkan. Tujuan dari pengujian pengendalian yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sebagaimana mestinya. Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian (Mulyadi, 2002:198):

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian terhadap ada tidaknya kepatuhan pelaksanaan pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian:

- a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Auditor dapat memilih transaksi tertentu dan kemudian melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi tersebut, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

- b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat. Dalam hal tertentu, auditor melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal sampai selesai, melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.
2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi. Auditor tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan dapat melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik seluruh bukti. Dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik seluruh bukti tersebut, auditor dapat menempuh empat cara, yaitu :

- 1) Mengambil sampel 100%
- 2) Melaksanakan *judgment sampling*
- 3) Melakukan *representative sampling*
- 4) Melakukan *statistical sampling* (sampling statistik)

Jika auditor menggunakan sampling atribut untuk menguji efektifitas sistem pengawasan intern (dalam pengujian kepatuhan), maka menurut Mulyadi (2002: 253), akan terdapat tiga model sampling atribut yang dapat digunakan, yaitu :

1. *Fixed sample size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan dan auditor berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh auditor tersebut. Model ini banyak digunakan dalam pemeriksaan auditor dan bertujuan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Prosedur pengambilan sampel pada model ini adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. *Attribute* adalah suatu karakteristik yang bersifat kualitatif yang dapat membedakan suatu unsur dengan unsur lainnya. Selain itu juga mengukur adanya penyimpangan suatu unsur dalam pengendalian intern yang seharusnya ada.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang terdapat dalam pengujian pengendalian intern ini dapat diperoleh dari surat bukti dari transaksi yang telah dilakukan dan yang telah mendapatkan otorisasi dari bagian yang berwenang.

c. Penentuan besarnya sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan adalah:

1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Pada penelitian ini ditetapkan $R\% = 90\%$, berarti bahwa peneliti mempunyai resiko 10% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern yang sebenarnya efektif.

2) Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi. Dalam hal ini peneliti menaksir tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 5%, artinya dari sampel yang diambil terdapat penyimpangan sebesar 5%.

3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL).

Dalam penelitian ini ditentukan $DUPL = 10\%$ yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 10%. Angka 10% diambil

peneliti berdasarkan ketentuan umum yang biasanya digunakan oleh auditor.

4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel yang digunakan dalam pengujian sistem pengendalian pada proses pemberian kredit adalah tabel ukuran sampel statistik untuk pengujian sistem pengendalian dengan variabel sebagai berikut :

a) Taksiran persentase kesalahan dalam populasi

(Rate of occurrence) : 5%

b) *Desired upper precision limit* : 10%

c) Tingkat keandalan (R%) : 90% Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi Metode pemilihan sampel ada tiga macam yaitu sistematis, acak (*random*) dan dengan menggunakan metode komputer. Dari ketiga metode pemilihan tersebut digunakan pemilihan secara acak dengan tujuan agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel.

e. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern Setelah sampel

dipilih, langkah berikutnya adalah memeriksa atribut tersebut, jika terdapat ketidaksesuaian maka hal ini disebut penyimpangan dari unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada. Dengan demikian harus dicatat berapa kali menemukan simpangan.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel

Caranya adalah dengan memeriksa atribut sampel dan mengevaluasi simpangan yang ada dengan menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut dapat ditemukan beberapa *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL), dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Menggunakan tabel evaluasi hasil tingkat keandalan 90%.
- b) Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya.
- c) Dari angka *sample size* tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel. Dari angka kesalahan yang dijumpai kalau ditarik ke kiri didapat *sample*

size, ditarik *vertical* ke atas untuk menemukan *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL). AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur sistem pengendalian intern efektif, jika AUPL lebih rendah dari DUPL, kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur yang efektif.

2. *Stop-or-go sampling*

Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah kecil. Metode ini mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak. Auditor menggunakan metode *stop-or-go sampling* dalam rangka meminimalkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya. Adapun prosedur yang digunakan dalam model ini adalah :

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan *reability level*.

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL yaitu tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan

tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 97.50%.

- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil. Setelah ditentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum (DUPL), langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan dengan cara diambil titik tengah dari baris AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) dan R%.
- c. Buatlah tabel *stop-or-go decision*.

Setelah penentuan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel *stop-or-go decision* yang dilihat dalam Tabel 3 dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut, auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali.

Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision* auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Langkah-langkah penyusunan tabel *stop-or-go decision*, antara lain:

1) Langkah 1 :

Langkah awal, auditor menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan Tabel 2 Misalnya dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut auditor tidak menemukan kesalahan, maka auditor menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa elemen sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar $DUPL = AUPL$.

Menurut Tabel 4 *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3/60 = 5\%$. Ketika tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka sistem pengendalian intern adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

2) Langkah 2 :

Bila kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8 (Tabel 3) maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ yang melebihi DUPL yang ditetapkan. Oleh karena

AUPL > DUPL, maka auditor perlu mengambil sampel dengan rumus :

Sample size =

*Confidence level factor at desired
reabilityFor occurance observed*

*Desired Upper Precision Limit
(DUPL)*

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan” pada baris langkah ke-2 (Tabel 2). jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka $AUPL = 4,8/96$ adalah 5%. Jika $AUPL = DUPL$, dengan demikian pengambilan sampel dihentikan.

3) Langkah 3 :

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah ke-2 tersebut auditor menemukan 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3/96 = 6,6\%$. Maka auditor mengambil sampel tambahan yang besarnya $= 6,3/5\% = 126$, sehingga pada langkah ke-3 jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari

126 anggota sampel tersebut tidak dijumpai kesalahan, maka $AUPL = 6,3/126 = 5\%$. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif dan auditor akan menghentikan pengambilan sampelnya bila $AUPL = DUPL$. Tetapi bila ditemukan 3 kesalahan, maka $AUPL$ menjadi $6,19\%$ ($7,8/126$). Dalam keadaan ini auditor memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 ($7,8/5\%$) pada langkah ke-4

4) Langkah 4

Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8/156 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dapat 3 kesalahan, maka auditor akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan auditor menghentikan pengambilan sampelnya karena $AUPL = DUPL$. Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, maka $AUPL$ menjadi sebesar $5,9\%$ ($9,2/156$) dapat digunakan alternatif model lain, yaitu *fixed sample-size attribute sampling*.

d. Evaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Dalam mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL).

Apabila $AUPL \leq DUPL$, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif. Tetapi apabila sebaliknya ($AUPL > DUPL$), maka sistem pengendalian intern adalah tidak efektif.

3. *Discovery sampling*

Discovery sampling digunakan jika auditor memperkirakan bahwa tingkat penyimpangan populasi mendekati nol dan auditor mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan. Adapun prosedur yang digunakan dalam model ini adalah :

a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa

Attribute yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.

b. Tentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh

karena itu, setelah *attribute* ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.

- c. Tentukan *reability level*
- d. Tentukan *desired upper precision limit*
- e. Tentukan besarnya sampel

Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R% dan DUPL, maka auditor akan dapat menentukan besarnya sampel.

Cara mencari besarnya sampel dalam tabel *discovery sampling* adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih tabel *discovery sampling* sesuai dengan populasi objek yang diperiksa.
- 2) Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL yang ditetapkan
- 3) Dalam kolom DUPL tersebut urutkan ke bawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan R% yang telah ditentukan
- 4) Dari angka R% tersebut urutkan ke kiri secara mendatar ke kolom *sample size* sampai menemukan angka dalam kolom tersebut. Angka dalam kolom *sample size* tersebut merupakan angka besarnya sampel.

- f. Periksa *attribute* sampel
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

Jika dari hasil pemeriksaan sampel tidak menemukan kesalahan, maka auditor akan segera mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian di perusahaan tersebut adalah efektif.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek Penelitian

1. Objek Dan Subyek Penelitian

a. Obyek Penelitian

- 1) Sejarah Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta
- 2) Struktur organisasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta akarta *Job description* dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan penerimaan kas
- 3) Prosedur penerimaan kas
- 4) Dokumen dan pencatatan transaksi penerimaan kas
- 5) Bagan alir sistem penerimaan kas

b. Subjek Penelitian

- 1) Pastor Kepala
- 2) Bagian Keuangan (Bendahara)
- 3) Petugas Administrasi / karyawan

2. Tempat Penelitian

Penelitian tentang sistem pengendalian intern penerimaan kas bertempat di Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta

3. Waktu Penelitian

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas Pantitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta dilaksanakan pada bulan Januari dan Maret tahun 2011.

B. Metode dan Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif - komparatif, yaitu penelitian dengan mengumpulkan data sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan kemudian melakukan perbandingan dengan cara dikaitkan dengan teori yang telah ada. Setelah menentukan metode penelitian, maka peneliti kemudian memilih desain penelitian berupa studi kasus. Studi kasus merupakan suatu penelitian dengan melihat pada masalah yang berhubungan dengan latar belakang dan keadaan pada masa sekarang dari suatu objek dan subjek penelitian, serta bagaimana interaksinya dengan lingkungan sekitar.

C. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *Simple Random Sampling*. Dalam *Simple Random Sampling*, pengambilan sampel akan dilakukan secara acak tanpa memilih terlebih dahulu. Setiap anggota dari populasi akan memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan sebagai sampel. Teknik pengambilan sampel secara acak ini dengan menggunakan program SPSS. Pengacakan menggunakan program SPSS ini dilakukan dengan cara :

1. Menginput nomor tercetak yang ada pada dokumen yang akan digunakan sebagai populasi ke dalam kolom
2. Pada *tool bar* pilih data
3. Pilih *select cases*
4. Pilih *random sample of case*

5. Pilih *sample* kemudian klik *exactly*
6. Isi berapa sampel yang diperlukan dari total populasi keseluruhan
7. Pilih *continue*
8. Pilih *ok*

Pada kolom SPSS akan memperlihatkan hasil pengacakan berupa angka satu dan nol. Nomor tercetak yang ada pada dokumen yang akan digunakan sebagai sampel adalah nomor-nomor yang hasil pengacakannya berupa angka satu.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab langsung kepada Pastor Kepala, bagian keuangan (bendahara), dan Petugas Administrasi untuk mendapatkan gambaran umum tentang kepanitian Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta, serta tata cara dan cara kerja bagian keuangan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk menggali langsung informasi yang dibutuhkan dari sumber yaitu dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas.

3. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan gereja terutama yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas.

E. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dilakukan dengan menggunakan metode teknik analisis data deskriptif - komparatif.

Teknik ini dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dengan hasil temuan lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Mendeskripsikan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan oleh Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta. Deskripsi sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta didasarkan dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan memberikan kuesioner yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam upaya menjaga kelancaran jalannya kegiatan operasional gereja yang ada pada Panitia Relokasi Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta.
- b. Membandingkan hasil temuan di lapangan dengan teori sistem pengendalian intern penerimaan kas.

Terdapat empat unsur sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan, yaitu :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- 3) Adanya praktik yang sehat.

- 4) Karyawan yang kompeten.
- c. Membuat kesimpulan dari hasil membandingkan antara hasil temuan di lapangan dengan teori.

Apabila sistem pengendalian intern penerimaan kas yang telah dilaksanakan Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta telah memenuhi empat unsur struktur pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas telah sesuai dengan kajian teori. Sedangkan jika pada sistem pengendalian intern penerimaan kas yang telah dilaksanakan Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta terdapat satu atau beberapa unsur struktur pengendalian intern yang tidak terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah belum atau tidak sesuai dengan kajian teori.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua dilakukan dengan menggunakan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem penerimaan kas yang ada di Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta, dengan langkah sebagai berikut :

- a. Menentukan terlebih dahulu atribut, populasi, dan sampel yang akan digunakan.

- 1) Atribut

Atribut yang digunakan adalah :

- a) Tujuan kelengkapan, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah : Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya.
- b) Tujuan validitas (keabsahan), atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya.
- c) Tujuan penilaian, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya. Dalam pengujian kepatuhan, atribut yang sudah ditentukan di atas diuji apakah keempat atribut tersebut ada pada sampel yang diambil.

2) Populasi

Dalam penelitian ini, yang akan dijadikan populasi adalah Sistem penerimaan kas yang berasal dari kolekte mingguan yang ada di Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

3) Sampel

Sampel yang digunakan pada penelitian ini adalah :

- a) Sampel pendahuluan, diambil sebanyak 50 sampel yang diambil secara urut. Sampel ini diambil dengan tujuan untuk memperkirakan besarnya DUPL (*Desired Upper Precision Limit*).

b) Sampel yang diambil adalah sampel yang tidak dipergunakan dalam sampel pendahuluan dan diambil secara acak dengan menggunakan program SPSS dan. Besarnya sampel ini ditentukan setelah dilakukan penentuan besarnya R dan DUPL, serta penentuan model sampling atribut yang akan digunakan.

b. Melakukan pemeriksaan atribut pada sampel pendahuluan.

Pemeriksaan atribut pada sampel pendahuluan adalah pemeriksaan dari 50 sampel yang diambil secara acak. Hal ini dilakukan untuk memperkirakan besarnya DUPL.

c. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Hal ini sama seperti yang dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama. Kesimpulan dari pengujian ini akan dipakai untuk menentukan model sampling atribut yang akan digunakan. Adapun kriteria untuk menentukan model sampling atribut tersebut adalah :

1) Jika 100% unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas dipenuhi (sesuai dengan teori) dan semua tujuan pokok dari sistem pengendalian intern dapat terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas di Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta adalah kuat. Sehingga model sampling atribut yang dapat digunakan adalah

:

a) *Discovery sampling*

b) *Stop or go sampling*

2) Jika kurang dari atau tidak sama dengan 100% unsur pengendalian intern penerimaan kas tidak dipenuhi (tidak sesuai dengan teori) dan ada beberapa tujuan pokok dari sistem pengendalian intern yang tidak dapat terpenuhi sehingga memberikan pengaruh pada jalannya sistem pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas di Gereja Katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta adalah lemah. Sehingga model sampling atribut yang digunakan adalah : *fixed sample size attribut sampling*.

d. Melakukan pemeriksaan atribut yang ada pada sampel dengan menggunakan model sampling atribut yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya.

Sampel yang diperiksa adalah sampel yang tidak dipergunakan dalam pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan dan pengambilan sampel ini dilakukan secara acak menggunakan program SPSS.

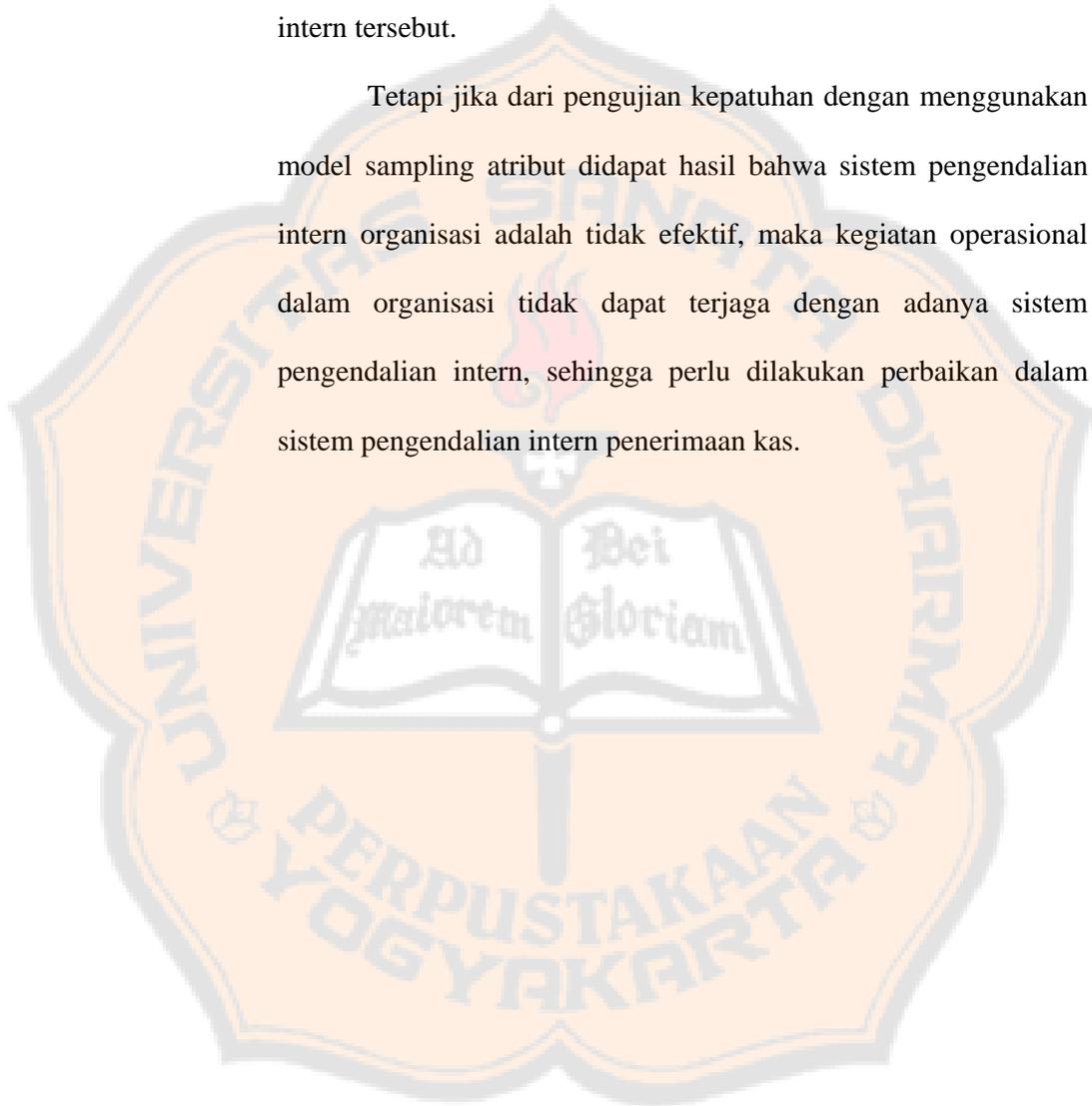
e. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

f. Membuat kesimpulan dari hasil evaluasi pada langkah sebelumnya.

Jika dari pengujian kepatuhan dengan menggunakan model sampling atribut yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya

didapat hasil bahwa sistem pengendalian intern organisasi adalah efektif, maka kegiatan operasional dalam organisasi dapat terjaga kelancarannya dengan adanya keefektifan sistem pengendalian intern tersebut.

Tetapi jika dari pengujian kepatuhan dengan menggunakan model sampling atribut didapat hasil bahwa sistem pengendalian intern organisasi adalah tidak efektif, maka kegiatan operasional dalam organisasi tidak dapat terjaga dengan adanya sistem pengendalian intern, sehingga perlu dilakukan perbaikan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas.



BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Berdirinya Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta

1. Periode Perintisan

a. Tahun 1943 s.d. 1955

Pada masa ini Baciro merupakan salah satu Kring di Paroki St. Antonius Kotabaru. Saat itu paroki St. Antonius Kotabaru berusaha menambah tempat ibadat di Kring Baciro karena penambahan penduduk, terutama kaum pelajar dan para mahasiswa yang membanjiri kota Yogyakarta. Disamping itu, umat Kring Baciro berusaha mencari dan memiliki tempat ibadat sendiri. Kring Baciro mulai diijinkan mengadakan misa kudus sendiri setiap hari minggu dan hari-hari besar lainnya bertempat di Aula Pabrik Cerutu Taru Martani Jl.Kompol Bambang Suprpto No. 2A Yogyakarta. Misa biasanya dihadiri oleh kurang lebih 300 umat katolik. Sejak Saat itu, Kring Baciro Mulai Berkembang menjadi suatu “Stasi” yang meliputi 6 Blok, yaitu Block Baciro Baru, Baciro Lama, Baciro Selatan, Sanggrahan GK, Sanggrahan UH, dan Gendeng GK.

b. Tahun 1956

Stasi Baciro yang hanya terdiri dari 1 (satu) kring berkembang menjadi 3 (tiga) kring ; yaitu kring Baciro, kring

sanggrahan GK, dan Kring Gendeng GK. Romo stasi waktu itu adalah Rm.De Quay,SJ.

Rm. De Quey, SJ. Berinisiatif mendirikan bangunan gereja untuk menampung umat yang bertambah banyak dan meningkatkan stasi Baciro menjadi Paroki. Untuk itu dibentuk panitia pembangunan gereja dan mulai kegiatan pengumpulan dana pembangunan gereja melalui berbagai cara.

c. Tahun 1957 s.d. 1959

Stasi Baciro berkembang menjadi 5 (lima) Kring, Yaitu Kring Baciro, Meliputi Blok Baciro Baru dan Blok Baciro Selatan, Kring Baciro lama, Kring Sanggrahan umbul harjo, Kring Sanggrahan Gondo Kusuman, dan Kring Gendeng Gondo Kusuman.

d. Tahun 1960

Dari hasil pengumpulan dana mulai tahun 1956 s.d. 1960 dapat dibelikan sebidang tanah di daerah Gendeng Cantel. Namun karena lokasi dinilai kurang Strategis, maka pada tahun 1961 diputuskan untuk membeli tanah persawahan di Gendeng Gondo Kussuman, setelah tanah sebelumnya yang berada di daerah Gendeng cantel dijual. Jumlah umat Stasi Baciro pada tahun 1960 kurang lebih 2.500 orang, dan terdiri dari 14 kring.

e. Tahun 1961

Stasi Baciro masih menggunakan Aula Pabrik Cerutu Taru martini sebagai tempat misa, namun pembangunan sudah dimulai. Diawali pembangunan Balai Pertemuan Paroki (gereja sementara) dengan ukuran 10 x 28 m di atas tanah Gendeng, Jl.Melati Wetan No. 9 Yogyakarta yang diketuai oleh Rm.JG. Strommesand, SJ.

f. Tahun 1962

Pembangunan Balai Pertemuan Paroki telah selesai. Dewan Paroki pertama dilantik pada tanggal 28 oktober 1962 dengan Rm. JG. Stormmesand,SJ. Sebagai ketua. Sejak saat itu misa kudus yang sebelumnya dilaksanakan di Aula Pabrik Cerutu Taru Martani berpindah di Balai Pertemuan Paroki Baciro.

2. Periode Perkembangan

a. Tahun 1963

Pada tanggal 27 Oktober 1963, Paroki Kristus Raja Baciro diresmikan bersama dengan bangunan Panti Paroki, dengan alamat Jl.Melati Wetan No.13 Yogyakarta. Pada tahun itu pula suster dari Ordo Dominikan (OP), pimpinan Moeder Tomasina, mulai berkarya di Paroki Kristus Raja Baciro.

b. Tahun 1964

Paroki Kristus raja Baciro juga berupaya memperhatikan pendidikan masyarakat sekitarnya dengan cara mendirikan

sekolah Dasar katolik di Wilayah Paroki Baciro yakni di Sorowajan,Colombo, dan Baciro.

3. Periode Pergulatan

a. Tahun 1965 s.d. 1966

Pada masa ini, Paroki Kristus Raja Baciro telah berkembang menjadi 17 kring, namun keberadaan Paroki Kristus Raja Baciro tidak selamanya berjalan mulus seperti yang dicita-citakan para pendirinya. Konflik politisi antara Paroki Kristus Raja Baciro dengan Barisan Tani Indonesia(BTI), suatu ORMAS partai komunis Indonesia terjadi konflik dipicu oleh persoalan lahan sawah milik paroki yang akan dibangun menjadi pastoran dan susteran ditentang dan ditanami paksa oleh BTI dengan alasan lebih produktif bila tetap berupa sawah dan dikerjakan oleh kelompok mereka sebagai petani penggarap. Konflik dengan BTI berakhir tahun 1966 karena ORMAS tersebut dibubarkan oleh pemerintah. Pembangunan Pastoran dan susteran yang sempat tertunda akhirnya dapat dikerjakan kembali dengan lancar. Suster-suster dipercaya mengelola SMP Bruderan dengan nama SMP Pangudi Luhur Yayasan Katamso.

Rm.JG.Stormmesand,SJ. Yang banyak berjasa dalam bidang pendidikan mengakhiri karyanya di Paroki Kristus Raja Baciro pada tahun 1967 digantikan oleh Rm.Pradjasoeta,SJ.

b. Tahun 1967 s.d. 1970

Rm. Pradjasoeta, SJ banyak mengambil langkah-langkah penerbitan dalam kegiatan liturgy, khususnya dalam penyelenggaraan tata-tertib Misa Kudus di gereja. Mulai tahun 1968 dalam upaya mendalami Kitab Suci maupun hal-hal lain yang bersifat gerejani, dibentuk pertemuan "Purnaman".

Pada bulan Desember 1970 Rm. Pradjasoeta, SJ., Mengakhiri tugasnya dan digantikan oleh Rm. Fransiscus Xaverius Tan Soe Ie, SJ.

c. Tahun 1970 s.d. 1977

Pada masa kepemimpinannya, Rm. Fransiscus Xaverius Tan Soe Ie, SJ. Banyak melakukan kegiatan peningkatan ekonomi paroki. Setelah 7 (tujuh) tahun berkarya, Rm. Fransiscus Xaverius Tan Soe I, Sj. Kemudian digantikan Oleh Rm. Aloysius Susilo Utoyo, Pr.

d. Tahun 1977 s.d. 1986

Selama Berkarya, Rm. Aloysius Susilo Utoyo, Pr. Mengasuh sendiri kelompok purnaman atau bila berhalangan hadir mewakili pada salah satu anggota Dewan Paroki. Pada tahun 1979 paroki Kristus Raja Baciro Berkembang menjadi 27 Kring dengan jumlah umat 5.625 orang. Mulai bulan Febuari

1980, Paroki menambah misa kudus pada setiap hari sabtu sore.

Pada tanggal 20 Juli 1980 diselenggarakan pelantikan dewan Stasi Mrican dengan Rm. Fransiscus Susilo,SJ. Sbagai ketua (ex officio wakil Romo Paroki di stasi Mrican), dengan sejak saat itu Stasi Mrican menyelenggarakan misa pada hari Minggu dan hari besar lainnya, di kapel St.Ignatius Loyola, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Pada tanggal 17 Mei 1986 Paroki Baciro menderikan Balai Pengobatan pengabdian masyarakat dengan nama “Panti Usada” yang diresmikan oleh walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Yogyakarta, Bpk. Letkol Kav. Djatmikanto D. dan Sr.Fidelis,Op ditujuk sebagai pengelola.

e. Tahun 1986 s.d. 1993

Selama periode ini yang berkarya adalah Rm.Aloysius Santjaka Wahjasudibja, Pr. Bersama Rm.Petrus Soeprijanta,Pr. Mulai bulan januari 1987, diselenggarakan Misa Lingkungan sebagai ganti pertemuan kelompok “Purnaman” dan mulai januari 1987, berdasarkan Pedoman Dasar KAS, istilah Kring diganti menjadi “Lingkungan” Pada saat itu Paroki Baciro Genap berusia 25 tahun atau merayakan “Pesta Perak”.

Mulai Tahun 1992 Rm.Petrus Suprijanta,Pr.digantikan oleh Rm. Johannes Rasul Hardjojo, Pr.

f. Tahun 1993 s.d. 1998

Rm. Johanes Rasul Hardjojo, Pr berkarya di Paroki Baciro selama satu tahun, kemudian digantikan oleh Rm. Fransiscus Xaverius Wiyono, Pr. Karya khas Rm. Fransiscus Xaverius Wiyono, Pr adalah memperlihatkan pendampingan keluarga kelompok ME dan budaya jawa. Rm.Fransiscus Xaverius Wiyono,Pr digantikan Rm. Heribertus Subiyanto,Pr. Kemudian pada tahun 1995 s.d.1996 Rm.Agustinus Luhur Prihadi, Pr. Berkarya di paroki Baciro dan tahun 1996 s.d. 1997 Rm. Simon Atas Wahyudi, Pr. Juga berkarya di Paroki ini.

g. Tahun 1998 s.d. 2005

Dalam karya Rm.Heribertus Subiyanto,Pr.sangat memperhatikan Orang miskin dan terabaikan. Bersama-sama pengurus gereja, beliau mendorong terbentuknya kelompok atau paguyuban yang memberi perhatian kepada orang miskin diantara tukang becak,pedagang kecil, orang sakit dan para lansia.Sedangkan untuk meningkatkan ekonomi masyarakat wilayah Baciro, dibentuklah CU Sapu Lidi, selain itu juga membuka hati para dermawan untuk membantu orang-orang sakit melalui perayaan ekaristi khusus.

Rm. Simon Atas Wahyudi, Pr. Merintis Pemikiran relokasi gedung gereja serta langkah-langkah penggalangan dana melalui kartu pembangunan relokasi. Peletakan batu pertama

Relokasi Gereja dilakukan oleh Uskup Agung Semarang MGR. Ignatius Suharyo, Pr. Setelah itu Rm. Simon Atas Wahyudi, Pr. Digantikan oleh Rm. Gregorius Suprayitno, Pr.

4. Periode Gempa Bumi

Tahun 2006

Pada hari Sabtu, tanggal 26 Mei 2006, pukul 05.59 dengan kekuatan 5.9 Skala Richter, gempa mengguncang wilayah DIY dan sebagian Jawa Tengah selama 59 detik. Lebih dari 6.000 orang meninggal, banyak bangunan hancur dan ratusan ribu orang kehilangan tempat tinggal. Saat terjadi gempa bumi, Rm. Gregorius Suprayitno, Pr. Sedang memimpin misa harian pagi. Gempa bumi ini menghancurkan bangunan gereja dan membawa korban seorang koster meninggal dunia saat menjalankan tugas (Bpk. Emmanuel Teguh Basuki) dan beberapa umat terluka.

Kegiatan renovasi gereja akibat gempa selesai pada bulan Mei 2007, pemberkatan gedung gereja dilakukan oleh Rm. Bernardus Saryanto Wiryaputra, Pr. (Vikep DIY) pada tanggal 27 Mei 2007, genap setahun terjadi gempa gedung sekolah TK Indriyasana yang hancur akibat gempa, dapat dibangun kembali berkat bantuan karina KAS. Mulai waktu itu, untuk sementara sekolah TK Indriyasana dikelola oleh paroki

5. Periode Setelah Gempa

a. Tahun 2007

Bersamaan dengan penyusunan PPDP ini, Dewan Paroki mulai bangkit kembali setelah mengalami Stagnasi di berbagai bidang. Kegiatan-kegiatan baik liturgy maupun non liturgy mulai berjalan normal. Dewan Paroki mulai menata kembali frekuensi rapat, administrasi, laporan-laporan keuangan, Pembangunan gedung fisik gereja (relokasi), pengembangan tanah dan perintisan Stasi St. Florentinus Babarsari, Pemekaran lingkungan dan wilayah, kebangkitan kaum muda, kekaryawanan serta mekanisme pelayanan Dewan Paroki dan Pengurus Stasi.

b. Tahun 2008

Setelah renovasi gereja lama selesai, dilanjutkan dengan pembangunan gedung pastoran dengan karya pastoral. Gedung ini deresmikan oleh Uskup Agung Semarang, MGR. Ignatius Suharyo, Pr. Pada bulan Juli 2008.

c. Tahun 2009

Pada bulan September 2009, pembangunan gereja baru(relokasi) dimulai kembali. Pada tanggal 20 september 2009, paroki kristus Raja Baciro dimekarkan menjadi 3 (tiga) paroki, yaitu:

1. Paroki Kristus Raja Baciro dengan Pastor Paroki Rm. Gregorius Suprayitno, Pr.
2. Paroki Maria Assumpta Babarsari dengan Pastor Paroki Rm. Gregorius Kriswanto, Pr.
3. Paroki St. Mikael Pangkalan dengan Pastor Paroki Rm. Yoseph Maria Bintoro, Pr.

d. Tahun 2010

Pembangunan Gereja Baru (Relokasi) masih berjalan dan aktivitas paroki semakin berkembang. Baik aktivitas kehidupan beriman maupun aktivitas untuk berjuang bersama, bahu membahu berusaha menyelesaikan proses pembangunan gereja baru. Harapannya, gedung gereja baru yang lebih memadai dan dapat menampung seluruh umat di dalam gedung gereja.

Jumlah lingkungan di mekarkan menjadi 36 (tiga puluh enam) lingkungan yang tergabung dalam 6 (enam) wilayah.

B. Lokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta

Gereja Kristus raja Baciro

Jl. Melati Wetan No. 47

Yogyakarta 55225

C. Skema Dewan Paroki Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta

1. Dewan Paroki adalah persekutuan para pelayan umat Allah yang terdiri dari para imam sebagai wakil Uskup dan kaum awam serta biarawan-biarawati sebagai wakil umat bersama-sama melaksanakan iman(menguduskan), Nabi(mewartakan), dan raja (mengembalikan). Dewan paroki, terdiri dari :

1) Dewan Harian, yang terdiri dari :

- a. Ketua (Pastor Kepala *ex officio*)
- b. Wakil Ketua I (Pasar Pembantu *ex officio*)
- c. Wakil Ketua II (Awam)
- d. Ketua-ketua Bidang
- e. Koordinator Ketua-ketua Wilayah
- f. Sekretaris I dan II
- g. Bendahara I dan II

2) Dewan Inti, yang terdiri dari :

- a. Dewan Harian
- b. Ketua-ketua Wilayah
- c. Ketua-ketua koordinasi kategorial
- d. Koordinator-kordinator Tim Kerja

3) Dewan Pleno, yang terdiri dari :

- a. Dewan inti
- b. Ketua-ketua lingkungan
- c. Ketua-ketua kelompok kategorial

- d. Wakil Organisasi:WKRI
- e. Wakil Biara : OP, SFD, SMFA, FCJ, FSGM, OSF sibolga,SJ, SSCC.
- f. Wakil karya pastoral khusus: TK Indriyasana Baciro, SD Johannes Bosco, TK Kanisius Sorowajan, SD Kanisius Sorowajan, SMP Pangudi Luhur I, SMP Johannes Bosco, SMA St. Thomas, SMA Kolese Johannes de Britto.
- g. Tokoh-tokoh

2. Tim Kerja adalah Kelompok orang yang bekerja bersama dalam pola kerja satu kesatuan tim. Prinsip kerja tim ialah membicarakan dan melaksanakan segala sesuatu bersama-sama dalam tim, sedemikian rupa sehingga setiap anggota tim ikut terlibat. Suatu tim kerja memiliki seorang koordinator.

Tim kerja di Paroki terdiri dari :

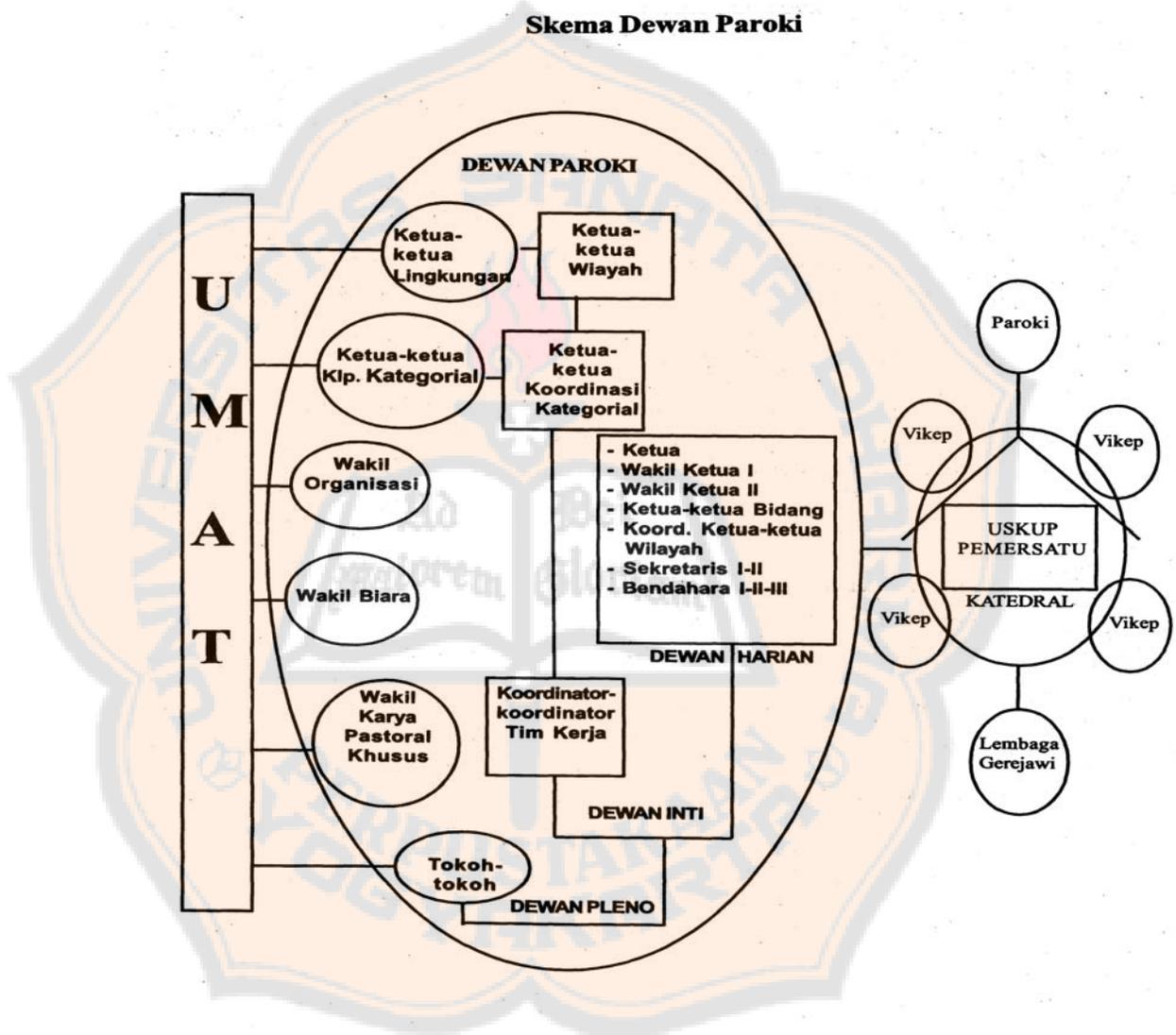
- 1) Bidang Liturgi dan Peribadatan
 - a. Tim kerja Koor
 - b. Tim kerja Musik Liturgi
 - c. Tim kerja Lektor
 - d. Tim kerja Pemazmur
 - e. Tim kerja Putra Altar
 - f. Tim kerja Prodiakon Paroki
 - g. Tim kerja Ekaristi Harian

- h. Tim kerja Devosi
 - i. Tim kerja Panduan Liturgi
 - j. Tim kerja Paramenta
 - k. Tim kerja Kolekte
 - l. Tim kerja Dekorasi Altar
 - m. Tim kerja Tata laksana
- 2) Bidang Pewartaan
- a. Tim kerja Katekis
 - b. Tim kerja Baptisan Bayi
 - c. Tim kerja Sakramen Inisiasi
 - d. Tim kerja Pendampingan Iman Anak
 - e. Tim kerja Pendampingan Iman Remaja
 - f. Tim kerja Pendampingan Iman Orang Dewasa
 - g. Tim kerja Kerasulan Kitab Suci
 - h. Tim kerja Pemandu
 - i. Tim kerja Komunikasi Sosial
- 3) Bidang Pelayanan Kemasyarakatan
- a. Tim kerja Kesehatan
 - b. Tim kerja Pangruktilaya
 - c. Tim kerja PSE
 - d. Tim kerja Pendampingan Keluarga
 - e. Tim kerja APP
 - f. Tim kerja Pendidikan

- g. Tim kerja Hubungan Antar Agama dan Kepercayaan
- h. Tim kerja Karya Kerasulan Kemasyarakatan
- 4) Bidang Paguyuban dan Tata Organisasi
 - a. Tim kerja Lansia
 - b. Tim kerja Mudika
 - c. Tim kerja Ibu-ibu Paroki
- 5) Bidang Sarana dan Prasarana
 - a. Tim kerja Inventaris Harta Benda
 - b. Tim kerja Pemeliharaan Gedung
 - c. Tim kerja Pemeliharaan Taman
 - d. Tim kerja Keamanan
 - e. Tim kerja Rumah Tangga Pastoran
 - f. Tim kerja Rumah Tangga Paroki
 - g. Tim kerja Listrik, Telepon, dan Air
 - h. Tim kerja *Sound System*
- 6) Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - a. Tim kerja Pengembangan Teritori
 - b. Tim kerja Data
 - c. Tim kerja Sumber Daya
 - d. Tim kerja

Gambar 4.1

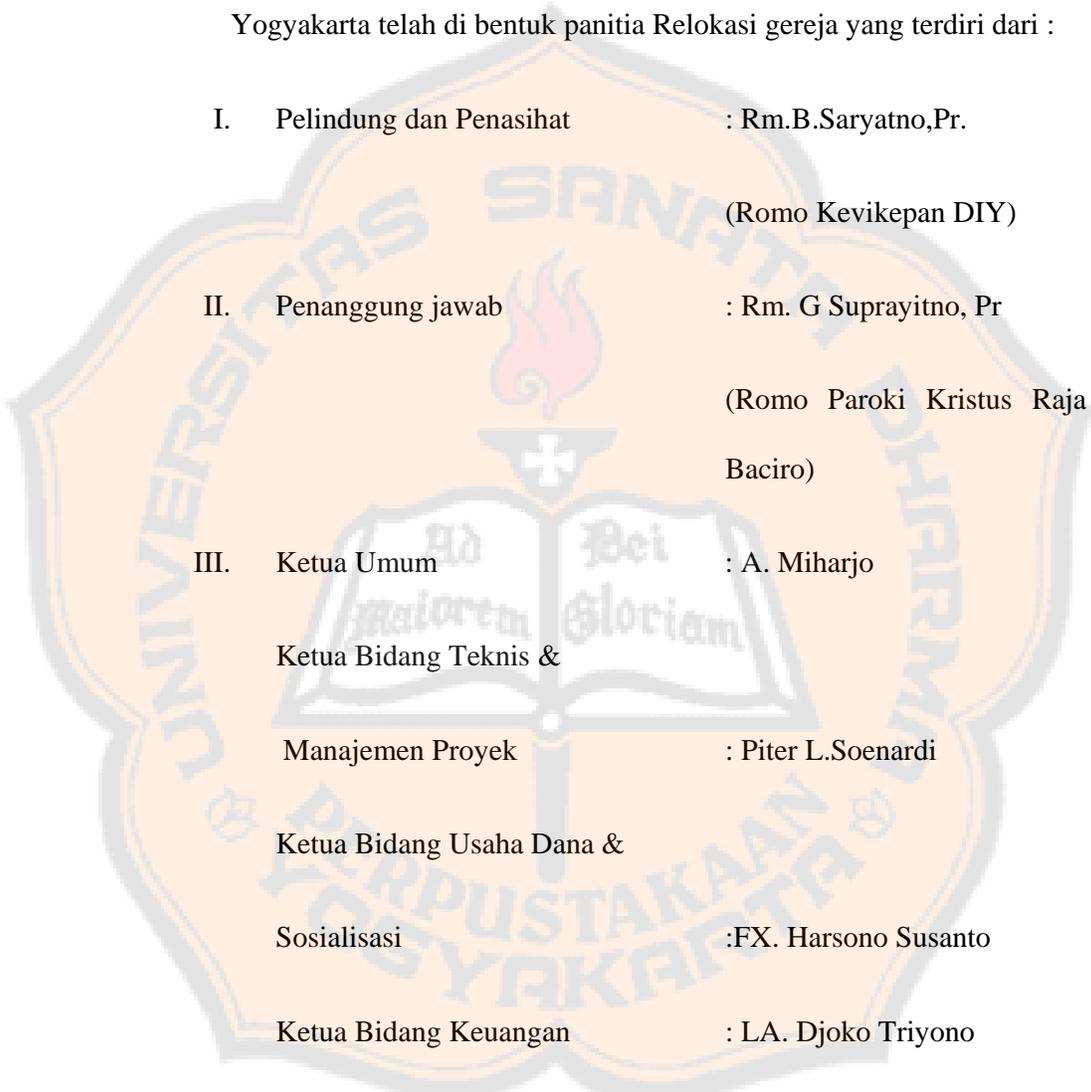
Skema Dewan Paroki Greja Baciro



D. Sturktur Panitian Relokasi Gereja Paroki Kristus Raja Baciro

Yogyakarta

Berdasarkan surat keputusan Dewan Paroki Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta telah di bentuk panitia Relokasi gereja yang terdiri dari :

- 
- I. Pelindung dan Penasihat : Rm.B.Saryatno,Pr.
(Romo Kevikepan DIY)
 - II. Penanggung jawab : Rm. G Suprayitno, Pr
(Romo Paroki Kristus Raja Baciro)
 - III. Ketua Umum : A. Miharjo
Ketua Bidang Teknis & Manajemen Proyek : Piter L.Soenardi
Ketua Bidang Usaha Dana & Sosialisasi :FX. Harsono Susanto
Ketua Bidang Keuangan : LA. Djoko Triyono
Ketua Bidang Administrasi : Oelin Marlinto
 - IV. Seksi – Seksi
 1. Sturktur Kuantitas dan Kualitas :Ign.Benny Puspantoro

2. Arsitektural Eksterior dan Interior: Joseph Krismianto.

3. Kelistrikan : F. Sukiman

4. Usaha Dana dan Sosialisasi

Anggota : Agustinus Agus Winasrno

A.Ari Wisnu Wardhani

Chris Setya Nugroho

YP.Suyitmi Soetikno

PascalisPramantya

5. Keuangan

Koordinator : M.Erni Pudjiastuti

Anggota : Silvia Sri Hardani

Elias Rizki Ade Jonathan

P. Soemardi

Veronica Antoni Erni

6. Akuntansi

Koordinator : LN Harningrum

Anggota : Th. Retno Wiken

Marcelina Endah H.

Antonius Endah H.

Antonius Anwar Santoso

MI. Sri Murniati

7. Administrasi

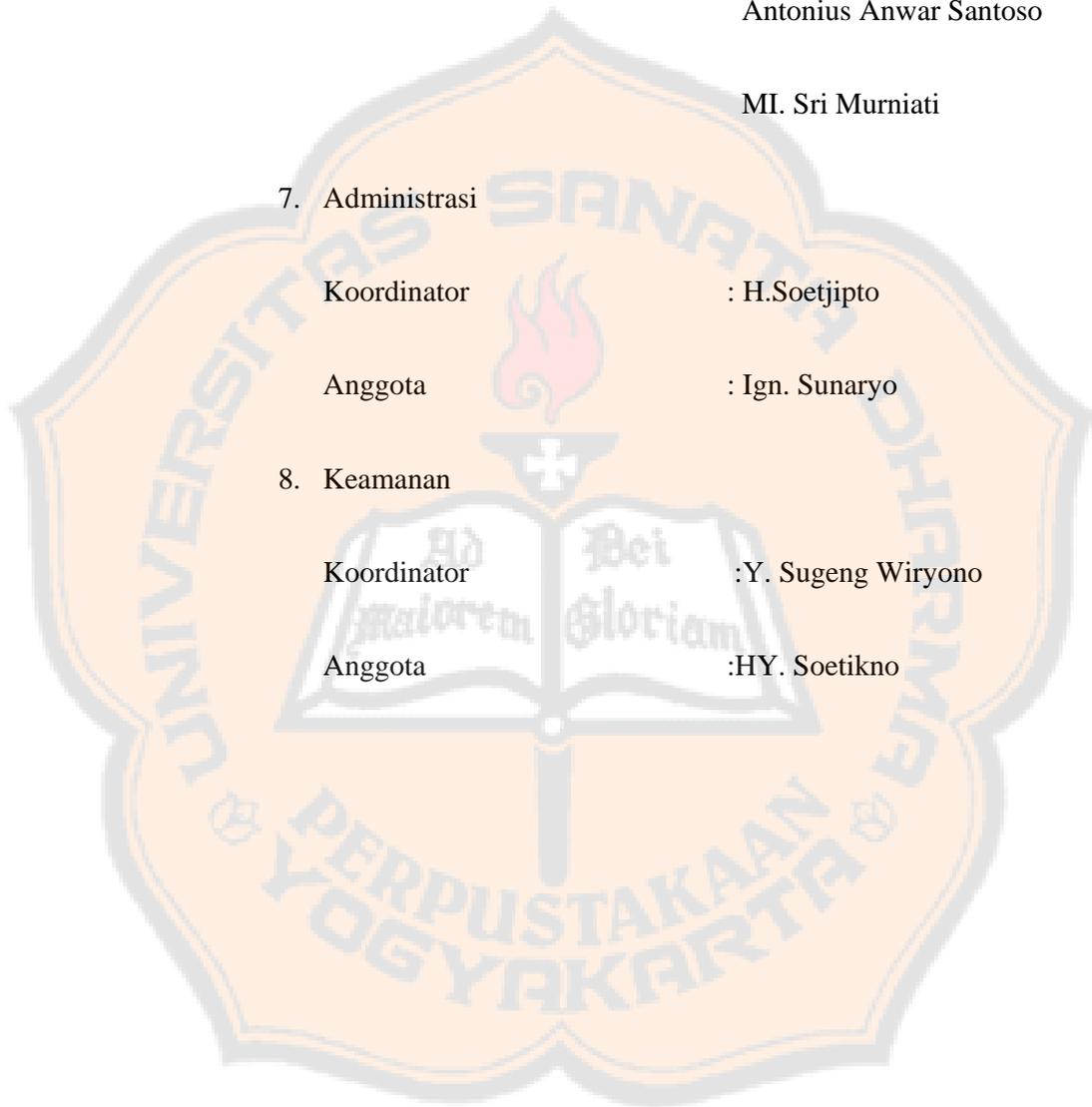
Koordinator : H. Soetjipto

Anggota : Ign. Sunaryo

8. Keamanan

Koordinator : Y. Sugeng Wiryono

Anggota : HY. Soetikno



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta

1. Deskripsi Sistem Penerimaan Kas pada Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta

Dalam suatu kegiatan usaha sistem akuntansi sangatlah berperan penting bagi kelangsungan hidup kegiatan usaha tersebut, karena dengan adanya sistem akuntansi ini informasi yang akurat dan tepat waktu akan dapat dihasilkan sehingga dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan oleh pihak internal dan pihak eksternal yang berkaitan dengan Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

Dalam setiap tahunnya, sumber penerimaan kas Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta adalah berasal dari :

- a. Kolekte Misa Mingguan (kolekte Pembangunan).
- b. Sumbangan Lingkungan
- c. Sumbangan Kelompok Khusus
- d. Sumbangan Pribadi Atau Keluarga
- e. Sumbangan Lewat Kotak Dan Relokasi
- f. Penggalangan Dana

Kegiatan operasional relokasi pembangunan Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta pada setiap tahun

dibiayai dari hasil Pengumpulan sumbangan, maka penelitian ini hanya terbatas pada penerimaan kas yang berasal dari Sumbangan umat. Sesuai dengan batasan masalah yang ada pada Bab 1, maka dalam penelitian ini hanya difokuskan pada penerimaan kas yang berasal dari Kolekte Misa Mingguan.

2. Fungsi yang Terkait

Kepanitiaan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas, yaitu :

a. Fungsi Kas.

Dalam transaksi penerimaan kas yang berasal dari Sumbangan umat, fungsi kas ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari umat (dalam hal ini sumbangan biasanya dilaksanakan oleh umat), Menyerahkan sumbangan ke bendahara, dan kemudian melakukan rekap harian (dimasukkan ke dalam buku penerimaan kas), di Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta fungsi kas ini lebih dikenal dengan sebutan Sie keuangan.

b. Fungsi Akuntansi.

Dalam transaksi penerimaan kas yang berasal dari sumbangan umat, fungsi akuntansi ini bertanggung jawab untuk mengaudit keuangan secara rutin, melaporkan hasil audit kepada Ketua Bid. Keuangan setiap bulan, melaporkan kepada Ketua Bid. Keuangan kalau terjadi kejanggalan dalam pemasukan maupun

pengeluaran keuangan, bertanggung jawab kepada Ketua Bid.Keuangan.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta:



Tabel 5.1: Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas secara Tunai antara Teori dan Praktik

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Fungsi Penjualan		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2	Fungsi Kas	✓		Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta menerima kas dari sumbangan umat dan fungsi ini berada di tangan Sie.Kuangan.
3	Fungsi Gudang		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli,serta menyerahkan barang tersebut kefungsi pengiriman, maka tidak terdapat fungsi gudang..

Sumber : Data diolah

Tabel 5.2: Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas secara Tunai antara Teori dan Praktik (Lanjutan).

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
4	Fungsi Pengiriman		✓	Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli, maka tidak terdapat fungsi pengiriman.
5	Fungsi Akuntansi	✓		Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta melakukan pencatatan dari transaksi penerimaan kas dan membuat laporan penerimaan kas dari sumbangan

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem penerimaan kas Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, ditemukan hasil bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas tidak sesuai dengan teori, karena ada

beberapa fungsi yang seharusnya ada diteori tetapi tidak terdapat dalam praktik.

Tetapi jika dilihat dari jenis organisasinya, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta bukan merupakan organisasi bisnis yang memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka fungsi penjualan, fungsi gudang, dan fungsi pengiriman tidak terdapat dalam praktik.

Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan dari hasil penjualan, maka dalam praktik hanya terdapat 2 fungsi saja yang terkait dengan sistem penerimaan kas, yakni Fungsi Kas, dan Fungsi Akuntansi.

3. Dokumen yang Digunakan

Dalam Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta terdapat dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas, yaitu :

a. Slip Penerimaan kas.

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi yang diperlukan oleh pihak panitia pembangunan mengenai transaksi penerimaan kas dari Sumbangan. Adapun informasi yang dapat direkam adalah : nomor urut tercetak, tanggal transaksi, nominal jumlah yang dibayarkan, namadan tanda tangan panitia yang menerima pembayaran, nama dan tandatangan pihak yang melakukan

pembayaran, serta tanda cap panita relokasi dan pembangunan Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta. Dokumen ini terdiri dari 2 rangkap, yakni Lembar Biru untuk arsip Panitia dan Lembar Putih untuk arsip pihak yang melakukan pembayaran. Slip pembayaran uang kegiatan ini diisi oleh fungsi kas, yang dalam praktiknya adalah Sei. keuangan panita relokasi dan pembangunan Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

b. Rekap Sumbangan Relokasi Gereja.

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas (Sie. Keuangan). Rekap sumbangan relokasi ini merupakan hasil rekap harian bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas (Sie. keuangan) dan merupakan dokumen pendukung Slip Sumbangan pembangunan dan relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

c. Slip Setoran Bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi (Sie. keuangan) sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Slip setoran bank kemudian disimpan dan dijadikan arsip.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta:

Tabel 5.3: Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Faktur Penjualan Tunai	✓		Dalam praktiknya, dokumen yang memiliki kegunaan yang sama seperti Faktur Penjualan Tunai adalah Slip Sumbangan uang relokasi. Besarnya uang sumbangan ditentukan dari Surat Pemberitahuan.
2	Pita Register Kas		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak menggunakan mesin register kas (<i>cash register</i>) dalam penerimaan kas, maka tidak terdapat Pita Register Kas dalam praktiknya.
3	<i>Credit card sales slip</i>		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak melakuakn transaksi penerimaan kas menggunakan <i>Credit card sales</i> , maka tidak terdapat <i>Credit card sales slip</i> dalam praktiknya.
4	<i>Bill of Lading</i>		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak melakukan penyerahan barang kepada perusahaan angkutan umum, maka tidak terdapat <i>Bill of Lading</i> dalam praktiknya.
5	Faktur Penjualan COD		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak melakukan pengiriman barang melalui jasa perusahaan angkutan, maka tidak terdapat Faktur Penjualan COD dalam praktiknya.

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.4: Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik (Lanjutan)

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
6	Bukti Setoran Bank	✓		Dalam praktik, dokumen yang memiliki kegunaan yang sama seperti Bukti Setor Bank adalah Slip Setoran Bank
7	Rekap HPP	✓		Dalam praktik, dokumen yang memiliki kegunaan yang sama seperti Rekap HPP adalah Rekap Pembayaran Uang Sumbangan

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem penerimaan kas Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, ditemukan hasil bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas tidak sesuai dengan teori, karena ada beberapa dokumen yang seharusnya ada di teori tetapi tidak terdapat dalam praktik.

Tetapi jika dilihat dari jenis organisasinya, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta bukan merupakan organisasi bisnis yang memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka dokumen

seperti : pita register kas, *credit card sales slip*, *bill of lading*, dan faktur penjualan COD tidak terdapat dalam praktik. Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan dari hasil penjualan, maka dalam praktik hanya terdapat 3 dokumen, yaitu :

- a. Slip sumbangan uang relokasi yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari sumbangan uang relokasi. Slip sumbangan uang relokasi ini kegunaannya sama dengan faktur penjualan tunai pada teori.
 - b. Slip setoran bank yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari sumbangan uang relokasi ke dalam laporan keuangan.
 - c. Rekap sumbangan uang relokasi yang merupakan dokumen pendukung untuk meringkas transaksi penerimaan kas dari sumbangan uang relokasi yang terjadi pada tiap harinya. Rekap sumbangan uang relokasi ini kegunaannya sama dengan Rekap HPP pada teori.
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari Sumbangan relokasi yang telah dilaksanakan oleh Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta adalah :

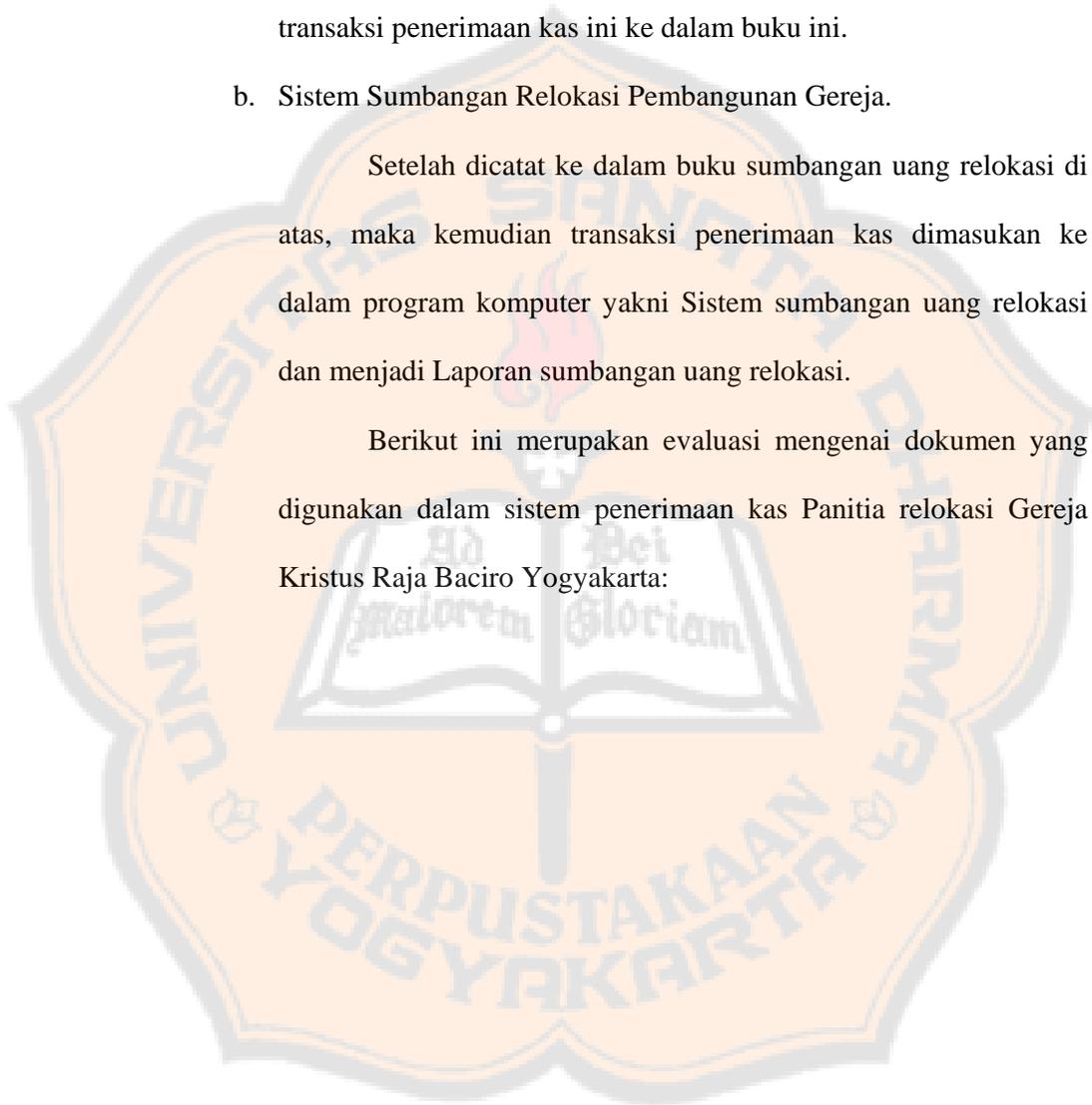
- a. Buku Sumbangan Uang Relokasi Pembangunan Gereja.

Dalam buku ini tercatat daftar nama dan nomor urut yang telah melakukan sumbangan uang relokasi. Setelah mengisi slip sumbangan uang relokasi, kemudian mencatat kembali (rekap) transaksi penerimaan kas ini ke dalam buku ini.

b. Sistem Sumbangan Relokasi Pembangunan Gereja.

Setelah dicatat ke dalam buku sumbangan uang relokasi di atas, maka kemudian transaksi penerimaan kas dimasukkan ke dalam program komputer yakni Sistem sumbangan uang relokasi dan menjadi Laporan sumbangan uang relokasi.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta:



Tabel 5.5: Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik.

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Jurnal Penjualan		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta dalam praktiknya tidak melakukan aktivitas penjualan, maka tidak terdapat Jurnal penjualan.
2	Jurnal Penerimaan	✓		Dalam praktiknya, catatan akuntansi yang memiliki kegunaan yang sama seperti Jurnal Penerimaan adalah Sistem Sumbangan Relokasi Pembangunan Gereja.
3	Jurnal Umum	✓		Dalam praktiknya, catatan akuntansi yang memiliki kegunaan yang sama seperti Jurnal umum adalah Buku sumbangan uang relokasi.
4	Kartu Persediaan		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak melakukan aktivitas pengawasan mutasi dan persediaan barang yang di simpan di gudang, maka tidak terdapat Kartu Persediaan dalam praktiknya.

Sumber : Data diolah

Tabel 5.6: Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik (Lanjutan).

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
5	Kartu Gudang	+	✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak melakukan penyimpanan barang di gudang, maka tidak terdapat Kartu Gudang dalam praktiknya.

Sumber : Data diolah

Berdasarkan catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan sistem penerimaan kas Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, ditemukan hasil bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas tidak sesuai dengan teori, karena ada beberapa catatan akuntansi yang seharusnya ada di teori tetapi tidak terdapat dalam praktik.

Tetapi jika dilihat dari jenis organisasinya, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta bukan merupakan organisasi bisnis yang memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka catatan akuntansi seperti : jurnal penjualan, kartu persediaan, dan kartu gudang tidak terdapat dalam praktik.

Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan dari hasil penjualan, maka dalam praktik hanya terdapat 2 catatan akuntansi, yaitu :

- a. Buku Sumbangan Uang Relokasi Pembangunan Gereja merupakan catatan akuntansi yang mencatat setiap ada transaksi sumbangan uang relokasi pembangunan gereja. Buku sumbangan uang relokasi pembangunan gereja ini kegunaannya sama dengan jurnal umum pada teori.
 - b. Sistem Sumbangan Relokasi Pembangunan Gereja merupakan sebuah program komputer yang digunakan untuk melakukan pencatatan akuntansi setelah transaksi tersebut dicatat pada catatan akuntansi sebelumnya. Sistem Sumbangan Relokasi Pembangunan Gereja ini kegunaannya sama dengan jurnal penerimaan pada teori.
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari sumbangan relokasi dan pembangunan Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta adalah :

- a. Prosedur pembuatan slip sumbangan relokasi dan pembangunan.

Dalam prosedur ini fungsi kas (Sie.Keuangan) mengisi slip sumbangan relokasi dan pembangunan untuk membuat tanda bukti

bagi pihak donatur (dalam hal ini sumbangan biasanya dilaksanakan oleh umat) telah melakukan sumbangan.

b. Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini fungsi kas (Sie.Keuangan) menerima sumbangan relokasi dari Donatur (dalam hal ini sumbangan biasanya dilaksanakan oleh umat) dan memberikan tanda sumbangan berupa slip sumbangan relokasi dan pembangunan yang telah diberi cap.

c. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi (Sie.Akuntansi) menyetorkan kas dari sumbangan relokasi dan pembangunan yang telah diterimanya dari fungsi kas (Sie.Keuangan) ke bank dalam jumlah penuh.

d. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, fungsi kas (Sie.Keuangan) mencatat penerimaan kas dari sumbangan relokasi dan pembangunan yang diterimanya setiap hari Kerja ke dalam buku sumbangan relokasi dan pembangunan.Selain itu, fungsi akuntansi (Sie.Akuntansi) juga melakukan pencatatan dan pengecekan rekap harian tersebut lalu kemudian membuat laporan keuangan.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta:

Tabel 5.7: Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Antara Teori dan Praktik

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Prosedur order penjualan		✓	Dalam praktiknya, panitia relokasi gereja baciro tidak melakukan order penjualan, karna panitia tidak melakukan aktivitas penjualan.
2	Prosedur penerimaan kas	✓		Dalam prosedur ini fungsi kas (Sie.Keuangan) menerima sumbangan relokasi dan pembangunan kemudian memberikan tanda pembayaran berupa slip pembayaran uang kegiatan yang telah diberi cap.
3	Prosedur penyerahan barang		✓	Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak melakukan aktivitas penyerahan barang , maka prosedur penyerahan barang tidak terdapat dalam praktiknya.
4	Prosedur order penjualan tunai		✓	Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak melakukan aktivitas penjualan tunai, maka prosedur pencatatan penjualan tunai tidakterdapat dalam praktiknya.

Sumber : Data diolah

Tabel 5.8: Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Antara Teori dan Praktik (Lanjutan).

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
5	Prosedur penyetoran kas ke bank	✓		Dalam prosedur ini fungsi akuntansi (Sie.Akuntansi) menyetorkan kas dari pembayaran uang kegiatan yang telah diterimanya dari fungsi kas (Sie.Kuangan) ke bank dalam jumlah penuh.
6	Prosedur pencatatan penerimaan kas	✓		Dalam prosedur ini, fungsi kas (Sie.Kuangan) mencatat penerimaan kas dari sumbangan relokasi dan pembangunan yang diterimanya setiap hari Kerja (rekap harian) dan fungsi akuntansi (Sie.Akuntansi) juga melakukan pencatatan dan pengecekan rekap harian tersebut lalu kemudian membuat laporan keuangan.
7	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		✓	Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka prosedur pencatatan harga pokok penjualan tidak terdapat dalam praktiknya.

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, ditemukan hasil bahwa jaringan prosedur yang

membentuk sistem akuntansi penerimaan kas tidak sesuai dengan teori, karena ada beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas yang seharusnya ada di teori tetapi tidak terdapat dalam praktik.

Tetapi jika dilihat dari jenis organisasinya, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta bukan merupakan organisasi bisnis yang memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas seperti : prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan tidak terdapat dalam praktik. Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan dari hasil penjualan, maka dalam praktik hanya terdapat 4 jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas, yaitu:

- a. Prosedur pembuatan slip sumbangan relokasi dan pembangunan

Dalam praktiknya, prosedur order penjualan sama prosedur pembuatan slip sumbangan relokasi dan pembangunan gereja.

Dalam prosedur ini fungsi kas (Sie.Keuangan) mengisi slip prosedur pembuatan slip sumbangan relokasi dan pembangunan gereja untuk membuat tanda bukti bagi pihak donatur.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas (Sie.Keuangan) menerima sumbangan relokasi dan pembangunan gereja dan memberikan tanda pembayaran berupa slip sumbangan relokasi dan pembangunan gereja yang telah diberi cap “lunas”.

c. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi (Sie.Keuangan) menyetorkan kas dari sumbangan relokasi dan pembangunan gereja yang telah diterimanya dari fungsi kas (Sie.Keungan) ke bank dalam jumlah penuh.

d. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas (Sie.Keuangan) mencatat penerimaan kas dari sumbangan relokasi dan pembangunan gereja yang diterimanya setiap harikerja (rekap harian) dan fungsi akuntansi (Sie.Keuangan) juga melakukan pencatatan dan pengecekan rekap harian tersebut lalu kemudian membuat laporan keuangan.

Berdasarkan hasil perbandingan dengan teori dan praktik yang telah dilakukan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan secara keseluruhan bahwaantara teori dan praktik terdapat ketidaksesuaian baik dalam fungsi yangterkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, maupundalam jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan

kas. Tetapi jika ditelusur lebih dalam lagi, sebenarnya kesimpulan yang dapat ditarik adalah antara teori dan praktik telah terdapat kesesuaian. Karena dalam praktiknya, telah terdapat pemisahan fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan juga telah mewakili penyampaian informasi dalam sistem penerimaan kas, catatan akuntansi yang digunakan juga telah dapat mencatat semua transaksi penerimaan kas yang terjadi, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas telah berjalan sesuai prosedur penerimaan kas, sehingga dalam praktiknya sistem penerimaan kas telah dapat berjalan dengan baik. Maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa telah terdapat kesesuaian antara teori dan praktik.

B. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas pada Kepanitiaan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta

Berdasarkan dari kuesioner yang telah diberikan kepada Sie. Keuangan dan Sei. Akuntansi guna memperoleh data penelitian mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas serta dari hasil wawancara yang telah dilakukan, berikut ini adalah hasilnya :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas
 - a. Fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi.

Dalam praktiknya, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, fungsi kas (Sie. Keuangan) memiliki fungsi sebagai

pencatat, penerima kas, dan pembuatan slip sumbangan relokasi. Sedangkan fungsi akuntansi (Sie.Akuntansi) memiliki fungsi sebagai penyimpan kas sementara, penyetor kas ke bank, dan pembuat laporan keuangan.

- b. Setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh Sei.Keuangan dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain.

Dalam praktiknya, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh Sie.Keuangan dengan adanya campur tangan dari Romo dan tim pencari dana.

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan Tabel 5.9: Hasil Kuesioner mengenai struktur organisasi yang memisahkan Tanggungjawab secara tegas pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

Tabel 5.9: Hasil Kuesioner mengenai struktur organisasi yang memisahkan Tanggungjawab secara tegas pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

No	Teori	Praktek			Keterangan
		Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
1	Fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi		✓		Dalam praktiknya fungsi kas belum terpisah dengan fungsi akuntansi, fungsi kas menerima uang dan dan juga menyimpan semua arsip penerimaan kas yang seharusnya tugas dari Sie.Akuntansi.
2	Setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh bagian Sie.Keuangan dengan campur tangan dari unit organisasi lain	✓			Fungsi penerima kas sudah dilaksanakan oleh bagian Sie.Keuangan dan dibantu beberapa unit organisasi lain seperti Romo dan tim pencari dana yang menerima kas langsung dari donatur

Berdasarkan hasil dari pengolahan wawancara di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas yang diterapkan oleh Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta belum sesuai dengan teori. Hal ini dikarenakan ada bagian tugas yang seharusnya dilakukan oleh Sie.Akuntansi tetapi dilakukan oleh Sie.Keuangan yaitu Sie.Keuangan juga melaksanakan tugas pencatatan ke dalam buku harian yang seharusnya tugas dari Sie.Akuntansi dan Sie.Keuangan membawa dan menyimpan sluru arsip penerimaan kas ke rumah Sie.Keuangan yang seharusnya disimpan di gereja.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- a. Setiap penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Dalam hal ini, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, setiap ada penerimaan kas dari sumbangan relokasi pembangunan gereja kemudian langsung dicatat ke dalam slip sumbangan relokasi yang telah diotorisasi oleh fungsi kas(Sie.Keuangan).

- b. Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank telah mendapatkan persetujuan dari fungsi yang berwenang di perusahaan.

Dalam hal ini, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, setiap pembukaan dan penutupan rekening bank telah

mendapatkan persetujuan dari fungsi yang berwenang yakni fungsi akuntansi (Sie.Keuangan) dan Pastur selaku penanggung jawab.

- c. Setiap pencatatan dalam jurnal penerimaan kas telah didasarkan atas bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Dalam hal ini, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, setiap pencatatan dalam laporan sumbangan relokasi dan pembangunan telah didasarkan atas slip sumbangan relokasi dan pembangunan yang telah diotorisasi oleh fungsi kas (Sie.Keuangan) dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan Tabel 5.10: Hasil Wawancara mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

Tabel 5.10: Hasil Wawancara mengenai Sistem Otorisasi dan
 Prosedur Pencatatan pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja
 Baciro Yogyakarta

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak dapat diterapkan	
1	Setiap penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.	✓		Sie.keuangan adalah pejabat yang berwenang dalam pnerimaan kas di bantu oleh Romo dan tim pencari dana.

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.11: Hasil Wawancara mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan).

No	Teori	Praktek			Keterangan
		Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
2	Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank telah mendapatkan persetujuan dari fungsi yang berwenang di perusahaan.	✓			Sie.Keungan berkoordinasi dengan ketua bagian keuangan dan Romo sebagai penanggung jawab untuk membuka dan menutup rekening bank
3	Setiap pencatatan dalam jurnal penerimaan kas telah didasarkan atas bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.	✓			Sie.keuangan adalah pejabat yang berwenang dalam penerimaan kas di bantu oleh Romo dan tim pencari dana kuitansi penerimaan kas sebagai dokumen pelengkap.

Berdasarkan hasil dari pengolahan wawancara di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas yang diterapkan oleh Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta sudah sesuai dengan teori. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilaksanakan dan diterapkan sesuai dengan fungsi serta tanggungjawab masing-masing bagian.

3. Praktik yang sehat.

- a. Faktur Penjualan Tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Dalam hal ini, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, faktur penjualan tunai adalah kwitansi penerimaan kas, dalam kwitansi tersebut terdapat nomor urut cetak, serta setiap pemberian kwitansi selalu disertakan cap “panitia relokasi Gereja Baciro” Dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh pihak Sie.Keuangan karna fungsi penjualan di kepanitia relokasi gereja Baciro tidak terdapat fungsi penjualan.

- b. Jumlah Kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Dalam hal ini, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, fungsi kas(Sie.Keuangan) setelah menerima dan

mencatat penerimaan kas dalam buku catatan harian kemudian pada hari besoknya menyetorkan uang tersebut ke Bank.

- c. Penghitungan Saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan Intern.

Dalam hal ini, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta tidak memiliki fungsi pemeriksaan intern, tugas pemeriksaan ini di lakukan oleh fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi berkoordinasi dengan fungsi keuangan untuk melakukan penghitungan kas yang ada ditangan.



Tabel 5.12: Hasil Wawancara mengenai Praktik yang Sehat pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

No	Teori	Praktek			Keterangan
		Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
1	Faktur Penjualan Tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.	✓			Dalam prakteknya faktur penjualan tunai adalah kwitansi penerimaan kas yang terdapat nomou urut cetak serta disertakan cap “panitia relokasi gereja” saat menerbitkannya.
2	Jumlah Kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.	✓			Penyetoran dilakukan pada 1 hari setelah hari kerja.

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.13: Hasil Wawancara mengenai Praktik yang Sehat pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

No	Teori	Praktek			Keterangan
		Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
3	Penghitungan Saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan Intern.		✓		Panitia relokasi gereja tidak memiliki fungsi pemeriksaan intern, dan tidak pernah di lakukan penghitungan secara mendadak.

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan hasil dari pengolahan wawancara di atas, ditemukan hasil yang tidak sesuai dengan teori. Adapun hasil penemuan yang tidak sesuai dengan teori adalah : Penghitungan Saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan Intern.

Hasil penemuan yang tidak sesuai dengan teori tersebut bukan tidak diterapkan di Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro

Yogyakarta, tetapi tidak dapat diterapkan karena kepanitian pemeriksaan intern tidak ada dan fungsi pemeriksaan dilakukan oleh fungsi akuntansi.

Peneliti menyimpulkan bahwa penemuan yang tidak sesuai dengan teori tersebut memberikan pengaruh yang besar dalam pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern penerimaan kas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas belum diterapkan di Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta dan sesuai dengan teori.

4. Karyawan yang kompeten

Karyawan yang kompeten merupakan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern terhadap kas. Karyawan yang berkompeten ini mempunyai peranan yang besar, karena sebaik apapun struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan, pelaksanaannya juga sangat tergantung oleh mutu karyawan yang menjalankannya. Dan untuk memperoleh data mengenai karyawan yang kompeten tersebut, peneliti melakukan wawancara langsung dan juga disertai dengan melihat Surat Keputusan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro oleh Dewan Paroki Gereja Kristus Raja Baciro. Dalam hal ini, Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta menerapkan sistem berikut ini dalam mencari Panitia yang berkompeten:

- a. Seleksi calon panitia berdasarkan jabatan yang dituntut.

Selama ini dalam mencari dan melakukan penerimaan panitia belum menetapkan standar S-1 dan jurusan yang sesuai dengan bidang yang akan ditanganinya. Perekrutan panitia berdasarkan pendaftaran terbuka bagi umat gereja Kristus Raja Baciro yang berminat untuk menjadi panitia relokasi dan juga dari setiap lingkungan, ketua lingkungan merekomendasikan nama umat yang memiliki potensi untuk mengisi beberapa posisi yang dibutuhkan oleh panitia relokasi, setelah nama-nama telah dikumpulkan, Pastor, Dewan paroki beserta ketua lingkungan melangsungkan rapat untuk memilih umat yang akan menduduki posisi yang dibutuhkan dalam kepanitiaan relokasi gereja.

- b. Pengembangan pendidikan panitia sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta belum melakukan pelatihan-pelatihan bagi panitia.

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan Tabel 5.14: Hasil Wawancara mengenai panitia yang Kompeten pada Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta

No	Teori	Praktek			Keterangan
		Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
1	Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.		✓		Panitia di rekrut berdasarkan hasil rapat pleno yang dilakukan oleh Romo, Dewan paroki, Ketua Lingkungan serta perwakilan umat.
2	Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.	✓			Pelatihan hanya diberikan diawal masa tugas.

Sumber : Data diolah

Berdasarkan hasil dari wawancara di atas, Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta Belum melakukan seleksi dan pengembangan panitia untuk mendapatkan panitia yang

kompeten. Maka dapat disimpulkan bahwa panitia yang kompeten dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas di Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta belum sesuai dengan teori.

Setelah dilakukan pengolahan secara keseluruhan dari hasil kuesioner dan dari hasil wawancara, didapat hasil bahwa tidak semua pertanyaan dijawab “Ya”, tetapi masih ada pertanyaan yang dijawab “Tidak” dan “Tidak dapat diterapkan”. Maka dapat disimpulkan bahwa Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta belum melaksanakan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas dengan cukup baik, yaitu sesuai dengan kajian teori walaupun ada sedikit perbedaan dengan teori.

5. Bagan alir dokumen

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas pada Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar Penerimaan Kas Dari Kolekte Misa Mingguan di lampiran.

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dalam melakukan pengujian efektifitas sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas ini dapat digunakan pengujian kepatuhan dengan metode sampling statistik, yaitu sampling atribut. Tetapi sebelum mulai memeriksa, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan atas atribut yang akan diperiksa untuk mengetahui taksiran besarnya tingkat penyimpangan, karena dalam hal ini, peneliti belum berpengalaman dalam menentukan besarnya tingkat penyimpangan dalam populasi.

1. Menentukan terlebih dahulu atribut, populasi, dan sampel yang akan digunakan :
 - a. Atribut yang akan digunakan untuk diperiksa adalah :
 - 1) Tujuan kelengkapan, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah : Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya.
 - 2) Tujuan validitas (keabsahan), atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya, yakni dari :
 - a) Fungsi kas (Sie.Keuangan), berupa tanda tangan.
 - b) Fungsi akuntansi (Sie.Akuntansi), berupa cap “Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro”
 - 3) Tujuan penilaian, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti

kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya

b. Populasi

Dalam penelitian ini peneliti mengambil populasi Slip sumbangan Kolekte mingguan umat pada tahun 2009-2011 (bulan Juli 2009 – Juni 2011) dari 02059-003978.

c. Sampel

1) Sampel pendahuluan, diambil sebanyak 50 sampel yang diambil secara urut. Sampel ini diambil dengan tujuan untuk memperkirakan besarnya DUPL.

2) Sampel yang diambil adalah sampel yang tidak dipergunakan dalam sampel pendahuluan dan diambil secara acak dengan menggunakan program SPSS. Besarnya sampel ini ditentukan setelah dilakukan penentuan besarnya R dan DUPL, serta penentuan model sampling atribut yang akan digunakan.

2. Melakukan pemeriksaan atribut pada sampel pendahuluan

Untuk melakukan pemeriksaan pada sampel pendahuluan, maka langkah pertama adalah penentuan besarnya sampel yang akan diambil sebanyak 50 sampel. Sampel tersebut akan diambil secara urut.

Kemudian langkah selanjutnya akan dilakukan

pemeriksaan atribut (Tabel 5.14).

Tabel 5.15: Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Sumbangan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1	02058	v	v	v	v	v = Ada
2	02059	v	v	v	v	x = Tidak ada
3	02060	v	v	v	v	
4	02061	v	v	v	v	
5	02062	v	v	v	v	
6	02063	v	v	v	v	
7	01844	v	v	v	v	
8	01845	v	v	v	v	
9	01846	v	v	v	v	
10	01847	v	v	v	v	
11	02048	v	v	v	v	
12	02049	v	v	v	v	
13	01850	v	v	v	v	
14	02051	v	v	v	v	
15	02052	v	v	v	v	
16	02053	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.16: Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Sumbangan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan).

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
17	02054	v	v	v	v	
18	02102	x	v	v	v	
19	02055	v	v	v	v	v = Ada
20	02056	v	v	v	v	x = Tidak ada
21	02057	v	v	v	v	
22	01840	v	v	v	v	
23	01841	v	v	v	v	
24	01842	v	v	v	v	
25	01843	v	v	v	v	
26	01836	v	v	v	v	
27	01837	v	v	v	v	
28	01838	v	v	v	v	
29	01839	v	v	v	v	
30	01830	v	v	v	v	
31	01831	v	v	v	v	

Tabel 5.17: Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Sumbangan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan).

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
32	01832	v	v	v	v	v = Ada
33	01834	v	v	v	v	x = Tidak ada
34	01833	v	v	v	v	
35	01835	v	v	v	v	
36	02049	x	v	v	v	
37	01823	v	v	v	v	
38	01824	v	v	v	v	
39	01825	v	v	v	v	
40	01826	v	v	v	v	
41	01827	v	v	v	v	
42	01828	v	v	v	v	
43	01829	v	v	v	v	
44	02042	v	v	v	v	
45	02043	v	v	v	v	
46	02044	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.18: Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Sumbangan Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan).

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
47	02045	v	v	v	v	v = Ada
48	02046	v	v	v	v	x = Tidak ada
49	02047	v	v	v	v	
50	02053	v	v	v	v	

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

Atribut 1 : Nomor urut dalam bukti kas masuk tercetak dan urut.

Atribut 2 : Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti kas masuk berupa tandatangan Koordinator Sie.Kuangan.

Atribut 3 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang berupa cap “Panitia Relokasi Gereja” yang di berikan oleh Sie.Akuntansi

Atribut 4 : Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukung berupa Slip Setoran ke

Bank(BBM)

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan pada 50 Sampel Pendahuluan Slip Sumbangan relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, telah ditemukan ada dua dokumen yang memiliki penyimpangan atribut, maka tingkat penyimpangan diperkirakan : $2 / 50 = 0,04$ atau 4%. Tetapi dengan mempertimbangkan unsur kehati-hatian dan menyesuaikan Sistem pengendalian intern yang terdapat di Gereja Kristus Raja Baciro dimana peneliti menilai bahwa sistem pengendalian intern di gereja tersebut belum melaksanakan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas dengan baik, yaitu belum sesuai dengan kajian teori karena ada sedikit perbedaan dengan teori, peneliti menaksir tingkat penyimpangan atau *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 10% dan tingkat keandalan atau R sebesar 90%.

3. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Berdasar atas survei pendahuluan yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama, dengan kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas di Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta telah sesuai dengan teori walaupun masih terdapat sedikit penyimpangan, maka peneliti memilih untuk menggunakan metode sampling atribut dengan model *Fixed-sample-size attribute sampling*.

4. Melakukan pemeriksaan atribut yang ada pada sampel dengan

menggunakan model *Fixed-sample-size attribute sampling*. Hasil pengujian sampel pendahuluan yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya diperoleh *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 10% (atas dasar unsur kehati-hatian) dan R sebesar 90%. Peneliti memperkirakan dari pengalamannya yang lalu bahwa persentase kesalahan dalam populasi sebesar 5%. Dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (lampiran 2), maka sampel minimum yang akan diambil adalah sebanyak 80 sampel. Pengambilan sampel dilakukan secara acak dengan menggunakan program SPSS dan sampel yang diacak adalah sampel yang tidak dipergunakan pada sampel pendahuluan.

Tabel 5.19: Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan
Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1	003603	v	v	v	v	v = Ada
2	003609	v	v	v	v	x = Tidak ada
3	003613	v	v	v	v	
4	003620	v	v	v	v	
5	003626	v	v	v	v	
6	003638	v	v	v	v	
7	003640	v	v	v	v	
8	003645	v	v	v	v	
9	003649	v	v	v	v	
10	003651	v	v	v	v	
11	003654	v	v	v	v	
12	003659	v	v	v	v	
13	003663	v	v	v	v	
14	003669	v	v	v	v	
15	003668	v	v	v	v	
16	003673	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.20: Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan).

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
17	003679	v	v	v	v	v = Ada
18	003685	v	v	v	v	x = Tidak ada
19	003706	x	v	v	v	
20	003716	v	v	v	v	
21	003710	v	v	v	v	
22	003720	v	v	v	v	
23	003727	v	v	v	v	
24	003732	v	v	v	v	
25	003736	v	v	v	v	
26	003639	x	v	v	v	
27	003741	v	v	v	v	
28	003746	v	v	v	v	
29	003751	v	v	v	v	
30	003758	v	v	v	v	
31	003766	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.21: Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta (Lanjutan)

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
32	003770	v	v	v	v	
33	003778	v	v	v	v	
34	003784	v	v	v	v	
35	003781	v	v	v	v	
36	003780	v	v	v	v	
37	003788	v	v	v	v	
38	003794	v	v	v	v	
39	003815	v	v	v	v	
40	003827	v	v	v	v	
41	003864	x	v	v	v	
42	003861	v	v	v	v	
43	003862	v	v	v	v	
44	003867	v	v	v	v	
45	003870	v	v	v	v	
46	003872	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.22: Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta (Lanjutan)

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
47	003875	v	v	v	v	
48	003878	v	v	v	v	
49	003879	v	v	v	v	
50	003881	v	v	v	v	
51	003884	v	v	v	v	
52	003887	v	v	v	v	
53	003891	v	v	v	v	
54	003893	v	v	v	v	
55	003896	v	v	v	v	
56	003899	v	v	v	v	
57	003902	v	v	v	v	
58	003906	v	v	v	v	
59	003909	v	v	v	v	
60	003913	v	v	v	v	
61	003917	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.23: Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan)

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
62	003919	v	v	v	v	
63	003922	v	v	v	v	
64	02132	v	v	v	v	
65	02215	v	v	v	v	
66	02203	v	v	v	v	
67	02210	v	v	v	v	
68	02205	v	v	v	v	
69	02118	v	v	v	v	
70	02126	v	v	v	v	
71	02085	v	v	v	v	
72	02086	v	v	v	v	
73	02090	v	v	v	v	
74	02108	v	v	v	v	
75	02109	v	v	v	v	
76	02110	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 5.24: Hasil Pemeriksaan pada terhadap Slip Kolekte Mingguan Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta(Lanjutan)

No	NO Urut	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
77	02112	v	v	v	v	
78	02111	v	v	v	v	
79	02115	v	v	v	v	
80	02117	v	v	v	v	

Sumber :Data Diolah

Keterangan :

Atribut 1 : Nomor urut dalam bukti kas masuk tercetak dan urut.

Atribut 2 : Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti kas masuk berupa tandatangan Koordinator Sie.Kuangan.

Atribut 3 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang berupa cap “Panitia Relokasi Gereja” yang di berikan oleh Sie.Akuntansi

Atribut 4 : Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukung berupa Slip Setoran ke Bank(BBM)

5. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Hasil pemeriksaan atribut yang telah dilakukan pada 80 sampel Slip Pembayaran Uang Kegiatan, telah 3 ditemukan penyimpangan atribut, untuk menentukan tingkat penyimpangan sampel dapat di hitung dengan rumus:

$$\begin{aligned} \text{Tingkat penyimpangan} &= \frac{\text{Temuan jumlah penyimpangan}}{\text{Jumlah sampel}} \\ &= 3 / 80 \\ &= 0.0375 \\ &= 3.75\% \end{aligned}$$

Dengan menggunakan tabel evaluasi hasil keandalan sebesar R=90% diketahui *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) adalah sebesar 10%. AUPL sebesar 10% didapat dari pemeriksaan terhadap sampel pengeluaran kas sebanyak 80 buah diketahui terdapat tiga buah penyimpangan prosedur, dengan tabel evaluasi hasil evaluasi sebesar R=90% kolom sampel sebanyak 80 buah dipertemukan secara horisontal dengan jumlah adanya penyimpangan sebanyak tiga buah, kemudian dipertemukan secara vertikal keatas sehingga didapat kolom *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) adalah sebesar 10%.

Berdasarkan pemahaman awal atas sistem pengendalian intern penerimaan kas yang berasal dari Kolekte Mingguan yang dilakukan oleh Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta masih ada kelemahan yang ditemukan sehingga masih diperlukan adanya perbaikan. Setelah

dilakukan pengujian pengendalian pada bukti transaksi pengeluaran ditemukan adanya *Achieved Upper Precision Limit* sebesar 10% (AUPL=10%) yang berarti sama dengan dari *Desired Upper Precision Limit* sebesar 10% (DUPL=10%), sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta yang berasal dari Kolekte Mingguan adalah baik dan efektif karena AUPL=DUPL. Meskipun ditemukannya tiga penyimpangan terhadap transaksi penerimaan kas yaitu Nomor urut dalam bukti kas masuk tercetak namun tidak urut. Maka Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta harus dapat mengevaluasi terhadap setiap transaksi penerimaan kas dengan memeriksa setiap kelengkapan dokumen transaksi yang bersangkutan. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta akan menjadi lebih efektif.

6. Membuat kesimpulan dari hasil evaluasi pada langkah sebelumnya

Dari hasil evaluasi, maka dapat dibuat kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas dari sumbangan kolekte mingguan di Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta adalah efektif, sehingga kegiatan penerimaan kas yang berasal dari kolekte mingguan Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta dapat terjaga kelancarannya dengan adanya keefektifan sistem pengendalian intern penerimaan kas tersebut.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan terhadap sistem penerimaan kas dan sistem pengendalian intern penerimaan kas Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan sistem penerimaan kas dan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilakukan oleh organisasi belum sesuai dengan teori tetapi telah disesuaikan dengan kondisi yang ada di dalam organisasi.
2. Sistem pengendalian intern penerimaan kas dari Kolekte Mingguan yang dilakukan oleh Panitia Relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta adalah efektif. Hasil dari pengujian kepatuhan dengan metode *Fixed-sample-size attribute sampling* walaupun di temukan 3 atribut yang bermasalah tetapi $AUPL = DUPL$, maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini terbatas pada analisis data dimana terdapat perbedaan antara teori dengan obyek tempat penelitian yang sebenarnya, hal ini dikarenakan dalam teori yang dipakai untuk membandingkan peneliti menggunakan teori perusahaan manufaktur sedangkan obyek penelitian adalah organisasi nirlaba.

Selain itu, pada penelitian ini peneliti juga mengalami keterbatasan dimana peneliti kesulitan dalam mengumpulkan informasi yang lengkap, hal ini dikarenakan hari kerja operasional panitia relokasi hanya terdapat dua hari kerja saja yaitu hari sabtu dan minggu.

c. Saran

Mengacu pada hasil penelitian di atas maka penulis memberikan saran :

1. Mengingat penerimaan kas yang ada di Panitia relokasi Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta berada langsung dibawah KAS (Keuskupan Agung Semarang), maka sebaiknya dana yang diterima dari umat dipergunakan sebaik mungkin untuk kegiatan pembangunan gereja dan menjaga kepercayaan dana sumbangan dari umat agar umat terus membantu hingga gereja benar-benar selesai dibangun.
2. Sumbangan berupa barang sebaiknya dicatat juga dengan semestinya dan diharapkan gereja memiliki sedikit lahan secara khusus untuk menyimpan barang sumbangan dari umat.
3. Penyimpanan arsip dokumen sebaiknya dilakukan dengan rapih dan teratur, hal ini berguna untuk mempermudah proses pemeriksaan yang di lakukan Sie.Akuntansi.
4. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dapat membandingkan penulisan sesuai dengan keadaan perusahaan, jika peneliti meneliti di perusahaan manufaktur sebaiknya menggunakan buku panduan yang mengacu perusahaan manufaktur dan jika peneliti meneliti di perusahaan nirlaba maka sebaiknya peneliti menggunakan buku panduan yang mengacu perusahaan nirlaba
5. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dapat lebih terperinci lagi dalam melakukan penelitian mengenai organisasi nirlaba, khususnya pada Gereja.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. 1997. *Auditing I (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Edisi Kedua. Unit Penerbitan Percetakan (UPP) AMP YKPN, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2004. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. *Auditing*. Cetakan Pertama. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Jusup, Al. Haryono. 2003. *Dasar-dasar Akuntan*. Jilid 2. Edisi Keenam. Cetakan Ketiga. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Keempat. Cetakan Pertama. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Buku 1. Edisi Keenam. Cetakan Pertama. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Nanawi, Hadari. 1987. *Administrasi Pendidikan*. Cetakan Kelima. CV. Haji Masagung, Jakarta.
- Nordiawan, Deddi. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma*. 2010. Yogyakarta: USD.
- Renyowijoyo, Miandro. 2008. *Akuntansi Sektor Publik : Organisasi Non Laba*. Edisi Pertama. Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta.
- _____, **PEDOMAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI Nomor 0010/C/1/a-4/08**. Keuskupan Agung Semarang 2008

LAMPIRAN



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN I

Tabel Penentuan Besarnya Sampel :Keandalan 90%

Lihat Gambar 9.2 yang menunjukkan penggunaan tabel untuk mencari besarnya sampel

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 90%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	400	200	140	100	80	70	60	50	50	40
0,50	800	200	140	100	80	70	60	50	50	40
1,00		400	180	100	80	70	60	50	50	40
1,50		*	320	180	120	90	60	50	50	40
2,00			600	200	140	90	80	50	50	40
2,50			*	360	160	120	80	70	60	40
3,00				800	260	160	100	90	60	60
3,50				*	400	200	140	100	80	70
4,00					900	300	200	100	90	70
4,50					*	550	220	160	120	80
5,00						*	320	160	120	80
5,50						*	600	280	160	120
6,00						*		380	200	160
6,50						*		600	260	180
7,00							*		400	200
7,50							*		800	280
8,00								*		460
8,50								*		800
9,00									*	
9,50										*

PERHATIAN:
Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, gunakan Tabel 6.2 atau Tabel 6.3.
* Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000.

Tabel 9.1 Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 90%

Sumber :Mulyadi (2002 : 256)

Tabel Penentuan Besarnya Sampel :Keandalan 90%

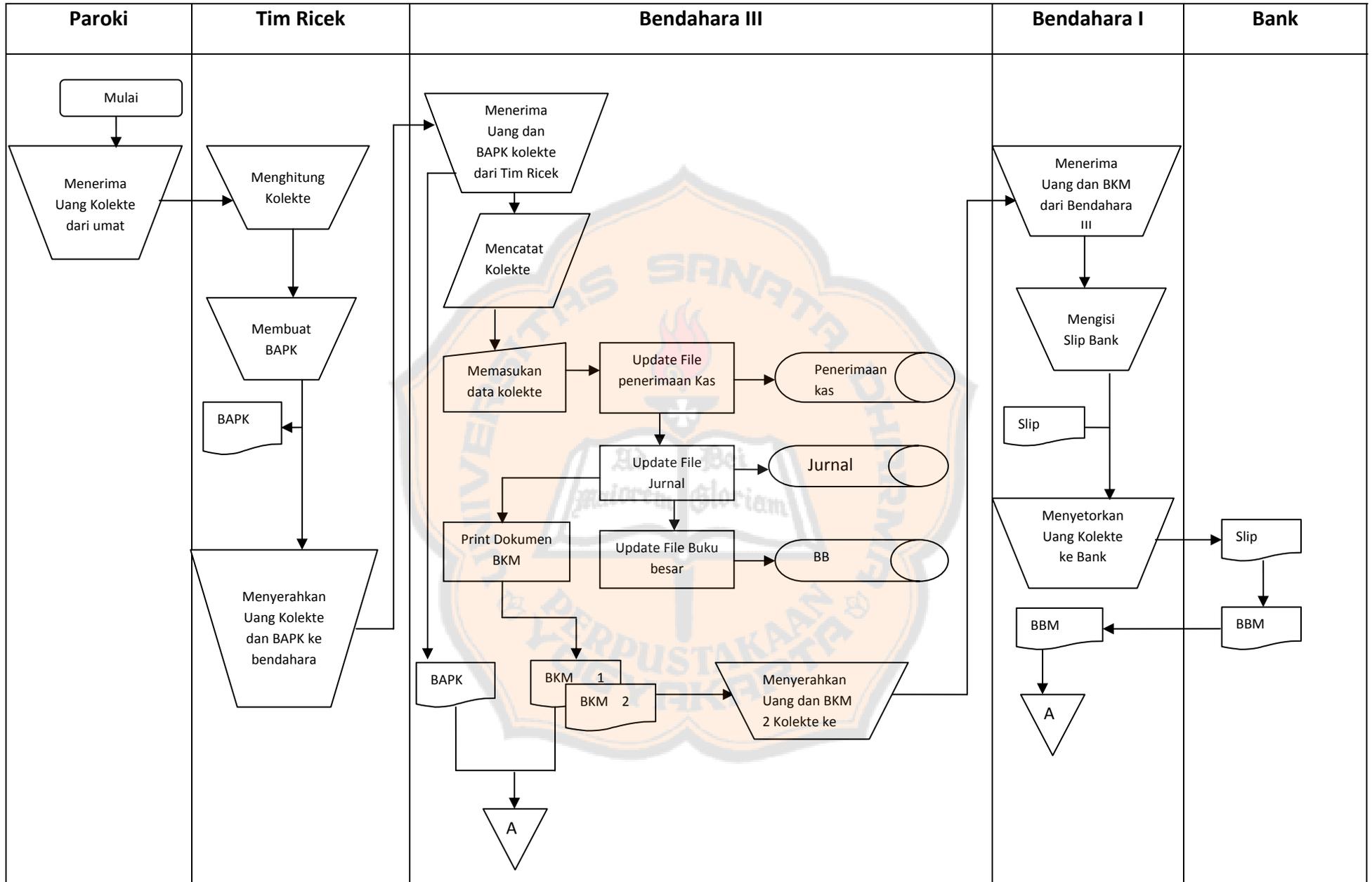
		Number of Observed Occurrence \																								
		Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																								
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50					
10																	0		1							
20											0					1	2	3			4	5				
30										0			1			2	3	4	5	7	8	10				
40								0			1		2			3	5	6	8	10	12	14				
50					0					1		2	3	4	5	7	9	11	13	16	18					
60			0	0				1			2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23					
70				0			1		2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27					
80			0		1			2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32					
90			0		1	2		3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36						
100		0		1		2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41						
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52						
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61						
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71						
180	0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80						
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90					
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99					
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109					
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119					
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128					
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138					
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148					
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157					
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167					
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177					
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186					
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196					
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215					
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235					
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283					
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308					
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159	194	228	262	297	332					
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381					
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430					
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479					

Tabel 9.6 Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%

Sumber :Mulyadi (2002 : 256)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Dari Sumbangan Kolekte Mingguan Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SURAT BERITA ACARA WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Erni Pudyastuti
Jabatan : Koordinator Keuangan

Menerangkan Bahwa :

Nama : Alexander Arlin
NIM : 07 2114 073
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Pada tanggal 25 januari sampai 18 maret 2012 telah melaksanakan penelitian di Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta dengan judul

“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS

PANITIA PEMBANGUNAN GEREJA KATOLIK KRISTUS RAJA BACIRO YOGYAKARTA”

Demikian surat keterangan ini di berikan agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 18 maret 2012.



M. Erni Pudyastuti

GEREJA KRISTUS RAJA PAROKI BACIRO

Sekretariat Jln. Melati Wetan No.47 Telp (0274) 564414 Yogyakarta 55225

Surat Keterangan

Yang bertandatangan di bawah ini Romo Paroki Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta, Menerangkan Bahwa :

Nama : Alexander Arlin
Tempat tanggal Lahir : Balikpapan, 06 April 1988
Pekerjaan : Mahasiswa
NIM : 07 2114 073
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Bahwa orang tersebut diatas telah melaksanakan penelitian skripsi di Gereja Kristus Raja Baciro Yogyakarta dari tanggal 21 Januari – 25 Maret 2012 dengan judul skripsi:

**“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
PANITIA RELOKASI GEREJA KATOLIK KRISTUS RAJA BACIRO
YOGYAKARTA”**

Demikian Surat keterangan ini kami buat dengan Sebenarnya dan untuk dipergunakan Semestinya.

Yogyakarta 02 April 2012

Romo Gereja katolik Kristus Raja Baciro Yogyakarta



Rom. G. Suprayitno, Pr