

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS**

Studi Kasus pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh:

Maternus Rudy Wijaya

NIM: 082114009

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

2012

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS**

Studi Kasus pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Maternus Rudy Wijaya

NIM: 082114009

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

2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta**



Oleh:
Maternus Rudy Wijaya
NIM: 082114009

Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonius Diksa Kuntara'.

Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA

Tanggal: 8 Mei 2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta**

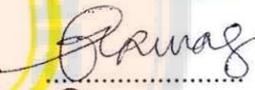
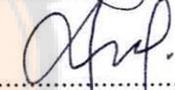
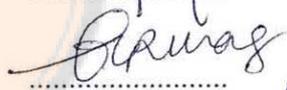
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Maternus Rudy Wijaya

NIM: 082114009

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 22 Mei 2012
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M. Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 31 Mei 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



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

HALAMAN PERSEMBAHAN

"Hari takkan indah tanpa mentari dan rembulan. begitu juga hidup takkan indah tanpa tujuan, harapan serta tantangan. Meski terasa berat, namun manisnya hidup justru akan terasa, apabila semuanya terlalui dengan baik, meski harus memerlukan pengorbanan."

"Untuk ribuan tujuan yang harus dicapai, untuk jutaan impian yang akan dikejar, untuk sebuah pengharapan, agar hidup jauh lebih bermakna, karena tragedi terbesar dalam hidup bukanlah kematian tapi hidup tanpa tujuan. Teruslah bermimpi untuk sebuah tujuan, pastinya juga harus diimbangi dengan tindakan nyata, agar mimpi dan juga angan, tidak hanya menjadi sebuah bayangan semu."

By: Saiful Bahri

Kupersembahkan untuk:

Papa Albertus Tjung Fuk Jung dan Mama Elisabeth Liu Siu Lan

Pamanku Lukas Sangkuriang dan keluarga

Kakak pertamaku Pius Albert Wijaya

Kakak keduaku Romanus Ricky Wijaya



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 22 Mei 2012 adalah hasil karya saya.

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

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan 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, 31 Mei 2012
Yang membuat pernyataan,

Maternus Rudy Wijaya

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Maternus Rudy Wijaya

Nomor Mahasiswa : 082114009

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya, selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada Tanggal: 31 Mei 2012

Yang menyatakan,



Maternus Rudy Wijaya

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan kesehatan serta pencerahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
3. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
5. Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Rama A. Wahadi Martaatmaja, Pr. selaku Pastor Kepala Paroki yang telah memberikan izin penelitian di Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Bapak FX. Sarwono selaku Bendahara Dewan Paroki yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan data yang penulis butuhkan.
8. Dosen-dosen serta seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
9. Lukas Sangkuriang beserta keluarga yang telah banyak membantu penulis, baik dari segi finansial maupun moral sehingga penulis dapat melanjutkan jenjang pendidikan di bangku kuliah dan dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Rama P. Gunawan, SCJ yang telah banyak mendukung penulis, baik dalam bentuk doa, semangat maupun nasihat.
11. Kepada mama tercinta, Elisabeth Liu Siu Lan yang telah memberikan dukungan, kepercayaan, doa serta harapan yang besar kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Kepada kedua kakakku, Pius Albert Wijaya dan Romanus Ricky Wijaya yang telah memberikan dukungan berupa doa maupun finansial kepada penulis.
13. Kepada Vivi, Novita Selvi Amelia, Ineke Setiani, Sumiati, Agatha Dewi Sachintami yang mau berbagi ilmu, berdiskusi bersama serta semangat.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

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

Yogyakarta, 31 Mei 2012



Maternus Rudy Wijaya

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Batasan Masalah.....	5
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Sistem Pengendalian Intern.....	9
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	9
2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	11
3. Keterbatasan Pengendalian Intern.....	12
B. Penerimaan Kas Paroki	14
1. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat.....	14

	2. Penerimaan Aktiva Bersih Terikat Sementara.....	18
C.	Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	21
	1. Struktur Organisasi	21
	2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	21
	3. Praktik yang Sehat.....	22
	4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.....	22
D.	Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas pada Organisasi Gereja.....	23
	1. Penerimaan Kas pada Persembahan Mingguan	23
	2. Model Pengendalian Intern yang Disarankan	24
E.	Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte	26
F.	Pelaksanaan Penilaian Pendahuluan	30
G.	<i>Statistical Sampling Models</i>	31
	1. <i>Attribute Sampling</i>	32
	2. <i>Variable Sampling</i>	32
H.	<i>Attribute Sampling Models</i>	32
	1. <i>Fixed-Sample-Size Sampling</i>	32
	2. <i>Stop-or-Go Sampling</i>	34
	3. <i>Discovery Sampling</i>	36
BAB III	METODE PENELITIAN.....	38
	A. Objek Penelitian	38
	B. Metode dan Desain Penelitian.....	38
	C. Teknik Pengambilan Sampel.....	39
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	41
	E. Teknik Analisis Data.....	42
BAB IV	GAMBARAN UMUM PAROKI.....	53
	A. Sejarah Singkat Paroki St. Albertus Agung Jetis.....	53
	B. Pengelompokan Umat	55

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

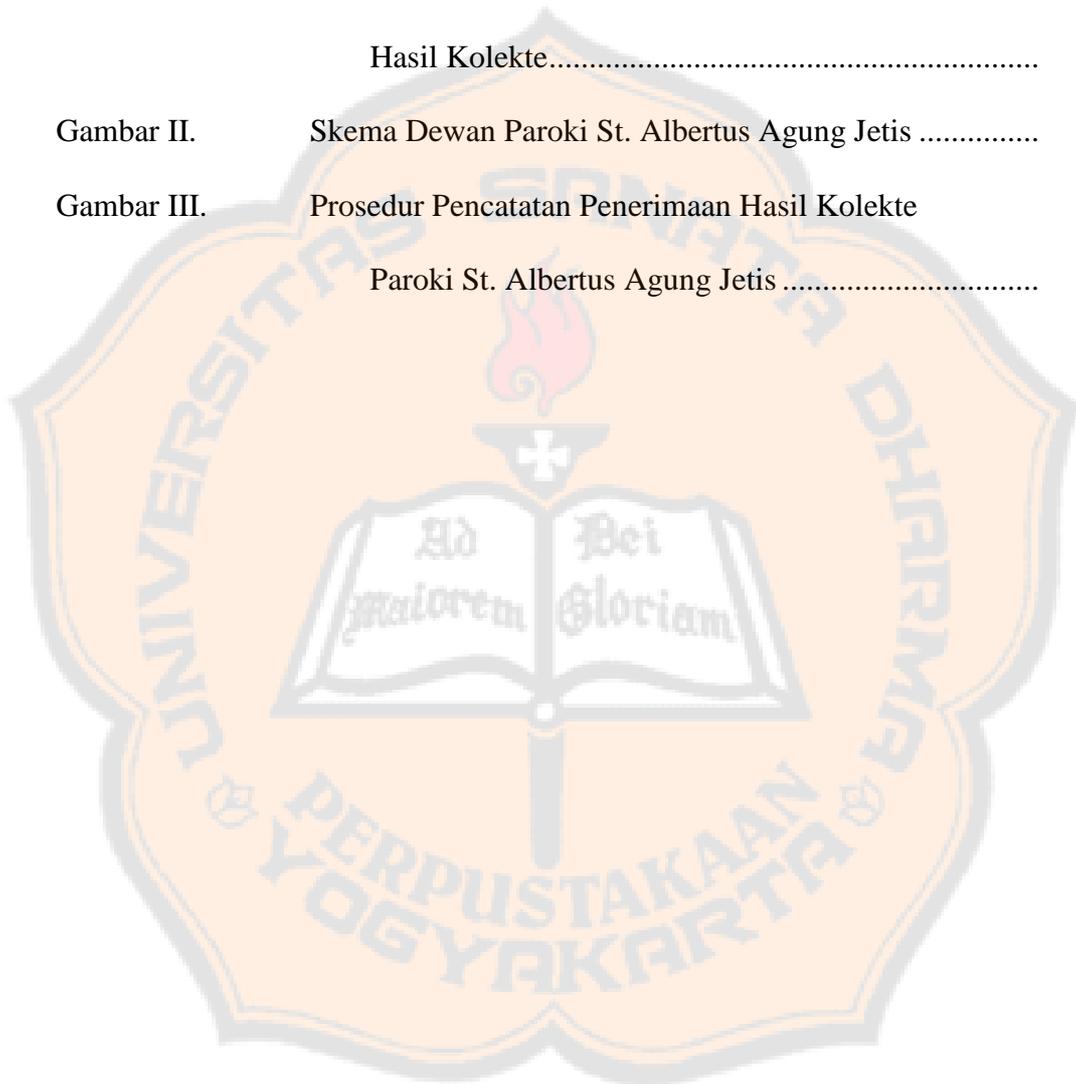
	C. Dewan Harian.....	59
	D. Skema Dewan Paroki St. Albertus Agung Jetis.....	61
	E. Harta Benda dan Keuangan Paroki	62
	F. Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta	64
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	67
	A. Pengujian Pendahuluan	67
	1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas.....	69
	2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	72
	3. Praktik yang Sehat dalam Melakukan Tugas dan Setiap Fungsi	74
	4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.....	76
	B. Pengujian Kepatuhan	79
	1. Penentuan <i>Attribute</i> yang Diperiksa	81
	2. Penentuan Populasi	81
	3. Penentuan Besarnya Sampel	81
	4. Pemilihan Anggota Sampel dari Seluruh Anggota Populasi	86
	5. Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i> yang akan Diuji	86
	6. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i> Anggota Sampel.....	89
BAB VI	PENUTUP	92
	A. Kesimpulan	92
	B. Keterbatasan Penelitian.....	93
	C. Saran.....	93
	DAFTAR PUSTAKA	95
	LAMPIRAN.....	96

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Tabel <i>Random</i> Terdiri dari 10 Angka	39
Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95%	47
Tabel 3. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik.....	47
Tabel 4. Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%	49
Tabel 5. Rangkuman Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas.....	71
Tabel 6. Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	73
Tabel 7. Rangkuman Praktik yang Sehat Dalam Melakukan Tugas dan Setiap Fungsi.....	75
Tabel 8. Rangkuman Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	77
Tabel 9. Hasil Pemilihan Sampel dalam Penaksiran Tingkat Kesalahan <i>Attribute</i> dalam Populasi.....	82
Tabel 10. Hasil Pemeriksaan Sampel Berdasarkan <i>Attribute</i> dalam Penaksiran Kesalahan <i>Attribute</i> dalam Populasi	83
Tabel 11. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan 90%	85
Tabel 12. Hasil Pemilihan Sampel	86
Tabel 13. Hasil Pemeriksaan <i>Attribute</i>	87
Tabel 14. Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%	89
Tabel 15. Rangkuman Analisis Evaluasi Hasil Pengujian Kepatuhan.....	91

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I. <i>Flowchart</i> Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan	
Hasil Kolekte.....	28
Gambar II. Skema Dewan Paroki St. Albertus Agung Jetis	61
Gambar III. Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte	
Paroki St. Albertus Agung Jetis	65



ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta**

Maternus Rudy Wijaya
NIM: 082114009
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas sudah dilaksanakan dengan efektif oleh Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta. Jenis penelitian ini adalah studi kasus dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta sebagai objek penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, kuesioner, dan dokumentasi.

Teknik analisis data yang digunakan adalah *Attribute Sampling Models* dengan model *Fixed-Sample-Size Sampling*. Tingkat Keandalan (R%) yang digunakan sebesar 90%, *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 10%, dan taksiran persentase kesalahan populasi sebesar 4% yang didapat dari hasil pengujian terhadap 50 sampel awal. Analisis pengendalian intern penerimaan kas dilakukan dengan cara membandingkan DUPL dengan AUPL.

Sebelum melakukan pengujian kepatuhan, dilakukan terlebih dahulu pengujian pendahuluan untuk melihat sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta secara keseluruhan melalui analisis elemen-elemen pengendalian intern penerimaan kas yang diperoleh dari hasil kuesioner dan wawancara. Hasil analisis pengujian pendahuluan menunjukkan bahwa struktur organisasi sudah baik, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan belum cukup baik, praktik yang sehat hampir mencapai kondisi baik, dan karyawan yang sesuai dengan mutunya sudah baik.

Sedangkan, pada pengujian kepatuhan terhadap 70 sampel ditemukan beberapa penyimpangan pada masing-masing *attribute*. Pada *attribute* 1 ditemukan 2 kesalahan, *attribute* 2 ditemukan 3 kesalahan, dan *attribute* 3 ditemukan 14 kesalahan. Hasil analisis menunjukkan bahwa *attribute* 1 (informasi umum BAPK) efektif, *attribute* 2 (rekapitulasi hasil kolekte) tidak efektif, dan *attribute* 3 (otorisasi dari bagian yang berwenang) tidak efektif.

ABSTRACT

**An EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF
CASH RECEIPTS
A Case Study at Parish of Saint Albertus Agung Jetis Yogyakarta**

Maternus Rudy Wijaya
NIM: 082114009
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2012

The aim of this research was to determine whether the internal control system of cash receipts had been implemented effectively by Parish of Saint Albertus Agung Jetis Yogyakarta. The type of this research was a case study with the internal control system of cash receipts in the Parish of Saint Albertus Agung Jetis Yogyakarta as the object of research. The Data collection techniques were interviews, questionnaires, and documentation.

The data analysis technique used was Attribute Sampling Models with Fixed-Sample-Size Sampling model. The reliability rate (R%) was 90%, Desired Upper Precision Limit (DUPL) was 10%, and the estimated percentage of population error was 4%, obtained from the results of initial test on 50 sample. The analysis of internal control of cash receipts was conducted by comparing DUPL and AUPL.

Before performing the compliance test, preliminary test was firstly performed to see the internal control system of cash receipts in the Parish of Saint Albertus Agung Jetis Yogyakarta as a whole by analyzing the elements of internal control of cash receipts, obtained from the questionnaires and interviews. The preliminary test results of the analysis indicated that the structure of the organization was good, system of authorization and recording procedures was not good enough, healthy practice was almost in a good condition, and the quality of the employees was good.

Whereas, in compliance test of 70 sample, it was found some irregularities in each attribute. In the first attribute, it was found 2 mistakes, 3 mistakes for the second, and the last 14 mistakes. The analysis showed that the first attribute (general information of BAPK) was effective, second attribute (recapitulation of the collection) was not effective, and third attribute (authorization from the authorities) was not effective.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi saat ini, perkembangan informasi sangatlah cepat, hubungan kerjasama antar-organisasi tidak terbatas hanya dalam satu negara, melainkan antar-negara. Informasi-informasi dalam berbagai bentuk yang dibutuhkan semakin cepat dan lengkap, contohnya adalah informasi yang diperoleh dari laporan keuangan. Laporan keuangan menyajikan informasi yang dibutuhkan berbagai pihak, seperti pemerintah, rakyat, pemegang saham, penanam modal dan kreditur untuk pengambilan keputusan-keputusan yang harus dilakukan dengan cepat berdasarkan informasi yang memadai. Oleh karena itu, baik organisasi *profit* maupun *nonprofit* semakin dituntut untuk menyajikan informasi keuangan yang diperlukan untuk menilai pertanggungjawaban. Di sisi lain, kegiatan organisasi *profit* maupun *nonprofit* semakin luas dan kompleks, akibatnya penyajian informasi-informasi dalam laporan keuangan menjadi semakin sulit untuk memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berkepentingan.

Gereja merupakan salah satu contoh organisasi *nonprofit*. Meskipun gereja tidak mencari keuntungan dalam pelayanannya, namun penerimaan kas yang diterima oleh gereja cukup besar. Contohnya saja, kolekte yang merupakan salah satu penerimaan kas gereja yang diterimakan pada saat misa mingguan ataupun pada saat-saat perayaan tertentu. Kolekte tersebut

merupakan persembahan umat yang bersifat sukarela dalam bentuk uang yang digunakan untuk membiayai operasional paroki, iuran ke keuskupan dan sebagai dana sosial tanpa mengharapkan imbalan apapun dari gereja. Oleh karena itu, atas penerimaan kas tersebut sudah seharusnya gereja membuat laporan keuangan sebagai cerminan tanggung jawab atas pengelolaan kas.

Laporan keuangan merupakan proses akhir dalam kegiatan keuangan gereja. Kegiatan keuangan gereja merupakan titik rawan dimana tindak kecurangan bisa terjadi. Mengenai keuangan gereja (paroki), Mahsun dkk. (2011: 214) memberikan definisi sebagai berikut:

Keuangan paroki adalah uang dan harta benda paroki yang berasal dari kolekte, amplop persembahan, sumbangan, dan usaha-usaha lain yang halal sesuai dengan peraturan gereja yang berlaku, dimana tanggung jawab pengelolaannya berada langsung dan personal di tangan Pastor Kepala Paroki, serta pengelolaannya dijalankan oleh Pastor Kepala Paroki dengan dibantu oleh Bendahara Paroki.

Berdasarkan definisi keuangan paroki tersebut, dapat dilihat bahwa tanggung jawab dan pengelolaannya berpusat pada satu orang. Sementara itu, otorisasi transaksi, pencatatan transaksi dan pengamanan terhadap aset merupakan tiga dasar utama kegiatan keuangan gereja sehingga perlu mendapatkan perhatian khusus. Oleh karena itu, perlu diterapkannya sistem pengendalian intern yang memadai untuk mencegah ataupun memperkecil adanya tindakan kecurangan.

Tindakan kecurangan terjadi dikarenakan adanya pengendalian intern yang buruk. John B. Duncan, CPA dan Dale L. Flesher, CPA mengungkapkan tentang penggelapan penerimaan kas yang terjadi di gereja bagian selatan Mississippi dalam artikel yang berjudul "*Does Your Church Have Appropriate Internal Control For Cash Receipt?*". Dalam artikel

tersebut, ditemukan bahwa karyawan gereja yang mendapat kepercayaan dalam urusan keuangan gereja telah melakukan penggelapan lebih dari \$700,000 selama tiga tahun atau sebesar 33% dari penerimaan kas gereja tanpa diketahui oleh siapapun. Gereja ini memiliki 1.100 umat dengan rata-rata 400 umat yang datang untuk mengikuti misa pada minggu pagi. Gereja ini juga mendapatkan sumbangan sebesar \$600,000-\$800,000 per tahun.

Kasus kecurangan dan penggelapan yang terjadi di gereja dan organisasi *nonprofit* lainnya semakin banyak. Banyak kasus kecurangan yang dapat dicegah dengan menerapkan dasar-dasar pengendalian intern yang berhubungan dengan penerimaan kas. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern perlu diterapkan pada setiap organisasi, baik *profit* maupun *nonprofit* karena akan dapat mencegah ataupun memperkecil kemungkinan terjadinya tindak kecurangan atau penggelapan atas penerimaan kas organisasi.

Menurut tujuannya (Rahayu dan Ely, 2010: 222), sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administratif. Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan aset dengan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Laporan keuangan yang dapat dipercaya tersebut merupakan cerminan bahwa sistem pengendalian intern berjalan dengan baik atas dasar ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dihasilkan. Sedangkan, pengendalian internal

administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan, terutama kepatuhan atas kebijakan pemimpin.

Dengan diterapkannya sistem pengendalian intern yang baik akan memberikan manfaat yang cukup berarti bagi gereja (paroki), seperti:

1. Dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data akuntansi sehingga akan menghasilkan laporan yang benar.
2. Melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya tindak kecurangan maupun penggelapan-penggelapan.
3. Kegiatan gereja akan dapat dilaksanakan dengan efisien, dalam arti bahwa kegiatan operasional gereja dapat berjalan lancar.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pastor Kepala Paroki serta peraturan yang berlaku.

Hal-hal tersebut akan dapat dicapai karena pada dasarnya sistem pengendalian intern akan bekerja secara efektif dalam hal mengamankan aset gereja (kas), memperoleh informasi yang akurat dan dapat dipercaya (keandalan pelaporan keuangan), mendorong efektivitas, efisiensi, dan ekonomisnya kegiatan pelayanan gereja, mendorong kepatuhan pelaksanaan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan serta pada peraturan yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang masalah ini, maka penulis tertarik untuk mempelajari dan mengadakan penelitian mengenai penerapan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas oleh paroki. Oleh karena itu, penulis ingin melakukan penelitian mengenai evaluasi sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang ada, maka penulis merumuskan permasalahan: Apakah Sistem Pengendalian Intern (SPI) penerimaan kas pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta sudah dilaksanakan dengan efektif?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis membatasi ruang lingkup permasalahan pada efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta. Elemen-elemen pengendalian yang akan diamati, antara lain: struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang cakap.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin penulis capai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas (kolekte) sudah dilaksanakan dengan efektif atau belum efektif oleh Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian**1. Bagi Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan guna meningkatkan pengendalian intern yang telah diterapkan, dengan cara melihat pada uji efektivitas terhadap pengendalian intern sebagai evaluasi terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi sebagai bacaan ilmiah bagi mahasiswa, khususnya program studi akuntansi maupun pihak-pihak yang membutuhkan serta menambah wawasan mengenai sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas pada paroki sebagai organisasi *nonprofit*. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif atas kegiatan akademik mahasiswa dalam hal memperkaya pengetahuan mengenai pengendalian intern gereja.

3. Bagi Penulis

Menambah pengalaman dan wawasan, khususnya dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas dan sebagai studi banding teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang sesungguhnya terjadi di organisasi *nonprofit*, khususnya Gereja. Selain itu, menambah pengetahuan dalam hal pengendalian intern pada gereja, dimana pengendalian yang diterapkan cukup berbeda dengan organisasi *profit*, khususnya pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

4. Bagi Mahasiswa Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan bacaan ilmiah maupun referensi dalam perkuliahan serta perbandingan informasi untuk penelitian selanjutnya. Selain itu, diharapkan dapat menjadi acuan dasar bagi mahasiswa lain yang akan mengambil topik mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas, khususnya gereja sebagai organisasi *nonprofit*.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisi teori-teori yang akan dipakai untuk mengolah data dan akan diuraikan mengenai teori-teori berhubungan dengan masalah yang menjadi topik dalam penyusunan skripsi ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi objek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data yang akan digunakan untuk pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern penerimaan kas.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PAROKI ST. ALBERTUS AGUNG JETIS YOGYAKARTA

Bab ini menjelaskan secara garis besar objek yang diteliti, yaitu Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta berdasarkan sejarah singkat paroki, lingkungan-lingkungan yang ada di sekitar paroki, skema dewan paroki, tugas dewan harian khususnya bendahara, dan prosedur penerimaan kas.

BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dikemukakan hasil temuan lapangan dan pembahasan atas rumusan masalah yang diangkat dengan terlebih dahulu melakukan pengujian pendahuluan terhadap elemen-elemen pengendalian intern, kemudian pengujian kepatuhan mengenai sistem pengendalian intern dari penerimaan kas paroki.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab ini akan diuraikan kesimpulan yang diambil berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, saran-saran yang dianggap perlu bagi Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta maupun bagi peneliti berikutnya yang akan mengambil topik akuntansi paroki, serta keterbatasan penelitian yang dihadapi penulis selama proses penulisan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Tuanakotta (1982: 94) memberikan pengertian Sistem Pengendalian Intern sebagai berikut:

Sistem Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijakan yang ter-koordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

Definisi tersebut mengandaikan bahwa rencana organisasi merupakan salah satu bagian dari sistem pengendalian intern yang berjalan selaras dengan metode dan kebijakan agar sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan.

Ikatan Akuntan Indonesia (1990: 29), memberikan pengertian Sistem Pengendalian Intern sebagai berikut:

Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan kehandalan data akuntansi, meningkatnya efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

Begitu pula dengan Mulyadi (1990: 54) dengan definisinya, “Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan

organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”. Dapat dilihat bahwa definisi yang diberikan oleh IAI maupun Mulyadi selaras dengan definisi yang diberikan oleh Tuanakotta. Mereka sepakat bahwa sistem pengendalian intern tidak dapat terlepas dari tujuannya untuk melindungi aset organisasi.

Sedangkan, menurut SA Seksi 319 (Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan paragraf 06) mendefinisikan, Pengendalian Intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi

Dari definisi tersebut, pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu maupun tujuan yang saling berkaitan, antara pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi. Pengendalian tersebut dijalankan oleh manusia berdasarkan tingkatan organisasi, bukan hanya terbatas pada kebijakan-kebijakan yang ditetapkan. Selain itu, pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak karena pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam mencapai tujuan pengendalian.

2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut SA 319 (Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan paragraf 07), menyebutkan lima unsur pokok pengendalian intern:

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi yang dapat membuat karyawan menjalankan dan menyelesaikan tugas dan tanggung-jawabnya masing-masing. Oleh karena itu, lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern.

b. Penaksiran Risiko (*Risk Assessment*)

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) di Indonesia. Oleh karena itu, penting melakukan identifikasi terhadap risiko internal maupun eksternal dari aktivitas suatu organisasi atau individu.

c. Informasi dan Komunikasi (*Information & Communication*)

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Informasi, baik yang diperoleh dari eksternal maupun dari pengolahan internal merupakan

potensi strategis sehingga sangat penting bagi keberhasilan atau peningkatan mutu operasional organisasi.

d. *Aktivitas Pengendalian (Control Activities)*

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian juga membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk penanganan risiko telah dilakukan sesuai dengan yang direncanakan.

e. *Pemantauan (Monitoring)*

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Aktivitas pemantauan atau pengawasan ini dapat memastikan keandalan sistem dan pengendalian intern dari waktu ke waktu. Pemantauan ini dapat dilakukan langsung berdasarkan tingkatan jabatan dalam organisasi atau pemantauan yang langsung dilakukan oleh fungsi audit.

3. *Keterbatasan Pengendalian Intern*

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Keterbatasan tersebut terlihat pada definisi Pengendalian Intern oleh SA Seksi 319 yang disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern (Mulyadi, 2002: 181):

- a. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali, manajemen dan personel lain dapat disalahkan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain. Kesalahan tersebut disebabkan adanya faktor internal maupun eksternal yang mengakibatkan terganggunya pengendalian intern.
- b. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Hal tersebut terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personel yang bersangkutan.
- c. Kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang. Akan tetapi, pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.
- d. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah, seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Hal tersebut terjadi karena masing-masing mementingkan kepentingan pribadi.
- e. Asas biaya-manfaat. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu

mungkin melebihi kegunaannya, atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan. Karena itu, biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

B. Penerimaan Kas Paroki

Menurut Bastian (2006: 439), “Kas merupakan uang tunai dan yang dapat dipersamakan dengan itu serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas sektor publik”. Kas tersebut termasuk dalam kelompok aktiva lancar yang likuid sehingga tindak penyelewengan atas penggunaan kas sering terjadi.

Oleh karena itu, tindakan penyelewengan atas penggunaan kas akan berpengaruh pada aktiva bersih organisasi karena penerimaan kas akan berpengaruh pada kenaikan aktiva bersih organisasi. Penerimaan kas yang mengakibatkan kenaikan aktiva bersih tersebut, diklasifikasikan menjadi (Tim Akuntansi KAS, 2008: 58-63):

1. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat, yaitu penerimaan arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang penggunaannya tidak dibatasi dan mengakibatkan kenaikan aktiva bersih tidak terikat, terdiri dari:
 - a. Kolekte dan Persembahan, yaitu penerimaan yang berasal dari kolekte dan persembahan umat, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan, yaitu penerimaan kolekte misa mingguan dan persembahan bulanan dari umat.

- 2) Kolekte Misa dan Persembahan Paskah, yaitu penerimaan kolekte misa Rabu Abu, Tri Hari Suci, dan Persembahan Paskah
- 3) Kolekte Misa dan Persembahan Natal, yaitu penerimaan kolekte misa Natal dan persembahan Natal.
- 4) Kolekte Novena, yaitu penerimaan kolekte yang diterima dalam penyelenggaraan Novena.
- 5) Kolekte Misa Lain, yaitu penerimaan kolekte misa yang diterima selain dari kolekte yang telah disebutkan di atas dan tidak ditentukan intensinya.

b. Penerimaan Sumbangan Bebas, yaitu penerimaan dari sumbangan yang oleh penyumbang tidak ditentukan/dibatasi penggunaannya, dengan rincian:

- 1) Sumbangan Umat, yaitu sumbangan dari umat yang tidak memiliki maksud dan tujuan tertentu.
- 2) Sumbangan Perkawinan, yaitu sumbangan yang diperoleh dari umat yang akan melangsungkan pernikahan dan bukan diterima karena pemakaian gedung gereja.
- 3) Sumbangan Pemakaian Gereja, yaitu sumbangan yang diperoleh dari penggunaan gedung gereja untuk kepentingan khusus umat dan atau kelompok umat, misal: Misa Perkawinan.
- 4) Sumbangan Pemakaian Wisma Paroki, yaitu sumbangan yang diperoleh dari penggunaan wisma paroki, misal: resepsi pernikahan, rekoleksi.

- 5) Sumbangan Cetak Lembaran Misa, yaitu sumbangan yang diperoleh dari umat sebagai penggantian ongkos cetak teks misa hari Sabtu dan Minggu (selain buku misa hari raya Paskah dan Natal).
 - 6) Sumbangan Bebas Lain, yaitu sumbangan yang tidak memiliki maksud tertentu dan tidak masuk salah satu klasifikasi di atas.
- c. Penerimaan Devosionalia, yaitu penerimaan yang sumber dananya berasal dari penyediaan benda devosi, dengan rincian:
- 1) Sumbangan Barang Devosi, yaitu sumbangan dari umat yang diberikan sebagai pengganti ongkos barang-barang devosi.
 - 2) Sumbangan Lilin Devosi, yaitu hasil sumbangan kotak lilin devosi yang disediakan untuk umat di tempat doa.
 - 3) Sumbangan Buku Panduan Misa, yaitu sumbangan penggantian ongkos cetak dan sumbangan lain yang terkait dengan pengadaan buku misa pada hari besar, misal: misa Paskah, Natal, HUT Paroki dll.
 - 4) Penerimaan Devosionalia lain, yaitu penerimaan lain devosionalia yang tidak masuk salah satu klasifikasi di atas.
- d. Penerimaan Subsidi, yaitu penerimaan untuk membiayai aktivitas rutin dan program kegiatan Paroki, dengan rincian berdasarkan asal sumber dananya:
- 1) Penerimaan Subsidi dari KAS, yaitu penerimaan subsidi dari KAS untuk membiayai aktivitas rutin dan program kegiatan.

- 2) Penerimaan Subsidi dari Tarekat, yaitu penerimaan subsidi dari Tarekat untuk membiayai aktivitas rutin dan program kegiatan.
 - 3) Penerimaan Subsidi dari Paroki, yaitu penerimaan subsidi dari Paroki untuk membiayai aktivitas rutin dan program kegiatan.
- e. Penerimaan Lain-lain yang digunakan untuk mencatat penerimaan yang tidak bisa diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi yang sudah ada, dengan rincian sebagai berikut:
- 1) Hasil Bunga Bank (Netto), yaitu penerimaan dari bunga dan jasa giro bank setelah dikurangi pajak.
 - 2) Hasil Parkir, yaitu penerimaan sumbangan parkir dari umat pada saat kegiatan gereja.
 - 3) Hasil Kantin, yaitu penerimaan hasil pengelolaan kantin paroki.
 - 4) Hasil Bunga Dana Cinta Kasih (Netto), yaitu penerimaan dari bunga dan jasa giro bank Dana Cinta Kasih setelah dikurangi pajak.
 - 5) Keuntungan Selisih Kurs, yaitu kelebihan nilai yang timbul karena pejabaran valuta asing dalam valuta yang berbeda.
 - 6) Keuntungan Penjualan Aktiva Tetap, yaitu penerimaan yang timbul dari penjualan atau pelepasan aktiva tetap.
 - 7) Hasil/Penerimaan Lain-Lain, yaitu penerimaan lain yang tidak masuk dalam salah satu klasifikasi di atas.
- f. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat Karena Berakhirnya Pembatasan (KBP), digunakan untuk mencatat penerimaan dari

Aktiva Bersih Terikat Sementara (ABTS) yang berakhir pembatasannya, dengan rincian:

- 1) Penerimaan Dana ABTS – KBP Dana Papa Miskin, yaitu penerimaan dari ABTS Dana Papa Miskin yang telah berakhir pembatasannya.
 - 2) Penerimaan Dana ABTS – KBP Dana Pendidikan, yaitu penerimaan dari ABTS Dana Pendidikan yang telah berakhir pembatasannya.
 - 3) Penerimaan Dana ABTS – KBP Dana Kesehatan, yaitu penerimaan dari ABTS Dana Kesehatan yang telah berakhir pembatasannya.
2. Penerimaan Aktiva Bersih Terikat Sementara, yaitu penerimaan arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang penggunaannya dibatasi sampai dengan periode waktu tertentu atau sampai dipenuhinya keadaan tertentu dan mengakibatkan kenaikan aktiva bersih terikat sementara, terdiri dari:
- a. Penerimaan APP dan Kolekte Khusus, yaitu penerimaan Aksi Puasa Pembangunan (APP) dan kolekte tertentu yang wajib disetorkan kepada Keuskupan Agung Semarang (KAS), terdiri dari:
 - 1) Penerimaan Kolekte Pelayan – pelayan gereja, yaitu kolekte ke dua pada misa mingguan (Sabtu dan Minggu ketiga) yang berdasarkan Surat Keputusan Uskup ditetapkan untuk membiayai keperluan para pelayan gereja dan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh KAS.

- 2) Penerimaan APP, yaitu penerimaan uang yang pengumpulannya dilakukan selama masa pra-paskah termasuk Kolekte Minggu Palma sebagai salah satu perwujudan tobat umat.
- 3) Penerimaan Kolekte Minggu Kitab Suci, yaitu kolekte misa mingguan (Sabtu dan Minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk Kitab Suci.
- 4) Penerimaan Kolekte Minggu KOMSOS, yaitu kolekte misa mingguan (Sabtu dan Minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk komunikasi sosial.
- 5) Penerimaan Kolekte Kerasulan Kaum Remaja (Karya Kepausan Indonesia/KKI – Anak dan Remaja), yaitu kolekte mingguan (Sabtu dan Minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk kerasulan Anak dan Remaja.
- 6) Penerimaan Kolekte Minggu Panggilan (KKI – Minggu Panggilan), yaitu kolekte misa mingguan (Sabtu dan Minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk panggilan.
- 7) Penerimaan Kolekte Karya Kerasulan Sri Paus, yaitu kolekte misa mingguan (Sabtu dan Minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk Karya Sri Paus.
- 8) Penerimaan Kolekte Minggu Misi (KKI – Minggu Misi), yaitu kolekte misa mingguan (Sabtu dan Minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk misionaris.
- 9) Penerimaan Kolekte Khusus Lain yang ditetapkan oleh Uskup.

b. Penerimaan untuk maksud tertentu, yaitu penerimaan yang perolehannya dibatasi hanya boleh digunakan untuk maksud/tujuan tertentu, terdiri dari:

- 1) Penerimaan Dana Papa Miskin, yaitu penerimaan yang merupakan alokasi dari penerimaan Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan yang besarnya ditetapkan sebesar 10% dari penerimaan Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan yang diterima Paroki setiap bulan.
- 2) Penerimaan Sumbangan Pendidikan, yaitu penerimaan sumbangan dari umat yang hanya boleh digunakan untuk membiayai program kegiatan dalam bidang pendidikan, seperti beasiswa dan pemberian sumbangan untuk membiayai pendidikan lainnya.
- 3) Penerimaan Dana Kesehatan, yaitu penerimaan sumbangan dari umat dan atau sumber penerimaan lain (contoh: hasil kolekte misa jumat pertama intensinya untuk dana kesehatan) yang hanya boleh digunakan untuk pemberian sumbangan biaya kesehatan.
- 4) Penerimaan Sumbangan Seminari, yaitu penerimaan sumbangan dari umat yang hanya boleh digunakan untuk pemberian sumbangan kepada seminari.
- 5) Penerimaan Dana APP untuk Paroki, yaitu penerimaan yang merupakan alokasi dari penerimaan APP dan Kolekte Minggu

Palma yang besarnya ditetapkan sebesar 25% dari penerimaan APP dan Kolekte Minggu Palma yang diterima oleh Paroki.

- 6) Penerimaan Tempat Ziarah, yaitu penerimaan sumbangan dan atau sumber penerimaan lain yang digunakan untuk kepentingan tempat Ziarah Paroki.
- 7) Penerimaan untuk maksud tertentu lain, yaitu penerimaan sumbangan dari umat yang hanya boleh digunakan untuk maksud tertentu lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam maksud tertentu yang telah ada.

C. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Kas merupakan kekayaan suatu organisasi yang sulit untuk dikendalikan dan dipantau setiap saat. Oleh karena itu, pengendalian terhadap kas di organisasi umumnya dilakukan dengan ketat. Pengendalian tersebut terbagi dalam elemen-elemen sistem pengendalian intern untuk dapat menjangkau semua hal yang akan diperiksa. Elemen-elemen sistem pengendalian dalam penerimaan kas tersebut adalah (Mulyadi, 1990: 373):

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas.
 - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh fungsi penyimpanan kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.
 - a. Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat berwenang.

- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang.
 - c. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas harus didasarkan bukti kas masuk yang telah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktik yang Sehat.
- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - b. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (bagian pemeriksa intern).
 - c. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
 - d. Kas di tangan dan kas di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
 - e. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
 - f. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan, misalnya dengan menyimpan kas pada almari besi yang terkunci.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan suatu organisasi, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

D. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Pada Organisasi Gereja

Berdasarkan artikel *“Does Your Church Have Appropriate Internal Control For Cash Receipt?”* yang ditulis oleh John B. Duncan, CPA dan Dale L. Flesher, CPA, prosedur penerimaan kas pada Gereja antara lain:

1. Penerimaan Kas pada Persembahan Mingguan.

Banyak gereja besar memiliki petugas penghitung atas penerimaan kas dari persembahan dan menyiapkan laporan atas penghitungan tersebut, termasuk semua daftar cek yang diterima. Penerimaan kas dari persembahan sekurang-kurangnya dikendalikan oleh dua orang dan kas harus tersimpan dengan aman atau disimpan pada kotak terkunci selama berada di gereja. Petugas penghitung memverifikasi bahwa jumlah tertulis di amplop persembahan sesuai dengan isi amplop dan semua cek yang mendukung. Petugas penghitung menyiapkan salinan atas slip setoran dan membawa semua penerimaan kas dan slip setoran ke bank. Laporan pengumpulan, daftar cek, dan bagian kedua dari slip setoran akan diserahkan ke sekretaris keuangan (lih. Lampiran 1 – Figure 1A).

Sekretaris keuangan bertanggung jawab untuk memposting jumlah yang diterima ke catatan jumlah kontribusi individu. Sekretaris keuangan juga mempersiapkan jurnal dan memposting jumlah tersebut ke buku besar. Laporan pengumpulan, amplop persembahan, daftar cek, dan slip setoran diarsipkan berdasarkan tanggal (lih. Lampiran 2 – Figure 1B).

Laporan bank biasanya dikirimkan ke kantor gereja. Sekretaris keuangan mempersiapkan rekonsiliasi bank bulanan menggunakan laporan

bank bulanan, slip setoran, laporan pengumpulan, dan daftar cek yang diterima. Rekonsiliasi bank juga diarsipkan berdasarkan tanggal (lih. Lampiran 2 – Figure 1C).

Banyak gereja kecil memiliki pengendalian yang berhubungan dengan penerimaan kas dari persembahan mingguan yang sangat mirip dengan gereja-gereja besar. Namun, beberapa gereja-gereja kecil tidak memiliki petugas penghitung persembahan dan kas tidak dijaga setiap saat. Di samping itu, gereja-gereja kecil tidak mempekerjakan sekretaris keuangan. Relawan, biasanya bendahara, melakukan tugas pembukuan dan menyiapkan rekonsiliasi bank bulanan.

2. Model Pengendalian Intern yang Disarankan untuk Penerimaan Kas.

Bagian ini berisi saran-saran untuk perbaikan dalam sistem pengendalian intern yang ada di gereja-gereja besar dan kecil. Sebagian besar saran melibatkan peningkatan atas pemisahan tugas. Saran-saran tersebut tercermin pada model yang direkomendasikan untuk persembahan mingguan pada gereja-gereja besar (lih. Lampiran 3 – Figure 2A). Gereja kecil biasanya tidak memiliki pengendalian dasar yang ada di gereja besar.

Semua gereja harus memiliki fungsi komite audit yang akan terlibat dengan berbagai perbaikan yang disarankan. Semua gereja harus mempekerjakan petugas penghitung untuk menghitung persembahan mingguan dan membuat setoran berikutnya. Persembahan harus selalu dikendalikan setidaknya oleh dua orang dan anggota petugas persembahan harus melakukan rotasi kerja secara berkala.

Petugas penghitung persembahan harus mempersiapkan dua salinan dari daftar cek yang diterima dan tiga salinan laporan pengumpulan. Salinan dari masing-masing dokumen harus segera diserahkan ke sekretaris keuangan (atau asisten bendahara) dan komite audit. Sekretaris keuangan membutuhkan salinan dari dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dimasukkan ke dalam catatan akuntansi (lih. Lampiran 4 – Figure 2B) dan komite audit akan memerlukan salinan untuk tujuan pemeriksaan selanjutnya (lih. Lampiran 4 – Figure 2C). Salinan ketiga dari laporan pengumpulan harus dilampirkan sebagai salinan slip setoran gereja. Di samping itu, kas harus selalu dijaga. Semua kas yang diterima harus disimpan di bank sesegera mungkin.

Gereja-gereja kecil perlu membagi pekerjaan yang biasa dilakukan bendahara gereja. Seorang asisten bendahara harus melakukan tugas yang biasa dilakukan sekretaris keuangan seperti pada gereja besar. Tugas-tugas bendahara harus dibatasi dalam mencairkan kas dan menandatangani cek.

Akhir-akhir ini, banyak tindakan penggelapan di gereja-gereja dan organisasi *nonprofit* karena cek disiapkan dan ditandatangani oleh orang yang sama, mengirimkan cek, dan melakukan rekonsiliasi bank tiap bulan. Dalam situasi seperti ini, laporan bank seharusnya tidak dikirimkan ke kantor organisasi. Sebaliknya, laporan harus dikirim ke anggota komite audit yang akan bertanggung jawab untuk menyiapkan rekonsiliasi bank bulanan. Salinan laporan pengumpulan mingguan, slip setoran, dan daftar cek yang diterima akan tersedia untuk anggota komite audit.

E. Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte

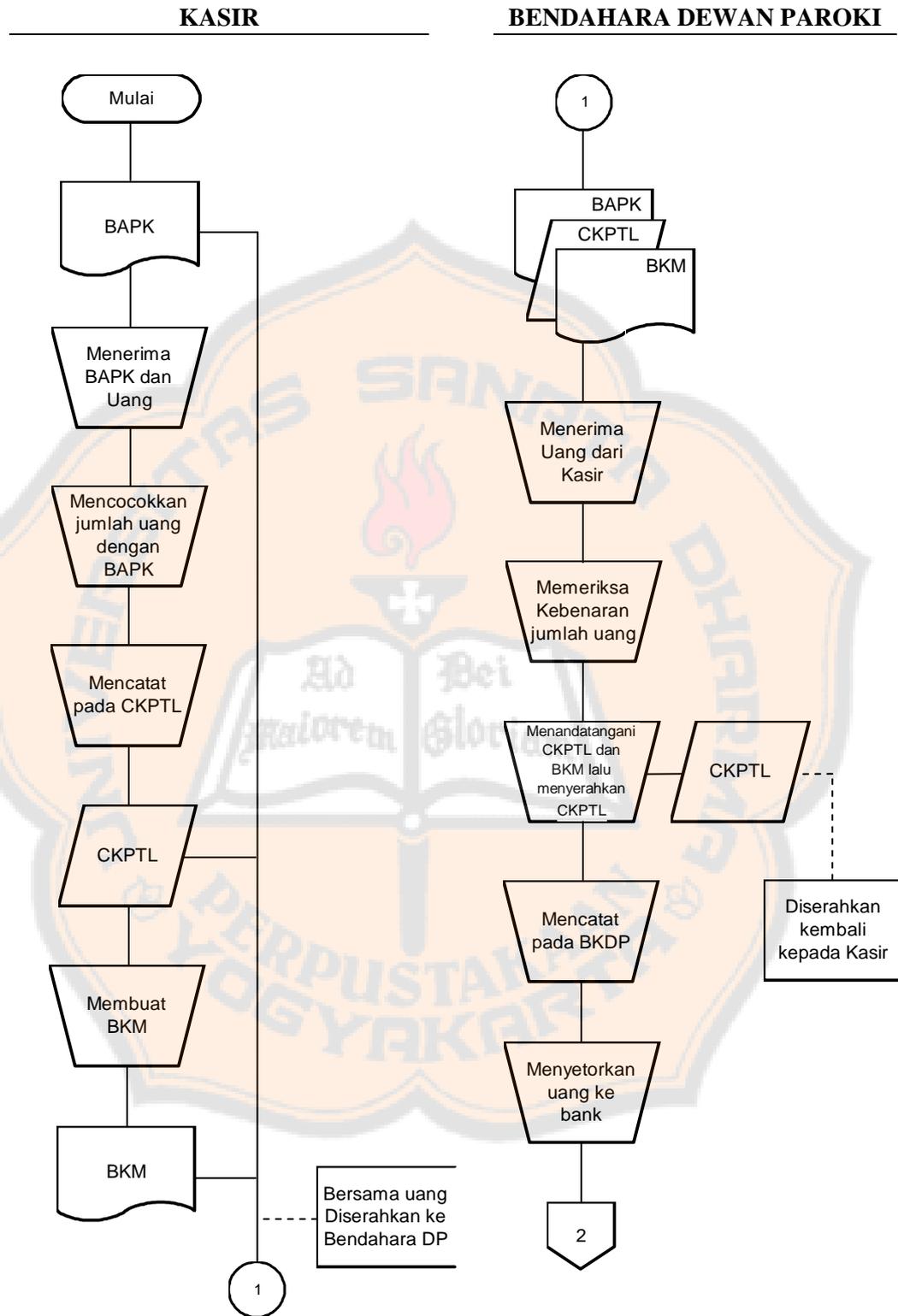
Mengenai prosedur pencatatan transaksi keuangan, Tim Akuntansi KAS (2008: 154) menyatakan sebagai berikut:

Tujuan utama prosedur pencatatan transaksi keuangan adalah agar setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat melalui langkah-langkah tertentu yang ditetapkan sehingga hal-hal yang tidak dikehendaki dapat diminimalisir. Oleh karena itu, prosedur pencatatan transaksi keuangan untuk mencatat transaksi keuangan yang ditentukan harus dapat mencerminkan adanya sistem pengendalian intern yang memadai.

Prosedur pencatatan transaksi keuangan di setiap paroki bisa berbeda sesuai dengan kondisi paroki, namun harus mencerminkan sistem pengendalian yang memadai bagi masing-masing paroki. Berikut ini merupakan contoh prosedur pencatatan penerimaan hasil kolekte yang mencerminkan sistem pengendalian yang memadai (Tim Akuntansi KAS, 2008: 154-155):

1. Setelah selesai misa, Petugas Penghitung Kolekte menghitung kolekte di tempat yang ditentukan dan wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) setelah selesai.
2. BAPK dibuat masing – masing untuk kolekte pertama dan kolekte kedua.
3. Petugas/Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada Kasir.
4. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK.
5. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang hasil kolekte tersebut pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL) pada kolom yang disediakan.

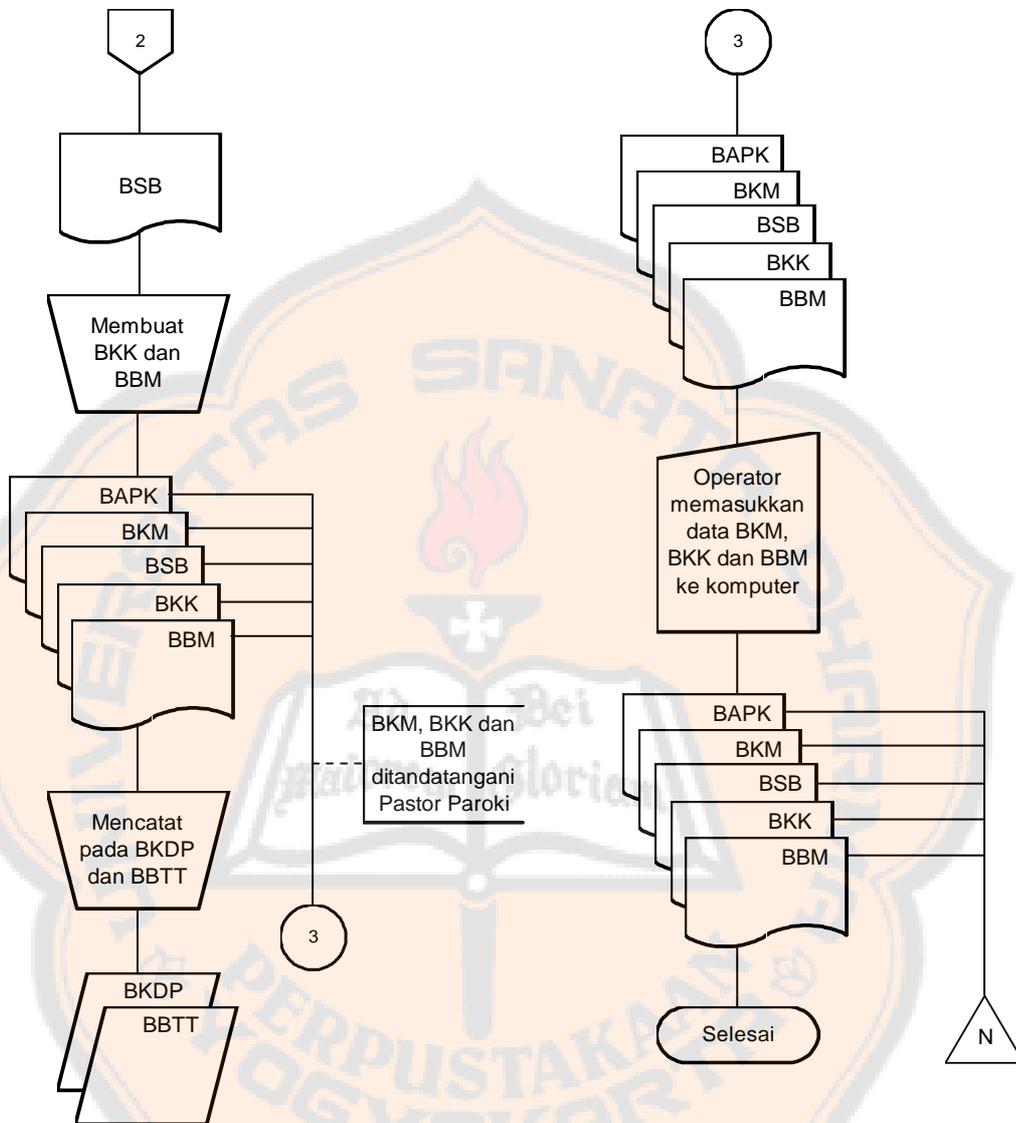
6. Berdasarkan BAPK, Kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyerahkan uang kolekte, BAPK, BKM dan CKPTL kepada Bendahara Dewan Paroki.
7. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, CKPTL dan BKM.
8. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CKPTL dan menyerahkan CKPTL kepada Kasir.
9. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP).
10. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK), menyetorkan uang kolekte ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
11. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT).
12. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti – bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan/*entry* data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.
13. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti – bukti pendukungnya.



Gambar I: *Flowchart* Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte
 Sumber: PTKAP (Tim Akuntansi KAS, 2008: 156-157)

BENDAHARA DEWAN PAROKI

OPERATOR AKUNTANSI PAROKI



Catatan:

1. BAPK : Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte
2. CKPTL : Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin
3. BKM : Bukti Kas Masuk
4. BKDP : Buku Kas Dewan Paroki
5. BSB : Bukti Setoran Bank
6. BKK : Bukti Kas Keluar
7. BBM : Bukti Bank Masuk
8. BBTT : Buku Bank Tidak Terikat

Gambar I: *Flowchart* Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte (lanjutan)

F. Pelaksanaan Penilaian Pendahuluan

Menurut Sugiarto (1985: 130), cara yang digunakan untuk melaksanakan penilaian pendahuluan adalah dengan melakukan penelitian pendahuluan, antara lain:

1. Mempelajari bagan organisasi.
2. Mempelajari deskripsi jabatan.
3. Mempelajari pedoman prosedur.
4. Mengisi angket pengendalian intern.
5. Menggambar dan mempelajari bagan alir (*flowchart*).

Sedangkan, menurut Munawir (1995: 238) cara yang digunakan untuk melengkapi pelaksanaan penilaian pendahuluan adalah dengan cara pendokumentasian hasil pemahaman pengendalian intern, antara lain:

1. Mempelajari bagan alir (*Flowcharting*).

Flowcharting adalah teknik untuk menjelaskan suatu struktur pengendalian intern dengan menggunakan simbol-simbol yang disajikan secara diagram. Suatu flowchart yang lengkap menunjukkan urutan-urutan proses atau aliran dokumen dan pencatatan dalam suatu struktur.

2. Membuat daftar pertanyaan (Kuesioner).

Daftar pertanyaan/kuesioner dibuat sedemikian rupa sehingga hanya akan diperoleh jawaban “ya” atau “tidak”, dimana jawaban “tidak” digunakan untuk memperoleh informasi kelemahan pengendalian intern yang ada, sedangkan jawaban “ya” menunjukkan adanya kekuatan pengendalian intern yang bersangkutan.

3. Membuat uraian tertulis yang berguna untuk memperoleh informasi kelemahan mengenai substruktur atau prosedur akuntansi yang diperiksa melalui penjelasan lisan.

Menurut Mulyadi (2002: 200), ada tiga cara yang digunakan untuk mendokumentasikan pengendalian intern, antara lain:

1. Kuesioner pengendalian intern baku (*standard internal control questionnaire*).
2. Uraian tertulis (*written description*).
3. Bagan alir sistem (*system flowchart*).

Setelah melakukan penelitian pendahuluan, maka hasil pemahaman yang diperoleh adalah kelemahan dan kekuatan pengendalian intern, seperti yang dinyatakan oleh Mulyadi (2002: 210) berikut ini:

Hasil pemahaman auditor atas pengendalian intern dicantumkan dalam suatu kertas kerja yang berisi kelemahan dan kekuatan pengendalian intern klien, pengaruh kelemahan dan kekuatan pengendalian intern tersebut terhadap luas prosedur audit yang akan dilaksanakan dan rekomendasi yang ditujukan kepada klien untuk memperbaiki bagian – bagian yang lemah dalam pengendalian intern.

G. *Statistical Sampling Models*

Dalam melakukan pengujian kepatuhan, ditempuh dengan menggunakan *statistical sampling* karena akan menjamin objektivitas hasil evaluasi terhadap objek yang diperiksa. Menjamin objektivitas karena anggota sampel akan dipilih secara acak dari seluruh anggota populasi, serta hasil pemeriksaan akan dianalisis secara matematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua (Mulyadi, 2002: 253), yaitu:

1. *Attribute sampling* atau disebut pula *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern dalam pengujian pengendalian.
2. *Variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif).

H. *Attribute Sampling Models*

Menurut Mulyadi (2002: 253-275), terdapat tiga model *attribute sampling*. Tiga model *attribute sampling* tersebut, antara lain:

1. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Teknik ini digunakan terutama apabila auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern yang diperkirakan akan dijumpai beberapa penyimpangan dan auditor mempunyai keinginan untuk memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh auditor tersebut. Prosedur pengambilan sampelnya, antara lain sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Sebelum melakukan pengambilan sampel, ditentukan terlebih dahulu *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* merupakan karakteristik suatu elemen yang bersifat kualitatif sehingga membedakan elemen tersebut dengan elemen yang lainnya. Pada pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya elemen tertentu dalam suatu sistem pengendalian intern yang seharusnya ada.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Setelah *attribute* ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian pengendalian terhadap penerimaan kas, maka populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip tembusan bukti penerimaan kas yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

c. Menentukan besarnya sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi secara statistik, terdapat faktor-faktor yang harus dipertimbangkan, sebagai berikut ini:

- 1) Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* yang disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian pengendalian, umumnya auditor menggunakan R% antara 90%, 95%, atau 99%.
- 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman auditor di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal auditor tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, ia dapat mengambil sampel 50 secara acak untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi.
- 3) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL).

- 4) Menggunakan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia adalah disusun menurut R%.
 - d. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
 - e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
 - f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Stop-or-Go Sampling*

Jika dalam pengujian pengendalian menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling*, kemungkinan auditor akan terlalu banyak mengambil sampel. Hal ini dapat diatasi dengan menggunakan model *attribute sampling* yang lain, yaitu *stop-or-go sampling* dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Teknik ini digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan. Pada tahap ini, auditor harus menentukan tingkat keandalan (*confidence level*) yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat keandalan yang dapat dipilih, antara lain: 90%, 95%, atau 99%.
- b. Menentukan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian pengendalian untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil. Jika sistem pengendalian intern klien sudah baik, maka disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan

menggunakan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) lebih dari 5%. Dengan demikian, umumnya dalam pengujian pengendalian, auditor tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go*. Dalam membuat tabel *stop-or-go decision*, akan diambil sampel sampai empat kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari tiga kali.
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel. Setelah memperoleh anggota sampel minimum 60 sampel, maka akan dilanjutkan dengan proses pemeriksaan terhadap anggota sampel tersebut. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa sudah berjalan baik. Pengambilan sampel dihentikan jika $AUPL = DUPL$. Besarnya AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) dapat dihitung menggunakan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor}}{\text{Sample Size}}$$

Keterangan:

AUPL = Batas ketepatan atas yang diterima

DUPL = Batas ketepatan atas yang diinginkan

Sample Size = Banyaknya sampel

Cara untuk menentukan efektivitas pengendalian:

- 1) Jika $AUPL \leq DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif.
- 2) Jika $AUPL > DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak efektif.

3. *Discovery Sampling*

Teknik ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol. Teknik ini digunakan pula oleh auditor dalam pengujian substantif. Umumnya, dengan tujuan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, dimana tingkat kesalahan yang sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan.
- d. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).
- e. Menentukan besarnya sampel. Besarnya sampel dicari dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R%, dan DUPL. Cara mencari besarnya sampel dalam tabel *discovery sampling*, antara lain:
 - 1) Pilih tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan populasi objek yang akan diperiksa.

- 2) Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL.
 - 3) Dalam kolom DUPL tersebut, urutkan ke bawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan R% yang telah ditentukan.
 - 4) Dari 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. Memeriksa *attribute* sampel.
- g. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Jika hasil dari pemeriksaan anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka akan diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif. Namun, apabila ditemukan kesalahan satu atau lebih dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel, kemungkinan auditor tidak akan membuat kesimpulan secara statistik mengenai hasil pemeriksaannya. Tetapi jika tujuan pemeriksaan adalah menemukan (*discover*) kesalahan, maka auditor akan segera menghentikan pemeriksaan terhadap anggota sampel segera setelah menemukan kesalahan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek Penelitian

Subjek, objek, tempat dan waktu penelitian adalah sebagai berikut:

1. Subjek Penelitian

- a. Bendahara Dewan Paroki.
- b. Pastor Pembantu (Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta).

2. Objek Penelitian

- a. Sistem akuntansi penerimaan kas (bagan alir).
- b. Dokumen penerimaan kas (kolekte).
- c. Struktur organisasi.
- d. Tugas dari masing-masing bagian penerimaan kas.
- e. Pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

3. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat Penelitian : Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

Waktu Penelitian : Bulan Maret – April 2012

B. Metode dan Desain Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus (*case study*), yaitu penelitian terhadap objek tertentu pada suatu organisasi yang populasinya terbatas sehingga hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh hanya terbatas pada objek yang diteliti.

C. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini, sampel akan diambil secara acak sehingga memungkinkan setiap unsur populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel dan diharapkan hasil sampel ini bersifat objektif. Metode sampel acak yang digunakan adalah *Simple Random Sample with Random Table*. Menurut Dudley J. Cowden and Mercedes S. Cowden dalam Boedijoewono (2007: 137), model tabel *random* ditunjukkan pada tabel 1 yang mengandung unsur angka 0 sampai 9, berikut ini:

Tabel 1. Tabel *Random* Terdiri dari 10 Angka

1581922396	2068577984	8262130892	8374856049	4637567488
0928105582	7295088579	9586111852	7055508767	6472382934
4112077556	3440672486	1882412963	0684012006	0933147914
7457177168	5435810788	9679852913	1291265730	4890031306
0099520858	3090908872	2039593181	5973470495	9776133501
7245174840	2275698645	3416549348	4676463101	2229367983
6749420382	4832630032	5670984959	5432114610	2966095680
5503161011	7413686599	1198757695	0414294470	0140121598
7164238934	7666127259	5263097712	5133648980	4011966963
3593969525	9272759769	0385998136	9999089966	7544056852
4192054466	0700014629	5169439659	8404705169	1074373131
9697426117	6488888550	4031652526	8123543276	0927534537
2007950579	9564268448	3457416988	1531027886	7016633739
4584768758	2389278610	3859431781	3643768456	4141314518
3840145867	9120831830	7228567652	1267173884	4020651657
0190453442	4800088084	1165628559	5407921254	3768932478
6766554338	5585265145	5089052204	9780623691	2195448096
6315116284	9172824179	5544814339	0016943666	3828838786
3908771938	4035554324	0840126299	4942059208	1475623997
5570024586	9324732596	1186563397	4425143189	3216653251
2999997185	0135968938	7678931194	1351031403	6002561840
7864375912	8383322768	1892857070	2323673751	3188881718
7065492027	6349104233	3382569662	4579426926	1513082455
0654683246	4765014877	8149224168	5468631609	6474393896
7830555058	5255147182	3519287786	2481675649	8907598697

Sumber: Dudley J. Cowden and Mercedes S. Cowden, *Practical Problems in Business Statistics*, 2nd ed. Englewood Cliffs, N.J., Prentice Hall, Inc., 1960.

Prosedur penggunaan Tabel 1. Tabel *Random* dapat dijelaskan sebagai berikut ini (Boedijoewono, 2007: 138):

Misalkan dari populasi sebanyak 100 orang karyawan suatu perusahaan akan dipilih sebanyak 10 orang sebagai sampel. Proses pengambilan *random* sampel dengan tabel *random* dilakukan sebagai berikut:

1. Unsur-unsur populasi mula-mula diberi nomor 1 sampai dengan 100.
2. Penggunaan tabel *random* dengan 2 angka sebelah kiri.

Apabila mulai pada angka pertama, maka yang akan terpilih sebagai sampel 1 adalah unsur populasi nomor 15.

Sampel 1 unsur populasi nomor 15

Sampel 2 unsur populasi nomor 09

Sampel 3 unsur populasi nomor 41

Sampel 4 unsur populasi nomor 74

Sampel 5 unsur populasi nomor 72 (nomor 00 dilewati)

Sampel 6 unsur populasi nomor 67

Sampel 7 unsur populasi nomor 55

Sampel 8 unsur populasi nomor 71

Sampel 9 unsur populasi nomor 35

Sampel 10 unsur populasi nomor 96 (nomor 41 dilewati karena telah terpilih sebagai sampel nomor 3, masing-masing unsur populasi hanya sekali dipilih sebagai sampel)

3. Apabila sampel belum terpenuhi, sedang tabel telah habis sampai di bawah dapat dilanjutkan dengan kolom berikutnya pada baris pertama.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya-jawab langsung kepada pihak yang berkaitan dengan objek penelitian. Penulis akan mengajukan beberapa pertanyaan kepada Bendaharawan Paroki untuk mendapatkan informasi mengenai prosedur penerimaan kas yang akan tercermin dalam bagan alir penerimaan kas serta jenis penerimaan kas terbesar yang diterima oleh paroki.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas. Pertanyaan yang diajukan bersifat tertutup, dalam arti bahwa jawaban yang disediakan hanya terbatas pada “ya”, “tidak”, dan tambahan kolom keterangan. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh tanggapan tertulis atas data yang diperlukan.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dilakukan untuk melihat, mempelajari, dan meneliti secara langsung kegiatan keuangan paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Data yang bisa didapat dengan menggunakan teknik ini, antara lain: dokumen hasil perhitungan kas beserta dokumen pendukung lainnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas.

E. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah, penulis melakukan pengujian kepatuhan dengan memilih teknik yang akan dipakai dan disesuaikan dengan kondisi pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta. Sebelum menentukan teknik yang akan dipakai, penulis melakukan identifikasi terhadap kondisi paroki sebagai langkah-langkah untuk menentukan teknik yang akan dipakai. Langkah-langkah tersebut, antara lain:

1. Melakukan wawancara dengan Bendahara Dewan Paroki.

Wawancara dilakukan pertama kali untuk mengetahui kondisi paroki secara keseluruhan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan penerimaan kas, sistem akuntansi, dan pengendalian intern yang diterapkan. Hal ini berguna sebagai pemahaman awal atas kondisi pengendalian intern yang diterapkan oleh paroki.

Dari hasil wawancara, penulis mendapatkan pemahaman bahwa paroki belum menerapkan standar PTKAP yang diberlakukan atas penerimaan kas, khususnya kolekte. Hal tersebut dikarenakan bendahara yang bertugas hanya satu orang saja (sebelumnya 3 orang) sehingga Bendahara Paroki merasa kesulitan.

2. Menilai pengendalian intern penerimaan kas paroki.

Selanjutnya, untuk mengetahui lebih lanjut pengendalian intern yang diterapkan, digunakan kuesioner pengendalian intern atas penerimaan kas paroki. Hal ini berguna untuk menilai pengendalian intern yang diterapkan atas penerimaan kas paroki.

Berdasarkan data yang diperoleh dari kuesioner, ditemukan bahwa dalam penerapan pengendalian intern, pencatatan jurnal penerimaan kas hanya berdasarkan pada Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) yang seharusnya berdasarkan pada Bukti Kas Masuk (BKM). Hal tersebut dikarenakan oleh paroki yang belum menerapkan standar PTKAP secara keseluruhan.

3. Menentukan *attribute* yang akan diuji.

Setelah melihat data kuesioner, langkah selanjutnya adalah melihat secara langsung dokumen yang digunakan sebagai transaksi penerimaan kas. Karena dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas (kolekte) hanya BAPK, maka informasi pada BAPK yang akan digunakan sebagai *attribute* yang akan diuji.

Attribute yang diperoleh dari informasi yang terdapat pada BAPK, antara lain:

- a. Informasi umum BAPK, yang terdiri dari Hari/tanggal, Misa ke-beserta jam, dan jenis kolekte (1 atau 2).
- b. Rekapitulasi Hasil Kolekte, yaitu informasi mengenai total kolekte secara keseluruhan beserta jumlah valuta asing, berdasarkan pada rincian hasil penghitungan kolekte.
- c. Otorisasi dari bagian yang berwenang, yang terdiri dari dua baris. Baris pertama diotorisasi oleh tim penghitung (terdiri dari 4 orang) dan bagian kedua diotorisasi oleh bagian kasir selaku bendahara dan wakil penghitung atas serah terima uang kolekte dan BAPK.

Setelah melakukan identifikasi terhadap kondisi pengendalian intern penerimaan kas (kolekte) paroki, maka langkah selanjutnya adalah menentukan teknik yang akan digunakan untuk menguji kepatuhan atas pengendalian intern penerimaan kas paroki. Berdasarkan hasil wawancara dan kuesioner, dokumen sumber yang digunakan sebagai informasi penerimaan kas adalah BAPK sehingga kemungkinan penyimpangan pada informasi yang tertera pada BAPK bisa saja terjadi.

Untuk melakukan uji kepatuhan terhadap BAPK berdasarkan pada *attribute* yang telah ditentukan sebelumnya, maka penulis menggunakan metode *Fixed-Sample-Size Sampling* yang merupakan salah satu dari tiga model *Attribute Sampling* berikut ini (Mulyadi, 2002: 253-275):

1. *Fixed-Sample-Size Sampling*

Metode pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi dan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

Prosedur yang ditempuh dalam metode ini adalah:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* yang akan digunakan adalah:
 - 1) Informasi umum BAPK.
 - 2) Rekapitulasi hasil kolekte.
 - 3) Otorisasi dari bagian yang berwenang.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

c. Menentukan besarnya sampel.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan:

- 1) Menentukan tingkat keandalan (*reability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Sebagai contoh, jika auditor memilih R% = 95% berarti bahwa ia mempunyai risiko 5% untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian pengendalian, umumnya auditor menggunakan R% = 90%, 95%, atau 99%.
- 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Dalam hal auditor tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, ia dapat mengambil 50 lembar surat order pengiriman untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Misalnya, dalam pemeriksaan 50 lembar surat order pengiriman tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dilampiri dengan *credit copy* yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi sebesar 2% (1/50).
- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL).
- 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel, berdasarkan R% = 90%, 95%, atau 99%.

d. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

e. Memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

f. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Contoh penggunaan metode ini adalah sebagai berikut: seorang auditor akan melakukan pengujian pengendalian terhadap penjualan kredit dalam sistem penjualan kredit. Populasi yang akan diambil sampelnya berupa 2.000 lembar surat order pengiriman yang seharusnya dilampiri dengan tembusan kredit yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah sebagai berikut:

Taksiran persentase kesalahan dalam populasi:	1%
<i>Desired upper precision limit:</i>	5%
Tingkat keandalan (R%):	95%

Dengan menggunakan tabel 2, akan didapat jumlah lembar tembusan surat order pengiriman beserta dokumen pendukungnya yang harus diambil dari arsip adalah $n = 100$.

Cara menemukan besarnya sampel pada tabel 2 adalah:

- Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel tersebut dan cari angka 1%.
- Cari DUPL (baris atas) sebesar 5%.
- Cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%.
- Kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100.

Inilah besar sampel yang harus diambil oleh auditor.

Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95%

<i>Expected Percent Rate of Occurrence</i>	<i>Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 95%</i>									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			*	550	240	160	120	80	70	70
3,00				*	400	200	160	100	90	80
3,50				*	650	280	200	140	100	80
4,00					*	500	240	180	100	90
4,50					*	800	360	200	160	120
5,00						*	500	240	160	120
5,50						*	900	360	200	160
6,00							*	550	280	180
6,50							*	1000	400	240
7,00								*	600	300
7,50								*	*	460
8,00								*	*	650
8,50									*	*
9,00										*
9,50										*

PERHATIAN:
Upper precision limit umumnya harus lebih besar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.
 * Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000

Sumber: Mulyadi (2002: 257)

Tabel 3. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik

<i>Expected Percent Rate of Occurrence</i>	<i>Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 95%</i>									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25										
0,50										
1,00					100					
1,50										

Sumber: Mulyadi (2002: 258)

Setelah didapat jumlah sampel sebesar 100, maka dilakukan evaluasi atas hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel. Misalnya dari pemeriksaan terhadap 100 surat order pengiriman tersebut, auditor menemukan tiga lembar surat order pengiriman yang tidak dilampiri dengan *credit copy* yang tidak ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit, maka auditor akan menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut auditor dapat menemukan berapa *achieved upper precision limit* (AUPL), yang dicari dengan cara:

- a. Lihat pada tabel Evaluasi Hasil: Keandalan 95%.
- b. Dalam kolom *Sample Size*, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya (dalam contoh ini sebesar 100).
- c. Dari angka *sample size* 100 tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai oleh auditor dalam pemeriksaan terhadap sampel (dalam contoh sebanyak tiga kesalahan yang ditemukan).
- d. Dari angka tiga jika ditarik horisontal ke kiri didapat *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*. Dalam contoh ini, AUPL sebesar 7%.

AUPL (sebesar 7%) ini kemudian dibandingkan dengan DUPL (DUPL yang ditetapkan sebesar 5%) untuk menilai apakah unsur pengendalian intern tersebut efektif. Kesimpulan yang didapat adalah pengendalian intern tersebut tidak efektif karena DUPL lebih rendah dari AUPL.

Tabel 4. Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%

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		2	
20										0					1	2		3	4	5	6
30								0				1		2		4	5	6	8	9	10
40						0				1		2	3		4	6	7	9	11	13	15
50					0			1		2	3	4	5		8	10	12	15	17	19	
60				0			1	2		3	4	5	6	7	10	13	15	18	21	24	
70			0		1		2		3	4	5	6	8	9	12	15	18	22	25	29	
80		0		1		2		3	4	5	6	8	9	10	14	18	22	25	29	33	
90		0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38	
100		0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43	
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

Sumber: Mulyadi (2002: 263)

2. Stop-or-Go Sampling

Jika dalam pengujian pengendalian menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling*, kemungkinan auditor akan terlalu banyak mengambil sampel. Hal ini dapat diatasi dengan menggunakan model *attribute sampling* yang lain, yaitu *stop-or-go sampling* dengan cara

menghentikan pengujian sedini mungkin. Teknik ini digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan. Pada tahap ini, auditor harus menentukan tingkat keandalan (*confidence level*) yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat keandalan yang dapat dipilih, antara lain: 90%, 95%, atau 99%.
- b. Menentukan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Jika sistem pengendalian intern klien sudah baik, maka disarankan untuk menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL lebih dari 5%. Dengan demikian, umumnya auditor tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.
- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*. Dalam membuat tabel *stop-or-go decision*, akan diambil sampel sampai empat kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari tiga kali.
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel. Setelah memperoleh anggota sampel minimum 60 sampel, maka akan dilanjutkan dengan proses pemeriksaan terhadap anggota sampel tersebut. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa sudah berjalan baik.

Pengambilan sampel dihentikan jika $AUPL = DUPL$. Besarnya $AUPL$ dapat dihitung menggunakan rumus berikut ini:

$$AUPL = \frac{\text{Convidence level factor}}{\text{Sample Size}}$$

Keterangan:

$AUPL$ = Batas ketepatan atas yang diterima

$DUPL$ = Batas ketepatan atas yang diinginkan

$Sample Size$ = Banyaknya sampel

Cara untuk menentukan efektivitas pengendalian:

- 1) Jika $AUPL \leq DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif.
- 2) Jika $AUPL > DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak efektif.

3. *Discovery Sampling*

Teknik ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol. Teknik ini digunakan pula oleh auditor dalam pengujian substantif. Umumnya, dengan tujuan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, dimana tingkat kesalahan yang sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan.

- d. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).
- e. Menentukan besarnya sampel. Besarnya sampel dicari dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R%, dan DUPL. Cara mencari besarnya sampel dalam tabel *discovery sampling*, antara lain:
 - 1) Pilih tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan populasi objek yang akan diperiksa.
 - 2) Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL.
 - 3) Dalam kolom DUPL tersebut, urutkan ke bawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan R% yang telah ditentukan.
 - 4) Dari 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. Memeriksa *attribute* sampel.
- g. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Jika hasil dari pemeriksaan anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka akan diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif. Namun, apabila ditemukan kesalahan satu atau lebih dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel, kemungkinan auditor tidak akan membuat kesimpulan secara statistik mengenai hasil pemeriksaannya. Tetapi jika tujuan pemeriksaan adalah menemukan kesalahan, maka auditor akan segera menghentikan pemeriksaan terhadap anggota sampel segera setelah menemukan kesalahan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PAROKI

ST. ALBERTUS AGUNG JETIS YOGYAKARTA

A. Sejarah Singkat Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

Sekitar tahun 1952, Rm. E. Hardjawardaya, Pr. dan Rm. Sumaatmadja, Pr. yang bertugas sebagai Pastor Pembantu di Paroki St. Antonius Kotabaru menawarkan gagasan agar kring-kring di sebelah barat Kali Code, yakni Kring Bangirejo, Jetis dan Gondolayu disatukan dalam satu koordinasi wilayah kerja demi efektivitas reksa pastoral. Gagasan tersebut disambut dengan baik. Pada tahun 1954 ketiga kring itu menyatu dan menjadi Stasi Jetis.

Pada awalnya, Stasi Jetis belum memiliki gedung gereja sendiri sehingga Perayaan Ekaristi pada hari Minggu ataupun hari Raya diselenggarakan di rumah umat, di tempat umum ataupun di kantor instansi pemerintah yang memungkinkan, seperti SMPN VI, SPG/SMA XI, STM Jetis dan kantor Balai Penyamakan kulit di Jl. Diponegoro (kini Rumah Makan “Sari Raja”).

Pertengahan tahun 1959, Stasi Jetis berada dalam reksa pastoral Rm. Carlo Carri, SJ. dan dengan telaten beliau mengadakan pendekatan dengan tokoh-tokoh awam di Stasi Jetis untuk menjajaki kemungkinan mendirikan gereja di wilayah Jetis.

Pada tanggal 15 Oktober 1960, di Jetis berdiri Susteran Amal Kasih Darah Mulia dan diresmikan oleh Sr. Patricia, ADM sebagai provinsial. Atas

kebaikan suster-suster ADM, umat Stasi Jetis diperbolehkan mengadakan Perayaan Ekaristi di Kapel Susteran.

Karena perkembangan umat semakin pesat, maka untuk efektivitas pendampingan dan reksa pastoral umat, Kring Bangirejo dimekarkan menjadi dua kring, yaitu Kring Blunyah dan Kring Bangirejo. Kring Jetis dimekarkan menjadi dua, yaitu Kring Cokrokusuman dan Kring Cokrodiningratan. Karena alasan kedekatan teritorial, Kring Kricak yang sebelumnya menjadi wilayah Paroki Kumetiran digabung menjadi bagian Stasi Jetis.

Atas prakarsa Rm. Carri dan tokoh-tokoh awam di wilayah Stasi Jetis, maka pada tanggal 8 Oktober 1963 dibentuklah “Pengurus Gereja dan Papa-Miskin (PGPM) Room Katolik di Wilayah Gereja Albertus Agung Soegijopranoto di Yogyakarta” oleh pejabat Uskup Semarang, Mgr. Justinus Darmojuwono. Akta Notaris PGPM disahkan di hadapan Notaris RM. Soeprapto pada tanggal 4 November 1963.

Pesoalan besar yang dihadapi oleh PGPM adalah dimana akan mendirikan gedung gereja. Pengurus mulai melirik beberapa tempat yang memungkinkan untuk mendirikan gereja. Di tengah kesibukan mencari tanah itu, umat Stasi Jetis harus rela melepas kepergian Rm. Carri yang diangkat sebagai Sekretaris Keuskupan Agung Semarang. Sebagai penggantinya adalah Rm. H. Natasusila, Pr. mulai bulan Agustus 1964.

Sementara itu, perkembangan umat semakin pesat. Hal itu karena lahirnya kring-kring baru, yakni Kring Karangwaru dan Poncowinatan. Sedangkan, Kring Gowongan dan Penumping yang sebelumnya menjadi

bagian dari Paroki Kumetiran digabungkan ke Jetis sehingga Stasi Jetis saat itu mempunyai 12 kring. Bertambahnya jumlah kring ini semakin memperkuat keinginan umat untuk memiliki gedung gereja sendiri.

Untuk memperlancar reksa pastoral dan usaha pencarian tanah, maka dibentuklah Dewan Paroki yang pertama. Berkat usaha dan doa yang tidak mengenal lelah, pada bulan Agustus 1964 Stasi Jetis berhasil membeli tanah milik Ibu Mohamad Adeline seluas 3.945 m² dengan harga Rp850.000,00. Tanah tersebut sudah disertifikatkan dengan status hak pakai atas nama PGPM Albertus Soegiyopranoto Yogyakarta pada tanggal 22 Agustus 1968 dengan No. SK 116/HP/68. Setelah memiliki gedung gereja sendiri, umat Jetis semakin bersemangat dalam hidup menggereja.

Sebagai ungkapan syukur, maka pada bulan November 1965 diadakan misa syukur. Misa syukur inilah yang kemudian dianggap sebagai saat Lahirnya Paroki Jetis. Sebagai ungkapan hormat dan cinta kepada Mgr. Albertus Soegijapranoto, SJ. sebagai Pahlawan Nasional dan khususnya tekad untuk meneladan semangat dan pengabdian beliau kepada bangsa, negara dan gereja, maka nama pelindung yang dipilih untuk Paroki Jetis adalah nama baptis Mgr. Soegijapranoto, SJ., yaitu St. Albertus Agung.

B. Pengelompokkan Umat

1. Lingkungan

Paguyuban umat beriman yang bersekutu berdasarkan kedekatan tempat tinggal dengan jumlah antara 10-50 kepala keluarga. Bila jumlah kepala keluarga lebih dari 50 kepala keluarga, maka lingkungan harus

dimekarkan menjadi lebih dari satu lingkungan dengan memperhatikan aspirasi serta faktor-faktor penentu lainnya dari lingkungan. Demi pelayanan umat yang lebih intensif, lingkungan dapat dibagi ke dalam persekutuan-persekutuan yang disebut Blok.

Paroki St. Albertus Agung Jetis memiliki 18 lingkungan:

- a. Lingkungan St. Yusup Bumijo
- b. Lingkungan St. Antonius Padua Gowongan
- c. Lingkungan St. Ignatius Loyola Penumping
- d. Lingkungan St. Maria Fatima Poncowinatan
- e. Lingkungan St. Maria Immaculatta Kricak
- f. Lingkungan St. Yohanes Bangunrejo
- g. Lingkungan St. Alfonsus Jatimulyo
- h. Lingkungan St. Paulus Jatimulyo
- i. Lingkungan St. Thomas Jatimulyo
- j. Lingkungan St. Yusup Bangirejo
- k. Lingkungan St. Ignatius Loyola Cokrodiningratan
- l. Lingkungan St. Yusup Karangwaru
- m. Lingkungan St. Andreas Blunyah Rejo
- n. Lingkungan St. Yusup Blunyah Gede
- o. Lingkungan St. Petrus Jetisharjo
- p. Lingkungan St. Ignatius Loyola Cokrokusuman
- q. Lingkungan St. Maria Assumpta Jogoyudan Lor
- r. Lingkungan St. Gabriel Maria Jogoyudan Kidul

2. Wilayah

Persekutuan lingkungan yang berdekatan berjumlah antara 3-8 lingkungan.

Apabila jumlah lingkungan lebih dari 8, maka harus dimekarkan menjadi lebih dari satu wilayah.

Paroki St. Albertus Agung Jetis memiliki 4 wilayah:

a. Wilayah Satu terdiri dari:

- 1) Lingkungan St. Yusup Bumijo
- 2) Lingkungan St. Antonius Padua Gowongan
- 3) Lingkungan Ignatius Loyola Penumping
- 4) Lingkungan St. Maria Fatima Poncowinatan

b. Wilayah Dua terdiri dari:

- 1) Lingkungan St. Maria Immaculatta Kricak
- 2) Lingkungan St. Yohanes Bangunrejo
- 3) Lingkungan St. Alfonsus Jatimulyo
- 4) Lingkungan St. Paulus Jatimulyo
- 5) Lingkungan St. Thomas Jatimulyo

c. Wilayah Tiga terdiri dari:

- 1) Lingkungan St. Yusup Bangirejo
- 2) Lingkungan St. Ignatius Loyola Cokrodingratan
- 3) Lingkungan St. Yusup Karangwaru
- 4) Lingkungan St. Andreas Blunyah Rejo
- 5) Lingkungan St. Yusup Blunyah Gede

d. Wilayah Empat terdiri dari:

- 1) Lingkungan St. Petrus Jetisharjo
- 2) Lingkungan St. Ignatius Loyola Cokrokusuman
- 3) Lingkungan St. Maria Assumpta Jogoyudan Lor
- 4) Lingkungan St. Gabriel Maria Jogoyudan Kidul

3. Kelompok Kategorial

Paguyuban umat beriman yang bersekutu berdasarkan kategori tertentu dengan jumlah anggota relatif kecil. Paroki Santo Albertus Agung Jetis memiliki 5 kelompok kategorial:

- a. Persekutuan Doa Kharismatik
- b. Paguyuban Worosemedi
- c. Antiokhia
- d. Persekutuan Doa Pelajar
- e. Paguyuban Choice

4. Paroki Administratif St. Alfonsus Nandan

Persekutuan paguyuban umat beriman sebagai bagian Paroki St. Albertus Agung Jetis, termasuk reksa pastoralnya dan Keuskupan Agung Semarang.

5. Paroki St. Albertus Agung Jetis

Persekutuan paguyuban-paguyuban umat beriman sebagai bagian dari keuskupan Agung Semarang yang terdiri dari 18 lingkungan, yang memiliki batas-batas: sebelah selatan Paroki St. Antonius Kotabaru dan Paroki St. Maria Tak Bercela Kumetiran, sebelah barat Paroki St. Maria

Tak Bercela Kumetiran dan Administratif St. Alfonsus Nandan, sebelah utara Administratif St. Alfonsus Nandan, sebelah timur Paroki St. Antonius Kotabaru.

C. Dewan Harian

Persekutuan para pelayan umat Allah yang terdiri dari imam sebagai wakil Uskup dan kaum awam serta biarawati sebagai wakil umat bersama-sama melaksanakan tugas dan panggilan untuk terlibat dalam Tri Tugas Kristus, yakni menguduskan,ewartakan dan menggembalakan.

1. Tugas Dewan Harian

Dewan Harian bertugas:

- a. Menangani masalah-masalah sehari-hari yang timbul dalam kehidupan umat beriman.
- b. Mempersiapkan rapat atau pertemuan dengan kemungkinan membentuk panitia tersendiri (*ad hoc*).
- c. Menyelenggarakan rapat Dewan Inti dan Dewan Pleno atau sebagian secara berkala.
- d. Menyampaikan laporan tahunan kepada Uskup.

2. Tugas Bendahara I

Bendahara I bertugas:

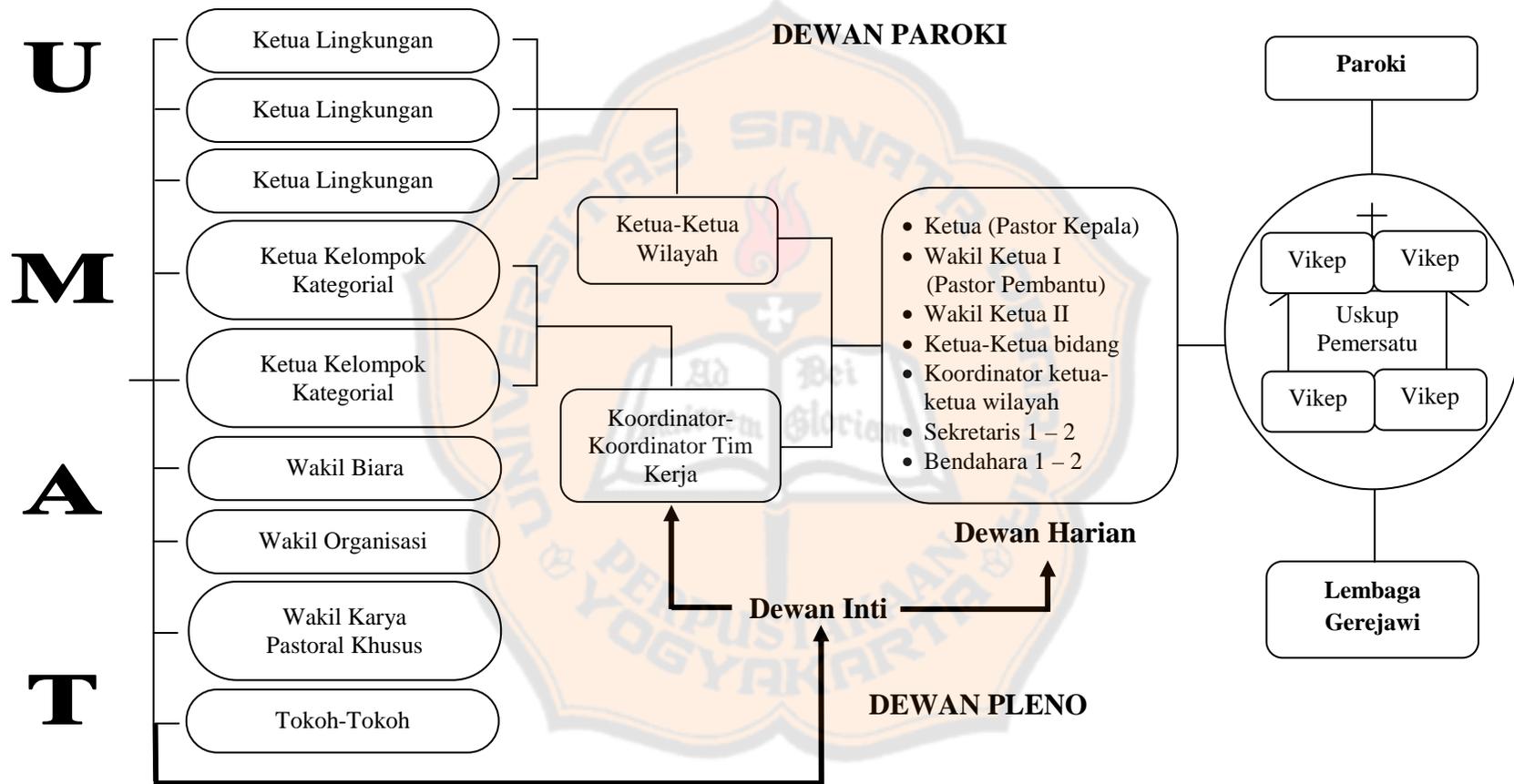
- a. Ikut membuat RAPB Dewan Paroki.
- b. Membukukan penerimaan dan pengeluaran uang paroki sesuai dengan pos-pos penerimaan dan pengeluaran dalam aliran kas.

- c. Mengelola kas kecil paroki dengan batasan jumlah tidak boleh lebih dari Rp5.000.000,00.
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, baik bulanan maupun tahunan kepada umat dan Uskup.
- e. Bertanggung jawab terhadap pengiriman dana solidaritas dan kolekte-kolekte khusus.
- f. Bekerja sama dengan Bendahara II dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, seperti penghitungan kolekte.
- g. Menjadi Bendahara PGPM *ex officio*.

3. Tugas Bendahara II

- a. Ikut membuat RAPB Dewan Paroki.
- b. Menangani dana keuangan dari kolekte I dan II, amplop persembahan dan sampul pembangunan bersama Tim Bendahara Paroki.
- c. Mempersiapkan amplop/sampul untuk penghimpunan dana paroki.
- d. Bertanggung jawab terhadap urusan bank.
- e. Memikirkan cara-cara atau kegiatan baru dalam penghimpunan dana dan atau pengembangan keuangan paroki serta pengamanan dan pemanfaatan asset paroki.
- f. Bekerja bersama dengan Bendahara I dalam penghitungan kolekte.

D. Skema Dewan Paroki St. Albertus Agung Jetis



Gambar II: Skema Dewan Paroki St. Albertus Agung Jetis
 Sumber: Buku Pedoman Pelaksanaan Dewan Paroki

E. Harta Benda dan Keuangan Paroki

1. Pengelolaan Harta Benda

- a. Harta benda paroki adalah harta benda gerejawi yang dimiliki dengan tujuan penyelenggaraan Ibadat, kerasulan, amal kasih, pelayanan rakyat kecil, penghidupan rohaniawan dan petugas-petugas lain.
- b. Status kepemilikan harta benda paroki adalah atas nama Pengurus Gereja dan Papa Miskin Santo Albertus Agung Jetis.
- c. Segala kegiatan pengelolaan harta benda paroki didasarkan atas prinsip-prinsip:
 - 1) Berdikari
Sedapat mungkin paroki berdikari di bidang keuangan sebagai wujud tanggung jawab bersama atas hidup dan karya gereja.
 - 2) Subsidiaritas
Apabila paroki telah berusaha semaksimal mungkin, namun belum bisa mencapai tujuan, maka instansi yang lebih tinggi akan membantunya.
 - 3) Solidaritas
Saling memperhatikan, saling membantu dan saling menolong dalam bidang di antara sesama paroki.
 - 4) Prioritas pada yang terlupakan dan menderita
Mengusahakan terciptanya tatanan hidup demi kesejahteraan semua orang dengan mengutamakan saudari-saudara yang terlupakan dan menderita dalam bidang keuangan.

5) Transparan dan Akuntabel

Pengelolaan harta benda paroki dilaporkan secara berkala dan tertulis kepada umat melalui rapat dewan dan pertemuan wakil umat.

d. Harta benda yang dimiliki paroki atas:

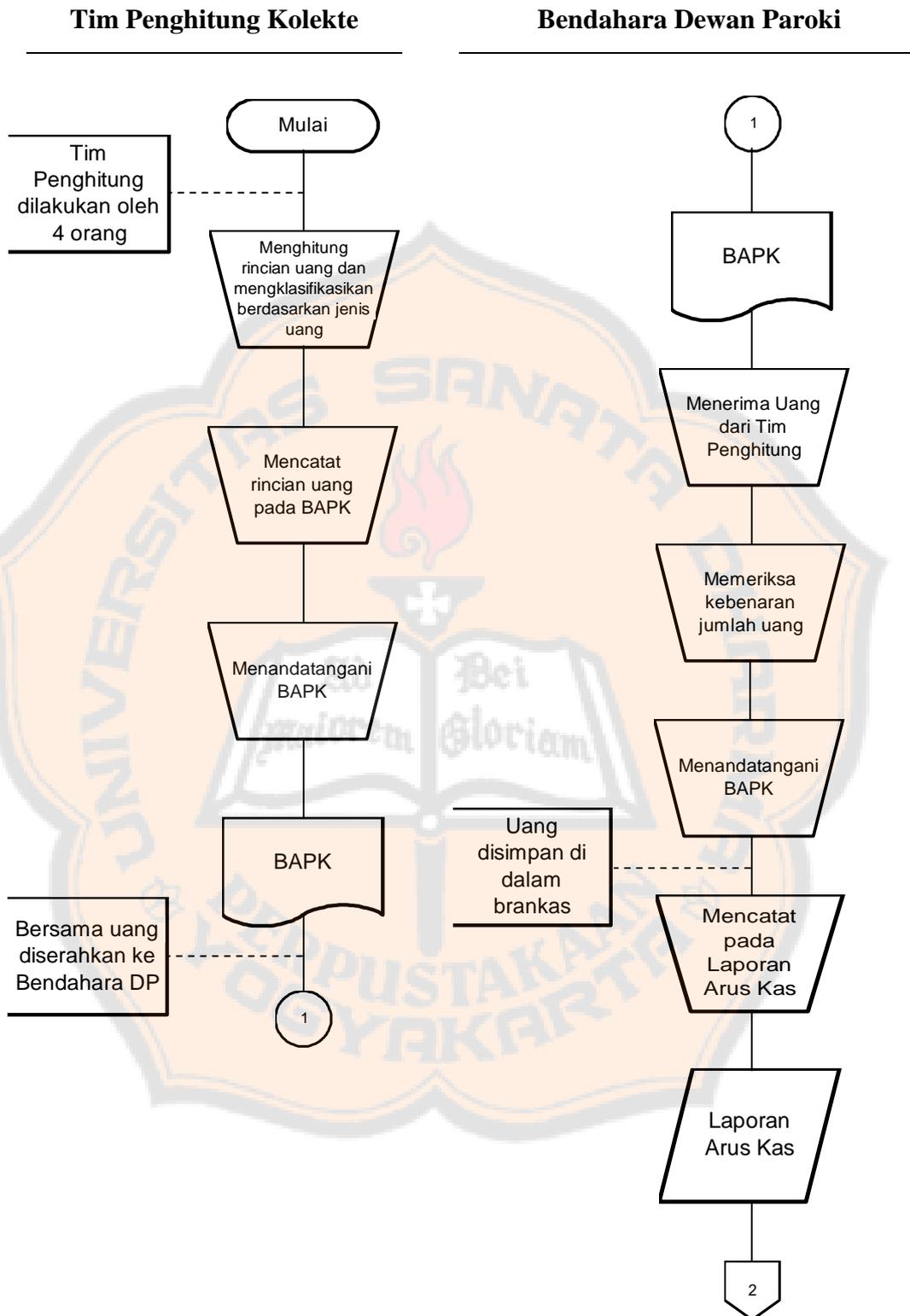
- 1) Barang bergerak : mobil
- 2) Barang tak bergerak : tanah, bangunan, inventaris gereja dan pastoran, serta barang pastoran

2. Keuangan

- a. Dewan paroki menyerahkan RAPB paroki kepada Keuskupan pada setiap awal tahun.
- b. Pastor Kepala bertanggung jawab atas laporan keuangan kepada Uskup dan Dewan Pleno.
- c. Pastor Kepala tidak menjabat bendahara.
- d. Penerimaan dana dari mana pun asalnya yang diterima oleh bendahara tanpa dikurangi untuk apa pun disetorkan ke bank yang telah ditentukan secara utuh.
- e. Setiap penerimaan dana oleh bidang/tim kerja/panitia yang dibentuk oleh Dewan Paroki harus segera dipertanggungjawabkan kepada Dewan Paroki.
- f. Penerimaan dan pengeluaran dana lebih dari Rp50.000.000,00 harus mendapat persetujuan dari Uskup.

F. Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

1. Setelah selesai misa, Tim Penghitung Kolekte yang terdiri dari 4 orang menghitung dan wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) setelah selesai.
2. BAPK dibuat masing – masing untuk kolekte pertama dan kolekte kedua.
3. Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada Bendahara Dewan Paroki.
4. Bendahara mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK.
5. Bendahara selanjutnya mencatat penerimaan uang hasil kolekte tersebut pada Laporan Arus Kas.
6. Uang hasil kolekte yang telah dicatat kemudian disimpan di brankas.
7. Pada keesokan harinya, bendahara menyetorkan uang kolekte ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada Laporan Arus Kas.
8. Berdasarkan Bukti Setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT).
9. Berdasarkan pada dokumen BAPK dan BBM, Operator Akuntansi Paroki memasukkan/*entry* ke komputer secara manual dan menyerahkan Laporan Arus Kas kepada Bendahara.
10. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BAPK, BSB, BBM beserta bukti – bukti pendukungnya berdasarkan tanggal.



Gambar III: Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

Sumber: Hasil Wawancara dengan Bendahara Paroki

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Pengujian Pendahuluan

Berdasarkan skema Dewan Paroki St. Albertus Agung Jetis, informasi yang diperoleh dari wawancara dengan Bendaharawan Paroki dan Pastor Pembantu Paroki beserta informasi yang diperoleh dari kuesioner mengenai elemen-elemen pengendalian intern penerimaan kas (kolekte), maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern atas penerimaan kas (kolekte) belum cukup baik. Meskipun data jawaban atas kuesioner pengendalian intern sebagian besar terisi pada kolom “ya”, namun berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung terhadap dokumen yang dipakai masih belum dapat dikatakan bahwa pengendalian intern penerimaan kas (kolekte) Paroki St. Albertus Agung Jetis cukup baik.

Berpedoman pada Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP), prosedur penerimaan kas sampai dengan pencatatan penerimaan kas tersebut setidaknya terdapat lima dokumen yang dipakai guna pengendalian intern sampai pada saat pencatatan. Dokumen yang dimaksud adalah Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) dan Bukti Kas Masuk (BKM) beserta dokumen tambahan, seperti Bukti Kas Keluar (BKK), Bukti Setoran Bank (BSB), dan Bukti Bank Masuk (BBM) yang digunakan untuk keperluan menyetorkan uang kolekte ke bank. Selain itu, terdapat empat petugas yang terlibat dalam penerimaan kas dari awal sampai dengan proses

pencatatan penerimaan kas tersebut, diluar dari fungsi otorisasi. Petugas yang dimaksud adalah Tim Penghitung, Kasir, Bendahara Dewan Paroki, dan Operator Akuntansi Paroki.

Melihat pada kondisi yang terjadi pada Paroki St. Albertus Agung Jetis, dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kolekte sampai dengan pencatatan adalah BAPK, BSB, BBM dan catatan Laporan Arus Kas yang dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki sebagai pengganti dokumen BKM dan BKK. Laporan Arus Kas tersebut nantinya akan dikembalikan kepada Bendahara Dewan Paroki segera setelah pencatatan selesai dilakukan. Hal tersebut merupakan salah satu kelemahan pengendalian intern yang terjadi di Paroki St. Albertus Agung Jetis, dimana Laporan Arus Kas yang dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki tidak secara langsung diotorisasi oleh Pastor Kepala Paroki yang seharusnya diketahui dan diotorisasi langsung oleh Pastor Kepala Paroki sebelum proses pencatatan, seperti pada BKM dan BKK.

Jika dilihat dari sisi petugas penerimaan kolekte sampai pada proses pencatatan, petugas yang terlibat pada Paroki St. Albertus Agung Jetis adalah Tim Penghitung, Bendahara Dewan Paroki, dan Operator Akuntansi Paroki. Kasir yang seharusnya merupakan petugas pertama yang bekerja setelah tim penghitung selesai ditiadakan oleh paroki, dimana tugas Kasir adalah memverifikasi penghitungan yang dilakukan oleh Tim Penghitung dan membuat BKM. Hal tersebut terjadi dikarenakan oleh keterbatasan sumber daya manusia sendiri. Dengan dihilangkannya fungsi Kasir, maka menjadi suatu kelemahan lain dari pengendalian intern paroki atas penerimaan kas.

Pada mulanya, terdapat tiga orang Bendahara yang mempunyai tugas masing-masing yang telah diberikan oleh Pastor Kepala Paroki, dimana Bendahara I seharusnya bertugas sebagai Kasir, Bendahara II bertugas mengelola data yang diperoleh dari Kasir dan menyetorkan uang kolekte ke Bank, dan Bendahara III yang lebih pada fungsi pencatatan (akuntansi). Namun, pada keadaan sekarang, Bendahara I dan III berhenti bertugas sehingga hanya Bendahara II yang masih bertugas di Paroki ini. Oleh karena itu, oleh Pastor Kepala Paroki, Bendahara II diangkat menjadi Bendahara Dewan Paroki dan dibantu oleh Pastor Pembantu menggantikan Bendahara III yang nantinya akan mengurus fungsi pencatatan. Hal tersebut menyebabkan mengapa BKM tidak diterapkan dalam proses penerimaan kas pada paroki ini dan Bendahara Dewan Paroki merasa kesulitan dalam menerapkan standar yang diberlakukan dalam PTKAP sehingga Bendahara Dewan Paroki hanya membuat Laporan Arus Kas dan tidak menerapkan BKM dan BKK.

Dua hal tersebut merupakan contoh kelemahan pengendalian intern yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Bendahara Dewan Paroki dan Pastor Pembantu serta informasi yang diperoleh dari kuesioner pengendalian intern mengenai elemen-elemen pengendalian intern penerimaan kas. Berikut ini akan dijabarkan elemen-elemen pengendalian intern penerimaan kas atas informasi yang diperoleh dari kuesioner pengendalian intern paroki:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas.

Berdasarkan pada keadaan yang terjadi pada paroki serta kebijakan yang dibuat oleh Pastor Kepala Paroki, maka petugas yang bertugas dalam

proses penerimaan kas sampai dengan pencatatan hanya terdiri dari tiga petugas saja, yaitu Tim Penghitung, Bendahara Dewan Paroki, dan Operator Akuntansi Paroki yang dipegang oleh Pastor Pembantu. Pembagian tanggung jawab fungsional pada paroki didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Fungsi penghitung dan penyimpan harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Terdapat pemisahan fungsi yang jelas pada paroki ini, dimana fungsi penghitung yang merupakan kumpulan orang di luar dewan paroki melakukan tugasnya hanya sampai pada berakhirnya penghitungan kolekte dan masing-masing mengotorisasi sebagai tanggung jawab atas kegiatan penghitungan. Fungsi penyimpan merupakan orang dari dewan paroki yang terbatas pada tugas dan tanggung jawabnya sampai pada menyimpan uang di bank. Sedangkan, fungsi akuntansi yang dipegang oleh Pastor Pembantu juga hanya terbatas pada tugas dan tanggung jawabnya untuk mengelola data akuntansi yang diperoleh dari fungsi penghitung dan penyimpan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melaksanakan suatu tahap dari suatu transaksi.

Dalam proses penerimaan kas sampai dengan pencatatan, paroki telah membagi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing petugas sehingga dalam transaksi penerimaan kas melibatkan lebih dari satu petugas. Petugas-petugas tersebut adalah Tim Penghitung, Bendahara Paroki, dan Operator Akuntansi Paroki.

Berikut ini merupakan rangkuman atas uraian Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas:

Tabel 5. Rangkuman Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas atas Penerimaan Kolekte di Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

No.	Pernyataan	Praktik	Keterangan
		Ya/Tidak	
1.	Kegiatan penerimaan kas (kolekte) dilakukan oleh lebih dari satu fungsi	Ya	Tim Penghitung, Bendahara Dewan Paroki, dan Operator Akuntansi Paroki
2.	Fungsi penghitung kas terpisah dari fungsi akuntansi	Ya	Fungsi penghitung kas dilakukan oleh petugas di luar dewan paroki, fungsi akuntansi dilakukan oleh Pastor Pembantu
3.	Fungsi penghitung kas terpisah dari fungsi pemberi otorisasi	Ya	Fungsi penghitung hanya memberikan otorisasi sebagai tanggung jawab penghitungan, sedangkan fungsi pemberi otorisasi oleh Bendahara Dewan Paroki atas persetujuan kebenaran penghitungan

Dari analisis data, dapat diketahui bahwa struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penerimaan kolekte di Paroki St. Albertus Agung Jetis sudah sesuai dengan kajian teori, dimana teori di sini berdasarkan pada penerimaan kas. Dapat dilihat pada tabel rangkuman bahwa dari tiga pernyataan, ketiganya dipraktikkan di paroki. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yang ada di Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta sudah baik.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Otorisasi merupakan hal yang harus dipenuhi oleh pihak yang berwenang. Dalam arti bahwa setiap transaksi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang sebagai suatu persetujuan atas transaksi tersebut. Dalam transaksi penerimaan kas pada Paroki St. Albertus Agung Jetis telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Dalam hal ini Bendahara Dewan Paroki yang berwenang memberikan otorisasi atas hasil penghitungan yang dilakukan oleh Tim Penghitung. Namun, sebelum Bendahara memberikan otorisasi atas persetujuan kebenaran penghitungan tersebut, masing – masing dari Tim Penghitung juga memberikan otorisasi sebagai tanggung jawab atas penghitungan hasil kolekte.

Pemberian otorisasi pada paroki ini juga dilakukan pada saat transaksi menyetor maupun menarik uang di Bank, dimana hanya Pastor Kepala Paroki yang berwenang memberikan otorisasi atas transaksi tersebut. Pembukaan rekening Bank pun di atas namakan Pastor Kepala Paroki sehingga pada saat Bendahara Dewan Paroki akan menyetor harus dengan persetujuan otorisasi dari Pastor Kepala Paroki.

Sedangkan, pada prosedur pencatatan dilakukan oleh Pastor Pembantu sebagai fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan sebagai sumber informasi pencatatan berupa BAPK, BSB, BBM, dan Laporan Arus Kas Masuk tanpa adanya BKM maupun BKK yang seharusnya sebagai dokumen sumber dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Berikut ini merupakan rangkuman atas uraian Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan:

Tabel 6. Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan atas Penerimaan Kolekte di Paroki St. Albertus Agung Jetis

No.	Pernyataan	Praktik	Keterangan
		Ya/Tidak	
1.	Hasil penghitungan kas (kolekte) diotorisasi oleh pihak yang berwenang	Ya	Dilakukan oleh Bendahara Dewan Paroki dengan sebelumnya diotorisasi oleh Tim Penghitung
2.	Pembukaan rekening bank dilakukan oleh pihak yang berwenang	Ya	Atas nama Pastor Kepala Paroki dengan persetujuan berupa otorisasi Pastor Kepala Paroki
3.	Pencatatan jurnal penerimaan kas telah berdasarkan pada Bukti Kas Masuk (BKM)	Tidak	Berdasarkan pada BAPK sebagai dokumen sumber
4.	Bukti Kas Masuk (BKM) diotorisasi oleh pihak yang berwenang	Tidak	Paroki belum menerapkan dokumen BKM karena terkendala oleh sumber daya manusia yang terbatas
5.	Dalam pencatatan jurnal penerimaan kas, selain berdasarkan pada BKM juga disertai dokumen pendukung lainnya	Tidak	Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas hanya berdasarkan pada BAPK dengan Laporan Arus Kas sebagai pendukungnya

Dari analisis data, dapat diketahui bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penerimaan kolekte di Paroki St. Albertus Agung Jetis belum sesuai dengan kajian teori yang baik, dimana teori di sini berdasarkan pada penerimaan kas. Dapat dilihat pada tabel rangkuman bahwa dari lima pernyataan, tiga diantaranya tidak dipraktikkan di paroki yang menunjukkan pada prosedur pencatatannya. Sedangkan, dua pernyataan dipraktikkan di paroki, yaitu pada sistem otorisasi. Dengan

demikian, disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada di Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta belum cukup baik.

3. Praktik yang Sehat Dalam Melakukan Tugas dan Setiap Fungsi.

Praktik yang sehat perlu diperhatikan dan diterapkan oleh suatu organisasi agar pembagian tanggung jawab fungsional serta sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat berjalan dengan baik. Hal ini penting diterapkan agar dapat memudahkan orang-orang yang terlibat dalam transaksi keuangan organisasi sehingga dapat melakukan tugasnya dengan baik dan benar.

Pada Paroki St. Albertus Agung Jetis dalam melakukan prosedur pencatatan penerimaan kolekte berdasarkan pada BAPK sebagai dokumen dan Laporan Arus Kas sebagai catatan dari Bendahara. Namun, BAPK yang digunakan tidak bernomor urut tercetak, seperti yang ada pada BKM. BAPK sendiri tidak bernomor urut tercetak dikarenakan telah ditetapkan dalam PTKAP sehingga hanya berdasarkan pada tanggal saja dan BAPK yang diarsip telah urut tanggal untuk setiap bulannya.

Dalam hal penyimpanan uang sementara di paroki, Paroki St. Albertus Agung Jetis cukup baik karena menyimpan hasil kolekte yang telah dicatat tersebut di lemari penyimpanan dengan nomor kombinasi tertentu dan diletakkan dalam ruangan tersendiri yang terkunci. Selain itu, dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Namun, karena pencatatan hanya berdasarkan pada BAPK dan Laporan Arus Kas, kegiatan ini cukup merepotkan.

Berikut ini merupakan rangkuman atas uraian Praktik yang Sehat Dalam Melakukan Tugas dan Setiap Fungsi:

Tabel 7. Rangkuman Praktik yang Sehat Dalam Melakukan Tugas dan Setiap Fungsi atas Penerimaan Kolekte di Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

No.	Pernyataan	Praktik	Keterangan
		Ya/Tidak	
1.	BKM dan BAPK bernomor urut tercetak dan bendahara bertanggung jawab atas pemakaiannya	Tidak	BAPK berdasarkan pada tanggal misa mingguan, sedangkan BKM bernomor urut tercetak namun tidak diterapkan pada paroki ini
2.	Saldo kas yang ada di tangan disimpan dalam media tertentu yang terlindungi	Ya	Tersimpan di dalam brankas dalam ruangan tertentu yang terkunci
3.	Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan	Ya	Tiap bulannya Bendahara Dewan Paroki dan Operator Akuntansi Paroki mencocokkan jumlah fisik kas dengan catatan
4.	Seluruh penerimaan kas segera disetor ke bank setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang	Ya	Bendahara Dewan Paroki menyetorkan uang ke bank dengan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Pastor Kepala

Dari analisis data, dapat diketahui bahwa praktik yang sehat dalam penerimaan kolekte di Paroki St. Albertus Agung Jetis hampir memenuhi kajian teori yang baik berdasarkan pada penerimaan kas. Dapat dilihat pada tabel rangkuman bahwa dari empat pernyataan, satu diantaranya tidak dipraktikkan karena telah diatur dalam PTKAP, namun BKM yang seharusnya digunakan dalam pencatatan, tetapi tidak diterapkan oleh paroki. Sedangkan, tiga pernyataan lainnya telah dipraktikkan oleh paroki.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan setiap fungsi pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta hampir mencapai kondisi baik.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Karyawan merupakan salah satu hal penting yang perlu diperhatikan, dimana karyawan yang cakap adalah sesuai dengan mutu dan kemampuannya dalam menjalankan tugas yang dipercayakan kepadanya. Oleh karena itu, setiap organisasi harus dengan teliti memilih karyawan yang nantinya akan diberi tanggung jawab.

Pada Paroki St. Albertus Agung Jetis, Bendahara yang dipilih telah sesuai dengan bidangnya, yaitu akuntansi dan keuangan. Beliau juga merupakan salah satu karyawan yang memegang posisi penting sebagai bendahara di PT. KAI. Melihat hal tersebut, Pastor Kepala Paroki memberikan kepercayaan menjadi Bendahara Dewan Paroki dengan anggapan bahwa Bendahara tersebut paham dengan akuntansi dan keuangan secara umum. Meskipun demikian, Bendahara tersebut tetap diberikan pelatihan mengenai akuntansi paroki.

Sedangkan, Operator Akuntansi Paroki yang dipegang oleh Pastor Pembantu juga mendapatkan pelatihan mengenai akuntansi paroki. Selain itu, secara periodik Bendahara dan Pastor Pembantu mengikuti pelatihan khusus untuk memperbaharui informasi mengenai akuntansi paroki.

Berikut ini merupakan rangkuman atas uraian Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya:

Tabel 8. Rangkuman Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya dalam Pengendalian Intern Penerimaan Kas di Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

No.	Pernyataan	Praktik	Keterangan
		Ya/Tidak	
1.	Bendahara yang dipilih telah sesuai dengan kemampuannya di bidang akuntansi /keuangan	Ya	Bendahara yang dipilih merupakan lulusan Sarjana Ekonomi dan juga bekerja sebagai Bendahara di PT. KAI
2.	Diadakan pelatihan bagi bendahara baru mengenai akuntansi paroki	Ya	Sebelum melakukan tugas, sebelumnya bendahara diperkenalkan terlebih dahulu mengenai akuntansi paroki
3.	Diadakan program pelatihan secara periodik untuk memperbaharui informasi mengenai akuntansi paroki	Ya	Bendahara dan Pastor Pembantu mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh KAS

Dari analisis data, dapat diketahui bahwa karyawan yang cakap dalam pengendalian intern penerimaan kolekte di Paroki St. Albertus Agung Jetis sudah baik karena karyawan yang dipilih berdasarkan pada kriteria tertentu dan bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kesimpulan yang diperoleh dari Pengujian Pendahuluan penerimaan kas (kolekte) pada Paroki St. Albertus Agung Jetis adalah:

1. Pemisahan tugas di Paroki St. Albertus Agung Jetis sudah baik. Fungsi penghitung terpisah dari fungsi akuntansi dan otorisasi. Fungsi penghitung sendiri merupakan orang-orang di luar dewan paroki, fungsi akuntansi dipegang oleh Pastor Pembantu Paroki yang menggantikan Bendahara III, dan fungsi otorisasi dipegang oleh Bendahara Dewan Paroki. Fungsi otorisasi yang dimaksud di sini adalah otorisasi atas kebenaran

penghitungan BAPK yang seharusnya dilakukan oleh Bendahara I sebagai kasir sehingga Bendahara Dewan Paroki merangkap fungsi otorisasi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan di Paroki St. Albertus Agung Jetis belum cukup baik. Pada sistem otorisasi, hasil penghitungan kolekte diotorisasi oleh kedua belah pihak, yaitu Tim Penghitung dan Bendahara. Otorisasi dari Bendahara merupakan akhir dari proses pengisian BAPK sebagai tanda persetujuan atas kebenaran penghitungan. Sedangkan, pada prosedur pencatatan, pencatatan jurnal penerimaan kas pada paroki ini belum berdasarkan pada BKM dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia sehingga pencatatan dilakukan atas dasar BAPK dengan Laporan Arus Kas dari Bendahara sebagai tambahan informasi.
3. Praktik yang sehat dalam penerimaan kas (kolekte) paroki hampir mencapai kondisi baik. Berdasarkan standar pengendalian intern yang baik dalam PTKAP, BKM seharusnya bernomor urut tercetak, namun BKM tidak diterapkan pada paroki ini. Sedangkan, format BAPK dalam PTKAP tidak bernomor urut tercetak, hanya berdasarkan pada tanggal misa karena sebenarnya fungsi BAPK sebagai dokumen pendukung dari BKM pada saat proses pencatatan. Di samping itu, uang kolekte yang telah dihitung disimpan dalam brankas yang terletak di ruangan tersendiri dan hanya Pastor Kepala Paroki dan Bendahara Dewan Paroki yang mengetahui kunci kombinasi dari brankas. Selain itu, Bendahara dan Pastor Pembantu secara periodik melakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah menurut catatan.

4. Karyawan yang ditugaskan di paroki ini sudah sesuai dengan mutu dan tanggung jawabnya. Karyawan dalam hal ini adalah Bendahara Dewan Paroki. Bendahara tersebut merupakan lulusan Sarjana Ekonomi dari salah satu Universitas Swasta di Yogyakarta dan sekarang juga bekerja sebagai Bendahara di PT. KAI. Sedangkan, Pastor Pembantu sebagai fungsi akuntansi telah menguasai dasar-dasar dari akuntansi paroki itu sendiri karena telah mengikuti beberapa pelatihan yang diselenggarakan oleh Keuskupan bersama dengan Bendahara untuk memperbaharui informasi mengenai akuntansi paroki.

B. Pengujian Kepatuhan

Pengujian Kepatuhan ini dilakukan oleh penulis untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas (kolekte) pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta. Dalam pengujian kepatuhan ini, penulis menggunakan *statistical sampling models*, yaitu *attribute sampling models* dengan model *fixed-sample-size sampling*. Model ini dipilih karena penulis memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan) dengan memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi.

Beberapa hal yang menjadi pertimbangan penulis menggunakan model *fixed-sample-size sampling* ini berdasarkan pada kondisi pengendalian yang ada dan diterapkan pada Paroki St. Albertus Agung Jetis, antara lain:

1. Hanya terdapat seorang Bendahara yang menjabat sebagai Bendahara Dewan Paroki dan bertugas untuk mengelola penerimaan hasil kolekte sampai pada meyetorkan hasil kolekte tersebut ke bank.

2. Dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas terbatas pada BAPK sebagai dokumen sumber yang digunakan sebagai informasi keuangan, dimana otorisasi terakhir berada pada Bendahara Dewan Paroki.
3. Dalam prosedur pencatatan penerimaan kas, dokumen yang digunakan berupa BAPK, BSB, BBM, dan disertai dengan catatan berupa Laporan Arus Kas sebagai pengganti BKM dan BKK.
4. Terdapat beberapa BAPK yang tidak ada sama sekali informasi penghitungan hasil kolekte maupun otorisasi, baik dari Tim Penghitung maupun dari Bendahara Dewan Paroki. Namun, yang tertera hanya informasi umum atas BAPK tersebut.

Karena Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta hanya menerapkan BAPK sebagai dokumen sumber, maka penulis akan melakukan pengujian kepatuhan terhadap BAPK untuk melihat efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas (kolekte). Penulis memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan) dalam prosedur pengisian BAPK. Oleh karena itu, berdasarkan atas kondisi yang terjadi pada paroki, maka penulis menggunakan tingkat keandalan R% sebesar 90% dan DUPL sebesar 10%.

Penulis memperkirakan bahwa penerimaan kas paroki yang hanya menerapkan BAPK sebagai dokumen sumber merupakan hal yang kurang efektif karena menurut penulis dengan melihat pada PTKAP, letak pengendalian berada pada BKM. Oleh karena itu, penulis kurang mempercayai pengendalian intern penerimaan kas paroki sehingga tingkat keandalan yang penulis gunakan, yaitu 90%.

Adapun prosedur yang digunakan untuk menguji kepatuhan dengan menggunakan model *fixed-sample-size sampling* ini, antara lain:

1. Penentuan *Attribute* yang Diperiksa.

Attribute yang akan diuji berdasarkan informasi yang diperoleh dari BAPK, antara lain:

- a. Informasi umum BAPK, yang terdiri dari Hari/tanggal, Misa kebeserta jam, dan jenis kolekte (1 atau 2).
- b. Rekapitulasi Hasil Kolekte, yaitu informasi mengenai total kolekte secara keseluruhan beserta jumlah valuta asing, berdasarkan pada rincian hasil penghitungan kolekte.
- c. Otorisasi dari bagian yang berwenang, yang terdiri dari dua baris. Baris pertama diotorisasi oleh tim penghitung (terdiri dari 4 orang) dan bagian kedua diotorisasi oleh bagian kasir selaku bendahara dan wakil penghitung atas serah terima uang kolekte dan BAPK.

2. Penentuan Populasi.

Dalam penelitian ini, populasi yang akan diambil adalah Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) tahun 2011 yang berjumlah sebanyak 157 lembar BAPK.

3. Penentuan Besarnya Sampel.

Faktor-faktor yang dipertimbangkan untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil, antara lain:

- a. Menentukan tingkat keandalan (R%). Dalam penelitian ini, penulis menggunakan tingkat keandalan (R%) sebesar 90%.

b. Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Dalam hal ini, penulis belum mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, maka penulis mengambil 50 lembar BAPK sebagai sampel awal untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Setelah didapat 50 lembar BAPK, maka penulis akan memeriksa tiap lembar BAPK untuk menemukan berapa kesalahan yang ada pada masing-masing *attribute*.

Untuk memilih anggota sampel, maka akan dilakukan secara acak dengan menggunakan *Simple Random Sample with Random Table* dengan hasil berikut ini:

Tabel 9. Hasil Pemilihan Sampel dalam Penaksiran Tingkat Kesalahan *Attribute* dalam Populasi

No.	No. Urut BAPK	No.	No. Urut BAPK	No.	No. Urut BAPK
1.	15	18.	78	35.	47
2.	9	19.	70	36.	52
3.	41	20.	6	37.	82
4.	74	21.	34	38.	5
5.	72	22.	54	39.	18
6.	67	23.	30	40.	56
7.	55	24.	22	41.	11
8.	71	25.	48	42.	3
9.	35	26.	76	43.	51
10.	96	27.	92	44.	40
11.	20	28.	7	45.	17
12.	45	29.	64	46.	50
13.	38	30.	95	47.	8
14.	1	31.	23	48.	33
15.	63	32.	91	49.	81
16.	39	33.	93	50.	26
17.	29	34.	83		

Sumber: Data Primer Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

Tabel 10. Hasil Pemeriksaan Sampel Berdasarkan *Attribute* dalam Penaksiran Tingkat Kesalahan *Attribute* dalam Populasi

No.	No. Urut BAPK	Attribute		
		1	2	3
1.	15	✓	✓	✓
2.	9	✓	✓	✓
3.	41	✓	✓	✓
4.	74	✓	✓	✓
5.	72	✓	✓	✓
6.	67	✓	✓	x
7.	55	✓	✓	✓
8.	71	✓	✓	✓
9.	35	✓	✓	✓
10.	96	✓	✓	✓
11.	20	x	✓	✓
12.	45	✓	✓	✓
13.	38	✓	x	x
14.	1	✓	✓	✓
15.	63	✓	✓	✓
16.	39	✓	✓	✓
17.	29	✓	✓	✓
18.	78	✓	✓	✓
19.	70	✓	✓	✓
20.	6	✓	✓	✓
21.	34	✓	✓	✓
22.	54	✓	✓	✓
23.	30	✓	✓	✓
24.	22	✓	✓	✓
25.	48	✓	✓	✓
26.	76	✓	✓	✓
27.	92	✓	✓	✓
28.	7	x	✓	✓
29.	64	✓	✓	✓
30.	95	✓	✓	✓
31.	23	✓	✓	✓
32.	91	✓	✓	✓
33.	93	✓	x	✓
34.	83	✓	✓	✓
35.	47	✓	✓	✓
36.	52	✓	✓	✓
37.	82	✓	✓	✓
38.	5	✓	✓	✓
39.	18	✓	✓	✓
40.	56	✓	✓	✓
41.	11	✓	✓	✓
42.	3	✓	✓	✓
43.	51	✓	✓	✓
44.	40	✓	✓	✓
45.	17	✓	✓	✓
46.	50	✓	✓	✓
47.	8	✓	✓	✓
48.	33	✓	✓	✓
49.	81	✓	✓	✓
50.	26	✓	✓	✓

Berdasarkan hasil pemeriksaan kesalahan pada 50 sampel awal terhadap tiga *attribute* yang akan diuji, maka taksiran persentase kesalahan dalam populasi untuk masing-masing *attribute* adalah:

1) *Attribute* 1: Informasi Umum BAPK

Pada *attribute* 1 ditemukan dua kesalahan pada sampel nomor 11 dan 28 atas dasar pemeriksaan pada nomor urut BAPK 20 (tanggal 30 Januari 2011) dan 7 (tanggal 9 Januari 2011). Kesalahan atas pemeriksaan berupa tidak adanya informasi yang jelas atas kotak jenis kolekte karena tidak diberi tanda “centang” sehingga taksiran persentase kesalahan populasi untuk *attribute* 1 adalah 4 % (2/50).

2) *Attribute* 2: Rekapitulasi Hasil Kolekte

Pada *attribute* 2 ditemukan dua kesalahan pada sampel nomor 13 dan 33 atas dasar pemeriksaan pada nomor urut BAPK 38 (tanggal 6 Maret 2011) dan 93 (tanggal 4 Juni 2011). Kesalahan atas pemeriksaan terdapat pada kolom jumlah rupiah tidak terisi (kosong) sehingga taksiran persentase kesalahan populasi untuk *attribute* 2 adalah 4% (2/50).

3) *Attribute* 3: Otorisasi dari Bagian yang Berwenang

Pada *attribute* 3 ditemukan dua kesalahan pada sampel nomor 6 dan 13 atas dasar pemeriksaan pada nomor urut BAPK 67 (tanggal 17 April 2011) dan 38 (tanggal 6 Maret 2011). Kesalahan atas pemeriksaan berupa tidak terdapat otorisasi sehingga taksiran persentase kesalahan populasi untuk *attribute* 3 adalah 4% (2/50).

- c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL). Dalam penelitian ini, Penulis menggunakan DUPL sebesar 10%.
- d. Menggunakan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel yang akan diuji efektivitasnya. Berdasarkan Tabel 11. Penentuan Besarnya Sampel, maka jumlah lembar BAPK yang akan diuji efektivitasnya adalah $n = 70$.

Tabel 11. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan 90%

<i>Expected Percent Rate of Occurrence</i>	<i>Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 90%</i>									
	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 keandalan 95% atau tabel keandalan 99%.
 * Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000

Sumber: Mulyadi (2002: 256)

4. Pemilihan Anggota Sampel dari Seluruh Anggota Populasi.

Dalam penelitian ini, populasi yang akan diambil adalah Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) tahun 2011 yang berjumlah sebanyak 157 lembar BAPK. Namun, pada saat menaksir persentase kesalahan dalam populasi, penulis sudah mengambil 50 sampel secara acak dari populasi 157 lembar BAPK. Oleh karena itu, populasi yang tersisa berjumlah 107 lembar BAPK dan akan diambil sampel sebanyak 70 lembar BAPK untuk diuji efektivitasnya.

Tabel 12. Hasil Pemilihan Sampel

No.	No. Urut BAPK						
1.	28	19.	62	37.	27	55.	112
2.	12	20.	86	38.	2	56.	120
3.	57	21.	79	39.	46	57.	87
4.	99	22.	16	40.	36	58.	149
5.	49	23.	98	41.	110	59.	133
6.	97	24.	69	42.	10	60.	123
7.	84	25.	31	43.	21	61.	140
8.	90	26.	59	44.	60	62.	141
9.	66	27.	44	45.	119	63.	136
10.	65	28.	19	46.	116	64.	142
11.	68	29.	73	47.	118	65.	130
12.	75	30.	14	48.	129	66.	77
13.	32	31.	4	49.	153	67.	102
14.	13	32.	43	50.	126	68.	103
15.	88	33.	80	51.	135	69.	122
16.	89	34.	42	52.	107	70.	131
17.	85	35.	25	53.	147		
18.	24	36.	37	54.	151		

Sumber: Data Primer Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

5. Pemeriksaan Terhadap *Attribute* yang akan Diuji.

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* pada BAPK yang akan diuji efektivitasnya akan diuraikan pada Tabel 13 berikut ini:

Tabel 13. Hasil Pemeriksaan *Attribute*

No.	No. Urut BAPK	<i>Attribute</i>		
		1	2	3
1.	28	✓	✓	✓
2.	12	✓	✓	x
3.	57	✓	✓	x
4.	99	✓	✓	✓
5.	49	✓	✓	✓
6.	97	✓	x	x
7.	84	✓	✓	✓
8.	90	✓	✓	✓
9.	66	✓	✓	✓
10.	65	✓	✓	✓
11.	68	✓	✓	x
12.	75	✓	✓	✓
13.	32	✓	✓	✓
14.	13	✓	✓	✓
15.	88	✓	✓	✓
16.	89	✓	✓	✓
17.	85	x	✓	x
18.	24	✓	✓	✓
19.	62	✓	✓	x
20.	86	✓	✓	✓
21.	79	✓	✓	✓
22.	16	✓	✓	✓
23.	98	x	✓	x
24.	69	✓	✓	✓
25.	31	✓	✓	✓
26.	59	✓	✓	✓
27.	44	✓	✓	x
28.	19	✓	✓	x
29.	73	✓	✓	x
30.	14	✓	✓	✓
31.	4	✓	✓	✓
32.	43	✓	x	✓
33.	80	✓	✓	✓
34.	42	✓	✓	✓
35.	25	✓	✓	✓
36.	37	✓	✓	x
37.	27	✓	✓	✓
38.	2	✓	✓	x
39.	46	✓	✓	✓
40.	36	✓	✓	✓
41.	110	✓	✓	✓

Tabel 13. Hasil Pemeriksaan *Attribute* (lanjutan)

No.	No. Urut BAPK	<i>Attribute</i>		
		1	2	3
42.	10	✓	✓	✓
43.	21	✓	✓	✓
44.	60	✓	✓	✓
45.	119	✓	✓	✓
46.	116	✓	✘	✓
47.	118	✓	✓	✓
48.	129	✓	✓	✓
49.	153	✓	✓	✓
50.	126	✓	✓	✓
51.	135	✓	✓	✓
52.	107	✓	✓	✘
53.	147	✓	✓	✓
54.	151	✓	✓	✓
55.	112	✓	✓	✓
56.	120	✓	✓	✓
57.	87	✓	✓	✓
58.	149	✓	✓	✓
59.	133	✓	✓	✓
60.	123	✓	✓	✓
61.	140	✓	✓	✘
62.	141	✓	✓	✓
63.	136	✓	✓	✓
64.	142	✓	✓	✓
65.	130	✓	✓	✓
66.	77	✓	✓	✓
67.	102	✓	✓	✓
68.	103	✓	✓	✓
69.	122	✓	✓	✓
70.	131	✓	✓	✓

Keterangan:

Attribute 1 : Informasi Umum BAPK

Attribute 2 : Rekapitulasi Hasil Kolekte

Attribute 3 : Otorisasi dari Bagian yang Berwenang

✓ Ada

✘ Tidak Ada

6. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute* Anggota Sampel.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, ternyata ditemukan beberapa penyimpangan pada masing-masing *attribute*, maka selanjutnya penulis akan melakukan evaluasi dengan menggunakan Tabel 14. Evaluasi Hasil: Keandalan, 90% berikut ini:

Tabel 14. Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%

<i>Number of Observed Occurrence</i>																					
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

Sumber: Mulyadi (2002: 262)

Evaluasi Hasil dari masing-masing *attribute*:

1) *Attribute 1* (Informasi Umum BAPK)

Dari hasil pengambilan 70 sampel yang telah diperiksa, dilakukan pengujian kepatuhan dengan $R\% = 90\%$, $DUPL = 10\%$, dan tingkat kesalahan = 2 yang didapat dari pemeriksaan bahwa terdapat dua lembar BAPK yang tidak diisi jenis kotak kolekte. Menurut tabel 14, diperoleh $AUPL = 9\%$ sehingga $AUPL < DUPL$ dan dapat dikatakan bahwa hasil pengujian kepatuhan *attribute 1* adalah efektif.

2) *Attribute 2* (Rekapitulasi Hasil Kolekte)

Dari hasil pengambilan 70 sampel yang telah diperiksa, dilakukan pengujian kepatuhan dengan $R\% = 90\%$, $DUPL = 10\%$, dan tingkat kesalahan = 3 yang didapat dari pemeriksaan bahwa terdapat tiga lembar BAPK yang tidak tertulis jumlah rupiah. Menurut tabel 14, diperoleh $AUPL = 12\%$ sehingga $AUPL > DUPL$ dan dapat dikatakan bahwa hasil pengujian kepatuhan pada *attribute 2* adalah tidak efektif.

3) *Attribute 3* (Otorisasi dari Bagian yang Berwenang)

Dari hasil pengambilan 70 sampel yang telah diperiksa, dilakukan pengujian kepatuhan dengan $R\% = 90\%$, $DUPL = 10\%$, dan tingkat kesalahan = 14 yang didapat dari pemeriksaan bahwa terdapat 14 lembar BAPK yang tidak diotorisasi. Menurut tabel 14, diperoleh $AUPL = 30\%$ sehingga $AUPL > DUPL$ dan dapat dikatakan bahwa hasil pengujian kepatuhan *attribute 3* adalah tidak efektif.

Tabel 15. Rangkuman Analisis Evaluasi Hasil Pengujian Kepatuhan Penerimaan Kas (kolekte) pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta

<i>Attribute</i>	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1	Informasi Umum BAPK	70	2	9%	10%	Efektif
2	Rekapitulasi Hasil Kolekte	70	3	12%	10%	Tidak Efektif
3	Otorisasi dari Bagian yang Berwenang	70	14	30%	10%	Tidak Efektif

Kesimpulan yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan penerimaan kas (kolekte) pada Paroki St. Albertus Agung Jetis adalah:

- 1) *Attribute 1* (Informasi Umum BAPK) adalah efektif.

Hampir semua informasi umum pada BAPK terisi dengan benar dan sesuai pada tanggal terjadinya.

- 2) *Attribute 2* (Rekapitulasi Hasil Kolekte) adalah tidak efektif.

Sebagian besar untuk jumlah rupiah yang tercantum pada Rekapitulasi Hasil Kolekte sudah terisi sesuai dengan jumlah kolekte. Namun, masih ada beberapa lembar yang kosong untuk jumlah rupiahnya sehingga informasi yang diperoleh dari BAPK menjadi kurang.

- 3) *Attribute 3* (Otorisasi dari Bagian yang berwenang) adalah tidak efektif.

Pada bagian otorisasi ini masih banyak ditemukan lembar BAPK dengan bagian otorisasi yang kosong. Otorisasi merupakan salah satu hal penting yang harus dilakukan sebagai tanda bahwa penghitungan kolekte telah disetujui dan uang telah diterima.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern penerimaan kas Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta melalui uji kepatuhan terhadap sampel 70 lembar BAPK dengan R% = 90%, DUPL = 10%, dan taksiran persentase kesalahan dalam populasi = 4% menunjukkan hasil berikut ini:

1. *Attribute 1* (Informasi Umum BAPK) adalah efektif.

Hampir semua informasi umum pada BAPK terisi dengan benar dan sesuai pada tanggal terjadinya.

2. *Attribute 2* (Rekapitulasi Hasil Kolekte) adalah tidak efektif.

Sebagian besar untuk jumlah rupiah yang tercantum pada Rekapitulasi Hasil Kolekte sudah terisi sesuai dengan jumlah kolekte. Namun, masih ada beberapa lembar yang kosong untuk jumlah rupiahnya sehingga informasi yang diperoleh dari BAPK menjadi kurang.

3. *Attribute 3* (Otorisasi dari Bagian yang berwenang) adalah tidak efektif.

Pada bagian otorisasi ini masih banyak ditemukan lembar BAPK dengan bagian otorisasi yang kosong. Otorisasi merupakan salah satu hal penting yang harus dilakukan sebagai tanda bahwa penghitungan kolekte telah disetujui dan uang telah diterima.

Berdasarkan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas (kolekte) pada Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta melalui pengujian masing-masing *attribute*, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas (kolekte) paroki belum efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

1. BAPK yang digunakan penulis dalam pengujian kepatuhan tidak bernomor urut tercetak sehingga untuk memudahkan penulis dalam pemilihan sampel secara acak, penulis mengurutkan BAPK berdasarkan tanggal dan memberi nomor urut pada masing-masing lembaran BAPK.
2. Data yang dibutuhkan penulis dalam pengujian kepatuhan adalah BAPK tahun 2011 secara keseluruhan, namun arsip BAPK yang diperoleh penulis hanya 157 lembar BAPK (9 bulan). Menurut pernyataan Bendahara, BAPK selama 3 bulan (Juli, Agustus, dan September) hilang. Oleh karena itu, hasil pengujian kepatuhan kurang mencerminkan efektivitas pengendalian intern yang sebenarnya.

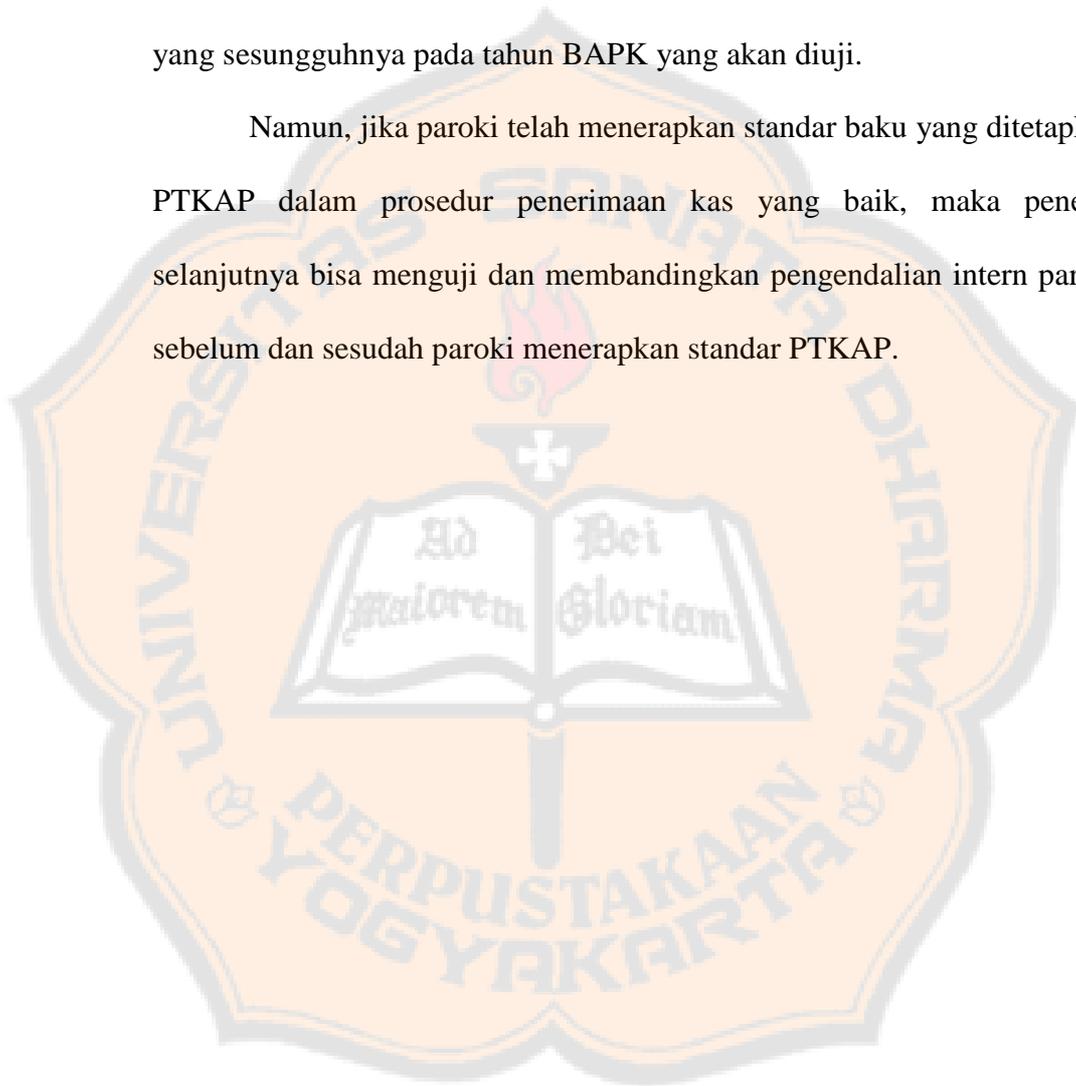
C. Saran

1. Bagi Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta.
 - a. Merekrut kembali Bendahara baru untuk membantu Bendahara yang ada saat ini sehingga pekerjaan menjadi lebih ringan dan terkendali.
 - b. Mulai menerapkan standar PTKAP agar dapat lebih memudahkan pada saat mencocokkan jumlah fisik kas dengan jumlah menurut catatan.
 - c. Lebih memperhatikan kembali keamanan dalam pengarsipan dokumen sehingga dokumen yang diarsip tidak hilang.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya.

Penulis berharap peneliti berikutnya dapat menindaklanjuti hasil penelitian ini dengan melakukan pengujian terhadap BAPK tahun selanjutnya secara keseluruhan untuk mengetahui pengendalian intern yang sesungguhnya pada tahun BAPK yang akan diuji.

Namun, jika paroki telah menerapkan standar baku yang ditetapkan PTKAP dalam prosedur penerimaan kas yang baik, maka peneliti selanjutnya bisa menguji dan membandingkan pengendalian intern paroki sebelum dan sesudah paroki menerapkan standar PTKAP.



DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2006. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Kedua. Salemba Empat, Jakarta.
- Boedijoewono, Noegroho. 2007. *Pengantar Statistika Ekonomi dan Bisnis*. Edisi Revisi. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Duncan, John B. dan Dale L. Flesher. "Does Your Church Have Appropriate Internal Control For Cash Receipt?". *National Public Accountant*.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1990. *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Cetakan Pertama. PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia Kompartemen Akuntan Publik. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Januari 2001*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mahsun, Moh., Firma Sulistiyowati, dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Ketiga. BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Ketiga. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Salemba Empat, Jakarta.
- Munawir. 1995. *Auditing Modern*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Rahayu dan Ely Suhayati. 2010. *Auditing*. Edisi Pertama. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Sugiarto. 1985. *Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntan (Auditing 1)*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang. 2008. *Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki*. Kanisius, Yogyakarta.
- Tuanakotta, Theodorus M. 1982. *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. Edisi Ketiga. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.



LAMPIRAN

Lampiran 1

Counting Committee

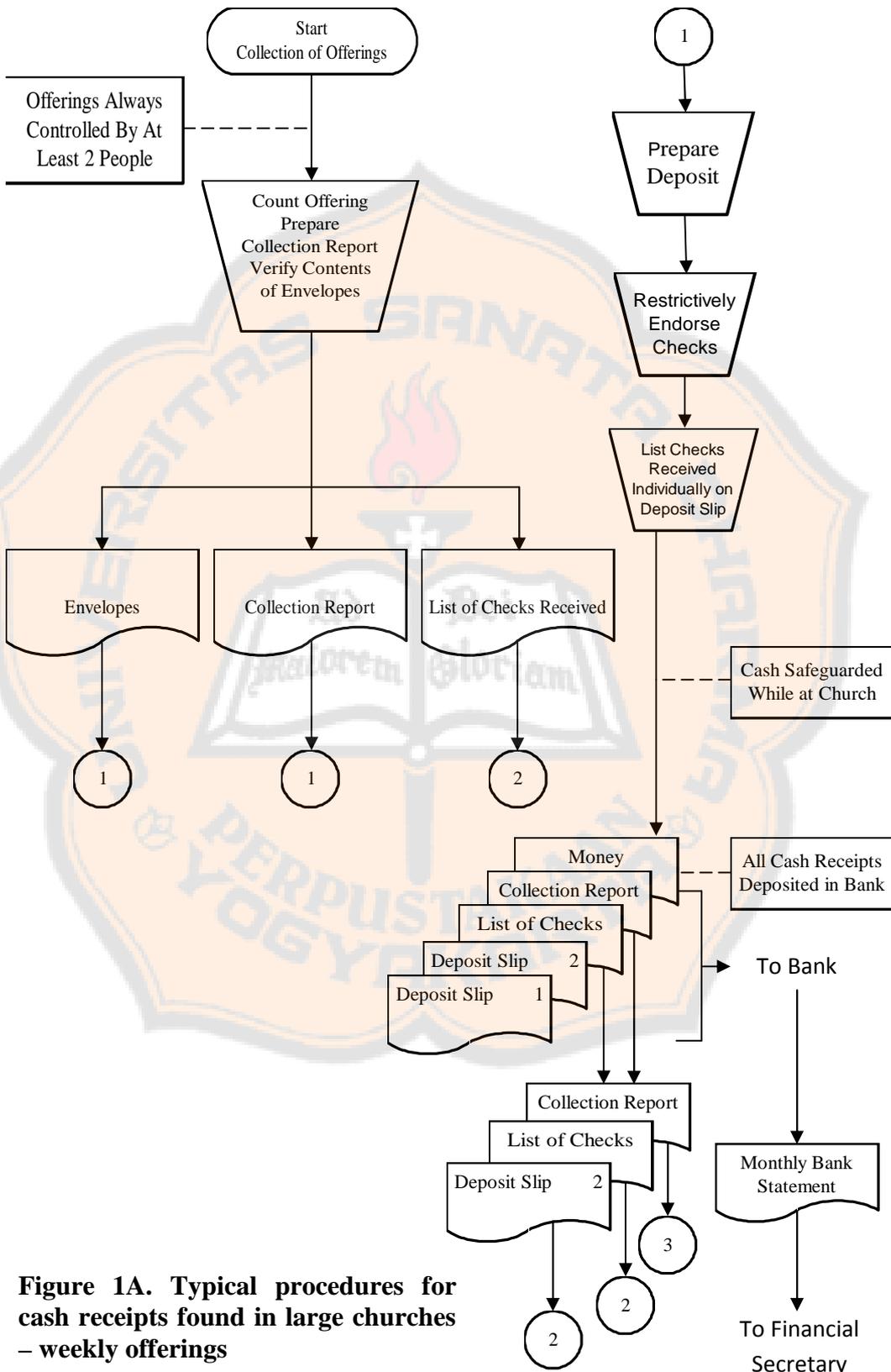


Figure 1A. Typical procedures for cash receipts found in large churches – weekly offerings

Lampiran 2

Financial Secretary

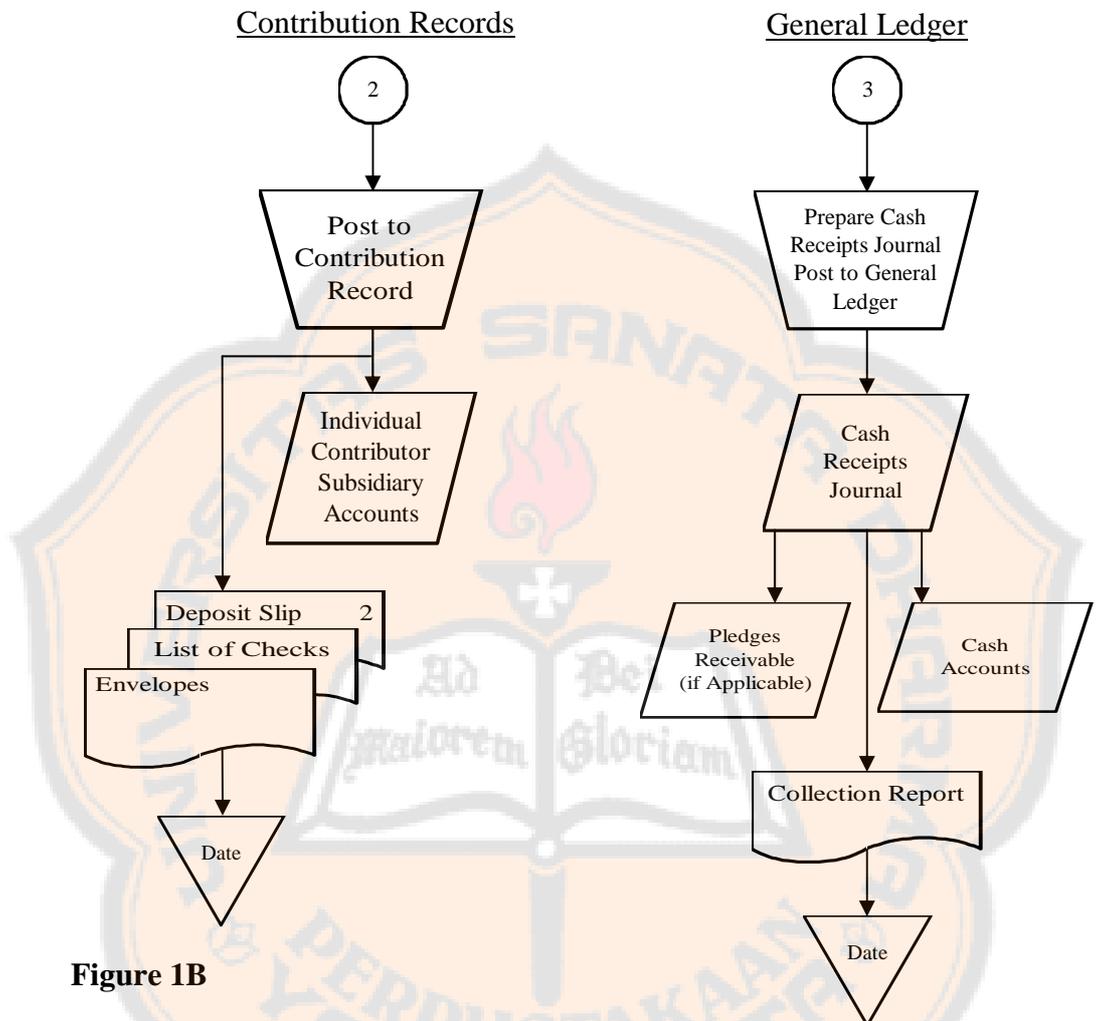


Figure 1B

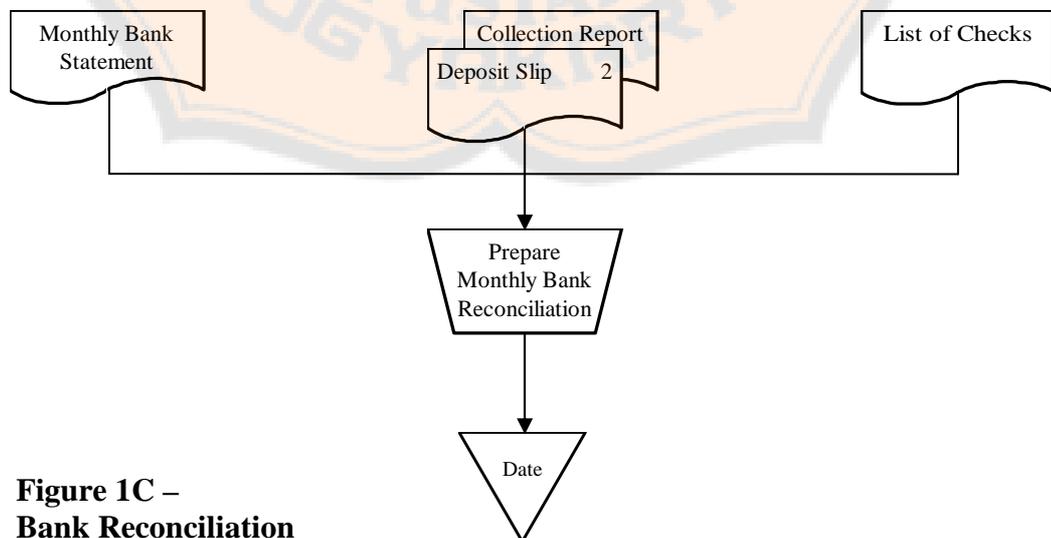


Figure 1C – Bank Reconciliation

Lampiran 4

Financial Secretary

Contribution Records

General Ledger

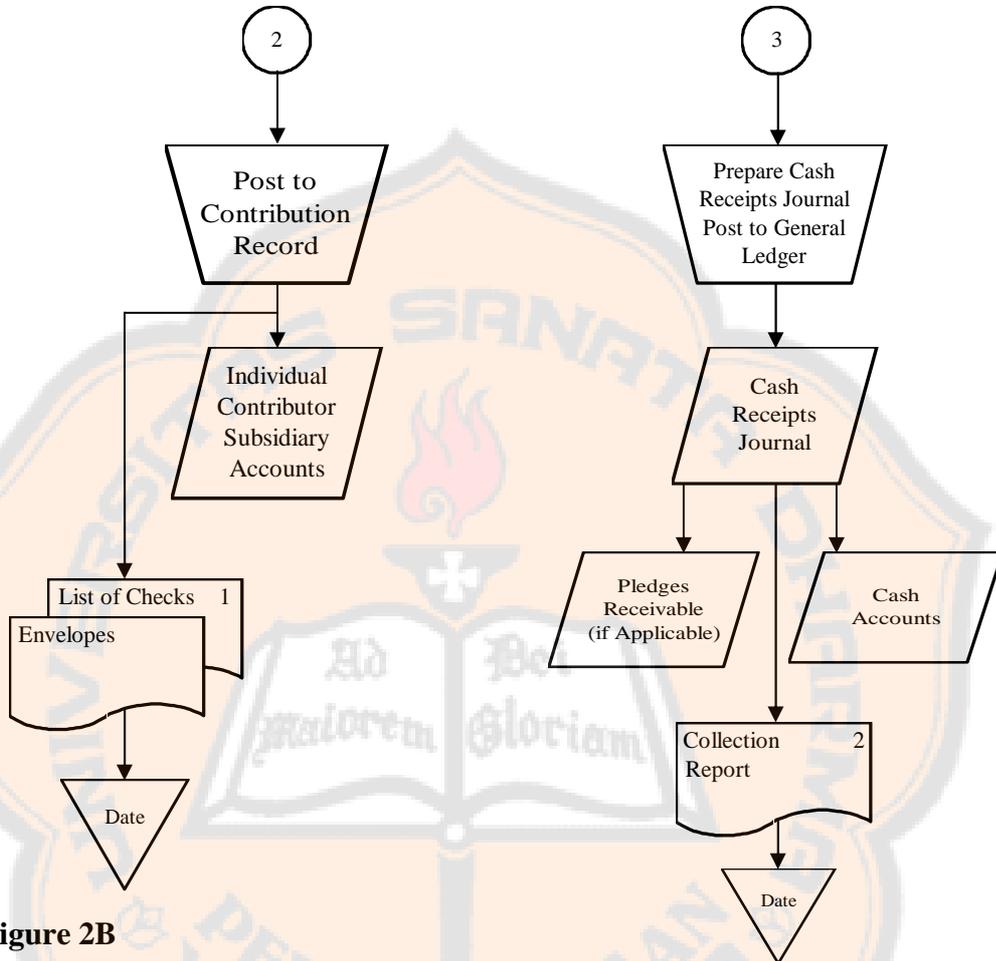


Figure 2B

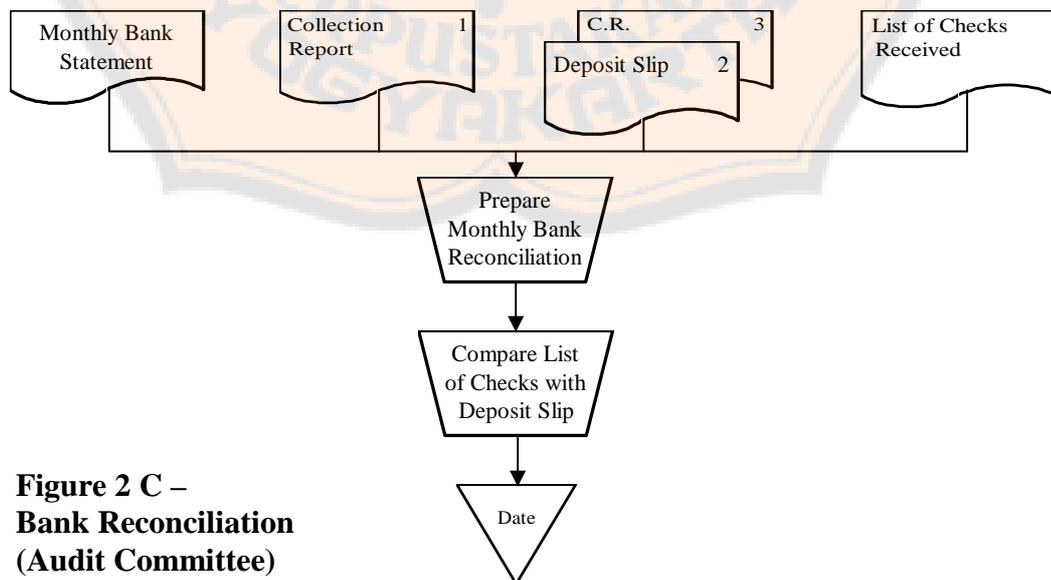


Figure 2 C –
Bank Reconciliation
(Audit Committee)

Lampiran 5

FORMAT BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)

Paroki: St Albertus Agung Jetis Yogyakarta
BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)

Kotak Kolekte *) : I (Pertama)
 II (Kedua)

Hari: Sabtu tanggal: 1 Januari 2011
Misa ke: I Jam: 17.20

HASIL PENGHITUNGAN KOLEKTE			
UANG KERTAS:		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- = ... 1 ... lbr	Rp. 100.000	Rp. 1.000,- =keping	Rp.
Rp. 50.000,- = ... 1 ... lbr	Rp. 50.000	Rp. 500,- = ... 3 ... keping	Rp. 1.500
Rp. 20.000,- = ... 2 ... lbr	Rp. 40.000	Rp. 200,- =keping	Rp.
Rp. 10.000,- = ... 23 ... lbr	Rp. 230.000	Rp. 100,- =keping	Rp.
Rp. 5.000,- = ... 53 ... lbr	Rp. 265.000	Rp. 50,- =keping	Rp.
Rp. 2.000,- = ... 57 ... lbr	Rp. 114.000	Jumlah uang logam (b)	Rp. 1.500
Rp. 1000,- = ... 56 ... lbr	Rp. 56.000	MATA UANG ASING	
Rp. 500,- = lbr	Rp.		
Jumlah uang kertas (a)	Rp. 856.000		

REKAPITULASI HASIL KOLEKTE			
- Jumlah Uang Kertas	=	Rp. 856.000	a
- Jumlah Uang Logam	=	Rp. 1.500	b
Jumlah rupiah	=	Rp. 856.500	c (a+b)
- Jumlah Valuta Asing	=	
.....	=	

PENGHITUNG			
Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat
			

SERAH TERIMA	
Diterima oleh Kasir  FX Sarwono	Diserahkan oleh Wakil Penghitung

Lampiran 6

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
Organisasi				
1.	Apakah kegiatan penerimaan kas (kolekte) dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi?	✓		
2.	Apakah fungsi penghitung kas terpisah dari fungsi akuntansi?	✓		
3.	Apakah fungsi penghitung kas terpisah dari fungsi pemberi otorisasi?	✓		
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
4.	Apakah hasil penghitungan kas diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	✓		
5.	Apakah pembukaan rekening bank dilakukan oleh pihak yang berwenang?	✓		
6.	Apakah pencatatan jurnal penerimaan kas telah berdasarkan bukti kas masuk?		✓	Berdasarkan pada BAPK*
7.	Apakah bukti kas masuk diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		✓	Belum menerapkan BKM**
8.	Apakah dalam pencatatan jurnal penerimaan kas, selain berdasarkan bukti kas masuk juga dilampirkan dokumen pendukung lainnya?		✓	BAPK dengan laporan arus kas yang dibuat oleh bendahara paroki
Praktik yang Sehat				
9.	Apakah BKM & BAPK bernomorurut tercetak dan dipertanggungjawabkan pemakaiannya oleh bendahara?		✓	BAPK berdasarkan pada tanggal misa mingguan

10.	Apakah saldo kas yang ada di tangan disimpan dalam media tertentu yang terlindungi?	✓		
11.	Apakah secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan?	✓		
12.	Apakah seluruh penerimaan kas dari kolekte segera disetor ke bank setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang?	✓		
Karyawan yang Cakap				
13.	Apakah bendahara yang dipilih telah sesuai dengan kemampuannya di bidang akuntansi/keuangan?	✓		
14.	Apakah diadakan pelatihan bagi bendahara baru khususnya mengenai akuntansi paroki?	✓		
15.	Apakah diadakan program pelatihan secara periodik untuk memperbaharui informasi mengenai akuntansi paroki?	✓		

Keterangan:

* BAPK : Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte

** BKM : Bukti Kas Masuk

Lampiran 7

PEDOMAN WAWANCARA

A. Penerimaan Kas

1. Penerimaan kas tertinggi yang diterima oleh paroki berasal dari mana?
2. Masing – masing dari kolekte 1 dan 2 digunakan untuk keperluan apa?
3. Siapa saja petugas yang terlibat dalam transaksi penerimaan kas paroki?

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Bagaimana prosedur penerimaan kas (kolekte)?
2. Dokumen apa yang digunakan dalam penerimaan kas?
3. Catatan akuntansi apa yang digunakan dalam penerimaan kas?

C. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

1. Setelah uang kolekte terkumpul dan telah dihitung, apakah uang akan segera disetor ke bank?
2. Berapa jumlah maksimal uang yang boleh disimpan di paroki?
3. Apakah brankas dan arsip dokumen tersimpan di ruangan tersendiri?
4. Siapa saja yang mengetahui nomor kombinasi dari brankas?
5. Siapa yang berwenang menyimpan dan mengambil uang di bank?

Lampiran 8



**PAROKI ST. ALBERTUS AGUNG
JETIS JOGJAKARTA**

Jl. A. M. Sangaji 20 Jogjakarta 55233 telp. 0274 517809, 0274 512412

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No: 24/PP-GSA/V/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Lengkap : Maternus Rudy Wijaya
 NIM : 082114009
 Jurusan/Fakultas : Akuntansi/Ekonomi
 Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Paroki St. Albertus Agung Jetis Yogyakarta mulai bulan Maret s/d April 2012. Penelitian tersebut dalam rangka menyusun skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas”.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 Mei 2012

Mengetahui,



Rm. Antonius Wahadi Martaatmaja, Pr.

(Pastor Kepala Paroki St. Albertus Agung Jetis)