

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS PAROKI PROMASAN SENDANGSONO**

SKRIPSI

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



Oleh:

Vivi

NIM: 082114018

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

2012

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS PAROKI PROMASAN SENDANGSONO**



Oleh:

Vivi

NIM: 082114018

Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

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

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

Tanggal: 28 Mei 2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS PAROKI PROMASAN SENDANGSONO**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Vivi
NIM: 082114018

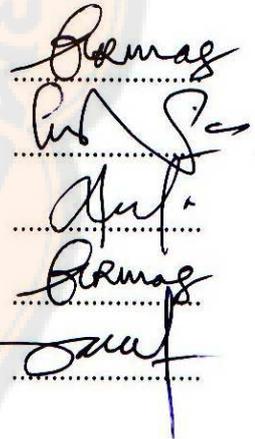
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 13 Juni 2012
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua	Firma Sulistiyowati, SE., M.Si., QIA
Sekretaris	Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, SE., MFA, QIA
Anggota	Firma Sulistiyowati, SE., M.Si., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M. Si., Akt., QIA



Yogyakarta, 29 Juni 2012
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




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

HALAMAN PERSEMBAHAN

“Karya ini merupakan wujud dari rasa terima kasih saya untuk orang-orang yang selalu mendukung *study* saya selama ini. Semoga karya ini dapat menjadi batu loncatan saya untuk meraih hal yang lebih tinggi lagi sehingga saya mampu memberi yang lebih pula untuk mereka yang selalu mendukung dan memberi motivasi”

Sebuah karya berupa tulisan yang sederhana tetapi memiliki makna yang luas. Sebuah karya yang akan menjadi bahan penguji untuk saya, sejauh mana saya bisa lulus dari Universitas Sanata Dharma ini. Sebuah karya yang saya persembahkan untuk:

- ∴ Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria
- ∴ Kedua Orangtuaku tercinta
- ∴ Keluarga Besarku dan Semua Saudara-saudaraku
- ∴ Teman-temanku yang telah memberikanku pengalaman yang berarti



**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 PAROKI PROMASAN SENDANGSONO**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 13 Juni 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. 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, 29 Juni 2012
Yang membuat pernyataan,

Vivi

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

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

Nama : Vivi

Nomor Mahasiswa : 082114018

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS PAROKI PROMASAN SENDANGSONO**

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: 29 Juni 2012

Yang menyatakan,



Vivi

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala berkat, rahmat dan kasih karuniaNya 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.

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat terwujud. Oleh karena itu melalui kesempatan ini penulis ingin secara khusus menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan kesehatan dan selalu membimbing setiap langkah 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., M. F. A, QIA selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Rm Agustinus Ariawan, Pr. selaku Pastor Kepala Paroki yang telah memberikan ijin penelitian di Paroki Promasan Sendangsono.
7. Mas Lukas Isjajar selaku pengurus Sekretariat 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. Kedua orangtuaku tercinta yang telah mengasihi, memberikan kepercayaan, dan doa restunya, hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Seluruh tanteku tersayang, Giok Hong, Giok Lan, Giok Bie, dan Giok Hwa 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.
11. Sr. M. Ruth FSGM yang telah banyak mendukung penulis, baik dalam bentuk doa, semangat maupun nasihat.
12. Kepada seseorang yang telah banyak membantu dan meluangkan waktunya untukku dalam menyelesaikan skripsi ini, Robertus Catur Pamungkas.
13. Kepada orang-orang terdekatku Agatha Dewi Sachintami, Maternus Rudy Wijaya, dan Sr. Ermelinda Munde, Fransiskus Yoga Triatmaja, Linda Mariana yang mau saling berbagi.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Yogyakarta, 29 Juni 2012



Vivi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
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	4
C. Batasan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Sistem Pengendalian Intern.....	8
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	8

	2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	9
	3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	11
	4. Fungsi Pengendalian Intern.....	16
	5. Pengujian Pengendalian Intern.....	18
	6. <i>Attribute Sampling Models</i>	19
	B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	27
	1. Klasifikasi Penerimaan Kas Gereja.....	27
	2. Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan	30
	3. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen.....	32
	C. Organisasi Nirlaba.....	33
	1. Organisasi Gereja (Paroki).....	33
	2. Keuangan Paroki	35
	3. Fungsi Harta Benda dalam Gereja	35
BAB III	METODE PENELITIAN.....	37
	A. Objek Penelitian	37
	B. Metode dan Desain Penelitian.....	37
	C. Teknik Pengumpulan Data.....	38
	D. Teknik Pengambilan Sampel.....	38
	E. Teknik Analisis Data.....	40
	F. <i>Attribute</i>	49
BAB IV	GAMBARAN UMUM PAROKI.....	51
	A. Sejarah Singkat Paroki St. Albertus Agung Jetis.....	51
	B. Tujuan, Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab Paroki...	55
	1. Tujuan Dewan Paroki	55
	2. Fungsi Dewan Paroki.....	55
	3. Wewenang dan Tanggungjawab Paroki	56
	C. Lokasi Paroki Promasan.....	56
	D. Struktur dan Tugas Dewan Paroki	56
	E. Keanggotaan Dewan Paroki.....	63
	F. Harta Benda dan Keuangan Paroki	64

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	G. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Kolekte	66
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	69
	A. Pengujian Pendahuluan	69
	B. Pengujian Kepatuhan	74
	1. Pemilihan Dokumen dan <i>Attribute</i>	74
	2. Penentuan Metode.....	76
	3. Prosedur Pengujian Kepatuhan	77
BAB VI	PENUTUP.....	91
	A. Kesimpulan	91
	B. Keterbatasan Penelitian.....	91
	C. Saran.....	92
	DAFTAR PUSTAKA	94
	LAMPIRAN.....	95

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Tabel <i>Random</i> Terdiri dari 10 Angka	40
Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95%	45
Tabel 3. Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%	48
Tabel 4. Hasil Pemilihan Sampel Awal untuk Taksiran kesalahan	79
Tabel 5. 50 Sampel Awal untuk Taksiran Kesalahan	80
Tabel 6. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 90%	81
Tabel 7. Hasil Pengujian <i>Attribute</i> I dan II	84
Tabel 8. Hasil Pengujian <i>Attribute</i> III	85
Tabel 9. Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%	87

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	16
Gambar II. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik	45
Gambar III. Cara Menentukan <i>Achieved Upper Precision Limit</i>	49
Gambar IV. Struktur Organisasi Paroki Promasan Sendangsono	57
Gambar V. Prosedur Penerimaan Kolekte Paroki.....	68
Gambar VI. Cara Menemukan Besarnya Sampel.....	82
Gambar VII. Hasil Mencari AUPL untuk <i>Attribute I</i>	88
Gambar VIII. Hasil Mencari Aupl untuk <i>Attribute II</i>	89
Gambar IX. Hasil Mencari AUPL untuk <i>Attribute III</i>	90

ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS PAROKI PROMASAN SENDANGSONO**

Vivi
NIM: 082114018
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern penerimaan kas pada kolekte oleh Paroki Promasan Sendangsono Yogyakarta, apakah sudah dapat dikatakan efektif. Jenis penelitian ini adalah studi kasus dengan objek penelitian, yaitu sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki Promasan Sendangsono.

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah model *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*. Tingkat Keandalan (R%) yang digunakan sebesar 90%, *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 10%, dan menentukan taksiran persentase kesalahan populasi terhadap 50 sampel awal. Analisis pengendalian intern penerimaan kas dilakukan dengan cara membandingkan DUPL dengan AUPL. Sebelumnya dilakukan wawancara terlebih dahulu untuk mengetahui sistem penerimaan kas Paroki Promasan Sendangsono secara keseluruhan dan menganalisis hasil jawaban dari pertanyaan pada kuesioner.

Berdasarkan pengujian kepatuhan yang telah dilakukan terhadap 40 sampel untuk *attribute* I dan II serta 70 sampel untuk *attribute* III ditemukan beberapa penyimpangan pada *attribute* II dan III. Pada *attribute* I tidak ditemukan kesalahan, *attribute* II ditemukan 1 kesalahan, dan *attribute* III ditemukan 7 kesalahan. Hasil analisis menunjukkan bahwa *attribute* I (informasi umum) efektif, *attribute* II (rekapitulasi hasil kolekte) tidak efektif, dan *attribute* III (otorisasi dari bagian yang berwenang) tidak efektif.

ABSTRACT

**CASH RECEIPT INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION
OF PROMASAN SENDANGSONO PARISH**

Vivi
Nim : 082114018
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2012

This research aimed at knowing whether the cash receipt internal control system for church collection by the parish of Promasan Sendangsono Yogyakarta was already effective or not. This research was case study with the research object was the cash receipt internal control system at Promasan Sendangsono parish.

The methods of compiling the data were conducted using interview, questionnaire, and documentation. The technique for data analysis was fixed-sample-size-attribute sampling. The rate of reliability (R %) employed was 90%, the desired upper precision limit (DUPL) was 10%, and also determining the tolerance of errors for the first 50 preliminary sample. The analysis on the internal control of cash receipt in Promasan Sendangsono parish was conducted by comparing figures between DUPL and AUPL. Before that procedure, the interview was done to know the cash receipt system comprehensively in Promasan Sendangsono Catholic Parish as well as analyze the result of questionnaire list answer.

Based on the compliance test for 40 sample for attribute I and attribute and the remaining 70 sample for attribute III; it were found some deviations on attribute II and III. In attribute I, there was no error found, one error was found for attribute II, and seven errors were found for attribute III. The analysis result showed that attribute I (the general information) was effective, attribute II (the recapitulation on church collection) was ineffective ,and attribute III (authorization from the supervisory board) was ineffective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Berkembangnya suatu organisasi menyebabkan transaksi keuangan organisasi tersebut semakin banyak dan kompleks. Transaksi yang terus bertambah mendorong pihak manajemen untuk lebih mengawasi dan mengendalikan setiap kegiatan transaksi sehingga kegiatan operasional organisasi maupun perusahaan dapat diketahui, dikendalikan, dan diawasi dengan lebih baik.

Untuk mewujudkan pengawasan yang baik terhadap penerimaan kas suatu organisasi, maka sistem pengendalian intern (SPI) menjadi salah satu aspek penting dalam menunjang keberhasilan tersebut. Suatu organisasi dapat dikatakan berjalan dengan baik jika mempunyai pengendalian intern yang baik dan menjalankannya dengan baik. Pada umumnya organisasi yang mempunyai tujuan mencari laba sudah pasti menyadari akan pentingnya sistem pengendalian intern tersebut. Oleh sebab itu, sebagian besar organisasi akan menggunakan jasa auditor untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern pada organisasi tersebut telah berjalan dengan baik atau belum.

Mulyadi (2002: 163) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang terkoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan

data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan dari adanya sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001), antara lain:

1. Mengamankan aktiva
2. Memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi operasional
4. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan

Oleh karena itu sistem pengendalian intern gereja terdiri dari semua pengukuran yang disediakan untuk pengurus gereja dalam rangka memastikan bahwa semua bagian gereja menjalankan fungsinya sesuai dengan yang ditetapkan.

Sistem pengendalian yang tidak dilakukan dengan baik dapat menimbulkan permasalahan dalam keuangan perusahaan. Salah satu contoh buruknya sistem pengendalian intern yaitu penelitian yang dilakukan oleh John B. Duncan, CPA dan Dale L. Flesher, CPA dalam jurnal yang berjudul *“Does Your Church Have Appropriate Internal Control For Cash Receipts”*, mengenai kecurangan yang dilakukan oleh karyawan gereja Southern Baptist di Mississippi Amerika Serikat.

Di dalam jurnal tersebut dilaporkan bahwa telah terjadi penggelapan dana sebesar \$700.000 (33%) dari pendapatan gereja yang justru dilakukan oleh karyawan gereja itu sendiri. Penggelapan dana tersebut dapat terjadi karena tidak adanya sistem pengendalian intern yang baik, tidak memiliki seorang akuntan, dan tidak adanya pemisahan tugas dalam kepengurusan.

Selain hanya menyerahkan semua tugas kepada karyawan, seorang pemimpin gereja juga memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa semua aset gereja dilindungi dan digunakan dengan benar.

Dengan adanya salah satu bukti kecurangan tersebut, semakin yakin bahwa sistem pengendalian tidak hanya penting bagi organisasi yang berorientasi pada laba, melainkan juga diperlukan untuk organisasi lainnya yang tidak berorientasi pada laba, seperti gereja guna menjaga keamanan aset gereja dari kemungkinan adanya kecurangan.

Gereja merupakan salah satu contoh organisasi nirlaba yang bergerak dalam bidang keagamaan. Gereja memiliki karakteristik tersendiri dalam pelaporan keuangan yang berbeda dengan organisasi laba. Karakteristik yang dimiliki gereja pada umumnya adalah tidak adanya kepemilikan saham. Terkadang gereja bergantung pada relawan gereja yang dibangun pada konsep kejujuran, kebenaran, dan kepercayaan. Tanpa disadari, hal tersebut juga dapat berpengaruh besar dalam kecurangan keuangan.

Gereja juga dapat diklasifikasikan sebagai gereja besar dan gereja kecil. Pada umumnya sistem pengendalian intern dalam gereja kecil lebih lemah jika dibandingkan dengan beberapa gereja yang termasuk dalam golongan gereja besar. Sebagian gereja besar memiliki komite yang menghitung persembahan dan yang menyiapkan laporan. Sedangkan, mayoritas gereja-gereja kecil tidak memiliki sekretaris keuangan dan perhitungan uang tunai tidak dijaga sepanjang waktu.

Berdasarkan penjelasan singkat diatas dapat disimpulkan bahwa gereja juga memerlukan adanya sistem pengendalian yang baik untuk diterapkan. Hal inilah yang mendorong penulis untuk mengadakan penelitian yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam organisasi keagamaan yaitu gereja dengan mengangkat judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Paroki Promasan Sendangsono”**

B. Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan hal yang sangat penting didalam suatu penelitian, oleh karena itu seorang peneliti harus mengidentifikasi persoalan yang akan diteliti, sehingga sasaran yang hendak dicapai menjadi lebih jelas, tegas, terarah dan dapat mencapai sasaran yang diharapkan. Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang ingin penulis teliti dalam penelitian ini adalah apakah pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki Promasan Sendangsono sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Karena luasnya sistem pengendalian intern setiap kegiatan operasional dan materi akuntansi yang ada, maka penulis membatasi masalah dalam penelitian ini hanya pada pembahasan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada Paroki Promasan Sendangsono.

D. Tujuan Penelitian

Suatu penelitian harus mempunyai tujuan yang jelas, sehingga dengan adanya tujuan tersebut dapat dicapai solusi atas masalah yang dihadapi saat ini. Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan Obyektif
 - a. Untuk mengetahui keefektifan pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki Promasan Sendangsono.
2. Tujuan Subyektif
 - a. Untuk meningkatkan dan mendalami teori yang telah penulis peroleh selama berada dibangku kuliah.
 - b. Untuk menambah pengetahuan dan pemahaman aspek teori maupun praktek.

E. Manfaat Penelitian

Nilai suatu penelitian ditentukan oleh besarnya manfaat yang dapat diambil dari penelitian tersebut baik dari segi penulis, pihak yang diteliti maupun bagi pihak lain. Manfaat yang diharapkan penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Untuk mengetahui bagaimana keefektifan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan dalam dalam organisasi nirlaba yang

bergerak dalam bidang keagamaan yaitu gereja. Selain itu juga menjadi syarat kelulusan S-1 Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.

2. Bagi Paroki

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan gambaran mengenai kondisi gereja sesuai dengan masalah yang diteliti sehingga dapat dijadikan informasi bagi kemajuan gereja dan menambah wawasan mengenai sistem intern bagi gereja.

3. Bagi Pihak Lain

Untuk dapat dijadikan sebagai acuan dan dasar penelitian yang sama pada objek dan lingkup penelitian yang berbeda.

F. Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran ringkas mengenai penelitian ini, maka disusun suatu sistematika penulisan yang berisi materi yang dibahas pada masing-masing bab. Skripsi ini terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas pendahuluan dari penelitian ini, antara lain berisikan tentang latar belakang penelitian, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan metodologi penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan tentang landasan teori-teori yang berkaitan dengan materi pembahasan dalam dalam penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Berisikan penguraian mengenai metode dan desain penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Membahas tentang gambaran secara umum dari gereja tempat dilakukannya penelitian, diantaranya membahas tentang sejarah umum gereja, struktur organisasi gereja, serta visi dan misi gereja tersebut.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Menyajikan analisa dan pembahasan-pembahasan secara rinci dan mendasar yang berkaitan dengan masalah atau judul yang penulis ambil.

BAB VI PENUTUP

Berisikan tentang kesimpulan-kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas sebelumnya, disertai dengan saran yang penulis berikan bagi pihak gereja dan pihak lain yang terkait.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Secara umum pengendalian intern adalah bagian dari masing-masing sistem yang digunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Adanya sistem pengendalian intern ditujukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan sistem dan berbagai kecurangan.

Beberapa pendapat para ahli ekonomi akuntansi mengenai pengertian sistem pengendalian intern, antara lain:

a. Menurut Mulyadi (2001: 163)

Pengendalian intern merupakan struktur pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* (dalam Jusuf 2001: 252)

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

- i. Keandalan pelaporan keuangan
- ii. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
- iii. Efektivitas dan efisiensi operasi

c. *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* dalam Herbert (1979: 121-122) dikutip dari Wuryan Andayani (2008: 46) mendefinisikan pengendalian intern sebagai rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dan pengukuran-pengukuran yang diterapkan perusahaan. Metode-metode tersebut dilakukan untuk mengamankan aktiva, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Dari berbagai definisi sistem pengendalian intern menurut beberapa ahli ekonomi akuntansi di atas, sebenarnya sebagian besar inti dari pendefinisian tersebut sama. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan alat yang dapat digunakan untuk membantu pihak manajemen dalam mencegah terjadinya kecurangan dalam organisasi dan mendorong untuk dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan pihak manajemen. Dengan diterapkannya sistem pengendalian intern diharapkan tidak akan terjadi tindakan-tindakan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan maupun organisasi baik yang dilakukan sengaja maupun tidak sengaja.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut pendapat Arens dkk (2008: 370-371) manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian intern yang efektif:

a. Reliabilitas pelaporan keuangan

Pengendalian ini ditujukan untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP). Tujuan pengendalian intern yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.

b. Efisiensi dan efektivitas operasi

Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong pemakai sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan berbagai sasaran perusahaan. Pengendalian ini untuk memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.

c. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Pengendalian ditujukan untuk mendeteksi tingkat kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang kemungkinan mempunyai dampak material terhadap laporan keuangan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 163) sistem pengendalian intern mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a) Menjaga kekayaan organisasi
- b) Mengecek ketelitian dan data akuntansi
- c) Mendorong efisiensi
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Wuryan Andayani (2008: 46-47) membedakan sistem pengendalian intern menjadi dua jenis pengendalian, yaitu: pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administratif meliputi perencanaan organisasi, prosedur dan pencatatan yang berkaitan dengan proses keputusan berdasarkan otorisasi manajemen atas transaksi. Sedangkan pengendalian akuntansi terdiri dari perencanaan organisasi, prosedur dan pencatatan yang berkaitan dengan perlindungan aktiva (aset), dan keandalan pencatatan akuntansi.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai semua tujuan tersebut hanya melalui pelaksanaan sistem pengendalian intern yang baik dan benar.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Sawyer et. al., (2003: 61-62) mengatakan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern yang saling berkaitan pada pernyataan COSO, yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menggambarkan keseluruhan sikap organisasi yang mempengaruhi kesadaran dan tindakan personel organisasi mengenai pengendalian. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi adalah nilai integritas dan etika, kompetensi, filosofi dan gaya manajemen, struktur organisasi, pembagian wewenang dan

pembebanan tanggung jawab, kebijakan, praktek sumber daya manusia, kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi, fungsi dewan direksi dan dewan komite, terutama komite audit.

b. Penentuan Resiko

Penentuan resiko meliputi penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko, serta pertimbangan tujuan di semua bidang operasi untuk memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis. Dengan demikian, penaksiran resiko merupakan proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan akuntansi yang diterima umum. Penaksiran resiko meliputi pertimbangan resiko yang timbul dari perubahan standar akuntansi, hukum dan peraturan baru, serta perubahan sistem dan teknologi.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh manajemen. Aktivitas pengendalian tersebut meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, karyawan yang kompeten dan jujur, dan audit internal. Semua aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan. Aktivitas pengendalian ini dapat dibagi menjadi pengendalian pengolahan informasi, pemisahan

tugas yang memadai, pengendalian fisik aset perusahaan, dan peninjauan atas kinerja.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian intern memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola operasinya.

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan pengendalian manajemen. Pengawasan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu serta pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus. Aktivitas pengawas auditor intern atau personel mencakup penggunaan informasi dari komunikasi pihak luar seperti keluhan *customers* dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

Sedangkan unsur-unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 164) adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Tujuan dari pemisahan fungsi ini adalah untuk membangun dan menciptakan internal check atau mekanisme saling uji antar fungsi yang saling dipisahkan.

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

Setiap transaksi dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

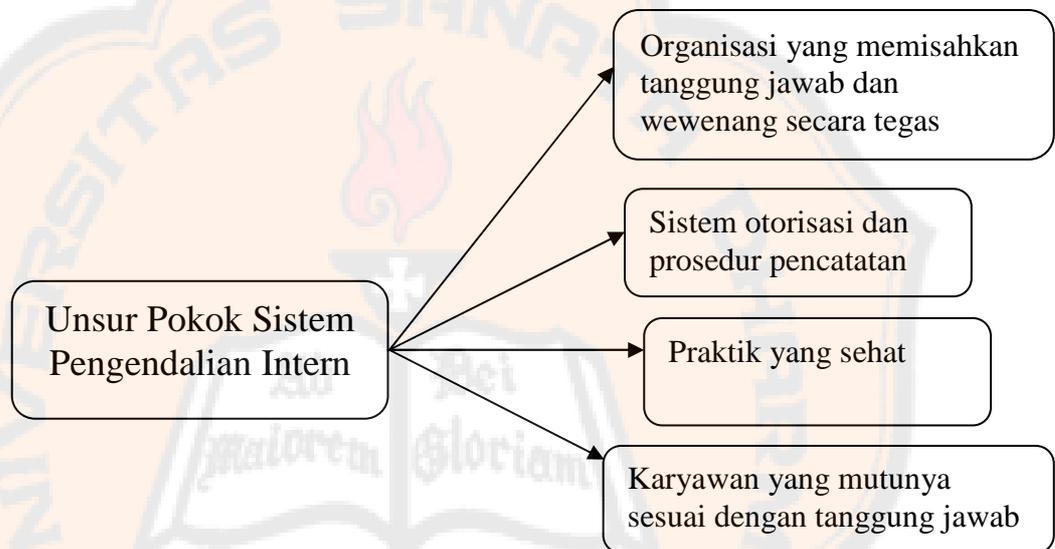
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara umum yang ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktik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

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 4. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur

pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut disajikan pada gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern
 Sumber: Mulyadi (2001: 165)

4. Fungsi Pengendalian Intern

Menurut Andayani (2008: 52) pengendalian intern mempunyai tiga fungsi penting yang saling mendukung sehingga sistem yang digunakan akan memberikan hasil maksimal bagi perusahaan. Ketiga fungsi pengendalian intern tersebut, yaitu:

a) Pengendalian Preventif

Merupakan pengendalian yang diterapkan untuk mencegah terjadinya kecurangan. Pengendalian preventif lebih efektif dari segi biaya dibandingkan dengan pengendalian detektif. Pengendalian preventif meliputi karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pemisahan tugas untuk mencegah pelanggaran yang disengaja, otorisasi yang layak untuk mencegah penggunaan sumber daya organisasi yang tidak semestinya, prosedur pencatatan yang layak, dan pengendalian fisik atas aktiva untuk mencegah penyalahgunaan atau pencurian.

b) Pengendalian Detektif

Pengendalian detektif dirancang untuk menemukan terjadinya kecurangan. Pengendalian detektif mencakup pemeriksaan dan perbandingan seperti catatan kinerja dan pemeriksaan independen atas kinerja. Pengendalian detektif juga meliputi sarana pengendalian seperti rekonsiliasi bank, konfirmasi saldo bank, perhitungan jasa. Selain itu pengendalian detektif juga meliputi konfirmasi dengan pemasok utang usaha.

c) Pengendalian Korektif

Pengendalian korektif dirancang untuk memastikan bahwa tindakan korektif diambil untuk memperbaiki hal-hal yang tidak diharapkan atau untuk memastikan bahwa hal-hal tersebut (seperti

penyalahgunaan, otorisasi yang tidak layak, atau pencurian) tidak terulang kembali.

5. Pengujian Pengendalian Intern

Pengujian pengendalian adalah prosedur untuk menguji efektivitas pengendalian dalam mendukung penilaian risiko pengendalian yang lebih rendah (Arens dkk, 2008: 399).

Auditor akan menggunakan empat jenis prosedur untuk mendukung keefektifan pelaksanaan pengendalian intern (Arens dkk, 2008: 400-401). Keempat jenis prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan pertanyaan kepada personil klien yang tepat.

Walaupun pengajuan pertanyaan bukan merupakan sumber bukti yang sangat handal tentang pelaksanaan pengendalian yang efektif, prosedur ini masih sesuai.

- b. Memeriksa dokumen, catatan, dan laporan.

Banyak pengendalian yang meninggalkan jejak yang jelas berupa bukti dokumenter yang dapat digunakan untuk menguji pengendalian. Auditor dapat menguji pengendalian dengan memeriksa dokumen-dokumen yang ada untuk memastikan bahwa keduanya lengkap serta benar-benar cocok, dan tanda tangan atau paraf yang disyaratkan sudah ada.

- c. Mengamati aktivitas yang terkait dengan pengendalian.

Beberapa pengendalian tidak meninggalkan jejak bukti, yang berarti dikemudian hari tidak mungkin memeriksa bukti bahwa pengendalian itu telah dilaksanakan. Untuk pengendalian yang tidak meninggalkan bukti dokumenter, auditor biasanya mengamati pengendalian itu ketika diterapkan pada berbagai titik dalam tahun berjalan.

- d. Melaksanakan kembali prosedur klien.

Ada juga aktivitas yang terkait dengan pengendalian yang memiliki dokumen dan catatan, tetapi isinya tidak mencukupi untuk mengakomodasi tujuan auditor menilai apakah pengendalian itu berjalan secara efektif. Jika tidak ditemukan salah saji apapun, auditor dapat menyimpulkan bahwa prosedur itu berjalan seperti yang diharapkan.

6. Attribute Sampling Models

Tiga model *attribute sampling* adalah: (1) *fixed sample size attribute sampling*, (2) *stop or go sampling*, dan (3) *discovery sampling*.

(1) Fixed sample size attribute sampling

Prosedur pengambilan sampel dalam model ini adalah sebagai berikut:

1. Penentuan *attribute*.

Sebelum auditor melakukan pengambilan sampel, auditor harus secara seksama menentukan *attribute* yang akan diperiksa. Dalam hubungannya dengan pengujian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

2. Penentuan populasi.

Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

3. Penentuan besarnya sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut, maka auditor harus mempertimbangkan beberapa faktor berikut, antara lain:

- a. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Jika auditor memilih R%=95% berarti auditor mempunyai risiko 5% untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian pengendalian, umumnya auditor menggunakan R%= 90%, 95%, atau 99%.

b. Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.

Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman auditor di masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal auditor tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat keandalan dalam populasi, auditor dapat mengambil 50 lembar dokumen untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi.

c. Penentuan batas ketepatan yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia adalah disusun menurut R%.

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka auditor dapat menggunakan tabel angka acak.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

Langkah selanjutnya adalah memeriksa *attribute* sesuai kriteria yang telah ditentukan. Jika terdapat kesalahan atau penyimpangan, maka hal ini merupakan *attribute*, yaitu penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang seharusnya

ada. Auditor harus mencatat berapa kali ia menemukan kesalahan.

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Jika ditemukannya kesalahan atau penyimpangan, maka auditor menggunakan tabel evaluasi hasil untuk pencarian AUPL. AUPL tersebut lalu dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur pengendalian intern tersebut efektif. $AUPL > DUPL$ = tidak efektif, sedangkan jika $AUPL < DUPL$ atau $AUPL = DUPL$, maka dapat dikatakan efektif.

(2) *Stop or go sampling*

Prosedur yang digunakan oleh auditor dalam menggunakan *stop or go sampling* adalah sebagai berikut:

1. Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop or go sampling* ini menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

2. Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil auditor dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian. Jika pengendalian intern klien baik, auditor disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian pengendalian, auditor tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

3. Buatlah tabel *stop or go decision*.

Langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop or go*. Dalam tabel *stop or go decision* tersebut auditor akan mengambil sampel 4 kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop or go decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Langkah-langkah penyusunan tabel *stop or go decision* adalah sebagai berikut:

- a. **Langkah 1.** Jumlah sampel dicantumkan dalam kolom Besarnya Sampel Kumulatif pada baris ke 1. Jika dari pemeriksaan tersebut auditor tidak menemukan kesalahan, maka auditor menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pada

tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

Unsur pengendalian intern klien dikatakan baik jika $\text{DUPL} = \text{AUPL}$ atau AUPL tidak melebihi DUPL. Jika terdapat kesalahan, maka auditor menentukan kembali AUPL sesuai dengan jumlah kesalahan, yang mengakibatkan AUPL akan lebih besar dari DUPL. Oleh karena $\text{AUPL} > \text{DUPL}$, auditor perlu mengambil sampel tambahan, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

- b. **Langkah 2.** Besarnya sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus di atas, lalu angka tersebut dicantumkan pada kolom Besarnya Sampel Kumulatif pada baris “langkah kedua”. Untuk langkah ke 3 dan ke 4 sama dengan langkah sebelumnya, auditor menentukan AUPL baik ditemukan kesalahan atau tidak. Namun, jika ditemukan 4 kesalahan atau lebih, maka auditor beralih ke langkah 5, yaitu pengambilan kesimpulan bahwa unsur

pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau auditor dapat menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dapat digolongkan menjadi efektif dan tidak efektifnya unsur pengendalian intern. Jika tidak ditemukannya kesalahan, maka auditor menghentikan pengambilan sampel dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel akan dihentikan jika $DUPL = AUPL$ atau $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$. Namun, jika ditemukannya kesalahan dan mengakibatkan $AUPL > DUPL$, maka auditor perlu mengambil sampel tambahan dengan menggunakan rumus yang telah dijelaskan di atas.

(3) *Discovery sampling*.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

1. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.

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

2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.

Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu, setelah *attribute* ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menghitung besarnya populasi.

3. Tentukan tingkat keandalan.

Seperti halnya dengan model *attribute sampling* yang lain, auditor harus menentukan tingkat keandalan. Tingkat keandalan tersebut berkisar pada 90%, 95%, atau 99%.

4. Tentukan *desired upper precision limit*.

Auditor kemudian menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima.

5. Tentukan besarnya sampel.

Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R% dan DUPL, maka auditor akan dapat menentukan besarnya sampel. Angka dalam kolom *sample size* tersebut merupakan angka besarnya sampel.

6. Periksa *attribute sample*.

Auditor mulai melaksanakan pemeriksaan terhadap sampel yang telah ditentukan. Pemeriksaan dilakukan dengan benar dan pengambilan keputusan harus jelas sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Jika auditor tidak menemukan kesalahan, auditor akan segera mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Namun, jika auditor menemukan kesalahan satu atau lebih dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel, auditor kemungkinan tidak akan membuat kesimpulan secara statistik mengenai hasil pemeriksaannya. Jika tujuan pemeriksaan adalah menemukan kesalahan, maka auditor akan menghentikan pemeriksaan terhadap anggota sampel segera setelah auditor menemukan kesalahan. Langkah berikutnya adalah auditor melakukan penelaahan terhadap karakteristik kesalahan yang ditemukan.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Klasifikasi Penerimaan Kas Gereja

Berdasarkan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (2008: 58-64), penerimaan kas ini diartikan sebagai arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal. Penerimaan yang mengakibatkan kenaikan aktiva bersih berdasarkan pada ada tidaknya pembatasan diklasifikasikan menjadi:

a. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat

Penerimaan aktiva bersih tidak terikat adalah penerimaan aktiva bersih yang penggunaannya tidak dibatasi. Penerimaan ini terdiri dari:

a.1 Kolekte dan Persembahan yaitu penerimaan yang berasal dari kolekte dan persembahan umat, yang meliputi kolekte umum dan persembahan bulanan, kolekte misa dan persembahan paskah, kolekte misa dan persembahan natal, kolekte novena, dan kolekte misa lain.

a.2 Penerimaan Sumbangan Bebas yaitu penerimaan yang berasal dari sumbangan yang oleh penyumbang tidak ditentukan/ dibatasi penggunaannya. Penerimaan ini meliputi sumbangan umat, sumbangan perkawinan, sumbangan pemakaian gereja, sumbangan pemakaian wisma paroki, sumbangan cetak lembaran misa, sumbangan bebas lain.

a.3 Penerimaan Devosionalia yaitu penerimaan yang sumber dananya berasal dari penyediaan benda devosi. Penerimaan devosionalia meliputi sumbangan barang devosi, sumbangan lilin devosi, sumbangan buku panduan misa, dan penerimaan sumbangan devosionalia lain.

a.4 Penerimaan Subsidi yaitu penerimaan untuk membiayai aktivitas rutin dan program kegiatan paroki. Penerimaan

subsidi meliputi penerimaan subsidi dari Keuskupan Agung Semarang (KAS), penerimaan subsidi dari Tarekat, dan penerimaan subsidi dari Paroki.

a.5 Penerimaan lain-lain digunakan untuk mencatat penerimaan yang tidak bisa diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi yang sudah ada. Penerimaan tersebut meliputi hasil bunga bank (netto), hasil parkir, hasil kantin, hasil bunga dana cinta kasih (netto), keuntungan selisih kurs, keuntungan penjualan aktiva tetap, dan penerimaan lainnya.

b. Penerimaan Aktiva Bersih Terikat Sementara

Penerimaan Aktiva Bersih Terikat Sementara adalah penerimaan aktiva bersih yang penggunaannya dibatasi sampai dengan periode tertentu atau sampai dipenuhinya keadaan tertentu. Penerimaan ini terdiri dari:

b.1 Penerimaan APP dan Kolekte Khusus yaitu penerimaan Aksi Puasa Pembangunan (APP) dan kolekte tertentu yang wajib disetorkan kepada KAS. Penerimaan ini terdiri dari penerimaan kolekte pelayan-pelayan gereja, penerimaan APP, penerimaan kolekte minggu kitab suci, penerimaan kolekte minggu Komunikasi Sosial (KOMSOS), penerimaan kolekte kerasulan kaum remaja (Karya Kepausan Indonesia/ KKI), penerimaan kolekte minggu panggilan, penerimaan kolekte Karya Kerasulan Sri Paus,

penerimaan kolekte minggu misi, dan penerimaan kolekte khusus lainnya yang ditetapkan oleh Uskup.

- b.2 Penerimaan untuk maksud tertentu yaitu penerimaan yang perolehannya dibatasi hanya boleh digunakan untuk maksud/ tujuan tertentu. Penerimaan ini antara lain terdiri dari penerimaan dana papa miskin, penerimaan sumbangan pendidikan, penerimaan dana kesehatan, penerimaan sumbangan seminari, penerimaan dana APP untuk paroki, penerimaan tempat ziarah dan penerimaan untuk maksud tertentu lainnya.

2. Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan

Prosedur pencatatan transaksi keuangan yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan harus disajikan dalam Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki (PPKAP). Tujuan utama dari adanya prosedur ini adalah agar setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Oleh sebab itu, prosedur yang telah ditentukan harus dapat mencerminkan adanya sistem pengendalian intern yang memadai. Sebagai salah satu contoh adalah prosedur pencatatan penerimaan hasil kolekte.

Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte

- a. Petugas/ Tim Penghitung Kolekte setelah selesai misa, melakukan penghitungan kolekte di tempat yang ditentukan dan setelah itu wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).
- b. BAPK dibuat masing-masing untuk kolekte pertama dan kolekte kedua.
- c. Petugas/ Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada kasir.
- d. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK.
- e. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang hasil kolekte tersebut pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL).
- f. Berdasarkan BAPK, Kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyerahkan uang kolekte, BAPK, BKM, CKPTL kepada Bendahara Dewan Paroki.
- g. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, CKPTL, dan BKM.
- h. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CKPTL dan meyerahkannya kepada kasir.
- i. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat pernerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP).

- j. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) untuk meyetorkan uang kolekte ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
- k. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)
- l. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukung lainnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.
- m. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK, dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.

3. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Untuk menggambarkan aliran dokumen dalam sistem tertentu, maka digunakan bagan aliran dokumen (*Document Flowchart*). Dalam bagan alir, arus dokumen digambarkan berjalan dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah. Arah perjalanan dapat diikuti dengan melihat nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang sama maupun halaman yang berbeda.

Penggunaan bagan alir lebih bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan suatu sistem. Manfaat tersebut antara lain (Mulyadi, 2001: 64):

- a. Gambaran sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
- b. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- c. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
- d. Dokumentasi sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

Document Flowchart yang biasa diterapkan dalam organisasi laba, ternyata juga diterapkan dalam organisasi nirlaba seperti gereja. Adapun contoh *Document Flowchart* untuk penerimaan kas gereja yang akan digambarkan dalam lampiran 1 sampai dengan lampiran 3.

C. Organisasi Nirlaba

1. Organisasi Gereja (Paroki)

Pada umumnya kegiatan organisasi nirlaba tidak berkaitan dengan pengukuran profit, walaupun ada beberapa laporan yang dibuat untuk mengungkapkan pendapatan, pengeluaran, dan laba. Hal ini dimaksudkan bukan untuk memaksimalkan profit yang dihasilkan, melainkan sebagai dasar untuk menentukan adanya jaminan tentang kelangsungan atau peningkatan jasa yang dapat diberikan.

Akuntansi dalam organisasi nirlaba mengutamakan pada pengendalian dan tanggungjawab penggunaan sumber dana yang dapat digunakan. Cara yang kemungkinan dapat digunakan untuk pengendalian yang mempengaruhi akuntansi adalah penggunaan dana dan peranan anggaran yang jelas. Menurut PSAK no. 45, organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut.

Paroki-paroki yang berada di kota Yogyakarta dapat dikategorikan sebagai organisasi nirlaba karena memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya dari sumbangan umat dan para penyumbang lainnya yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari paroki tersebut. Menurut Mohamad Mahsun (2011: 213) paroki-paroki tersebut merupakan yayasan gerejawi karena didirikan berdasarkan *Stichtingbrief kerk en armbestuur*/ Surat Yayasan Gerejawi atau *Oprichtingsbrief kerk en armbestuur*/ Surat Pendirian Gereja, yaitu atas nama Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM). Karena paroki merupakan organisasi nirlaba dan juga merupakan yayasan gerejawi, maka paroki termasuk organisasi sektor publik.

2. Keuangan Paroki

Menurut Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki (2008: 10), keuangan paroki merupakan uang dan harta benda gerejawi lain yang dikelola oleh Dewan Paroki. Uang dan harta benda tersebut berasal dari pembelian, kolekte, amplop persembahan, sumbangan dan usaha lain yang sesuai dengan peraturan gereja (Keuskupan Agung Semarang, 1991: 8).

Dalam tanggung jawab pengelolaannya, Pastor Kepala Paroki dibantu dengan Bendahara Paroki. Tanggung jawab tersebut bersifat langsung dan personal, yaitu tidak bisa ditolak atau diserahkan kepada orang lain. Selain itu juga bersifat global karena menyangkut semua kehidupan dan aktivitas paroki (Raharso, 2005: 124)

3. Fungsi Harta Benda dalam Gereja

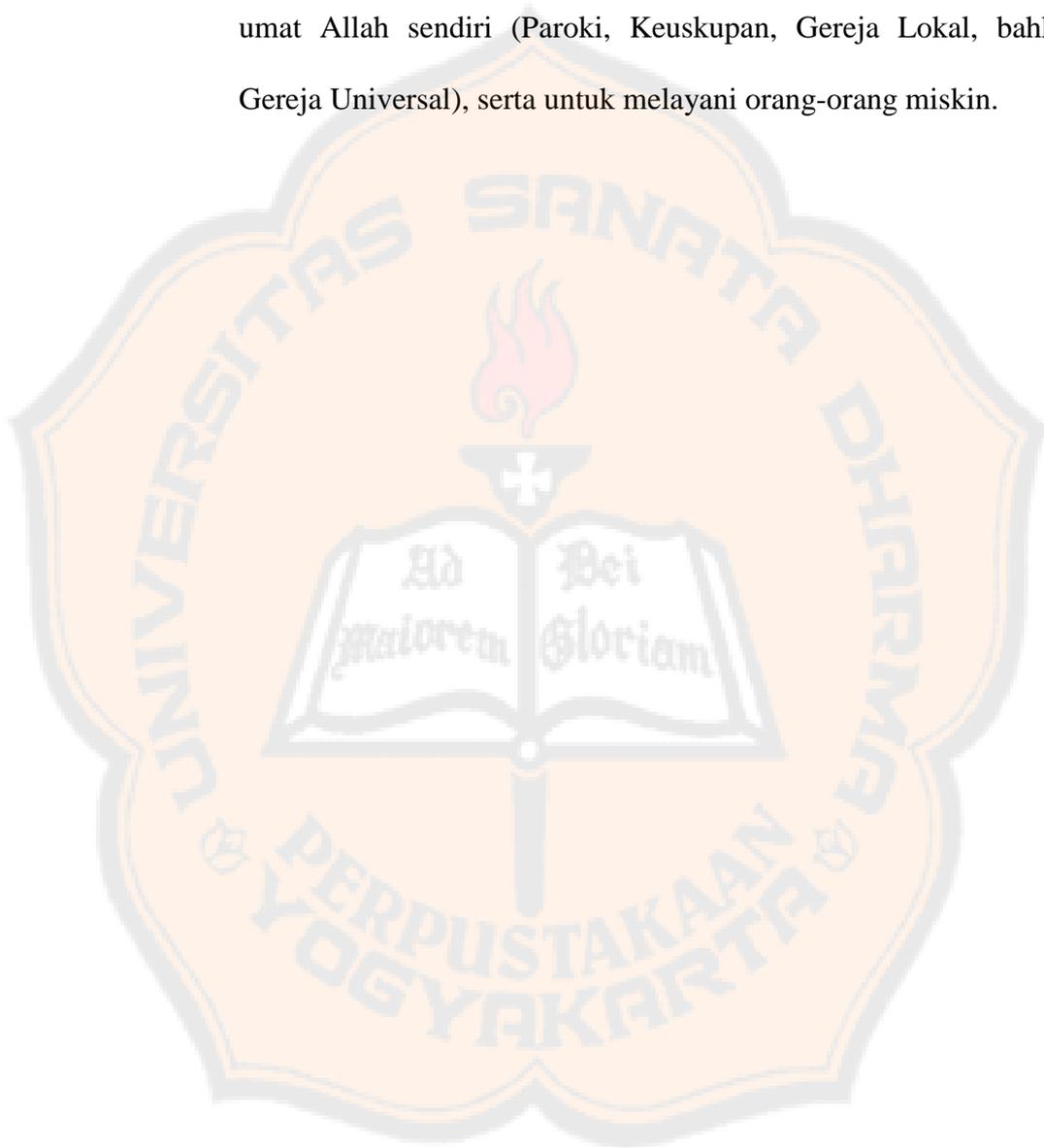
Menurut Mohamad Mahsun (2011: 215) pemilikan dan pengelolaan harta benda dalam gereja semata-mata mempunyai fungsi berikut:

a) Fungsi Instrumental

Harta benda tidak pernah menjadi tujuan dalam dirinya sendiri, tetapi hanya sebagai sarana dan alat untuk mengejar tujuan-tujuan tertentu, yakni mengemban dengan setia dan murni perutusan khas yang diberikan oleh Kristus kepada gereja.

b) Fungsi Sosial

Kepemilikan dan pengelolaan harta benda dalam gereja ditujukan untuk menumbuhkembangkan kehidupan dan aktivitas paguyuban umat Allah sendiri (Paroki, Keuskupan, Gereja Lokal, bahkan Gereja Universal), serta untuk melayani orang-orang miskin.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah beberapa dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas, prosedur, formulir yang digunakan, dan catatan penerimaan kas pada Paroki Promasan Sendangsono.

Subjek penelitian yang akan dijadikan narasumber yaitu Sekretariat dan Bendaharawan Paroki Promasan Sendangsono.

B. Metode dan Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode komparatif, yaitu metode yang bertujuan untuk membandingkan fakta yang ada dalam Paroki Promasan Sendangsono dengan kriteria yang ada berdasarkan teori. Data yang didapat dari gereja akan dibandingkan dengan teori yang ada dan akhirnya dapat ditarik suatu kesimpulan.

Dilihat dari sifatnya, desain dari pendekatan komparatif harus terstruktur, baku, formal dan dirancang sematang mungkin sebelumnya. Desainya bersifat spesifik dan detil karena desain merupakan suatu rancangan penelitian yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, jika desainnya salah, maka hasilnya akan menyesatkan.

C. Teknik Pengumpulan Data

Demi memperlancar jalannya proses penelitian, penulis akan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data antara lain:

a) Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara tanya jawab kepada pihak yang terlibat langsung dengan objek yang diteliti. Hal ini dilakukan terhadap beberapa pihak penting dalam gereja seperti karyawan yang bekerja pada bagian penerimaan kas.

b) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan berkas-berkas, catatan, dokumen, dan lain-lain yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas.

c) Kuesioner

Kuesioner merupakan alat bantu untuk mengumpulkan data dalam wawancara. Kuesioner ini dilakukan dengan memberikan pertanyaan secara tertulis kepada pihak-pihak yang terkait seperti bendahara dan sekretariat Paroki Promasan Sendangsono.

D. Teknik Pengambilan Sampel

Item sampel harus dipilih sesuai dengan cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi. Dengan demikian, seluruh item dalam populasi harus mempunyai kesempatan untuk dipilih. Untuk melakukan hal tersebut, rencana sampling statistik

memerlukan penggunaan metode pemilihan acak. Metode pemilihan acak yang digunakan dalam sampling atribut adalah sampling nomor acak (*random number sampling*) atau sampling acak sederhana (*simple random sampling*).

Dalam menggunakan sampling nomor acak, auditor harus mempunyai dasar untuk menghubungkan nomor-nomor tertentu dengan setiap item dalam populasi. Kemudian, dengan merujuk ke tabel nomor-nomor acak atau program komputer yang menghasilkan nomor-nomor acak. Pemilihan nomor tersebut dapat dilakukan dengan memilih item-item yang akan menjadi sampel secara individual.

Proses pengambilan sampel harus dapat menghasilkan sampel yang akurat dan tepat. Sampel yang tidak tepat dan tidak akurat akan memberikan kesimpulan riset yang tidak diharapkan atau dapat menghasilkan kesimpulan yang salah dan akhirnya menyesatkan.

Berikut akan ditampilkan Tabel Random yang Terdiri dari 10 Angka.

Cara penggunaan tabel *random* adalah sebagai berikut:

1. Unsur populasi mula-mula diberi nomor 1 sampai 82.
2. Penggunaan tabel random dengan 2 angka sebelah kiri. Jika dimulai dari angka pertama, maka yang akan terpilih sebagai sampel 1 adalah unsur populasi nomor 15, kedua nomor 09, ketiga nomor 41, dst. Untuk nomor 00 dilewatkan. Untuk nomor yang terpilih dengan angka sama, tidak dijadikan sampel kembali karena telah terpilih sebagai sampel sebelumnya.

3. Jika sampel belum terpenuhi, sedangkan tabel telah habis sampai bawah dapat dilanjutkan dengan kolom berikutnya pada baris pertama.

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	5670984958	5432114610	2966095680
5503161011	7413686599	1198757605	0414294470	0140121598
7164238934	7666127259	5263097712	5133648980	4011966963
3593969525	9272759769	0385998136	9999089966	7544056852
4192054466	0700014629	5169438659	8404705169	1074373131
9697426117	6488888550	4031652526	8123543276	0927534537
2007950579	9564268448	3457416988	1531027886	7016633739
4584768758	2389278610	3859431781	3643768456	4141314518
3840145867	9120831830	7728567652	1267173884	4020651657
0190453442	4800088084	1165628559	5407921254	3768932478
6766554338	5585265145	5089052204	9780623691	2195448096
6315116284	9172824179	5544814339	0016943666	3828883786
3908771938	4035554324	0840126299	4942059208	1475623997
5570024586	9324732596	1186563397	4425143189	3216653251
2999997185	0135968938	7678931194	1351031403	6002561840
7864375912	8383322768	1892857070	2323673751	3188881715
7065492027	6349104233	3382569662	4579426926	1513082455
0654683246	4765014877	8149224168	5468631609	6474393896
7830555058	5255147182	3519287786	2481675649	8907598697

Sumber: Josephine (2001: 40)

E. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah diatas, maka penulis melakukan pengujian kepatuhan dengan memilih teknik yang akan dipakai dan disesuaikan dengan kondisi sesungguhnya pada Paroki

Promasan Sendangsono. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah *statistical sampling*, khususnya model *attribute sampling*.

Statistical sampling dibagi menjadi dua: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektifitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian substantif).

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan salah satu dari 3 model *attribute sampling* yang ada, yaitu *Fixed Sample Size Attribute Sampling*. Dasar pemilihan dijelaskan dalam BAB V pada halaman 76. Berikut akan lebih dijelaskan mengenai model *attribute sampling* yang digunakan.

Fixed-Sample –Size Attribute Sampling

Pengambilan sampel dengan model ini untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini akan digunakan oleh auditor jika auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

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

Sebelum auditor melakukan pengambilan sampel, auditor harus secara seksama menentukan *attribute* yang akan diperiksa.

Dalam hubungannya dengan pengujian, *attribute* adalah

penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Sebagai contoh, dalam sistem penjualan kredit, persetujuan pemberian kredit dari Bagian Kredit merupakan unsur pengendalian intern untuk mencegah terjadinya penjualan kredit yang tidak mempertimbangkan kemungkinan tertagihnya piutang. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem penjualan kredit tersebut, salah satu *attribute* yang diperiksa oleh auditor adalah tanda tangan persetujuan dari Kepala Bagian Kredit yang tertera dalam tembusan kredit (*credit copy*).

b) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip tembusan surat order pengiriman yang berisi *copy* surat order pengiriman yang dilampiri dengan *credit copy* yang seharusnya telah ditanda tangani oleh Kepala Bagian Kredit, yang disusun menurut abjad nama pembeli, dan yang diselenggarakan oleh Bagian Order Penjualan.

c) Penentuan besarnya sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut, maka auditor harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut:

1. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern. 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. 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 50 lembar surat order pengiriman untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Misalnya dari 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 adalah sebesar 2% (1/50).
3. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL)
4. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia adalah disusun menurut R%.

Contoh 1

Seorang auditor akan melakukan pengujian pengendalian terhadap persetujuan 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. Auditor tersebut memilih $R\%=95\%$, dan menentukan DUPL 5%, yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Auditor memperkirakan dari pengalamannya yang lalu bahwa persentase kesalahan dalam populasi sebesar 1%.

Dengan menggunakan Tabel 2 Penentuan Besarnya Sampel, jumlah lembar tembusan surat order pengiriman beserta dokumen pendukungnya yang harus diambil dari arsip adalah 100.

Cara menentukan besarnya sampel dari tabel adalah sebagai berikut:

- a. Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan sebesar 95%.
- b. Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut (contoh tabel 2) dan cari angka 1% (yang ditaksir oleh auditor)
- c. Cari DUPL (baris di atas) sebesar 5%.

- d. Cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%.
- e. Kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100. Inilah besarnya sampel yang harus diambil oleh auditor.

Tabel 2: Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95%

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

Sumber: Mulyadi (2002: 257)

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
0,25						
0,50						
1,00					100	
1,50						

Gambar 2. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik
 Sumber: Mulyadi (2002: 258)

- d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

Setelah ditentukan besarnya sampel sebanyak 100 lembar surat order pengiriman, maka yang menjadi masalah sekarang yaitu bagaimana menyeleksi 100 lembar dari 2000 lembar surat order pengiriman. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka auditor dapat menggunakan tabel angka acak.

- e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

Setelah 100 order pengiriman yang memiliki nomor-nomor sesuai dengan angka acak yang dipilih dari tabel angka acak tersebut diambil dari arsip, langkah berikutnya adalah memeriksa *attribute* berupa *credit copy* yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit, yang melampiri surat order pengiriman tersebut. Jika terdapat surat order pengiriman yang tidak dilampiri dengan *credit copy* yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit, maka hal ini merupakan *attribute*, yaitu penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang seharusnya ada. Auditor harus mencatat berapa kali ia menemukan surat order pengiriman yang tidak dilampiri dengan *credit copy* yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit.

- f) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Jika dari pemeriksaan terhadap 100 surat order pengiriman tersebut auditor menemukan 3 lembar surat order pengiriman tidak

dilampiri dengan *credit copy* yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit, maka auditor menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut auditor dapat menemukan berapa AUPL. Pencarian AUPL dilakukan oleh auditor dengan cara sebagai berikut:

1. Ambil tabel 3 Evaluasi Hasil: Keandalan 95%.
2. Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya.
3. 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 ada 3 lembar surat order pengiriman yang tidak dilampiri dengan *credit copy*).
4. Dari angka 3 yang kalau ditarik horisontal ke kiri didapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*. Dalam contoh ini AUPL adalah 7%.

AUPL tersebut lalu dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur pengendalian intern tersebut efektif. DUPL yang ditetapkan auditor tersebut adalah 5%, sedangkan hasil sampel menunjukkan bahwa AUPL adalah sebesar 7%. Oleh karena itu kesimpulannya adalah pengendalian intern tersebut tidak efektif. Jika AUPL lebih rendah dari DUPL, kesimpulan yang dapat

diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur sistem yang efektif. $AUPL > DUPL$ = tidak efektif, sedangkan jika $AUPL < DUPL$ = efektif.

Tabel 3. Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%

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
10																	0
20										0					1	2	
30								0				1		2		4	5
40						0			1		1	2	3		4	6	7
50					0			1			2	3	4	5		8	10
60				0			1		2		3	4	5	6	7	10	13
70				0		1		2		3	4	5	6	8	9	12	15
80			0		1		2		3	4	5	6	8	9	10	14	18
90			0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159	194
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280

Sumber: Mulyadi (2002: 263)

Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
.								
.								
.								
100							3	

Gambar 3. Cara Menentukan *Achieved Upper Precision Limit*
 Sumber: Mulyadi (2002: 261)

F. Attribute

Attribute merupakan penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Di dalam penelitian ini, ada tiga *attribute* yang akan diuji, antara lain:

1. Informasi Umum

Informasi umum yang ada di dalam Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) berkaitan dengan waktu pelaksanaan perayaan ekaristi yang meliputi hari, tanggal, misa ke-, pukul, kotak kolekte. Informasi tanggal dalam BAPK berfungsi sebagai pengganti nomor urut tercetak. Adanya informasi umum juga dirasa sangat membantu dalam pemisahan tujuan kolekte. Sebagai contoh, adanya kolekte khusus yaitu hasil kolekte yang direncanakan untuk suatu program, antara lain: Aksi Puasa Pembangunan, Seminari, Kolekte Peduli Pendidikan, Karya Kepausan Indonesia, dll.

2. Rekapitulasi Hasil Kolekte

Rekapitulasi hasil kolekte berisi perhitungan antara jumlah uang kertas dan jumlah uang logam yang diterima dari umat dalam perayaan ekaristi. Penghitungan ini dilakukan oleh petugas koor dan didampingi oleh bendahara yang bertugas sebagai kasir paroki. Di dalam penelitian, penulis melakukan penghitungan kembali untuk memperoleh kebenaran dalam penjumlahan dan dapat dijadikan sebagai salah satu *attribute*.

3. Otorisasi

Otorisasi dalam BAPK ini berupa tanda tangan oleh dua pihak yaitu penghitung dan serah terima. Otorisasi merupakan hal penting dalam pengujian pengendalian. Namun, pada kenyataannya tim penghitung BAPK jarang mempedulikan hal tersebut, dan hal ini seperti sudah menjadi tradisi atau kebiasaan. Hal ini dibuktikan dari tidak lengkapnya tanda tangan dalam BAPK. Oleh sebab itu, penulis tetap menjadikan ini sebagai salah satu *attribute* dalam pengujian. Namun, karena hal tersebut sudah menjadi kebiasaan, maka penulis memberi kriteria dalam otorisasi ini yaitu minimal adanya satu tanda tangan dalam *attribute* ini.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PAROKI

A. Sejarah dan Perkembangan Paroki

Sejarah lahirnya Paroki Promasan merupakan kelanjutan dan perkembangan dari Pastoran dan Paroki Santa Theresia Lieseux Boro pada tahun 1930 serta peristiwa pembaptisan 173 orang di Sendangsono tanggal 14 Desember 1904.

Bermula dari benih-benih iman kristiani yang ditaburkan disekitar Kalibawang, tumbuh dan berkembanglah umat Katolik di Promasan. Pada tanggal 20 Mei 1904, bertepatan dengan Hari Raya Pentakosta, empat orang dari sekitar Kalibawang dibaptis oleh Romo F. Van Lith, SJ di Muntilan. Keempat orang tersebut lalu memperkenalkan ajaran iman kristiani. Berkat jasa keempat orang tersebut, iman kristiani di sekitar Kalibawang terutama Sendangsono berkembang. Salah satu dari keempat orang baptisan pertama tersebut adalah Bapak Barnabas Sarikromo. Bapak Barnabas Sarikromo berkeliling di sekitar Promasan, Tuksongo, Semagung, Kajoran, Kalisentul dan Kerug untuk mengajar agama (“wulangan agama”). Berkat usaha dan perjuangan Bapak Barnabas, pada tanggal 14 Desember 1904, 173 orang dibaptis di Sendangsono. Mereka yang dibaptis berasal dari lingkungan Tuksongo, Semagung dan Kajoran. Karena pengabdianya pula, Paus menganugerahkan penghargaan yang besar. Beliau menjadi tokoh besar dalam pengembangan iman kristiani di

Kalibawang. Setelah peristiwa pembaptisan terhadap 173 orang tersebut, iman kristiani berkembang pesat. Mereka yang dibaptis 1904 tersebut, tiap hari Sabtu pergi ke Muntilan untuk ikut pelajaran agama dan pada hari Minggu pagi merayakan ekaristi di gereja Muntilan. Karena perkembangan yang menggembirakan dan untuk melayani umat, pihak misi mengutus Romo Groenwegen SJ menggembalakan umat di sekitar Kalibawang. Tahun 1914 Romo Groenwegen SJ memimpin perayaan ekaristi di Kajoran. Pada tahun 1918, Romo Groenwegen SJ mendirikan Sekolah Rakyat di Ploso. Pembangunan selesai tahun 1922. Selain untuk sekolah, Sekolah Rakyat di Ploso juga digunakan untuk merayakan ekaristi hari minggu.

Pada tahun 1923 Kalibawang ditetapkan sebagai stasi dari Mendut. Meskipun bagian dari Mendut, tetapi karena alasan ekonomi dan kemudahan, mereka merayakan ekaristi Gereja Muntilan.

Pada tahun 1924–1935, Kalibawang digembalakan oleh Romo Prenthaler SJ. Agar pembinaan iman umat makin efektif, Romo Prenthaler SJ membentuk *pamomong* (=ketua lingkungan sekarang) untuk Promasan dan Boro. Beliau juga merintis pembangunan Gereja di Promasan.

Karya Romo Prenthaler SJ dilanjutkan oleh Romo Teppema dan Romo Jasawihardja SJ. Usaha merintis pendirian gereja dilanjutkan oleh Romo Jasawihardja SJ yang bertugas di Promasan. Pembangunan gereja berlangsung dari tahun 1937-1940. Akhirnya, pada tanggal 18 Desember

1940 Gereja Promasan diresmikan oleh Mgr. Soegijapranata SJ dan berlandung pada Santa Maria Yang Menampakkan Diri di Lourdes.

Sampai tahun 1958, Promasan merupakan stasi dari Paroki Boro. Tanggal 1 Januari 1959, Promasan ditetapkan sebagai paroki. Sejak saat itu pula, semua administrasi diurus dan dicatat oleh Paroki Promasan.

Tahun 1971-1973, sebagian wilayah paroki Promasan yaitu Kerugmunggang dan Kenalan bergabung dengan paroki Mertoyudan. Karena ada kekosongan pastor di Borobudur, tahun 1973 Kerugmunggang dan Kenalan dikembalikan lagi ke Paroki Promasan. Keputusan Kerugmunggang dan Kenalan dikembalikan ke Promasan tertuang dalam *Garis Kebijakan KAS mengenai Paroki Borobudur* No: 1063/B/I/s/73. Pada waktu itu Paroki Promasan dibagi menjadi 255 kring dengan 8 wilayah.

Sejak tahun 1981, Paroki Promasan mulai memikirkan lingkungan-lingkungan. Maka mulailah membangun kapel sebagai sarana pengembangan iman umat. Selama penggembalaan Romo VM. Kartasudarma Pr, proses pembangunan kapel mendekati tahap selesai. Sekarang ini ada 11 kapel tersebar di lingkungan dan wilayah yang ada di Paroki Promasan. Selain pengembangan sarana ibadah, umat juga diajak untuk membentuk dan mengembangkan lingkungan yang kuat dan mandiri. Pembinaan administrasi lingkungan menjadi salah satu bentuk pengembangan kekuatan dan kemandirian lingkungan. Dalam rangka pembinaan iman umat agar makin efektif, sejak tahun 1993 ada pelayanan

perayaan ekaristi di wilayah-wilayah tiap 2 minggu sekali. Selain itu juga dikembangkan pemberdayaan umat dan pelestarian lingkungan alam sekitar.

Seturut dengan Keuskupan Agung Semarang (KAS) yang mencanangkan Arah Dasarnya, Paroki Promasan juga ikut aktif dalam mengejawantahkan Arah Dasar KAS sesuai dengan keadaan paroki. Secara khusus, sejak tahun 1999 Paroki Promasan mengembangkan diri sebagai paroki mandiri yang seutuhnya. Salah satu usaha yang ditempuh adalah gerakan untuk tidak bergantung pada donatur. Sejalan dengan hal itu dikembangkan pemberdayaan umat lingkungan dan penguatan ekonomi. Maka tahun 2000, Paroki Promasan mendirikan Koperasi Kredit dalam rangka mendidik umat agar tidak bergantung sepenuhnya pada donatur atau paroki. Sejak itu, juga dikembangkan Gereja yang hidup dengan perhatian pada penguatan paguyuban-paguyuban dan memberikan ruang seluas-luasnya sebagai tumbuhnya paguyuban-paguyuban baru. Karena jumlah umat makin banyak, dalam setiap lingkungan dibentuk kelompok-kelompok kecil yang terdiri antara 15-20 KK. Kelompok-kelompok ini sering disebut kelompok doa. Meskipun demikian, kegiatannya tidak hanya sebatas doa bersama tetapi juga berkaitan dengan sosial kemasyarakatan. Sebagai wujud pemberdayaan umat juga dikembangkan transparansi keuangan. Semua usaha yang dilakukan tersebut dalam rangka pendidikan iman.

B. Tujuan, Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab Dewan Paroki

1. Tujuan Dewan Paroki

Dewan Paroki Promasan bertujuan:

- a. Menyelenggarakan tata pengembalaan yang melibatkan, mengembangkan dan memberdayakan seluruh umat dalam hidup dan karya paroki untuk menemukan ungkapan dan perwujudan iman yang khas dengan mengembangkan spiritualitas Bunda Maria dalam konteks budaya Jawa dalam persekutuan dengan paroki-paroki se-Keuskupan Agung Semarang
- b. Membangun paguyuban umat beriman yang dinamis, solider dan rela berkorban serta menjadi teladan bagi orang lain dengan semangat partisipatif, mandiri, bersaudara, musyawarah, integral dan bersinambungan.
- c. Membangun kerjasama dengan siapa pun yang berkehendak baik dalam hubungan antar agama dan kepercayaan, mengembangkan pola hidup dan pola pikir yang menghargai martabat manusia terutama yang kecil, lemah, cacat, miskin dan tersingkir.

2. Fungsi Dewan Paroki

Dewan Paroki Promasan berfungsi sebagai wadah pelayanan dan koordinasi keterlibatan seluruh umat dalam melaksanakan panggilan dan keputusan Gereja di wilayah Paroki Promasan

3. Wewenang dan Tanggungjawab Dewan Paroki

Wewenang dan tanggungjawab Dewan Paroki antara lain:

- a. Dewan Paroki Promasan berwenang mengambil keputusan berkaitan dengan visi, misi, program kerja dan pengelolaan harta benda milik Gereja dalam kesatuan dengan arah pastoral keuskupan.
- b. Dewan Paroki Promasan bertanggungjawab atas pelaksanaan keputusan kepada umat Paroki Promasan dan Uskup.

C. Lokasi Paroki Promasan

Gereja Santa Maria Lourdes Paroki Promasan Sendangsono terletak di Pos 2 Kalibawang Kulonprogo 55672.

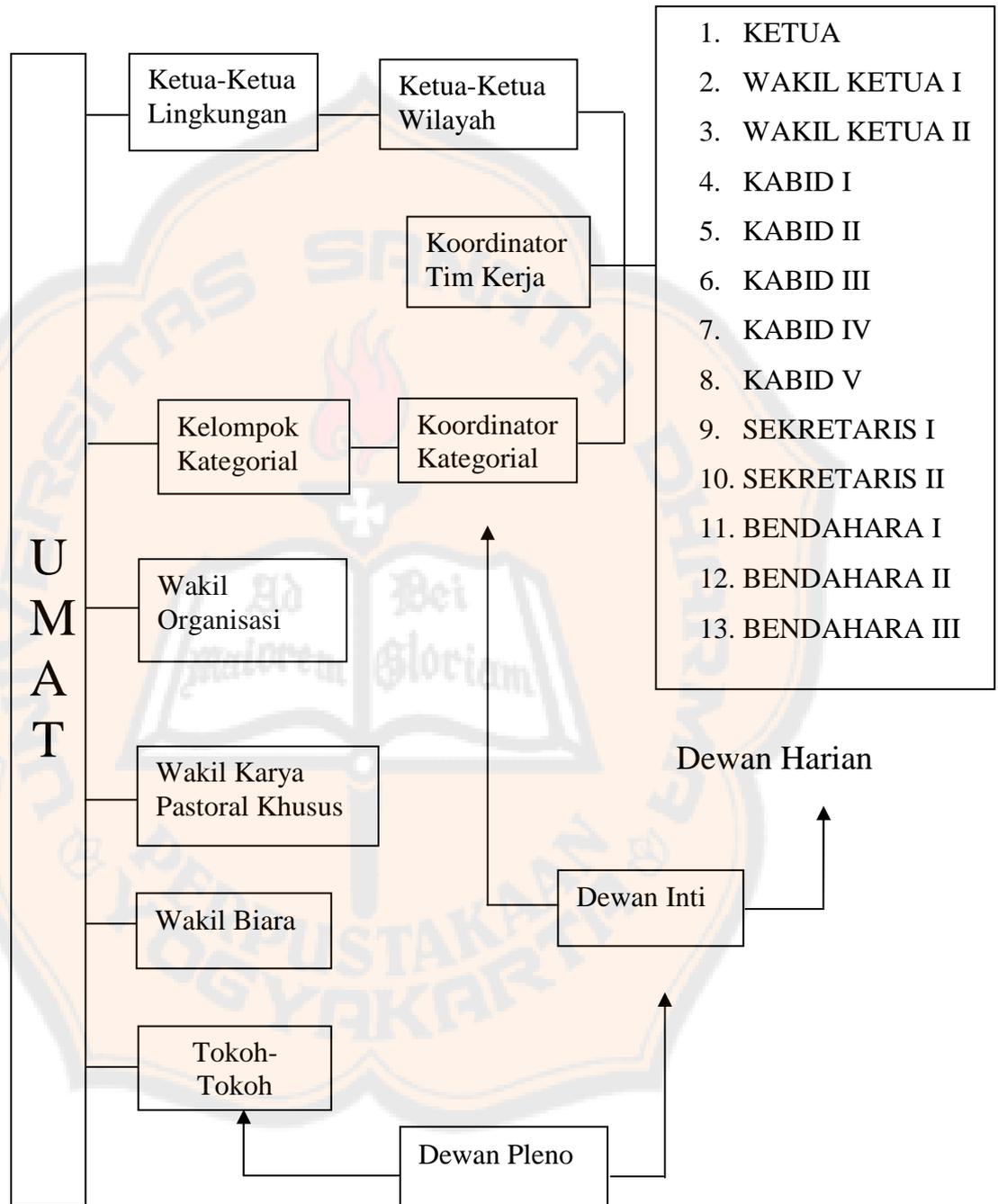
D. Struktur dan Tugas Dewan Paroki

Setiap organisasi baik yang organisasi laba maupun nirlaba akan beroperasi dengan baik jika semua kegiatan dikoordinasikan dengan baik, untuk itu diperlukan suatu struktur organisasi. Tidak terkecuali dengan organisasi yang bergerak dalam bidang keagamaan.

Struktur organisasi dalam suatu paroki akan menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi.

Adapun susunan struktur organisasi dalam Paroki Promasan

Sendangsono adalah sebagai berikut:



Gambar 4. Struktur Organisasi Paroki Promasan Sendangsono

Sumber: Pedoman Pelaksanaan Dewan Paroki

Santa Maria Lourdes Promasan (2007: 14)

Nama Pengurus Dewan Paroki Promasan

1. Ketua : Rm Agustinus Ariawan,Pr.
2. Wakil Ketua I : Rm Antonius Dadang Hermawan,Pr.
3. Wakil Ketua II : Saguh Istiyanto I.J.
4. Ketua Bidang I : Yohanes Hardito
5. Ketua Bidang II : Yuniwarti Benedicta
6. Ketua Bidang III : P. Parjiyo
7. Ketua Bidang IV : Hendricus Suroto
8. Ketua Bidang V : Andreas Natasuyitna
9. Sekretaris I : Yohanes Kristyawan
10. Sekretaris II : Alfonsa Suprihatin
11. Bendahara I : YB Astiyah
12. Bendahara II : Bernardus Puji Susanto
13. Bendahara III : M. Eko Setiawan
14. Bendahara IV : AE. Krismiyapin
15. Sekretariat : Lukas Isjajar

Adapun tugas-tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tugas Umum Dewan Paroki

Dewan Paroki Promasan bertugas menggerakkan dan mengkoordinasi keterlibatan umat dan dalam terang iman

merencanakan, memutuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi reksa pastoral paroki yang meliputi bidang-bidang:

- a. Liturgi dan Peribadatan
- b. Pewartaan
- c. Pelayanan Kemasyarakatan
- d. Paguyuban dan Persaudaraan
- e. Sarana dan Prasarana

2. Tugas Dewan Harian

Tugas Umum:

- a. Menangani masalah sehari-hari yang timbul dalam kehidupan umat beriman.
- b. Menjadi penggerak, pengilham dan pemersatu umat.
- c. Mendorong tim kerja dan kelompok kategorial membuat laporan keuangan yang dikelolanya setiap enam bulan sekali kepada ketua bidangnya.
- d. Mewujudkan semangat kebersamaan dan kerjasama sebagai tim dalam pelayanan, pengudusan, dan penggembalaan.
- e. Mempersiapkan rapat atau pertemuan.
- f. Mengundang dan mengadakan rapat Dewan Inti tiap hari Rabu Kliwon dan Dewan Pleno setiap Minggu Wage baik secara lengkap atau sebagian atau menurut kebutuhan.
- g. Menyampaikan laporan tahunan kepada Uskup selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun berikutnya.

- h. Dalam hal khusus, Dewan harian mempunyai hak prerogatif untuk mengambil keputusan atau kebijakan tertentu.
- i. Dewan Harian dapat membentuk panitia *ad hoc*.

Tugas masing-masing jabatan dalam Dewan Harian:

1. Ketua
 - a. Menjadi koordinator umum seluruh reksa pastoral Paroki.
 - b. Bertanggungjawab atas seluruh reksa pastoral Paroki.
 - c. Memimpin rapat Dewan Harian.
 - d. Menjadi ketua PGPM.
2. Wakil Ketua I
 - a. Membantu melaksanakan tugas-tugas ketua berkaitan dengan reksa pastoral Paroki.
 - b. Mendampingi Bidang Liturgi dan Peribadatan, Bidang Pewartaan serta Bidang Kemasyarakatan.
3. Wakil Ketua II
 - a. Membantu melaksanakan tugas-tugas ketua dalam hal menjalin kerjasama dengan institusi di luar Paroki.
 - b. Bersama dengan sekretaris II mempersiapkan rapat-rapat.
 - c. Memimpin rapat Dewan Inti dan Dewan Pleno.
 - d. Mendampingi Bidang Persaudaraan dan Paguyuban serta Bidang Sarana dan Prasarana.
 - e. Menjadi Anggota PGPM.

4. Ketua Bidang

- a. Bertanggungjawab atas tim kerja yang ada dalam bidangnya.
- b. Membangun komunikasi dan kerjasama antar tim kerja dalam bidangnya.
- c. Mengadakan rapat/ koordinasi rutin bidang sebagai sarana komunikasi antar tim kerja sekurang-kurangnya enam bulan sekali.
- d. Menyampaikan segala hal yang terjadi dalam masing-masing tim kerjanya pada rapat Dewan Inti.

5. Sekretaris I

- a. Merumuskan hasil rapat Dewan dalam bentuk draf sederhana.
- b. Mengurusi surat-menyurat yang berkaitan dengan reksa pastoral dan hubungan dengan luar.
- c. Mendokumentasikan semua notulen ke dalam komputer.
- d. Menjadi sekretaris PGPM.

6. Sekretaris II

- a. Membuat notulen rapat Dewan Harian, Dewan Inti, dan Dewan Pleno.
- b. Membantu Wakil Ketua II mempersiapkan rapat Dewan Harian, Dewan Inti dan Dewan Pleno serta membuat daftar hadir.

7. Bendahara I

- a. Bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Paroki.
- b. Mengurusi kolekte misa mingguan, misa hari raya, misa-misa yang diadakan paroki dan membuka kotak dana gereja tiap bulan.
- c. Membuat laporan hasil kolekte kepada umat tiap bulan untuk diumumkan dalam misa paroki.
- d. Bertanggungjawab atas laporan keuangan ke keuskupan.
- e. Menjadi bendahara PGPM.

8. Bendahara II

- a. Menjadi kasir (setiap Kamis & Minggu, pk. 08.00-12.00)
- b. Mencatat pemasukan dan pengeluaran keuangan Paroki.

9. Bendahara III

- a. Mengurusi amplop persembahan dan amplop “Caosan Dhahar”.
- b. Membuat laporan mengenai amplop persembahan dan amplop *caosan dhahar* kepada umat setiap lapan (35) hari.
- c. Membuat pembukuan kas bulanan.
- d. Pada akhir tahun, membuat laporan keseluruhan pemasukan amplop persembahan dan *caosan dhahar*.

E. Keanggotaan Dewan Paroki

Pemilihan anggota Dewan Paroki diambil dari masyarakat penduduk sekitar yang berkediaman di daerah Promasan. Masyarakat yang menjadi anggota Dewan Paroki sebagian besar memiliki pekerjaan di luar menjadi Dewan Paroki. Beberapa diantaranya bekerja sebagai guru maupun petani. Adapun syarat-syarat menjadi anggota Dewan Paroki adalah orang Katolik yang:

- a. Aktif dalam kegiatan lingkungan atau kelompok kategorial.
- b. Bersemangat hidup menggereja dan bersedia melayani umat.
- c. Mempunyai nama baik serta diterima umat dan masyarakat.
- d. Mempunyai kemampuan kerjasama dan bermusyawarah.
- e. Rajin mengikuti Perayaan Ekaristi hari Minggu.
- f. Berdomisili di Paroki Promasan.
- g. Usia maksimal adalah 65 tahun.

Pelantikan Pengurus Dewan Paroki Pleno dilakukan oleh Uskup atau yang mendapatkan delegasi dari Uskup dan dilaksanakan pada perayaan Ekaristi Hari Raya Keluarga Kudus. Jika ada pergantian pengurus Dewan Paroki di tengah masa bakti, maka tidak perlu dilantik secara khusus.

Masa bakti keanggotaan Dewan Paroki Promasan adalah tiga tahun. Masa bakti dihitung mulai dari hari dan tanggal pelantikan. Selain pastor, fungsionaris Dewan Paroki Promasan dapat dipilih lagi

untuk masa bakti berikutnya paling banyak satu kali pada fungsi yang sama.

F. Harta Benda dan Keuangan Paroki

Pengelolaan harta benda Paroki Promasan diatur berdasarkan petunjuk yang ditetapkan dalam pedoman tersendiri yang telah disahkan oleh Uskup, yang tercantum dalam Pedoman Pelaksanaan Dewan Paroki Santa Maria Lourdes Promasan, pasal 23 dan 24.

Harta Benda Paroki:

- a. Harta bergerak dan atau tidak bergerak milik atau diserahkan kepada Paroki Promasan di atas namakan PGPM (Pegurus Gereja dan Papa Miskin) Paroki Promasan.
- b. Harta bergerak maupun tidak bergerak yang belum di atas namakan PGPM segera diurus menjadi atas nama PGPM.
- c. Wilayah atau lingkungan tidak bisa membeli tanah atas nama atau untuk kepentingannya sendiri.
- d. Semua kolekte di wilayah dikelola oleh wilayah masing-masing.
- e. Pemeliharaan atau penambahan sarana-prasarana peribadatan di wilayah atau lingkungan ditanggung oleh wilayah atau lingkungan masing-masing.
- f. Setiap pembangunan atau renovasi tempat ibadah lingkungan atau wilayah harus dibicarakan dengan umat yang bersangkutan di bawah pengarah Dewan Paroki.

Keuangan Paroki:

- a. Keuangan Paroki adalah uang dan harta benda gerejawi lainnya yang dikelola dilakukan oleh Dewan Paroki yaitu mencakup seluruh arus kas masuk dan kas keluar serta pencatatan akuntansi atas uang dan harta benda gerejawi lainnya yang dimiliki oleh Paroki.
- b. Keuangan Paroki yang terkait dengan hak dan kewajiban sipil, penanganan dan tanggungjawabnya menjadi tugas dari bendahara PGPM.
- c. Dewan Paroki Promasan menyerahkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan Paroki Promasan kepada Keuskupan tiap bulan Januari.
- d. Pastor Kepala Paroki Promasan bertanggungjawab atas laporan keuangan Paroki baik laporan bulanan maupun tahunan kepada Uskup dan Dewan Pleno Paroki Promasan.
- e. Pastor Kepala Paroki Promasan tidak menjabat sebagai bendahara Paroki.
- f. Uang Paroki Promasan disimpan di bank atas nama PGPM Paroki Promasan.
- g. Tiap tim kerja dan kelompok kategorial yang telah membuat RAPB yang disahkan Dewan Pleno dan hendak mencairkan dana untuk kegiatan wajib mengajukan proposal kepada Dewan Harian yang disetujui oleh ketua bidangnya.

- h. Untuk kepentingan sehari-hari, Bendahara I dipercaya memegang uang kas maksimal sebesar 5.000.000 rupiah.

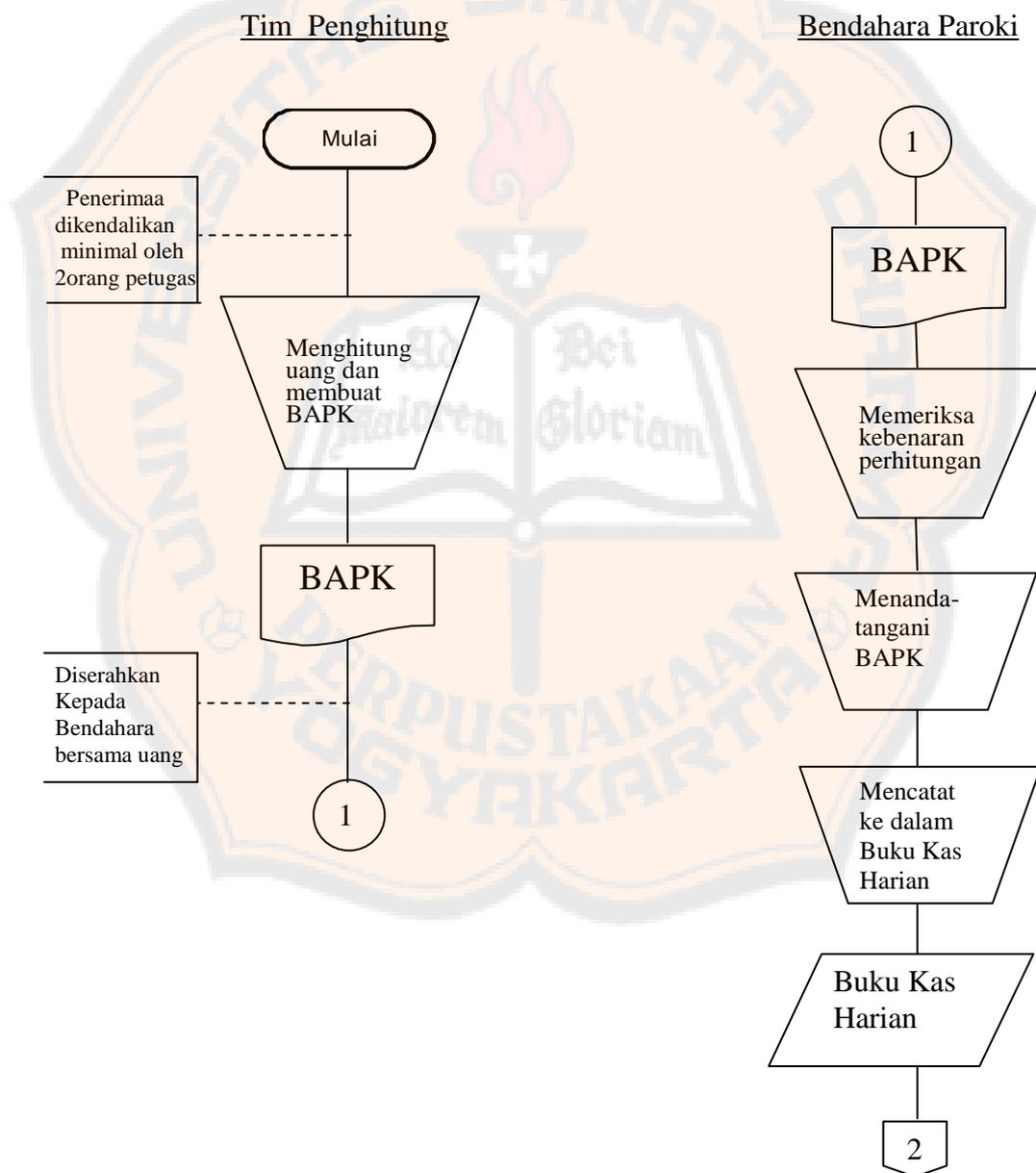
G. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Kolekte

Prosedur pencatatan untuk penerimaan kas pada Paroki Promasan Sendangsono, khususnya kolekte misa adalah sebagai berikut:

- a. Tim penghitung kolekte melakukan penghitungan setelah misa selesai dan mengisi serta menandatangani Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).
- b. BAPK dibuat untuk masing-masing kolekte pertama dan kedua.
- c. Tim penghitung kolekte menyerahkan BAPK yang telah diisi beserta uang hasil kolekte kepada bendahara.
- d. Bendahara Dewan Paroki yang bertugas sebagai kasir menghitung kembali kecocokkan antara uang hasil kolekte dengan perhitungan dalam BAPK, kemudian menandatangani BAPK tersebut.
- e. Bendahara (kasir) mencatat penerimaan tersebut ke dalam buku kas harian dan menyimpan uang hasil kolekte di Koperasi Kredit Mulia Promasan.
- f. Bendahara mendapatkan satu tembusan slip setoran SIBUHAR (Simpanan Bungan Harian).
- g. Berdasarkan slip tembusan tersebut, Sekretariat yang bertugas sebagai Operator Akuntansi Paroki memasukkan data ke

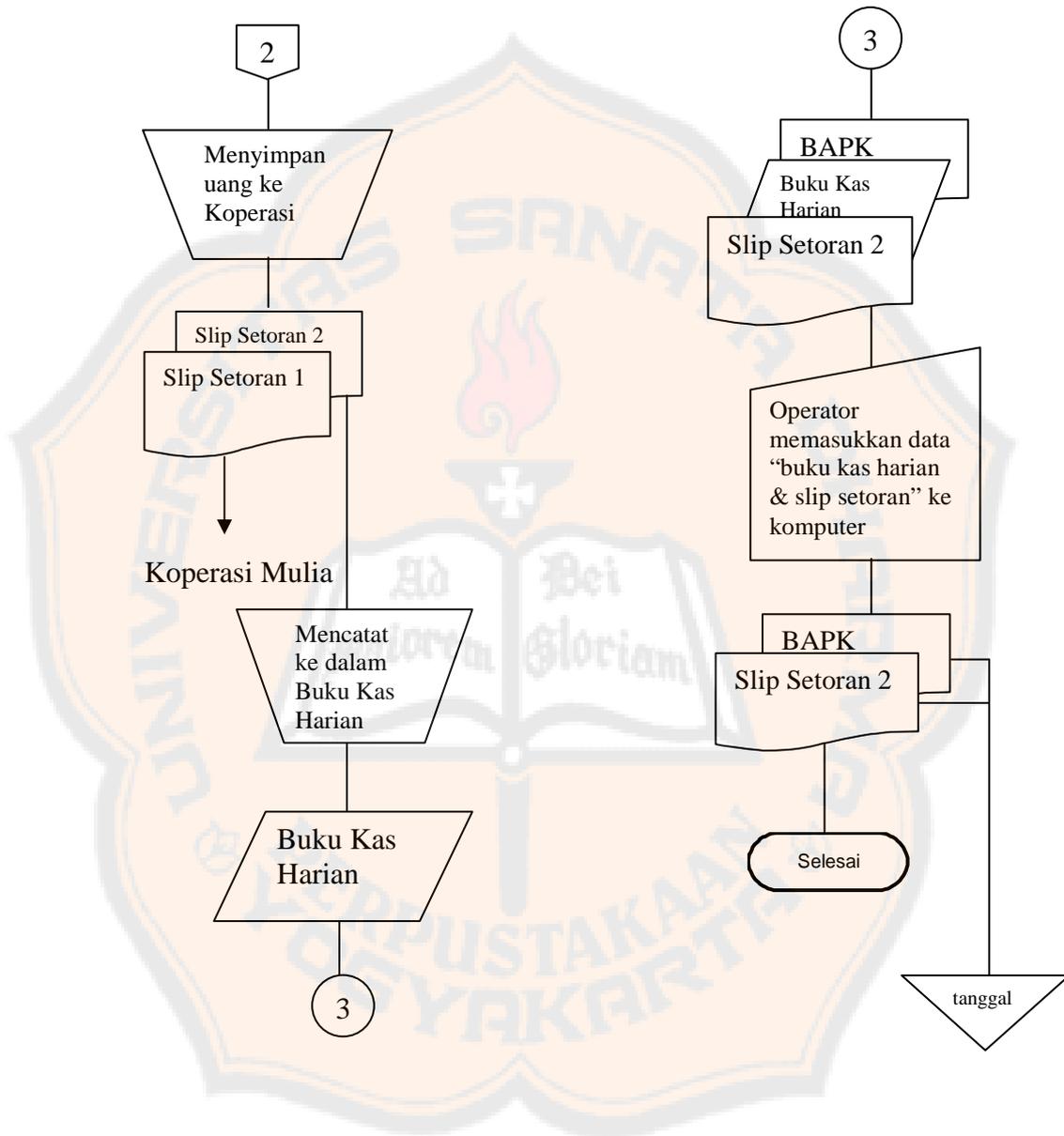
komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

- h. Slip tembusan simpanan, BAPK dan bukti-bukti pendukungnya disimpan oleh Operator Akuntansi Paroki.



Bendahara Paroki

Operator Akuntansi Paroki



Gambar 5: Prosedur Penerimaan Kolekte Paroki Promasan Sendangsono
 Sumber: Hasil Wawancara

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Pengujian Pendahuluan

Paroki Promasan Sendangsono memiliki kepengurusan inti dan empat bidang organisasi. Di dalam kepengurusan inti Rm. Agustinus Ariawan, Pr menjabat sebagai ketua paroki dan dibantu dengan dua wakil ketua, dua sekretaris dan empat bendahara serta dibantu oleh sekretariat. Empat bidang organisasi diantaranya adalah bidang liturgi dan peribadatan, bidang pewartaan, bidang pelayanan kemasyarakatan, serta bidang persaudaraan dan paguyuban. Mengenai segala proses penerimaan kas ditangani oleh bendahara sesuai dengan tugas masing-masing. Namun, karena sebagian besar dewan paroki termasuk bendahara memiliki pekerjaan utama, maka hal ini yang membuat bendahara tidak setiap hari datang ke paroki untuk menangani segala prosesnya. Dalam hal ini, sekretariat yang bertugas membantu menangani setiap kejadian pada saat dewan yang bersangkutan tidak berada ditempat, termasuk saat penerimaan sumbangan. Dalam hal penerimaan kas untuk kolekte, bendahara I menghitung kembali kebenaran dan kecocokan antara BAPK dengan uang tunai yang sebelumnya telah dihitung dan diotorisasi oleh tim penghitung dari petugas koor sebagai pertanggungjawaban. Kemudian bendahara II yang bertugas sebagai kasir juga akan mengotorisasi hasil perhitungan

dalam BAPK yang telah dilakukan oleh tim penghitung sebagai bukti persetujuan atas kebenaran perhitungan. Selanjutnya nilai rupiah kolekte tersebut akan dicatat dalam buku kas harian sesuai dengan BAPK dan bukti setoran koperasi karena uang yang diterima langsung disimpan dalam koperasi. Untuk kas kecil ditangan, bendahara dipercayai untuk memegang Rp 5.000.000,- yang diambil dari kas besar di koperasi.

Sebelum melakukan pengujian kepatuhan terhadap penerimaan kas khususnya kolekte misa harian, penulis melakukan pengujian pendahuluan terlebih dahulu untuk melihat secara umum pengendalian intern yang telah dijalankan di dalam Paroki Promasan Sendangsono. Dalam pelaksanaan pengujian pendahuluan ini, penulis melakukannya dengan cara pemberian kuesioner dan wawancara. Untuk wawancara sendiri, penulis lebih banyak berinteraksi dengan Dewan Sekretariat. Hal ini disebabkan karena Dewan Sekretariat yang lebih banyak mengetahui mengenai keseluruhan proses dalam Paroki Promasan Sendangsono. Untuk kuesioner, penulis memberikan pertanyaan tertulis kepada pihak-pihak Dewan Paroki yang berkaitan langsung dengan penerimaan kas (kolekte), antara lain: Bendahara I yang bertugas untuk menghitung kembali hasil kolekte, Bendahara II yang bertugas sebagai kasir sekaligus menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK), dan Sekretariat Paroki yang mengetahui secara umum proses penerimaan kas tersebut.

Di dalam pelaksanaan wawancara, Dewan Sekretariat yang sangat banyak membantu penulis dalam melakukan pengujian pendahuluan ini. Pertanyaan lisan yang diajukan kepada Dewan Sekretariat berkisar pada proses pelaksanaan penerimaan kas paroki khususnya kolekte umum yaitu sumbangan yang dikumpulkan pada saat perayaan ekaristi atau ibadat yang diselenggarakan pada hari Sabtu sore dan hari Minggu dengan pengecualian yang telah ditetapkan sebagai kolekte khusus oleh Keuskupan Agung Semarang. Dari hasil wawancara yang didapatkan, dapat disimpulkan bahwa Pengendalian Intern Penerimaan Kas Kolekte telah berjalan cukup baik walaupun pada kenyataannya proses yang berjalan tidak sepenuhnya sesuai dengan yang dianjurkan oleh Keuskupan Agung Semarang di dalam Petunjuk Teknik Keuangan Akuntansi Paroki (PTKAP). Namun dalam hal ini, Dewan Sekretariat mengaku bahwa selama ini proses yang dijalankannya baik-baik saja tanpa ada kendala serius walaupun proses yang dijalankannya terbilang lebih singkat dan simpel daripada yang dianjurkan dalam PTKAP. Proses yang terbilang singkat dan simpel ini sudah menjadi suatu kebiasaan dari Dewan-Dewan Paroki sebelumnya. Tetapi yang menjadi kekurangan dalam proses penerimaan kas kolekte ini adalah kurangnya ketelitian dalam mengisi BAPK. Baik dari pengisian informasi umum, perhitungan atau rekapitulasi hasil kolekte, dan otorisasi dari tim penghitung.

Pertanyaan di dalam kuesioner secara umum berkisar tentang Paroki Promasan Sendangsono khususnya lebih diutamakan pada prosedur penerimaan kas kolekte umum. Pertanyaan dalam kuesioner terbagi menjadi empat bagian yaitu mengenai organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan mengenai karyawan-karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Dari hasil kuesioner tersebut menunjukkan bahwa secara umum pengendalian intern yang terjadi dalam paroki dapat dikatakan berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dengan sebagian besar jawaban dalam kuesioner “ya”. Namun, walaupun jawaban dalam kuesioner sebagian besar menjawab “ya” bukan berarti secara keseluruhan dalam praktiknya dapat dikatakan baik. Hal ini akan dilihat dari hasil pengujian dalam dokumen yang digunakan.

Dalam pertanyaan dan jawaban mengenai organisasi menunjukkan bahwa kegiatan penerimaan kas sampai dengan pencatatan di dalam Paroki telah dilakukan oleh lebih dari satu petugas (tim penghitung, Bendahara I, kasir, dan Sekretariat) dan adanya pemisahan tugas antara tim penghitung dan pemberi otorisasi oleh pihak yang berwenang. Sebelum uang dan BAPK diserahkan kepada kasir, tim penghitung melakukan otorisasi sebagai pertanggungjawaban atas hasil perhitungan. Kemudian kasir juga akan mengotorisasi hasil perhitungan yang dilakukan oleh tim penghitung sebagai bukti persetujuan atas kebenaran perhitungan. Hal ini sangat baik untuk

mencegah adanya kecurangan dan penggelapan kas gereja yang pada umumnya dapat dilakukan oleh karyawan gereja itu sendiri.

Mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan menunjukkan bahwa pengendalian intern sistem otorisasi dan prosedur pencatatan berjalan dengan cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pengotorisasian BAPK oleh pihak yang berwenang dan telah diterapkannya pemakaian Bukti Kas Masuk (BKM) dalam pencatatan penerimaan kas. Namun, berdasarkan wawancara penulis kepada Dewan Sekretariat pemakaian BKM ini tidak ada dalam urutan prosedur penerimaan kas kolekte. Oleh sebab itu, penulis tidak mencantumkannya dalam prosedur penerimaan kas dan *flowhchart*. Berdasarkan pengakuan Dewan Sekretariat, BKM ini digunakan atau diisi pada saat akan pembuatan laporan keuangan bulanan.

Dalam pertanyaan dan jawaban mengenai praktik yang sehat, dapat disimpulkan bahwa di dalam BAPK tidak terdapat adanya nomor urut tercetak. Hal ini dikarenakan tidak adanya pula nomor urut tercetak dalam BAPK yang telah dianjurkan oleh Keuskupan Agung Semarang dalam PTKAP. Namun dalam hal ini, penulis mengganti nomor urut tercetak dengan adanya informasi tanggal dalam BAPK. Hal ini dirasa cukup dapat menggantikan karena dari tanggal tersebut penulis dapat mengecek kelengkapan dokumen berdasarkan urutan tanggal. Hasil kolekte yang telah dihitung oleh petugas dan Bendahara I lalu disetorkan ke Koperasi Kredit Mulia Promasan dan dilaporkan

pada umat. Hasil kolekte ini tidak disimpan dalam bank karena adanya kendala lokasi. Namun, dengan begitu Bendaharawan Paroki tetap bertanggungjawab atas segala pengeluaran dan pemasukan Paroki. Dalam hal ini, Bendahara I dipercaya memegang uang kas maksimal sebesar Rp 5.000.000,- untuk kepentingan sehari-hari.

Berdasarkan hasil kuesioner dan wawancara mengenai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab, dapat dikatakan bahwa pemilihan Dewan Paroki tidak sepenuhnya berdasarkan profesi dan kemampuannya. Walaupun sebagian telah berdasarkan profesi dan kemampuannya. Adanya kendala keterbatasan pengetahuan membuat pemilihan Dewan Paroki tidak sesuai kemampuannya. Asalkan ada kemauan dan memenuhi kriteria atau persyaratan umum, maka dapat dijadikan Dewan Paroki. Untuk keterkaitannya dengan tugas yang akan dijalankannya nanti, para Dewan Paroki tersebut akan mendapatkan pelantikan dan wajib mengikuti pembekalan serta adanya bimbingan atau ajaran dari dewan senior yang lebih berpengalaman.

B. Pengujian Kepatuhan

1. Pemilihan Dokumen dan *Attribute*

Penulis melakukan pengujian kepatuhan terhadap Pengendalian Intern Penerimaan Kas Kolekte Paroki Promasan Sendangsono. Dalam hal ini pemilihan dokumen yang diteliti adalah dokumen dari kolekte

umum berupa Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK). Pemilihan dokumen ini dikarenakan nominal penerimaan kolekte dan persembahan tertinggi dalam laporan keuangan terletak pada kolekte umum senilai Rp 44.858.750,-. Selain itu juga dikarenakan lengkapnya dokumen tersebut.

Attribute yang digunakan penulis sebagai penguji kepatuhan ini antara lain kelengkapan informasi umum dalam BAPK, kebenaran dalam perhitungan rekapitulasi hasil kolekte, dan adanya otorisasi oleh tim penghitung dan Dewan Bendahara. Pemilihan *attribute* ini dikarenakan beberapa alasan, yaitu:

- a. Kelengkapan informasi umum dianggap penting untuk pemisahan dari tujuan kolekte itu sendiri. Dikarenakan tidak semua kolekte untuk tujuan kas paroki, melainkan ada beberapa kolekte yang ditujukan untuk kepentingan lain seperti Aksi Puasa Pembangunan (APP), Kolekte Peduli Pendidikan, Minggu Kitab Suci Nasional, Seminari, dll. Informasi tanggal dianggap penting pula karena dirasa dapat menggantikan keberadaan dari nomor urut tercetak.
- b. Kebenaran perhitungan dari rekapitulasi hasil kolekte juga menjadi salah satu *attribute* yang diuji karena kebenaran perhitungan tersebut akan mempengaruhi Laporan Keuangan Paroki.
- c. Otorisasi dari tim penghitung dan kasir juga dianggap penting sebagai salah satu *attribute* yang diuji. Hal ini dapat dijadikan sebagai bukti bahwa BAPK tersebut telah diperhitungkan dan

disetujui oleh pihak kasir untuk dijadikan sebagai penerimaan kas. Sebelum uang dan BAPK diserahkan kepada kasir, tim penghitung masing-masing melakukan pengotorisasian sebagai pertanggungjawaban atas hasil perhitungan, kemudian kasir juga akan mengotorisasi hasil perhitungan yang dilakukan oleh tim penghitung sebagai bukti persetujuan atas kebenaran perhitungan. Namun entah karena adanya kebiasaan atau kurang ketelitian, masih banyak beberapa dokumen yang tidak dilampiri dengan otorisasi. Oleh sebab itu, penulis mengambil kesimpulan untuk dokumen yang minimal dilampiri dengan satu otorisasi sudah dikatakan benar, karena setidaknya ada satu pihak yang menyetujui kebenaran dalam BAPK tersebut.

2. Pemilihan Metode

Dari ketiga model *attribute sampling* yang ada, yaitu *Fixed sample size attribute sampling*, *Stop or go sampling*, dan *Discovery sampling*, penulis menggunakan salah satu diantaranya yaitu *Fixed Sample Size Attribute Sampling* dalam pengujian kepatuhan. Melihat dari kondisi dokumen secara keseluruhan dan ditemukannya lebih dari empat kesalahan dalam salah satu *attribute*, maka penulis memilih *fixed sample size* sebagai metode yang akan digunakan untuk pengujian kepatuhan. Selain itu, juga dikarenakan hanya memakai BAPK sebagai dokumen sumber. Menurut PTKAP

seharusnya pemakaian BKM digunakan langsung bersamaan setelah pengisian BAPK. Namun yang terjadi di Paroki, pemakaian BKM hanya ditulis jika akan membuat Laporan Keuangan. Penulisan BKM secara bersamaan ini kemungkinan akan menimbulkan penyimpangan atau kesalahan, baik dari penulisan yang salah maupun jika adanya kehilangan dokumen. Karena pada dasarnya BKM dibuat berdasarkan BAPK, maka jika BAPK sudah salah, BKM juga akan berdampak pada kesalahan.

3. Prosedur Pengujian kepatuhan

Berikut akan diuraikan penggunaan *fixed sample size attribute sampling* oleh penulis dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas kolekte Paroki Promasan Sendangsono. Prosedur-prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

a. Penentuan *attribute*

Sebelum melakukan pengambilan sampel, penulis menentukan *attribute* yang akan diperiksa terlebih dahulu. Dalam penelitian ini *attribute* yang digunakan yaitu informasi umum, rekapitulasi hasil kolekte, dan otorisasi dalam BAPK. Adanya informasi umum untuk pemisahan tujuan kolekte dan adanya tanggal sebagai pengganti adanya nomor urut tercetak. Informasi umum ini merupakan pengendalian intern untuk mencegah

terjadinya dokumen ganda. Rekapitulasi hasil kolekte bertujuan untuk mengecek kembali kebenaran perhitungan antara rincian uang kertas dan logam dengan hasil akhirnya. Adanya kesalahan dalam perhitungan akan sangat mempengaruhi laporan keuangan yang berarti tidak ada kecocokan antara saldo di koperasi dengan pencatatan. Pengadaan otorisasi dari tim penghitung berfungsi untuk mencegah terjadinya pemalsuan dokumen dan bukti persetujuan bahwa BAPK telah diisi dengan benar.

b. Penentuan populasi

Dalam pengujian pengendalian terhadap penerimaan kas kolekte, maka populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK). Dokumen ini berisi mengenai hasil perhitungan sumbangan kolekte yang dikumpulkan saat perayaan ekaristi. Populasi ini berjumlah 82 dokumen. Dokumen yang tidak mencapai 100 ini dikarenakan perayaan ekaristi yang hanya sekali dalam satu hari dan banyaknya tujuan kolekte khusus.

c. Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diuji dari total populasi, maka penulis mempertimbangkan faktor-faktor berikut:

1. Menentukan tingkat keandalan (R%). Melihat kondisi yang ada dan rendahnya tingkat kepercayaan terhadap

pengendalian intern, maka penulis memutuskan untuk menggunakan R% sebesar 90%.

2. Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.

Penaksiran ini sebenarnya didasarkan pada pengalaman auditor di masa yang lalu. Namun karena penulis tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, maka penulis mengambil 50 dokumen untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi dengan menggunakan tabel acak. 50 dokumen yang terpilih sebagai sampel awal dalam penaksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Hasil Pemilihan Sampel Awal untuk Penaksiran Tingkat Kesalahan dalam Populasi

Sampel 15	Sampel 45	Sampel 54	Sampel 52	Sampel 33
Sampel 09	Sampel 38	Sampel 30	Sampel 82	Sampel 81
Sampel 41	Sampel 01	Sampel 22	Sampel 18	Sampel 12
Sampel 74	Sampel 63	Sampel 48	Sampel 56	Sampel 59
Sampel 72	Sampel 39	Sampel 76	Sampel 11	Sampel 46
Sampel 67	Sampel 29	Sampel 07	Sampel 03	Sampel 04
Sampel 55	Sampel 78	Sampel 64	Sampel 51	Sampel 36
Sampel 71	Sampel 70	Sampel 23	Sampel 77	Sampel 49
Sampel 35	Sampel 06	Sampel 40	Sampel 50	Sampel 44
Sampel 20	Sampel 34	Sampel 47	Sampel 08	Sampel 13

Tabel 5. 50 Sampel Awal untuk Taksiran Pesentase Kesalahan dalam Populasi

No.	No Sampel	ATTRIBUTE			No.	No Sampel	ATTRIBUTE		
		I	II	III			I	II	III
1	Sampel 15	✓	✓	✓	26	Sampel 07	✓	✓	✓
2	Sampel 09	✓	✓	✓	27	Sampel 64	✓	✓	✓
3	Sampel 41	✓	✓	✓	28	Sampel 23	✓	✓	✓
4	Sampel 74	✓	✓	✓	29	Sampel 40	✓	✓	✓
5	Sampel 72	✓	x	x	30	Sampel 47	✓	✓	✓
6	Sampel 67	✓	✓	✓	31	Sampel 52	✓	✓	✓
7	Sampel 55	✓	✓	✓	32	Sampel 82	✓	✓	✓
8	Sampel 71	✓	✓	✓	33	Sampel 18	✓	✓	✓
9	Sampel 35	✓	✓	✓	34	Sampel 56	✓	✓	✓
10	Sampel 20	✓	✓	✓	35	Sampel 11	✓	✓	✓
11	Sampel 45	✓	✓	✓	36	Sampel 03	✓	✓	✓
12	Sampel 38	✓	✓	✓	37	Sampel 51	✓	✓	✓
13	Sampel 01	✓	✓	✓	38	Sampel 77	✓	✓	✓
14	Sampel 63	✓	✓	✓	39	Sampel 50	✓	✓	✓
15	Sampel 39	✓	✓	✓	40	Sampel 08	✓	✓	x
16	Sampel 29	✓	✓	✓	41	Sampel 33	✓	✓	✓
17	Sampel 78	✓	✓	✓	42	Sampel 81	✓	✓	✓
18	Sampel 70	✓	✓	✓	43	Sampel 12	✓	✓	✓
19	Sampel 06	✓	✓	✓	44	Sampel 59	✓	✓	✓
20	Sampel 34	✓	✓	✓	45	Sampel 46	✓	✓	✓
21	Sampel 54	✓	✓	✓	46	Sampel 04	✓	✓	✓
22	Sampel 30	✓	✓	✓	47	Sampel 36	✓	✓	✓
23	Sampel 22	✓	✓	✓	48	Sampel 49	✓	✓	✓
24	Sampel 48	✓	✓	✓	49	Sampel 44	✓	✓	✓
25	Sampel 76	x	✓	✓	50	Sampel 13	✓	✓	✓

Dari Tabel 5 di atas, dapat diperhitungkan taksiran persentase kesalahan dalam populasi. Untuk *attribute I*, dalam pemeriksaan ditemukannya 1 kesalahan, maka besarnya persentase taksiran kesalahan dalam populasi yaitu 2% (1/50), *Attribute II* sebesar 2% (1/50), dan untuk *attribute III* sebesar 4% (2/50).

3. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL). Penulis menggunakan $R\% = 90\%$ dan DUPL sebesar 10%, yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang ditoleransi dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 10%.
4. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

Tabel 6. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 90%

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

Sumber: Mulyadi (2002: 256)

Cara menemukan besarnya sampel dari tabel tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memilih tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 90%.

2. Melihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) dan mencari taksiran kesalahan yang telah diperhitungkan sebelumnya yaitu 2% untuk *attribute* I dan II dan 4% untuk *attribute* III.
3. Mencari pertemuan antara kolom *occurrence* dengan DUPL 10% untuk setiap *attribute*.
4. Kolom *occurrence rate* 2% (untuk *attribute* I dan II) dengan DUPL 10% bertemu pada angka 40. Sedangkan untuk *attribute* III dengan *occurrence rate* 4% dan DUPL 10%, akan menemukan angka 70. Angka 40 dan 70 tersebut merupakan sampel yang harus diambil.

<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										
0,50										
1,00										
1,50										
2,00										40
2,50										
3,00										
3,50										
4,00										70
4,50										

Gambar 6. Cara Menemukan Besarnya Sampel

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka dari itu penulis menggunakan tabel angka acak yang tercantum dalam Tabel 1.

e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern

Selanjutnya penulis melakukan pemeriksaan terhadap *attribute* yang telah ditentukan. Jika ada kesalahan, harus dicatat seberapa banyak adanya penyimpangan. Berikut akan dilampirkan hasil dari pemilihan anggota sampel dan pemeriksaannya per *attribute*.

Tabel 7. Hasil Pengujian *Attribute* I dan II: Informasi Umum dan Rekapitulasi Hasil Kolekte

<i>Attribute</i> I dan II: Informasi Umum dan Rekapitulasi Hasil Kolekte							
No.	No Sampel	Hasil I	Hasil II	No.	No Sampel	Hasil I	Hasil II
1	Sampel 23	✓	✓	21	Sampel 32	✓	✓
2	Sampel 45	✓	✓	22	Sampel 60	✓	✓
3	Sampel 54	✓	✓	23	Sampel 31	✓	✓
4	Sampel 24	✓	✓	24	Sampel 15	✓	✓
5	Sampel 46	✓	✓	25	Sampel 81	✓	✓
6	Sampel 64	✓	✓	26	Sampel 28	✓	✓
7	Sampel 09	✓	✓	27	Sampel 12	✓	✓
8	Sampel 48	✓	✓	28	Sampel 57	✓	✓
9	Sampel 22	✓	✓	29	Sampel 49	✓	✓
10	Sampel 29	✓	✓	30	Sampel 03	✓	✓
11	Sampel 01	✓	✓	31	Sampel 07	✓	✓
12	Sampel 40	✓	✓	32	Sampel 66	✓	✓
13	Sampel 75	✓	✓	33	Sampel 08	✓	✓
14	Sampel 10	✓	✓	34	Sampel 65	✓	✓
15	Sampel 70	✓	✓	35	Sampel 30	✓	✓
16	Sampel 41	✓	✓	36	Sampel 68	✓	✓
17	Sampel 37	✓	✓	37	Sampel 35	✓	✓
18	Sampel 21	✓	✓	38	Sampel 13	✓	✓
19	Sampel 38	✓	✓	39	Sampel 72	✓	✗
20	Sampel 14	✓	✓	40	Sampel 20	✓	✓

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tidak terdapat penyimpangan yang terjadi dalam *attribute* I, walaupun pada saat penentuan taksiran kesalahan dalam populasi ada ditemukannya satu kesalahan. Hal ini memungkinkan akan menunjukkan keefektifan pengendalian intern dari *attribute* I. Dan untuk *attribute* II, telah didapatkan adanya penyimpangan sebanyak 1 dokumen. Penyimpangan yang ada setelah pengujian sama dengan jumlah penyimpangan pada saat penaksiran persentase kesalahan. Pada sampel 72 (nomor urut 39) tersebut, terjadi kesalahan dalam penjumlahan antara uang kertas dengan uang logam. Jumlah Rupiah yang seharusnya sebesar Rp 158.400,-

namun, yang tercatat lebih dari nominal tersebut yaitu sebesar Rp 168.400,-. Kesalahan pencatatan ini akan sangat berpengaruh pada pelaporan keuangan paroki. Selanjutnya untuk pengujian *attribute* III adalah sebagai berikut:

Tabel 8. Hasil Pengujian *Attribute* III: Pemberian Otorisasi

Attribute III: Pemberian Otorisasi					
No.	No Sampel	Hasil	No.	No Sampel	Hasil
1	Sampel 23	✓	36	Sampel 68	✓
2	Sampel 45	✓	37	Sampel 35	✓
3	Sampel 54	✓	38	Sampel 13	✓
4	Sampel 24	✓	39	Sampel 72	✗
5	Sampel 46	✓	40	Sampel 20	✓
6	Sampel 64	✓	41	Sampel 55	✓
7	Sampel 09	✓	42	Sampel 62	✓
8	Sampel 48	✓	43	Sampel 82	✓
9	Sampel 22	✓	44	Sampel 79	✓
10	Sampel 29	✓	45	Sampel 39	✓
11	Sampel 01	✓	46	Sampel 16	✓
12	Sampel 40	✓	47	Sampel 63	✓
13	Sampel 75	✓	48	Sampel 69	✓
14	Sampel 10	✓	49	Sampel 59	✓
15	Sampel 70	✓	50	Sampel 44	✓
16	Sampel 41	✓	51	Sampel 78	✓
17	Sampel 37	✓	52	Sampel 19	✓
18	Sampel 21	✓	53	Sampel 74	✓
19	Sampel 38	✓	54	Sampel 73	✗
20	Sampel 14	✗	55	Sampel 76	✓
21	Sampel 32	✓	56	Sampel 33	✓
22	Sampel 60	✓	57	Sampel 04	✓
23	Sampel 31	✓	58	Sampel 43	✓
24	Sampel 15	✓	59	Sampel 67	✓
25	Sampel 81	✓	60	Sampel 42	✗
26	Sampel 28	✓	61	Sampel 25	✓
27	Sampel 12	✓	62	Sampel 51	✓
28	Sampel 57	✗	63	Sampel 11	✓
29	Sampel 49	✓	64	Sampel 27	✓
30	Sampel 03	✓	65	Sampel 02	✓
31	Sampel 07	✓	66	Sampel 17	✓
32	Sampel 66	✗	67	Sampel 52	✓
33	Sampel 08	✓	68	Sampel 05	✓
34	Sampel 65	✗	69	Sampel 77	✓
35	Sampel 30	✓	70	Sampel 26	✓

Hasil pengujian pada *attribute* III ditemukan 7 kesalahan. Kesalahan yang terjadi yaitu tidak adanya otorisasi dari satu pihak pun, baik tim penghitung maupun kasir. Seharusnya hal ini yang perlu diperhatikan karena adanya otorisasi sebagai bukti pengesahan dan persetujuan atas penerimaan kas kolekte tersebut.

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

Dalam mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel, dapat digunakan Tabel Evaluasi Hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dalam pengujian ini, penulis menggunakan Tabel Evaluasi Hasil keandalan sebesar 90%. AUPL yang didapatkannya nanti akan dibandingkan dengan besarnya DUPL yang telah ditetapkan di awal. Dengan tabel tersebut dapat ditemukan berapa *achieved upper precision limit* (AUPL). Cara-cara pencarian AUPL adalah sebagai berikut:

1. Memakai Tabel 9 Evaluasi Hasil: Keandalan 90%.
2. Dalam kolom *sample size* (SS), cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya. Dalam pengujian ini, *sample size* untuk *attribute* I dan II adalah 40 dan untuk *attribut* III yaitu 70).
3. Dari angka *sample size* tersebut bergerak ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pengujian.

4. Dari angka kesalahan tersebut tarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*.

Tabel 9. Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%

Number of Observed Occurrence																	
Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																	
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30
10																	0
20												0				1	2
30										0					2	3	4
40								0			1		2		3	5	6
50						0				1		2	3	4	5	7	9
60				0	0			1			2	3	4	5	6	9	11
70					0		1		2		3	4	5	7	8	11	14
80				0		1		2		3	4	5	7	8	9	13	16
90				0		1	2		3	4	5	6	8	9	11	15	19
100			0		1		2	3	4		6	8	9	11	13	17	22
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	69	73
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159	194
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280

Sumber: Mulyadi (2002:262)

Suatu *attribute* akan dikatakan efektif jika AUPL yang didapatkan sama dengan DUPL atau AUPL tidak boleh melebihi DUPL yang telah ditetapkan. Jika pada kenyataannya AUPL melebihi dari DUPL yang ditentukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian tersebut tidak efektif. Dari hasil pengujian terhadap ketiga *attribute* tersebut, maka penilaian keefektifannya adalah sebagai berikut:

1. *Attribute* I: Informasi Umum

Di dalam pengujian *attribute* I tidak ditemukan adanya kesalahan dalam anggota sampel. Dengan menggunakan Tabel 9 maka ditemukan AUPL sebesar 8%. AUPL yang didapatkan kemudian dibandingkan dengan DUPL sebesar 10%. Oleh karena itu kesimpulannya adalah pada *attribute* I telah efektif karena AUPL yang dihasilkan tidak melebihi dari DUPL yang telah ditentukan.

Number of Observed Occurrence										
Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence										
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10										
20										
30										
40									0	
50										
60										
70										
80										
90										
100										

Gambar 7. Hasil Pencarian AUPL untuk *attribute* I

2. *Attribute II*: Rekapitulasi Hasil Kolekte

Di dalam pengujian *attribute II* telah ditemukan adanya kesalahan dalam anggota sampel sebanyak 1 dokumen yang tidak benar dalam perhitungannya. Dengan menggunakan Tabel 9 maka ditemukan AUPL sebesar 12%. AUPL yang didapatkan kemudian dibandingkan dengan DUPL sebesar 10%. Oleh karena itu kesimpulannya adalah pada *attribute II* adalah tidak efektif karena AUPL yang dihasilkan melebihi dari DUPL yang telah ditentukan.

Number of Observed Occurrence													
Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence													
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	
10													
20													
30													
40													
50													
60													
70													
80													
90													
100													

Gambar 8. Hasil Pencarian AUPL untuk *attribute II*

3. *Attribute III*: Pemberian otorisasi

Di dalam pengujian *attribute III* telah ditemukan adanya kesalahan dalam anggota sampel sebanyak 7 dokumen yang tidak ada pemberian otorisasi sama sekali. Dengan menggunakan Tabel 9 maka ditemukan AUPL sebesar 18%.

AUPL yang didapatkan kemudian dibandingkan dengan DUPL sebesar 10%. Oleh karena itu kesimpulannya adalah pada *attribute* III adalah tidak efektif karena AUPL yang dihasilkan melebihi dari DUPL yang telah ditentukan.

		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	
10																	
20																	
30																	
40																	
50																	
60																	
70																	
80																	
90																	
100																	

Gambar 9. Hasil Pencarian AUPL untuk *attribute* III

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil uji kepatuhan dan analisis yang telah dilakukan dalam bab V, dapat disimpulkan secara keseluruhan bahwa sistem pengendalian intern yang dijalankan dalam Paroki Promasan Sendangsono tidak efektif. Hal ini dibuktikan dengan adanya dua *attribute* yang tidak efektif. *Attribute* yang efektif yaitu *attribute* I yang menunjukkan pengendalian atas informasi umum. Sedangkan kedua *attribute* yang tidak efektif yaitu *attribute* II yang menunjukkan pengendalian atas kebenaran perhitungan pada rekapitulasi hasil kolekte dan *attribute* III yang menunjukkan pengendalian atas keberadaan otorisasi dalam Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK). Selain berdasarkan pengujian kepatuhan terhadap 3 *attribute* dalam BAPK, pengambilan kesimpulan juga didasarkan pada hasil wawancara dan pemberian kuesioner untuk pihak-pihak terkait.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian adalah:

1. Tidak adanya nomor urut tercetak dalam BAPK sehingga penulis harus menggunakan tanggal sebagai pengganti nomor urut tercetak.

2. Sedikitnya dokumen yang dapat dijadikan populasi, sehingga sampel yang telah diambil untuk penentuan taksiran kesalahan dalam populasi digunakan kembali untuk penentuan sampel pengujian per *attribute*.
3. BKM seharusnya menjadi dokumen yang akan diuji, namun karena tidak adanya penggunaan BKM sesuai dengan prosedur maka penulis menggunakan BAPK sebagai dokumen yang diuji.

C. Saran

1. Bagi Paroki
 - a. Sebaiknya penerapan BKM sesuai dengan prosedur yang telah dianjurkan dalam Petunjuk Teknis Keuangan Akuntansi Paroki (PTKAP).
 - b. Perlunya perhatian terhadap ketelitian dalam pengisian dokumen-dokumen paroki khususnya dalam BAPK.
 - c. Penerapan penggunaan PTKAP dalam Paroki Promasan Sendangsono sesuai yang telah dianjurkan oleh Keuskupan Agung Semarang.
2. Bagi Peneliti

Adanya beberapa saran untuk penelitian berikutnya agar dapat menjadi lebih baik, antara lain:

 - a. Ada baiknya jika peneliti selanjutnya mencoba untuk menguji objek yang lain seperti sumbangan.

- b. Dengan objek yang berbeda tersebut, diharapkan penulis selanjutnya dapat menguji kepatuhan dengan model pengujian yang berbeda pula.

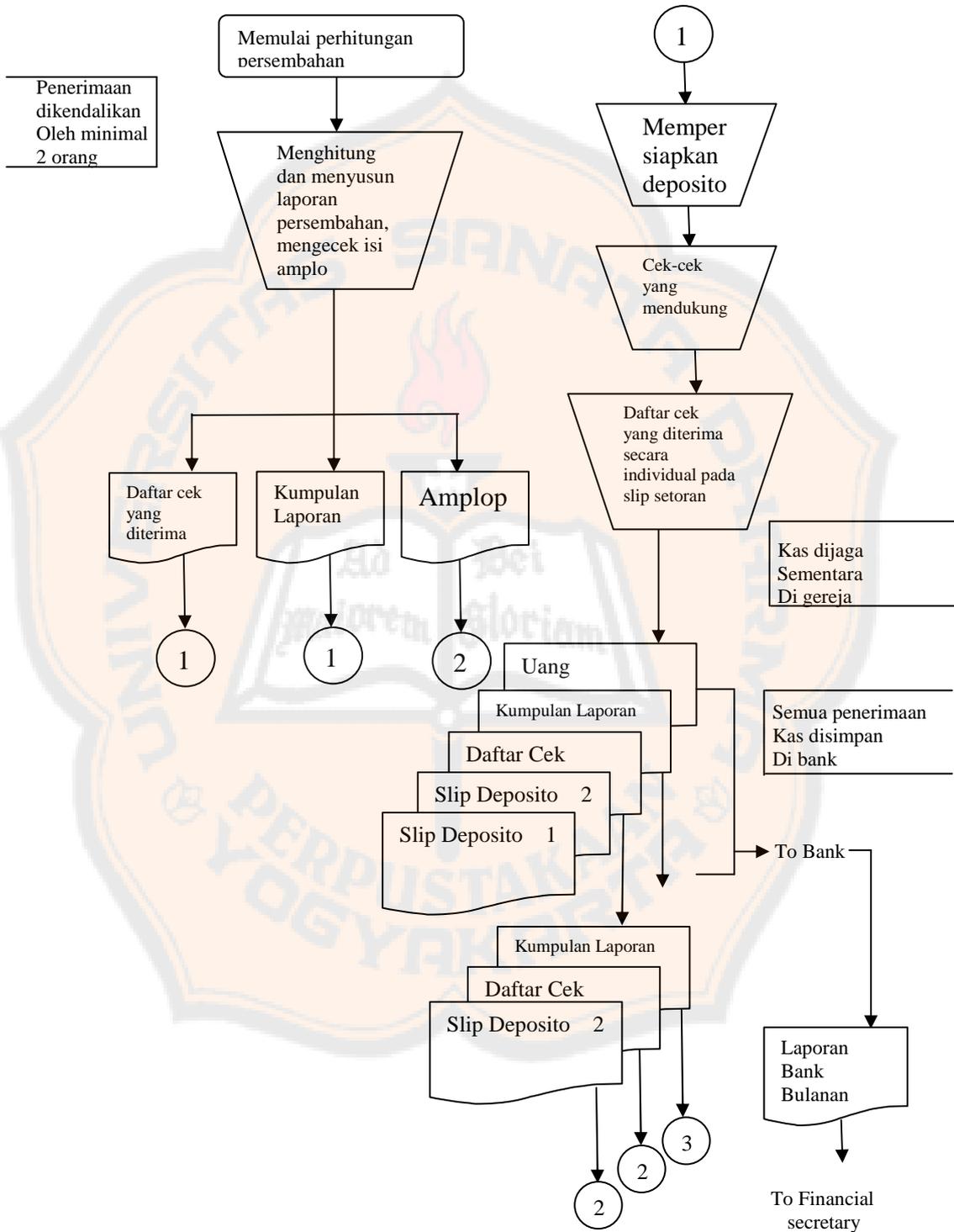


DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, Wuryan. 2008. *Audit Internal*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Arens, Alvin. A, Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley. 2008. *Auditing dan Jasa Assurance*. Edisi keduabelas. Jakarta: Erlangga.
- Arens, Alvin. A, Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley. 2006. *Audit dan Pelayanan Keamanan*. Edisi Kesembilan. Jakarta: PT. Indeks.
- Boedijoewono, Noegroho. 2007. *Pengantar Statistika Ekonomi dan Bisnis*. Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Boynton, Johnson, dan Kell. 2002. *Modern Auditing*. Edisi Ketujuh. Jakarta: Erlangga.
- Herbert, Leo. 1979. *Auditing the Performance of Management*. Lifetime Learning Publications. Belmont. California. A Division of Wadsworth Inc.
- Jusuf, Al. Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Cetakan Pertama. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta.
- Keuskupan Agung Semarang. 1991. *Pedoman Keuangan Paroki Keuskupan Agung Semarang*.
- Mahsun, Mohamad., Firma Sulistiyowati, dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prasetyo, Bambang dan Lina Miftahul Jannah. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Edisi pertama. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Santa Maria Lourdes Promasan. 2007. *Pedoman Pelaksanaan Dewan Paroki*.
- Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Edisi pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sawyer, Lawrence B., Mortimer A. Dittenhofer, dan James H. Scheiner. 2003. *Internal Audit*. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

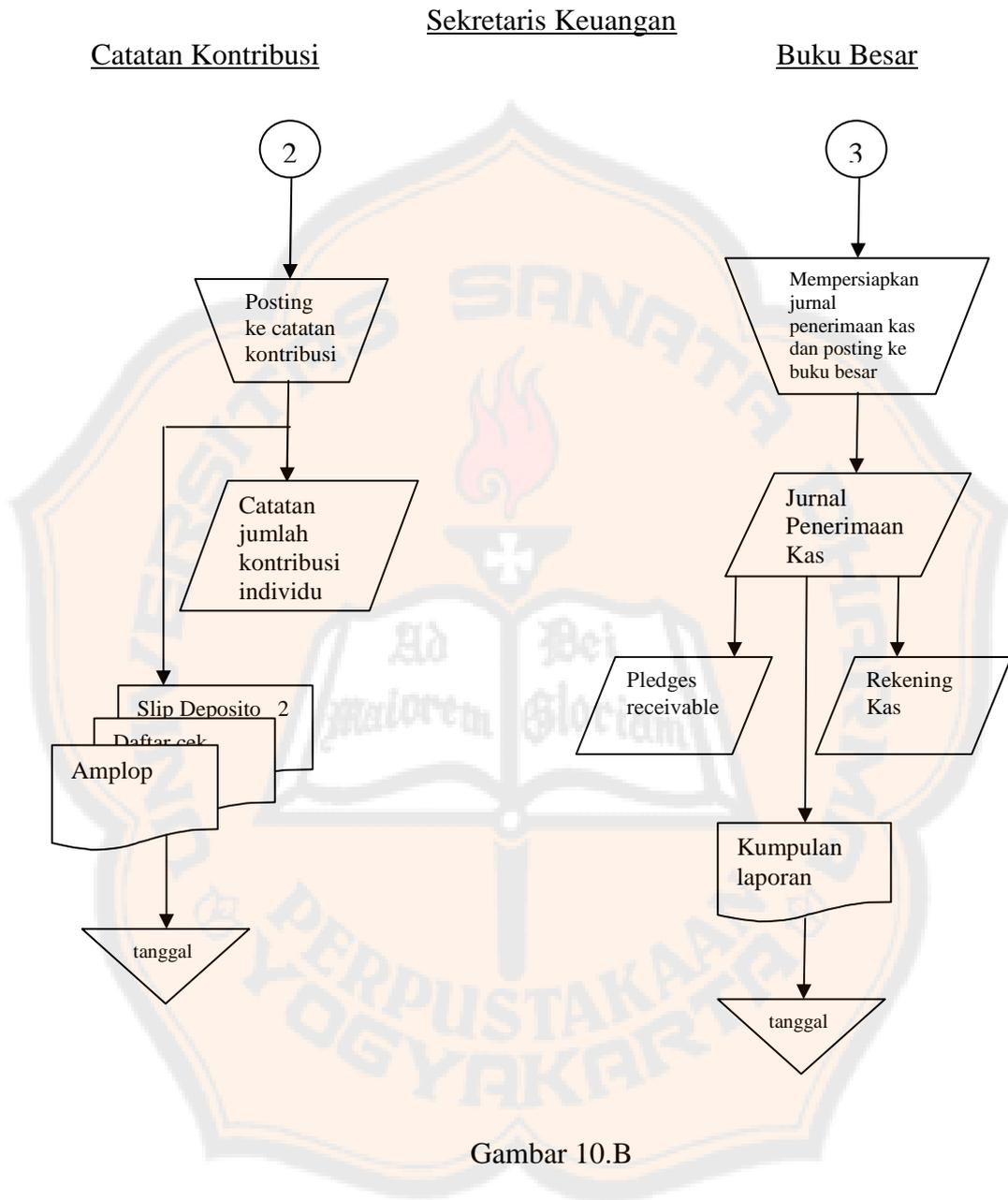
Lampiran 1

Komite Penghitung

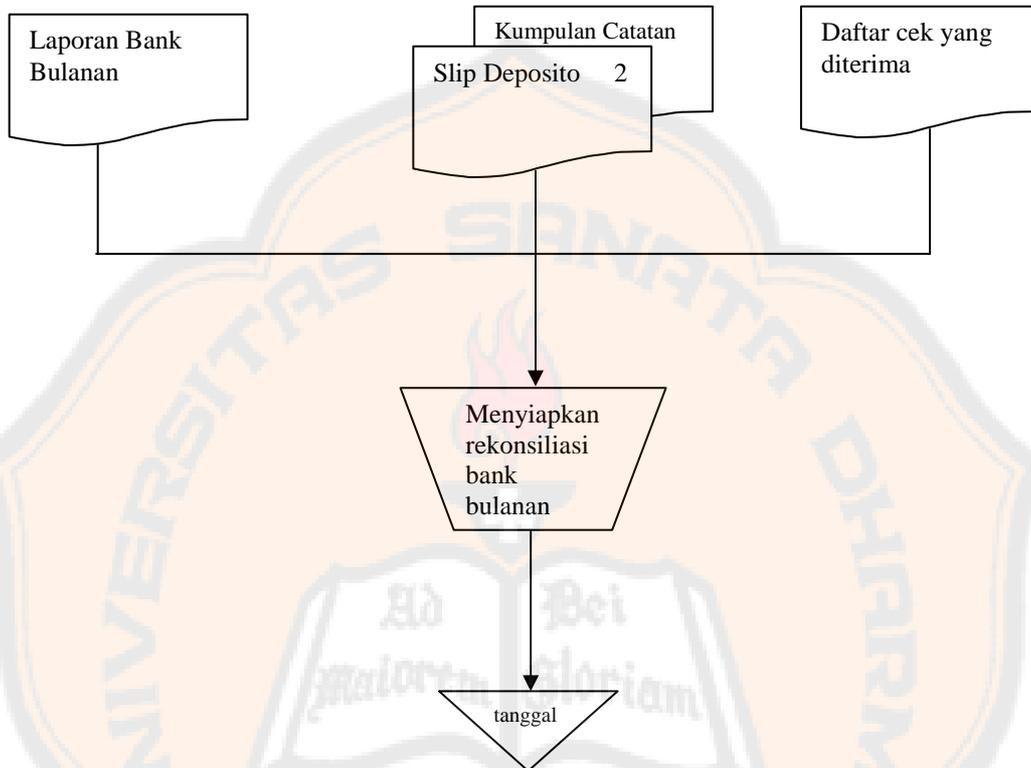


Gambar 10.A: Prosedur Penerimaan Kas Gereja Besar

Lampiran 2



Lampiran 3



Gambar 10.C: Rekonsiliasi Bank

Lampiran 4

Kuesioner Pengendalian Intern Penerimaan Kas

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah kegiatan penerimaan kas dilakukan oleh lebih dari satu petugas?	✓		
2.	Apakah ada pemisahan tugas antara tim penghitung dan pemberi otorisasi yaitu bendahara?	✓		
3.	Apakah ada pemisahan tugas antara Bendahara I dengan bendahara lainnya?	✓		
4.	Apakah hasil Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	✓		
5.	Apakah pencatatan jurnal penerimaan kas telah berdasarkan Bukti Kas Masuk (BKM)?	✓		BKM dibuat saat pembuatan laporan keuangan
6.	Apakah BKM telah diterapkan dalam pencatatan penerimaan kas?	✓		
7.	Apakah BKM diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang?	✓		
8.	Apakah ada pelaporan hasil kolekte kepada umat tiap bulan untuk diumumkan dalam misa paroki?	✓		

9.	Apakah di dalam BAPK yang diterapkan telah berurut nomor tercetak?		✓	
10.	Apakah setiap pemasukan dan pengeluaran dana telah dipertanggungjawabkan oleh Bendaharawan Paroki?	✓		
11.	Apakah ada media penyimpanan khusus untuk saldo kas kecil yang ada di tangan?	✓		
12.	Apakah uang hasil kolekte langsung diserahkan atau disimpan dalam Koperasi Kredit Mulia Promasan?	✓		Tidak memakai Jasa Bank
13.	Apakah pemilihan Dewan Paroki telah sesuai dengan profesi dan kemampuannya?	✓		Hanya sebagian
14.	Apakah ada pembekalan atau pembinaan khusus untuk para Dewan Paroki yang berkaitan dengan keuangan paroki?	✓		

Lampiran 5

Contoh Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) yang salah dalam penghitungan rekapitulasi hasil kolekte dan pengotorisasian.

PAROKI ST.MARIA LOURDES PROMASAN
 Promasan, Pos 2 Kalibawang, 55672
 Telp. 08282765733

BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)

Kotak Kolekte *) I (Pertama)

Hari Sabtu tanggal 18-11-11

Misa ke : 1 jam 15:00

II (Kedua)

HASIL PENGHITUNGAN KOLEKTE			
UANG KERTAS		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- =lbr	Rp.	Rp. 1.000,- =keping	Rp.
Rp. 50.000,- =lbr	Rp.	Rp. 500,- = ..22.....keping	Rp. 21.000
Rp. 20.000,- =lbr	Rp.	Rp. 200,- = ..10.....keping	Rp. 2000
Rp. 10.000,- = ..2.....lbr	Rp. 20.000,-	Rp. 100,- = ..14.....keping	Rp. 1400
Rp. 5.000,- = ..2.....lbr	Rp. 10.000,-	Rp. 50,- =keping	Rp.
Rp. 2.000,- = ..27.....lbr	Rp. 54.000,-	Jumlah uang logam (b)	Rp. 24.400
Rp. 1.000,- = ..69.....lbr	Rp. 69.000,-	MATA UANG ASING	
Jumlah uang kertas (a)	Rp. 144.000		

REKAPITULASI HASIL KOLEKTE

- Jumlah Uang Kertas = Rp. 144.000 a
- Jumlah Uang Logam = Rp. 24.400 b
- Jumlah rupiah = Rp. 168.400 158.400 c (a+b)
- Jumlah Valuta Asing =
- =
- =

PENGHITUNG			
Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat
.....

SERAH TERIMA	
Diterima oleh Kasir	Diserahkan oleh Wakil Penghitung
.....

Catatan: *) Pilih salah satu, dengan membuat tanda \surd atau X (silang) di dalam kotak

Lampiran 6

Contoh Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) yang salah dalam pengisian informasi umum.

PAROKI ST. MARIA LOURDES PROMASAN
 Promasan, Pos 2 Kalibawang. 55672
 Telp. 08282765733

BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)

Kotak Kolekte *) I (Pertama)

Hari tanggal

II (Kedua)

Mula ke : jam

HASIL PENGHITUNGAN KOLEKTE			
UANG KERTAS		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- = lbr	Rp.	Rp. 1.000,- = keping	Rp.
Rp. 50.000,- = lbr	Rp.	Rp. 500,- = keping	Rp. 4.500
Rp. 20.000,- = 2 lbr	Rp. 40.000	Rp. 200,- = keping	Rp. 200
Rp. 10.000,- = 3 lbr	Rp. 30.000	Rp. 100,- = keping	Rp.
Rp. 5.000,- = 15 lbr	Rp. 75.000	Rp. 50,- = keping	Rp.
Rp. 2.000,- = 57 lbr	Rp. 114.000	Jumlah uang logam (b)	Rp.
Rp. 1.000,- = 73 lbr	Rp. 73.000	MATA UANG ASING	4.700
Jumlah uang kertas (a)	Rp. 242.000		

REKAPITULASI HASIL KOLEKTE

- Jumlah Uang Kertas = Rp. 242.000 a
- Jumlah Uang Logam = Rp. 4.700 b
- Jumlah rupiah = Rp. 246.700 c (a+b)
- Jumlah Valuta Asing =
- =
- =

PENGHITUNG			
Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat
<i>Septawiryo</i>	<i>Mahmud</i>	<i>Edy Hartono</i>	<i>Ngahiyem</i>

SERAH TERIMA	
Diterima oleh Kasir	Diserahkan oleh Wakil Penghitung
	<i>Septawiryo</i>

Catatan: *) Pilih salah satu, dengan membuat tanda 'x' atau 'X' (salang) di dalam kotak

Lampiran 7

Contoh Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) yang telah diisi secara keseluruhan.

PAROKI ST. MARIA LOURDES PROMASAN
 Promasan, Pos 2 Kalibawang, 55672
 Telp. 08282765733

BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)

Kotak Kolekte *) : I (Pertama)

Hari Minggu tanggal 27 Maret 2011

Mula ke jam 06.30

II (Kedua)

HASIL PENGHITUNGAN KOLEKTE			
UANG KERTAS		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- =lbr	Rp. -	Rp. 1.000,- =keping	Rp. -
Rp. 50.000,- =lbr	Rp. -	Rp. 500,- =keping	Rp. 8.500
Rp. 20.000,- =lbr	Rp. -	Rp. 200,- =keping	Rp. -
Rp. 10.000,- =lbr	Rp. 40.000	Rp. 100,- =keping	Rp. -
Rp. 5.000,- =lbr	Rp. 125.000	Rp. 50,- =keping	Rp. -
Rp. 2.000,- =lbr	Rp. 92.000	Jumlah uang logam (b)	Rp. 8.500
Rp. 1.000,- =lbr	Rp. 118.000	MATA UANG ASING	
Jumlah uang kertas (a)	Rp. 375.000		

REKAPITULASI HASIL KOLEKTE

- Jumlah Uang Kertas = Rp. 375.000 a
- Jumlah Uang Logam = Rp. 8.500 b
- Jumlah rupiah = Rp. 383.500 c (a+b)
- Jumlah Valuta Asing =
-
-

PENGHITUNG			
Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat
 A. Sakwanto	 Lun. Riniarti	 Suci Astuti	 Eka Purwanti

SERAH TERIMA	
Diterima oleh Kasir 	Diserahkan oleh Wakil Penghitung

Catatan: *) Pilih salah satu, dengan membuat tanda ✓ atau X (salang) di dalam kotak

Lampiran 8

PAROKI ST. MARIA LOURDES PROMASAN

Promasan, Pos 2 Kalibawang, 55672 Telp. 08282765733

Surat Keterangan Penelitian

No. 23/PP/V/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Vivi
 NIM : 082114018
 Jurusan/ Fakultas : Akuntansi/ Ekonomi
 Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Paroki St Maria Lourdes Promasan Yogyakarta pada bulan Maret s/d Mei 2012. Penelitian tersebut dalam rangka menyusun skripsi dengan judul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas".

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 31 Mei 2012

Mengetahui,



Rm. Agustinus Ariawan, Pr.

(Pastor Kepala Paroki St. Lourdes Promasan)