

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENERIMAAN KAS

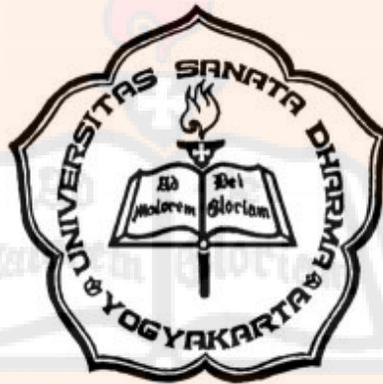
Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

S K R I P S I

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Ineke Setiani

NIM : 082114112

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2012

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENERIMAAN KAS

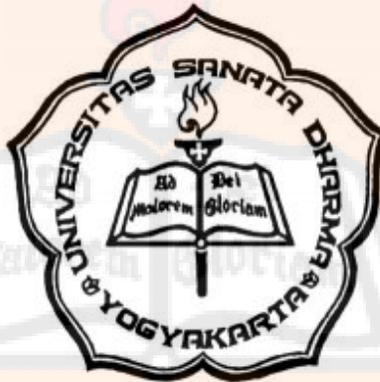
Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

S K R I P S I

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Ineke Setiani

NIM : 082114112

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2012

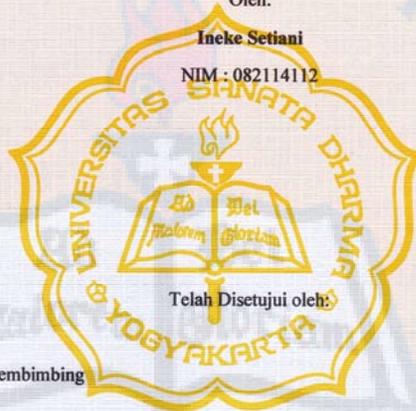
Skripsi

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

Oleh:

Ineke Setiani

NIM : 082114112



Telah Disetujui oleh:

Dosen pembimbing



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

Tanggal 2 Agustus 2012

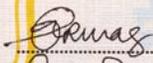
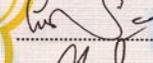
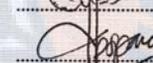
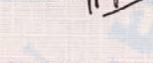
Skripsi

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Ineke Setiani
NIM : 082114112

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 27 Agustus 2012
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 31 Agustus 2012
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan



Dr. Herry Maridjo, M.Si.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Halaman Persembahan

But He told to me, “ My kindness is all you need. My power is strongest when you are weak”. So, I will brag even more about my weakness in order that Christ’s power will live in me.

And myself who does not brag (2 Chorinthians 12:9)

Ketika kita melakukan pekerjaan yang sulit sebagai tantangan terhadap kemampuan kita serta mengerjakannya dengan antusias, maka keajaiban akan terjadi.

Ketika kita melakukan pekerjaan kita dengan semangat tinggi untuk menyelesaikannya, pekerjaan tersebut pasti akan selesai.

(Gilbert Arland)

Kupersembahkan untuk:

TUHAN YESUS KRISTUS

Mama Lidya Imawati & Papa Hoo Djie Hian

Kedua kakakku Eko Setiawan & Ivan Setyanto

Mami dan Papi

Seluruh keluarga yang tak dapat aku sebutkan satu persatu

Sahabat-sahabatku

Seluruh Teman Perjuangan Akuntansi Angkatan 2008



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 PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 Agustus 2012 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 31 Agustus 2012

Yang membuat pernyataan,

Ineke Setiani

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Ineke Setiani

Nomor Mahasiswa : 082114112

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

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta**

berserta 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 atau memberikan royalti kepada saya, selama tetap mencatukmkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 31 Agustus 2012

Yang menyatakan,



Ineke Setiani

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus, yang telah melimpahkan hikmat, kasih karunia dan berkat yang sangat luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta”. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.

Dalam penelitian dan penulisan skripsi ini, penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah menuntun, memberikan hikmat dan memberikan kesehatan kepada penulis.
2. Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma.
3. Dr. Herry Maridjo, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
5. Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt., QIA selaku dosen pembimbing akademik yang sudah membimbing dan memberikan solusi serta perhatian terhadap penulis selama menuntut ilmu di Universitas Sanata Dharma.
6. Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan masukan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Seluruh dosen, staf, dan karyawan khususnya di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Romo Widyo selaku Romo di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, yang telah memberikan ijin penelitian dan membantu dalam kelancaran penyelesaian skripsi ini.
9. Pak Gunawan, Pak Tutuk, dan Mbak Kunti yang telah memberikan bantuan baik data maupun informasi yang diperlukan penulis dalam penulisan skripsi ini.
10. Pak Agus, Pak Yulius, Ibu Widyarsi, dan Ibu Florent yang telah membantu penulis saat melakukan penelitian.
11. Mamaku Lidya Imawati dan Papaku Hoo Djie Hian tercinta, yang selalu memberikan dukungan baik doa, cinta, pengorbanan, semangat, dan dorongan untuk menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih untuk semua yang telah diberikan kepadaku. Love u....
12. Kedua kakaku, Eko Setiawan dan Ivan Setyanto yang telah memberikan bantuan, dukungan doa dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
13. Papi, Mami, Cik Vivi, Cik El, Cik Anik yang telah mendoakanku sehingga aku tetap semangat untuk maju.
14. Teman-temanku 6SB (Sumi, Nobid, Sita, Santi, Dela) yang telah memberikan masukan, semangat, serta kebersamaan yang telah kita jalani bersama-sama selama ini.
15. Suster Rufini, Yesi, Agatha, Rudy, Vivi, Pakdhe, Esti, Patrice, dan teman-teman seperjuanganku Akuntansi 2008 yang mau bertukar ide dan berdiskusi bersama-sama.
16. Kak Atik, Erieka, Ivan, Mack, Yosafat, Kevin, Matius, Fice, yang telah memberikan motivasi saat kegalauan skripsi melanda. hohoho ^^
17. Teman-teman Mitra PUSD baik mitra lama maupun mitra baru....
18. Mbak Odi dan Mbak Ratna yang selalu memberikan semangat kepadaku.
19. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu saya baik langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih tidak sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Terima kasih. Tuhan Yesus memberkati.

Yogyakarta, 27 Juli 2012



Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR TABEL	xiii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Paroki dan Organisasi Nirlaba	6
1. Pengertian Paroki.....	6
2. Organisasi Nirlaba	6
3. Organisasi Gereja	7
B. Penerimaan Kas.....	7
1. Pengertian Kas.....	7
2. Jenis-jenis Penerimaan Kas di Paroki.....	8
3. Sistem Penerimaan Kas	15
C. Pengendalian Intern.....	15
1. Pengertian Pengendalian Intern	15
2. Keterbatasan Pengendalian Intern	16
3. Komponen Pengendalian Intern	17
4. Pengendalian Intern yang Baik Menurut PTKAP	22
D. Pengujian Pengendalian	23
E. Efektivitas Pengendalian Intern	24

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Menentukan Tujuan Audit.....	24
2. Menentukan Populasi dan Unit Sampling	25
3. Menspesifikasi Atribut-atribut yang Dikehendaki.....	25
4. Menentukan Ukuran Sampel	25
5. Menentukan Metode Pemilihan Sampel.....	27
6. Melaksanakan Rencana Sampling	27
7. Mengevaluasi Hasil Sampel	28
F. Sistem Penerimaan Kas di Gereja	28
1. Penerimaan Kas Persembahan Mingguan	29
2. Model Pengendalian Intern yang Disarankan untuk Penerimaan Kas	30
G. Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte	32
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian	37
C. Subjek dan Objek Penelitian	37
D. Data yang Diperlukan	38
E. Teknik Pengambilan Sampel.....	38
F. Teknik Pengumpulan Data.....	39
G. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV GAMBARAN UMUM PAROKI.....	53
A. Sejarah dan Perkembangan Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta	53
B. Visi dan Misi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.....	56
C. Tujuan, Fungsi, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dewan Paroki.....	58
D. Prosedur Penerimaan Hasil Kolekte Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.....	59
E. Skema Organisasi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.....	65
F. Tugas Dewan Paroki	66
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	72
A. Pengujian Pendahuluan	72
B. Sistem Penerimaan Kas Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.....	72
C. Pengendalian Intern di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.....	75
1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.....	77
2. Penyimpanan Kas Hasil Kolekte	79
3. Penyetoran Kas ke Bank.....	79

4. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas, Fungsi Setiap Unit, dan Sumber Daya Manusia.....	80
5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	82
6. Pengotorisasi Dokumen Memeriksa Kesesuaian Dari <i>Detail</i> Dokumen	87
7. <i>Monitoring</i>	87
D. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Penerimaan Kas	88
1. Memberikan Penilaian Kuat atau Lemah pada Sistem Penerimaan Kas.....	88
2. Melakukan Pengujian Pengendalian Sistem Penerimaan Kas Kolekte	89
BAB VI PENUTUP	108
A. Kesimpulan	108
B. Keterbatasan Penelitian.....	108
C. Saran.....	109
DAFTAR PUSTAKA	110
LAMPIRAN	112

DAFTAR TABEL

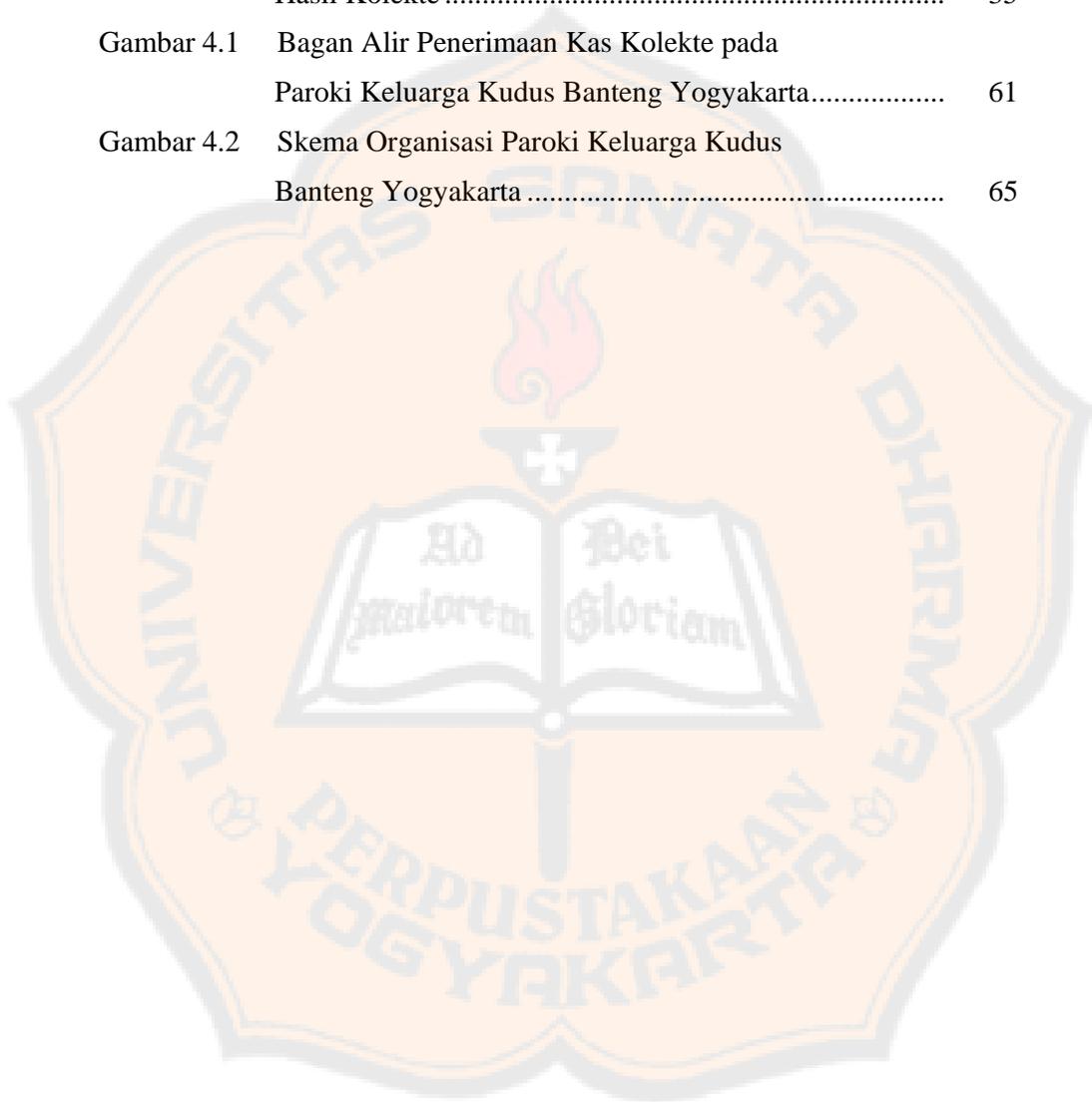
	Halaman
Tabel 3.1	Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah 44
Tabel 3.2	Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah 46
Tabel 3.3	Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah 46
Tabel 3.4	Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas 48
Tabel 3.5	Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut..... 51
Tabel 5.1	Rekap Kuesioner Pengendalian Intern di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta 75
Tabel 5.2	Sampel Pendahuluan BAPK di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta..... 92
Tabel 5.3	Hasil Pemeriksaan Sampel Pendahuluan Berdasarkan Atribut di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta 92
Tabel 5.4	Ringkasan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan..... 95
Tabel 5.5	Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah..... 96
Tabel 5.6	Sampel BAPK di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta 97
Tabel 5.7	Hasil Pemeriksaan Sampel di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta 97
Tabel 5.8	Ringkasan Tingkat Penyimpangan Sampel..... 101
Tabel 5.9	Evaluasi Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas 101
Tabel 5.10	Ringkasan Batas Penyimpangan Atas..... 102

Tabel 5.11	Ringkasan Cadangan untuk Risiko Sampling	103
Tabel 5.12	Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut.....	104



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte	35
Gambar 4.1 Bagan Alir Penerimaan Kas Kolekte pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.....	61
Gambar 4.2 Skema Organisasi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta	65



ABSTRAK

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENERIMAAN KAS
Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta**

Ineke Setiani
NIM : 082114112
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pengendalian intern penerimaan kas di organisasi nirlaba, yaitu di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta sudah dilaksanakan secara efektif atau belum. Latar belakang penelitian ini berasal dari fakta yang ditemukan bahwa penyelewengan dapat terjadi di dalam organisasi berorientasi laba maupun nirlaba. Maka dari itu, pengendalian intern sangat penting dalam organisasi untuk meminimalkan pencurian atau penyelewengan penerimaan kas.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus dengan objek penelitian pengendalian intern penerimaan kas kolekte di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara, kuesioner, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan melakukan pengujian pendahuluan, membandingkan pengendalian intern yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta dengan kajian teori, memberikan penilaian kuat atau lemah pada pengendalian intern, dan melakukan pengujian pengendalian dengan menggunakan sampling atribut. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) pada tahun 2011. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah yang digunakan sebesar 10%. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi sebesar 10%. Untuk menganalisis penelitian ini dilakukan dengan membandingkan *Upper Deviation Limit* (UDL) dengan *Tolerable Deviation Rate* (TDR).

Berdasarkan pengujian pengendalian yang dilakukan dapat dilihat bahwa pengendalian intern di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta belum efektif. Hal ini dilihat dari pengujian pengendalian yang telah dilakukan terdapat beberapa unsur pengendalian intern yang belum terlaksana dengan baik. Selain itu, berdasarkan sampling atribut pengujian pengendalian dari pengambilan 120 sampel untuk atribut 1 dan atribut 3a serta 3b ditemukan adanya penyimpangan sedangkan atribut 2 tidak ditemukan penyimpangan. Hasil analisis menunjukkan bahwa atribut 1 (informasi umum BAPK), atribut 2 (rincian hasil perhitungan kolekte dan rekapitulasi hasil kolekte), dan atribut 3a (otorisasi dari Tim Penghitung) sudah efektif, sedangkan untuk atribut 3b (otorisasi dari Kasir) belum efektif.

ABSTRACT

**An EVALUATION OF INTERNAL CONTROL OF
CASH RECEIPTS SYSTEM
A Case Study at Parish of Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta**

Ineke Setiani
NIM : 082114112
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2012

The aim of this research was to determine whether the internal control of cash receipts in non profit organization namely Parish of Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta has been implemented effectively or not. The reason of this research is from the fact had been found that deviation can happen in profit or non profit organization. Therefore, internal control is very important in organization to minimize theft or deviation of cash receipts.

The type of this research was a study case with the internal control of cash receipts of church collection at Parish of Keluarga Kudus Banteng. The data collection techniques were interviews, questionnaires, observation, and documentation. The data analysis used was preliminary testing, comparing the internal control in Parish of Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta with theoretical study, and providing an assessment whether internal control was strong or weak, and doing control test using attribute sampling method. The population used was 'Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte' (BAPK) in 2011. The risk of assessing too low control risk used was 10%. Tolerable deviation rate was 10%. To analyze this research, it was done by comparing Upper Deviation Limit (UDL) with Tolerable Deviation Rate (TDR).

Based on the control testing done, it could be seen that internal control at Parish of Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta was not yet effective. It could be that from control test done, there were several elements that was not done well. Moreover, the control test using attribute sampling from 120 sample, in the first attribute (1), third a and third b attribute (3a and 3b) were found any deviations, meanwhile in the second attribute (2) did not reveal any deviations. The analysis showed that the first attribute (general information of BAPK), second attribute (details result of calculation and recapitulation of collection), and third a attribute (authorization from counting committee) were effective, meanwhile third b attribute (authorization from cashier) was not yet effective.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Gereja merupakan salah satu organisasi nirlaba yang berada di tengah masyarakat. Sama seperti organisasi lainnya, gereja tak lepas dari aktivitas yang berhubungan dengan keuangan, yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Sumber dana organisasi nirlaba berasal dari sumbangan donatur yang memberikan dananya secara sukarela untuk membantu kegiatan organisasi tersebut. Selain itu, penerimaan kas gereja diperoleh dari hasil kolekte, persembahan bulanan umat, uang kotak persembahan di gereja, sumbangan dari umat, dan sebagainya. Sedangkan pengeluaran kas gereja digunakan untuk biaya kepanitiaan dan biaya tim kerja gereja. Sebagai organisasi nirlaba, gereja juga membuat laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan semua penerimaan dan pengeluaran kas, serta aktiva yang ada.

Laporan keuangan merupakan suatu informasi keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan. Agar laporan keuangan dapat tersusun dengan baik, maka diperlukan suatu pedoman untuk pembuatan laporan tersebut. Keuskupan Agung Semarang (KAS) menyusun suatu pedoman yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan gereja, yaitu Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP). PTKAP ini disusun untuk memudahkan Paroki dalam penyusunan laporan keuangan. Selain itu, PTKAP tersebut menciptakan

keseragaman dalam penerapan akuntansi dan penyajian laporan keuangan serta menjadi acuan yang harus dipenuhi Paroki dalam menyusun laporan. Laporan keuangan juga merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban pengurus kepada donatur-donatur. Laporan ini harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas, perubahan aktiva bersih, dan disertai pengungkapan yang harus dilakukan.

Kas merupakan salah satu aktiva lancar dalam laporan keuangan yang material sehingga rentan untuk disalahgunakan atau digelapkan. Seperti dalam artikel “Does Your Church Have Appropriate Internal Control For Cash Receipt?” yang ditulis oleh John B. Duncan, CPA dan Dale L. Flesher, CPA mengungkapkan adanya penggelapan penerimaan kas di gereja dalam kolekte. Penggelapan tersebut dilakukan oleh karyawan yang menggelapkan \$700,000 selama 3 tahun atau sebesar 33% tanpa terdeteksi. Penggelapan ini terjadi karena lemahnya pengendalian intern pada penerimaan kas.

Menurut Kell dkk (2002:373) pengendalian intern adalah “suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi”. Salah satu tujuan adanya pengendalian intern untuk melindungi aktiva dari penyalahgunaan. Organisasi yang berorientasi laba maupun nirlaba membutuhkan pengendalian intern untuk melindungi ativa yang dimiliki. Kas memerlukan pengendalian intern karena merupakan aktiva

yang paing rentan untuk disalahgunakan. Meskipun penggelapan yang terjadi di gereja (paroki) sangat minim, namun pengendalian intern merupakan hal yang penting untuk menghindari terjadinya penggelapan. Jika dalam suatu gereja telah ada pengendalian intern, maka diperlukan perbandingan antara pengendalian intern yang ada dengan yang diterapkan/prakteknya. Oleh karena itu, perlu adanya evaluasi pengendalian intern.

B. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang tersebut, maka peneliti mengambil rumusan masalah sebagai berikut ini.

Apakah pengendalian intern sistem penerimaan kas di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, peneliti membatasi ruang lingkup pada efektivitas pengendalian intern sistem penerimaan kas yang terbesar yaitu kolekte di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Unsur-unsur pengendalian yang akan diteliti adalah struktur organisasi, prosedur pencatatan, sistem pengotorisasian, dan praktik yang sehat.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk memberikan penilaian praktek pengendalian intern sistem penerimaan kas di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Gereja

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi saran dan evaluasi pengendalian intern yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta terutama sistem penerimaan kas kolekte.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi bagi mahasiswa dalam penelitian atau pengembangan selanjutnya mengenai pengendalian intern terutama sistem penerimaan kas kolekte di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

3. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai pengendalian intern dan sebagai wadah bagi peneliti untuk menerapkan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan berlangsung.

F. Sistematika Penelitian

Bab I : Pendahuluan

Bab ini terdiri dari beberapa bagian, yaitu: latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

Bab II : Landasan Teori

Bab ini berisi mengenai kajian-kajian teori yang digunakan sebagai dasar dalam penelitian skripsi ini. Kajian-kajian teori tersebut

terdiri dari: paroki dan organisasi nirlaba, penerimaan kas, dan pengendalian intern.

Bab III : Metodologi Penelitian

Bab ini berisi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penelitian, yaitu: jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek penelitian, metode penelitian, data yang diperlukan, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Paroki

Bab ini berisi mengenai gambaran umum mengenai Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta seperti sejarah berdirinya paroki, visi dan misi, skema dewan paroki, tugas dan wewenang Dewan Paroki, Dewan Harian, Ketua, Pastor Paroki dan khususnya Bendahara Dewan Paroki, prosedur penerimaan kolekte, serta bagan alir sistem penerimaan kolekte.

Bab V : Analisis Dan Pembahasan

Bab ini berisi mengenai pengujian pendahuluan, sistem penerimaan kolekte, dan efektivitas pengendalian intern yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Hasil penelitian kemudian dibandingkan dengan teori yang ada.

Bab VI : Penutup

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dari penelitian yang dilakukan, keterbatasan penelitian, dan saran-saran yang diberikan.

**BAB II
LANDASAN TEORI**

A. Paroki dan Organisasi Nirlaba

1. Pengertian Paroki

Pengertian Paroki menurut beberapa ahli dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a. Menurut Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) KAS 2004, pasal 4:1
“Paroki adalah persekutuan paguyuban-paguyuban umat beriman sebagai bagian dari Keuskupan dalam batas-batas wilayah tertentu yang sudah memiliki Pastor Kepala, yang berdomisili di parokinya sendiri”.
- b. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia
“Paroki adalah daerah (kawasan) penggembalaan umat Katolik yang dikepalai oleh pastor atau imam”.

2. Organisasi Nirlaba

Menurut Mahsun dkk (2007:215) organisasi nirlaba atau organisasi yang tidak bertujuan memupuk keuntungan memiliki ciri-ciri berikut:

- a. Sumber daya entitas berasal dari para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.
- b. Menghasilkan barang/jasa tanpa tujuan memupuk laba, dan kalau entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak pernah dibagikan kepada para pendiri atau pemilik entitas tersebut.

c. Tidak ada kepemilikan seperti lazimnya pada organisasi bisnis.

3. Organisasi Gereja (Paroki)

Menurut Mahsun dkk (2007:215) paroki-paroki di Yogyakarta dikategorikan sebagai organisasi nirlaba karena memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya dari sumbangan para anggota (umat) dan para penyumbang lain yang tidak mengharap imbalan apapun dari Paroki tersebut. Paroki-paroki di Yogyakarta merupakan yayasan gerejawi karena didirikan berdasarkan *Stichtingbrief kerk en armbestuur*/Surat Yayasan Gerejawi atau *Oprichtingsbrief kerk en aembestuur*/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.

Berdasarkan teori Mahsun dkk., organisasi Gereja (Paroki) merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan atau laba bagi organisasinya. Sumber daya organisasi gereja berasal dari para penyumbang baik umat maupun penyumbang yang lain.

B. Penerimaan Kas

1. Pengertian Kas

Pengertian kas menurut beberapa ahli dapat didefinisikan sebagai berikut:

a. Menurut Buku Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki

“Kas adalah mata uang dan logam baik rupiah maupun mata uang asing yang berlaku sebagai alat pembayaran” (PTKAP, 2008 : 12).

b. Menurut PSAK No.2 (2009:2.2)

“Kas dan setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”.

c. Menurut Kamus Akuntansi

Kas adalah mata uang kertas dan logam, jumlah yang tidak terikat dalam rekening bank, dan instrumen yang diterima sebagai setoran oleh bank (seperti cek dan wesel). Perkiraan kas meliputi mata uang kertas dan logam ditambah dengan pos-pos yang “mirip kas” yang memiliki likuiditas praktis seperti mata uang. Kas adalah suatu aktiva lancar (*current assets*) dan memiliki saldo debit.

d. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia

“1.Tempat menyimpan uang : uang iuran sudah dimasukkan ke dalam.
2. tempat membayar dan menerima uang : dibuka setiap hari dari pukul 08.00-12.00. 3. keluar masuknya uang : buku catatan”.

2. Jenis-Jenis Penerimaan Kas di Paroki

Menurut buku Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (2008:58-63), jenis-jenis penerimaan kas paroki sebagai berikut:

a. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat terdiri dari:

1) Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat-Kolekte dan Persembahan, yaitu penerimaan yang berasal dari kolekte dan persembahan umat, dengan rincian sebagai berikut:

a) Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan, yaitu penerimaan kolekte misa mingguan dan persembahan bulanan dari umat.

- b) Kolekte Misa dan Persembahan Paskah, yaitu penerimaan kolekte misa Rabu Abu dan Tri Hari Suci serta persembahan Paskah.
 - c) Kolekte Misa dan Persembahan Natal, yaitu penerimaan hasil kolekte misa Natal dan persembahan Natal.
 - d) Kolekte Novena, yaitu penerimaan kolekte yang diterima dalam penyelenggaraan Novena.
 - e) Kolekte Misa Lain, yaitu penerimaan kolekte misa yang diterima selain dari kolekte yang telah disebutkan diatas dan tidak ditentukan intensinya.
- 2) Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat-Penerimaan Sumbangan Bebas, yaitu penerimaan yang berasal dari sumbangan yang oleh penyumbang tidak ditentukan/dibatasi penggunaannya dengan rincian sebagai berikut:
- a) Sumbangan Umat, yaitu sumbangan dari umat yang tidak memiliki maksud tertentu.
 - b) Sumbangan Perkawinan, yaitu sumbangan diperoleh dari umat yang akan melangsungkan pernikahan dan bukan diterima karena pemakaian gereja.
 - c) Sumbangan Pemakaian Gereja, yaitu sumbangan yang diperoleh dari penggunaan gedung gereja untuk kepentingan khusus umat dan atau kelompok umat.

- d) Sumbangan Pemakaian Wisma Paroki, yaitu sumbangan yang diperoleh dari penggunaan wisma paroki, misal: resepsi pernikahan, rekoleksi.
 - e) Sumbangan Cetak Lembaran Misa, yaitu sumbangan yang diperoleh dari umat sebagai penggantian ongkos cetak teks misa hari sabtu dan minggu (selain buku misa hari raya Paskah dan Natal).
 - f) Sumbangan Bebas Lain, yaitu sumbangan yang tidak memiliki maksud tertentu dan yang tidak masuk salah satu klasifikasi diatas.
- 3) Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terkait-Penerimaan Devosionalia, yaitu penerimaan yang sumber dananya berasal dari penyediaan benda devosi dengan rincian sebagai berikut:
- a) Sumbangan Barang Devosi, yaitu sumbangan dari umat yang diberikan sebagai pengganti ongkos barang-barang devosi.
 - b) Sumbangan Lilin Devosi, yaitu sumbangan kotak lilin devosi yang disediakan untuk umat di tempat doa.
 - c) Sumbangan Buku Panduan Misa, yaitu sumbangan penggantian ongkos cetak dan sumbangan lain yang terkait dengan pengadaan buku misa pada hari besar, misal: misa Paskah, Natal, HUT Paroki, dan lain-lain.
 - d) Penerimaan Devosionalia Lain, yaitu penerimaan lain devosionalia yang tidak masuk salah satu klasifikasi di atas.

- 4) Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat-Penerimaan Subsidi, yaitu penerimaan untuk membiayai kegiatan rutin maupun program Paroki dengan berdasarkan asal sumber dananya, yaitu:
 - a) Penerimaan Subsidi dari KAS, yaitu penerimaan subsidi dari KAS untuk membiayai aktivitas rutin dan program kegiatan.
 - b) Penerimaan Subsidi dari Tarekat, yaitu penerimaan subsidi dari Tarekat untuk membiayai aktivitas dan program kegiatan.
 - c) Penerimaan Subsidi dari Paroki, yaitu penerimaan subsidi dari Paroki untuk membiayai aktivitas dan program kegiatan.
- 5) Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat-Penerimaan Lain-lain
Penerimaan lain-lain digunakan untuk mencatat penerimaan yang tidak bisa diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi yang sudah ada dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Hasil Bunga Bank, Netto, yaitu penerimaan dari bunga dan jasa giro bank setelah dikurangi pajak.
 - b) Hasil Parkir, yaitu penerimaan sumbangan parkir dari umat pada saat kegiatan gereja. Penerimaan dari hasil pengelolaan kantin paroki.
 - c) Hasil Bunga Dana Cinta Kasih, Netto, yaitu penerimaan dari bunga dan jasa giro bank Dana Cinta Kasih setelah dikurangi pajak.
 - d) Keuntungan Selisih Kurs, yaitu kelebihan nilai yang timbul karena penjabaran valuta asing dalam valuta yang berbeda.

- e) Keuntungan Penjualan Aktiva Tetap, yaitu penerimaan yang timbul dari penjualan atau pelepasan aktiva tetap.
 - f) Hasil/Penerimaan Lain-Lain, yaitu penerimaan lain yang tidak masuk dalam salah satu klasifikasi di atas.
- b. Penerimaan Aktiva Bersih Terikat Sementara
- 1) Penerimaan APP dan Kolekte Khusus, yaitu penerimaan Aksi Puasa Pembangunan (APP) dan kolekte tertentu yang wajib disetorkan kepada KAS, terdiri dari:
 - a) Penerimaan Kolekte Pelayan-pelayan Gereja, yaitu kolekte ke dua pada misa mingguan (Sabtu dan Minggu ketiga) yang berdasarkan Surat Keputusan Uskup ditetapkan untuk membiayai keperluan para pelayan gereja dan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh KAS.
 - b) Penerimaan APP, yaitu penerimaan uang yang pengumpulannya dilakukan selama masa pra-paskah termasuk Kolekte Minggu Palma sebagai salah satu perwujudan tobat umat.
 - c) Penerimaan Kolekte Minggu Kitab Suci, yaitu kolekte misa mingguan (sabtu dan minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk kitab suci.
 - d) Penerimaan Kolekte Minggu KOMSOS, yaitu kolekte misa mingguan (sabtu dan minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk komunikasi sosial.

- e) Penerimaan Kolekte Kerasulan Kaum Remaja (Karya Kepausan Indonesia/KKI-Anak dan Remaja), yaitu kolekte misa mingguan (sabtu dan minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk kerasulan Anak dan Remaja.
 - f) Penerimaan Kolekte Minggu Panggilan (Karya Kepausan Indonesia/KKL-Minggu Panggilan), yaitu kolekte misa mingguan (sabtu dan minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk Panggilan.
 - g) Penerimaan Kolekte Karya Kerasulan Sri Paus, yaitu kolekte misa mingguan (sabtu dan minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk Karya Sri Paus.
 - h) Penerimaan Kolekte Minggu Misi (Karya Kepausan Indonesia/KKI-Minggu Misi), yaitu kolekte misa mingguan (sabtu dan minggu) yang penggunaannya secara khusus ditetapkan untuk misionaris.
 - i) Penerimaan Kolekte Khusus Lain yang ditetapkan Uskup.
- 2) Penerimaan untuk maksud tertentu, yaitu penerimaan yang perolehannya dibatasi hanya boleh digunakan untuk maksud/tujuan tertentu. Penerimaan untuk maksud tertentu terdiri dari:
- a) Penerimaan Dana Papa Miskin, yaitu penerimaan yang merupakan alokasi dari penerimaan Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan yang besarnya ditetapkan sebesar 10%

dari penerimaan Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan yang diterima oleh Paroki setiap bulan.

- b) Penerimaan Sumbangan Pendidikan, yaitu penerimaan sumbangan dari umat hanya boleh digunakan untuk membiayai program kegiatan dalam bidang pendidikan seperti beasiswa dan pemberian sumbangan untuk membiayai pendidikan lainnya.
- c) Penerimaan Dana Kesehatan, yaitu penerimaan sumbangan dari umat dan atau sumber penerimaan lain (contoh: hasil kolekte misa jumat pertama intensinya untuk dana kesehatan) yang hanya boleh digunakan untuk pemberian sumbangan biaya kesehatan.
- d) Penerimaan Sumbangan Seminari, yaitu penerimaan sumbangan dari umat yang hanya boleh digunakan untuk pemberian sumbangan kepada seminari.
- e) Penerimaan Dana APP Untuk Paroki, yaitu penerimaan yang merupakan alokasi dari penerimaan APP dan Kolekte Minggu Palma yang besarnya ditetapkan sebesar 25% dari penerimaan APP.
- f) Penerimaan Tempat Ziarah, yaitu penerimaan sumbangan dan atau sumber penerimaan lain yang digunakan untuk kepentingan tempat Ziarah Paroki.

3. Sistem Penerimaan Kas

Dalam pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya. Tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut. Dengan demikian catatan penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank. Dengan kata lain, catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkannya dengan catatan bank (Mulyadi 1992:410-411).

C. Pengendalian intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

- a. Menurut Jusup (2001:252) definisi pengendalian intern menurut COSO:

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:

- 1) Keandalan pelaporan keuangan.
- 2) Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi.

- b. Menurut Kamus Akuntansi

Pengendalian intern adalah metode dan kebijakan yang dirancang untuk menghindari kecurangan, mengurangi kesalahan, meningkatkan efisiensi operasi, dan mencapai ketaatan terhadap kebijakan yang ditetapkan: lebih sempit lagi, prosedur dan kebijakan yang dirancang untuk mencegah atau mengungkapkan kesalahan atau penyelewengan.

2. Keterbatasan Pengendalian Intern Perusahaan

Menurut Jusup (2001:254-255), keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian intern perusahaan sebagai berikut:

a. Kesalahan dalam Pertimbangan

Seringkali manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis.

b. Kemacetan

Hal ini terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perpindahan personil sementara atau tetap, atau perubahan sistem atau prosedur juga mengakibatkan kemacetan.

c. Kolusi

Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan, atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh pengendalian intern.

d. Pelanggaran oleh Manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah.

e. Biaya dan Manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut.

3. Komponen Pengendalian Intern

Menurut Jusup (2001:257-271) untuk memberikan rerangka atau struktur yang perlu dipertimbangkan oleh banyak pengendalian intern dalam upaya mencapai tujuan satuan usaha, COSO merumuskan lima komponen pengendalian intern yang saling berkaitan sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang-orangnya. Ia merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian dalam sebuah perusahaan terdiri dari berbagai faktor, beberapa diantaranya adalah :

1) Integritas dan Nilai-Nilai Etika

Untuk menekankan pentingnya integritas dan nilai-nilai etika di antara personil suatu organisasi, manajemen puncak harus melakukan beberapa hal berikut:

- a) Menciptakan iklim dengan memberikan contoh.
- b) Mengkomunikasikan kepada karyawan, secara lisan maupun tertulis bahwa semua karyawan mempunyai tanggungjawab untuk melaporkan semua pelanggaran yang diketahuinya atau terjadi.
- c) Memberi pedoman moral kepada karyawan.

d) Mengurangi atau menghilangkan dorongan dan godaan yang bias membuat orang menjadi tidak jujur, melanggar hukum, dan bertindak tidak etis.

2) Komitmen terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan, dan perpaduan antara intelegensi, ketrampilan, dan pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi.

3) Dewan Komisaris dan Komite Audit

Komposisi dewan komisaris dan komite audit serta cara bagaimana mereka melakukan tanggungjawab pengawasan dampak yang besar terhadap lingkungan pengendalian. Komite audit yang hanya terdiri dari komisaris dari luar perusahaan dapat berkontribusi secara signifikan terhadap pemenuhan tujuan pelaporan keuangan suatu entitas dengan melaksanakan pemeriksaan terhadap kekeliruan pelaporan keuangan dan dengan meningkatkan independensi auditor eksternal.

4) Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Banyak karakteristik yang membentuk falsafah manajemen dan gaya operasinya, dan memiliki dampak terhadap lingkungan pengendalian. Karakteristik tersebut meliputi: pendekatan untuk mengambil dan memonitor risiko bisnis, penekanan pada kontak-kontak informal langsung dengan manajer-manajer kunci atau pada

sistem kebijakan tertulis yang formal, indikator-indikator kinerja, dan laporan penyimpangan, kebiasaan dan tindakan terhadap laporan keuangan, pemilihan prinsip akuntansi alternatif, kehati-hatian dan konservatif dalam mengembangkan taksiran akuntansi, serta kebiasaan dalam mengolah informasi dan fungsi akuntansi serta personalia.

5) Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan dalam memenuhi tujuannya, karena struktur organisasi memberikan kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, serta pemantauan aktivitas perusahaan.

Menurut Kell dkk (2002:382), struktur organisasi berkontribusi terhadap kemampuan entitas untuk memenuhi tujuan dengan menyediakan kerangka kerja menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas suatu entitas. Di dalam suatu struktur organisasi ada penetapan wewenang dan tanggung jawab bagaimana dan kepada siapa tanggung jawab tersebut dibebankan.

6) Perumusan Kewenangan dan Tanggungjawab

Perumusan kewenangan dan tanggungjawab merupakan lanjutan pengembangan struktur organisasi. Hal ini menyangkut

tentang bagaimana dan kepada siapa kewenangan serta tanggungjawab diberikan.

7) Kebijakan dan Praktik di Bidang Sumber Daya Manusia

Efektif tidaknya pengendalian intern akan sangat bergantung kepada kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia yang dianut, yang akan menentukan apakah personil perusahaan memiliki tingkat integritas yang diharapkan, nilai-nilai etika, dan kompetensi.

Menurut Kell dkk (2002:383), kebijakan dan praktik yang sehat menjamin personel memiliki integritas, nilai etika, dan kompetensi yang diharapkan. Praktik tersebut mencakup kebijakan perekrutan dan proses penyeleksian yang dikembangkan dengan baik, orientasi personel baru terhadap budaya dan gaya operasi entitas, kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran prospektif dan tanggung jawab, tindakan pendisiplinan untuk pelanggaran terhadap perilaku, pengevaluasian dan konseling, dan mempromosikan berdasar penilaian kerja, program kompensasi untuk memotivasi dan memberikan penghargaan atas kinerja yang tinggi.

b. Perhitungan Risiko

Perhitungan risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko suatu perusahaan

berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum.

c. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metoda dan catatan-catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggungjawab masing-masing individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan.

d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan pada berbagai jenjang organisasi dan fungsi.

e. *Monitoring* (Pemantauan)

Pemantauan adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang masa. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang

yang tepat untuk setiap periode waktu tertentu, untuk menentukan bahwa Pengendalian intern (SPI) telah berjalan sesuai dengan yang dikehendaki dan bahwa modifikasi yang diperlukan karena adanya perubahan-perubahan kondisi telah dilakukan.

Berdasarkan teori Jusup mengenai laporan COSO, terdapat lima komponen pengendalian intern yang saling berkaitan yaitu lingkungan pengendalian, perhitungan risiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, dan pemantauan.

4. Pengendalian Internal yang Baik Menurut PTKAP (2008:198) yaitu :

- a. Adanya pembagian tugas dalam pengelolaan khususnya yang berkaitan dengan kewenangan otorisasi (pemberian persetujuan), pencatatan transaksi, penyimpanan uang dan pengelolaan Aktiva Tetap (harta benda gerejawi selain uang).
- b. Prosedur pencatatan transaksi keuangan, contoh: prosedur penerimaan kolekte harus dibuat dan ditetapkan sedemikian rupa sehingga kebocoran (penyelewengan) tidak terjadi.
- c. Pemberian nomor urut tercetak pada setiap dokumen akuntansi yang digunakan.
- d. Adanya dokumentasi yang baik untuk setiap transaksi keuangan yang mencakup pemberian nomor bukti transaksi dan penyimpanan secara rapi sehingga pencarian kembali mudah dilakukan.

- e. Adanya *monitoring* secara berkala dan berjenjang atas pengelolaan keuangan dan proses akuntansi yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang.
- f. Adanya RAPB dan RAI yang disusun berdasarkan visi, misi, dan fokus pastoral Paroki
- g. Laporan keuangan yang tepat waktu.

Berdasarkan PTKAP, pengendalian intern yang baik meliputi adanya pemisahan tugas, prosedur pencatatan transaksi keuangan, pemberian nomor urut tercetak, adanya dokumentasi yang baik, adanya *monitoring* secara berkala, adanya RAPB dan RAI, dan laporan keuangan yang tepat waktu.

D. Pengujian Pengendalian

Menurut Kell dkk (2002:469) perancangan pengujian pengendalian untuk mengevaluasi efektivitas operasi dari suatu pengendalian berkaitan dengan (1) bagaimana pengendalian diterapkan, (2) konsistensi ketika pengendalian diterapkan selama periode, dan (3) oleh siapa pengendalian diterapkan. AU 319.53 menyatakan bahwa pengujian untuk memperoleh bukti semacam ini meliputi:

1. Pertanyaan kepada personel entitas
2. Pemeriksaan dokumen, laporan, atau arsip elektronik, yang menunjukkan pelaksanaan pengendalian
3. Pengamatan atas penerapan pengendalian
4. Pelaksanaan ulang dari penerapan pengendalian oleh auditor.

Menurut Kell dkk (2002:449) untuk dapat mendapatkan pemahaman mengenai pengendalian intern maka auditor dapat mendokumentasikan pemahaman dalam bentuk kuesioner pengendalian intern. Analisis mengenai pendokumentasian ini merupakan titik awal dalam menilai pengendalian intern.

E. Efektivitas Pengendalian intern

Menurut Kell dkk (2002:553-570) sampling atribut dalam pengujian pengendalian hanya digunakan pada saat ada bukti dokumen yang lemah atas kinerja prosedur pengendalian. Beberapa prosedur pengendalian umumnya termasuk dalam kategori prosedur otorisasi, dokumen dan catatan-catatan, serta pemeriksaan independen. Jika pemeriksaan tersebut dilakukan oleh seseorang atas dasar transaksi per transaksi, sampling atribut statistik adalah tepat. Langkah-langkah dalam rencana sampling statistik untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern. Satu atau lebih rencana sampling atribut dirancang untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian yang berkaitan dengan kelompok transaksi tertentu. Hasil pengujian pengendalian yang ada dalam rencana sampling atribut kemudian digunakan untuk menilai risiko pengendalian pada saldo akun terkait yang dipengaruhi oleh kelompok transaksi.

2. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi merupakan kelompok transaksi yang diuji. Auditor harus menentukan bahwa pengujian secara fisik atas populasi tersebut adalah sesuai dengan tujuan rencananya. Sedangkan unit sampling merupakan elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen, item-item dalam dokumen, ayat jurnal atau register atau catatan dalam arsip komputer.

3. Menspesifikasi Atribut-Atribut yang Dikehendaki

Berdasarkan pengetahuan tentang pengendalian intern, auditor harus dapat menunjukkan atribut-atribut yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian yang sedang diuji. Atribut harus ditunjukkan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi risiko pengendalian atas sebuah asersi. Misalnya atribut-atribut yang dikehendaki untuk pengujian pengendalian suatu transaksi yang berkaitan dengan asersi eksistensi atau kejadian dan penilaian atau alokasi adalah eksistensi dokumen yang berhubungan dengan suatu transaksi, adanya otorisasi, melakukan verifikasi, dan menyetujui rincian jurnal dan buku pembantu yang sesuai.

4. Menentukan Ukuran Sampel

Dalam menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, auditor harus menspesifikasi pengurutan nilai setiap faktor-faktor berikut:

a. Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah berhubungan dengan efektivitas audit. Akibat adanya konsekuensi serius potensi yang berkaitan dengan ketidakefektifan audit, dan karena pengujian pengendalian merupakan sumber utama bukti mengenai penyimpangan, auditor menginginkan untuk mempertahankan risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah pada level yang rendah.

b. Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi

Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi adalah tingkat maksimum penyimpangan pengendalian yang mana auditor menerima dan masih menggunakan risiko pengendalian yang direncanakan. Dalam memutuskan tingkat yang dapat ditoleransi, auditor harus mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan catatan akuntansi yang sedang diuji, beberapa pengendalian intern yang berkaitan, dan tujuan evaluasi auditor.

c. Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Auditor menggunakan satu atau lebih dari hal-hal berikut untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan untuk setiap pengendalian:

- 1) Tingkat penyimpangan sampel tahun lalu, yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan auditor dengan perubahan tahun berjalan dalam efektivitas pengendalian.

- 2) Estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut.
- 3) Tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan.

5. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Setelah menentukan ukuran sampel, metode pemilihan sampel unit sampling dari populasi akan dipilih. Item sampel harus dipilih sesuai dengan cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi. Untuk melakukan hal itu, rencana sampling statistik memerlukan penggunaan metode pemilihan acak. Metode pemilihan acak dapat digunakan dalam sampling atribut adalah sampling nomor acak (*random number sampling*) dan sampling sistematis (*systematic sampling*).

6. Melaksanakan Rencana Sampling

Setelah rencana sampling dirancang, item-item sampel dipilih dan diuji untuk menentukan sifat dan frekuensi penyimpangan dari pengendalian. Penyimpangan meliputi kesalahan dokumen, tidak ada inisial yang menunjukkan kinerja pengendalian, ketidaksesuaian dalam dokumen dan catatan yang berkaitan, tidak adanya harga yang diotorisasi, dan kesalahan perhitungan yang ditemukan dengan pengerjaan kembali oleh auditor.

7. Mengevaluasi Hasil Sampel

Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel harus ditabulasi, diringkas dan dievaluasi. Pertimbangan profesional diperlukan dalam mengevaluasi faktor-faktor utama pada kesimpulan menyeluruh.

F. Sistem Penerimaan Kas di Gereja

Berdasarkan artikel *“Does Your Church Have Appropriate Internal Control for Cash Receipt”* yang ditulis oleh John B. Duncan CPA dan Dale L. Flesher, CPA kasus penipuan dan penggelapan di dalam gereja dan organisasi non profit lainnya menjadi hal yang umum saat ini. Sebagian kasus seperti itu dapat dicegah dengan mengimplementasikan pengendalian intern yang berhubungan dengan penerimaan kas. Definisi sederhana dari pengendalian intern terletak pada sistem dari pengendalian internal yang termasuk dengan pengukuran kinerja dari organisasi untuk melindungi aktiva dari pemborosan, penipuan, dan ketidakefisienan penggunaan. Pengendalian intern pada penerimaan kas seharusnya menyediakan jaminan manajemen bahwa semua hal tentang penerimaan kas harus berfungsi sebagaimana mestinya.

Bagaimanapun juga, pengendalian intern akan menjadi hal yang sensitif dalam gereja maupun organisasi lainnya. Gereja dibangun dengan konsep kejujuran, keadaan yang sebenarnya, dan saling percaya. Namun, staf anggota atau sukarelawan mungkin akan kehilangan kejujurannya karena suatu masalah yang dihadapi. Kasus penipuan dan penggelapan yang terjadi seharusnya menjadi bukti bahwa pengendalian intern merupakan suatu

kebutuhan organisasi. Kelemahan pengendalian intern ini adalah melalui penyelewengan dana, pemborosan, dan ketidakefisienan penggunaan. Pengendalian internal dalam gereja sungguh lemah, hal ini dapat diestimasi bahwa 13% dari semua gereja pernah, sedang, atau menjadi korban kejahatan sukarelawan atau anggota.

Untuk tujuan analisis, gereja diklasifikasikan menjadi gereja besar dan kecil. Model pengendalian internal untuk persembahan mingguan dapat dilihat pada *figure 1* (dapat dilihat pada lampiran). Tipe pengendalian internal gereja kecil lebih lemah dibandingkan gereja besar.

1. Penerimaan Kas Persembahan Mingguan

Sebagian besar gereja memiliki petugas penghitung atas penerimaan kas dan mempersiapkan laporan atas penghitungan tersebut, termasuk semua daftar cek yang diterima. Penerimaan kas sekurang-kurangnya dikendalikan paling sedikit oleh 2 individu dan kas harus tersimpan dalam *box* yang terkunci selama berada di gereja. Petugas penghitung memverifikasi bahwa jumlah yang tertulis dalam amplop dibandingkan dengan isi amplop dan semua cek yang mendukung. Petugas penghitung mempersiapkan duplikasi/salinan slip setoran dan mengambil semua penerimaan kas dan slip setoran ke bank. Laporan pengumpulan, daftar cek dan bagian ke dua dari slip setoran akan diserahkan ke sekretaris keuangan (lampiran *Figure 1A*).

Sekretaris keuangan akan bertanggung jawab untuk memposting jumlah yang diterima ke catatan kontribusi individu. Sekretaris keuangan juga mempersiapkan jurnal dan akan memposting ke buku besar. Laporan pengumpulan, slip setoran, daftar cek dan amplop persembahan akan diarsipkan sesuai tanggal (lampiran *Figure 1B*).

Laporan bank akan dikirim ke kantor gereja. Sekretaris keuangan akan mempersiapkan rekonsiliasi bank per bulan dengan menggunakan laporan bank, slip setoran, laporan pengumpulan, dan daftar cek yang diterima. Rekonsiliasi bank juga diarsipkan sesuai dengan tanggal (lampiran *Figure 1C*).

Banyak gereja kecil memiliki pengendalian yang berhubungan dengan penerimaan kas yang sangat mirip dengan gereja besar. Tetapi, mayoritas gereja kecil tidak memiliki petugas penghitung persembahan dan kas tidak dilindungi setiap waktu. Selain itu, gereja kecil tidak memperkerjakan bendahara. Sukarelawan, biasanya bendahara, yang melakukan tugas pembukuan dan rekonsiliasi bank per bulan.

2. Model Pengendalian Intern yang Disarankan untuk Penerimaan Kas

Pada bagian ini saran perbaikan kemajuan dalam pengendalian intern yang ada untuk gereja besar maupun gereja kecil. Sebagian saran meliputi peningkatan pemisahan tugas. *Figure 2A* (dapat dilihat pada lampiran) menunjukkan model rekomendasi untuk persembahan mingguan di gereja

besar. Gereja kecil biasanya tidak memiliki pengendalian dasar yang ada di gereja besar.

Semua gereja harus memiliki fungsi komite audit yang akan terlibat dalam perbaikan yang disarankan. Semua gereja harus mempekerjakan petugas penghitung persembahan mingguan dan membuat setoran berikutnya. Persembahan seharusnya dikendalikan oleh paling sedikit 2 individu dan petugas persembahan dan dirotasi secara periodik.

Petugas penghitung persembahan harus menyiapkan 2 tembusan dari daftar cek yang diterima dan 3 tembusan dari laporan pengumpulan. Tembusan dari dokumen seharusnya segera diberikan untuk sekretaris keuangan atau asisten bendahara dan komite audit. Sekretaris keuangan membutuhkan tembusan dokumen untuk dimasukkan ke dalam catatan akuntansi (Lampiran *Figure 2B*). Tembusan ketiga dari laporan pengumpulan harus dilampirkan sebagai tembusan slip setoran. Selain itu, kas harus dilindungi. Semua kas yang diterima harus segera disetorkan ke bank.

Gereja-gereja kecil perlu membagi pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh bendahara. Asisten bendahara harus melakukan tugas yang biasa dilakukan oleh sekretaris keuangan seperti di gereja besar. Tugas-tugas bendahara harus dibatasi dalam mencairkan kas dan menandatangani cek.

Akhir-akhir ini, banyak tindakan penggelapan di gereja dan organisasi nonprofit lainnya terjadi karena pengambilalihan tempat atau tugas,

individu yang sama menyiapkan dan menandatangani cek, mengirimkan cek, dan melakukan rekonsiliasi bank per bulan. Dalam situasi seperti ini, laporan bank seharusnya tidak dikirimkan ke kantor organisasi, seharusnya dikirimkan kepada anggota komite audit yang bertanggung jawab untuk mempersiapkan rekonsiliasi bank per bulan. Tembusan dari laporan pengumpulan, slip setoran, dan daftar cek yang diterima akan tersedia untuk anggota komite audit.

Salah satu pokok dari unsur pengendalian intern adalah pemisahan tugas. Ada 3 tipe dasar dari aktivitas keuangan yang dilakukan dalam gereja yaitu (1) otorisasi transaksi, (2) pencatatan transaksi, dan (3) penjagaan aktiva.

Berdasarkan uraian di atas pengendalian intern sangat diperlukan dalam suatu gereja. Pengendalian intern dapat meminimalkan terjadinya penyelewengan, terutama dalam penerimaan kas. Pemisahan tugas, pengotorisasian transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva merupakan unsur-unsur dalam pengendalian intern yang harus diterapkan dalam suatu gereja.

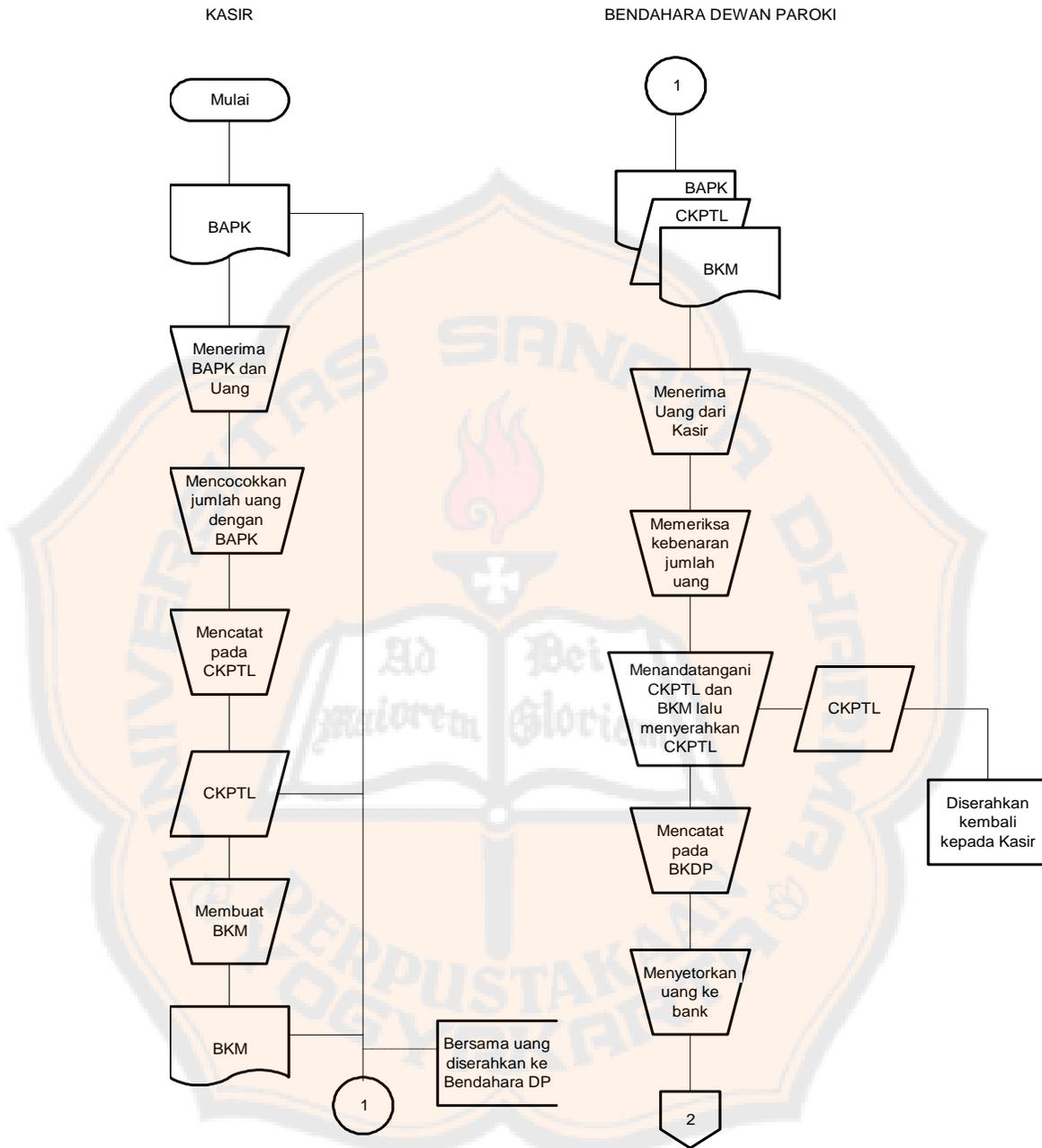
G. Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte

Berdasarkan PTKAP (2008:154-155) prosedur pencatatan transaksi keuangan untuk mencatat transaksi keuangan harus disajikan dalam PTKAP. Tujuan utama prosedur pencatatan transaksi keuangan adalah agar setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat melalui langkah-langkah tertentu yang

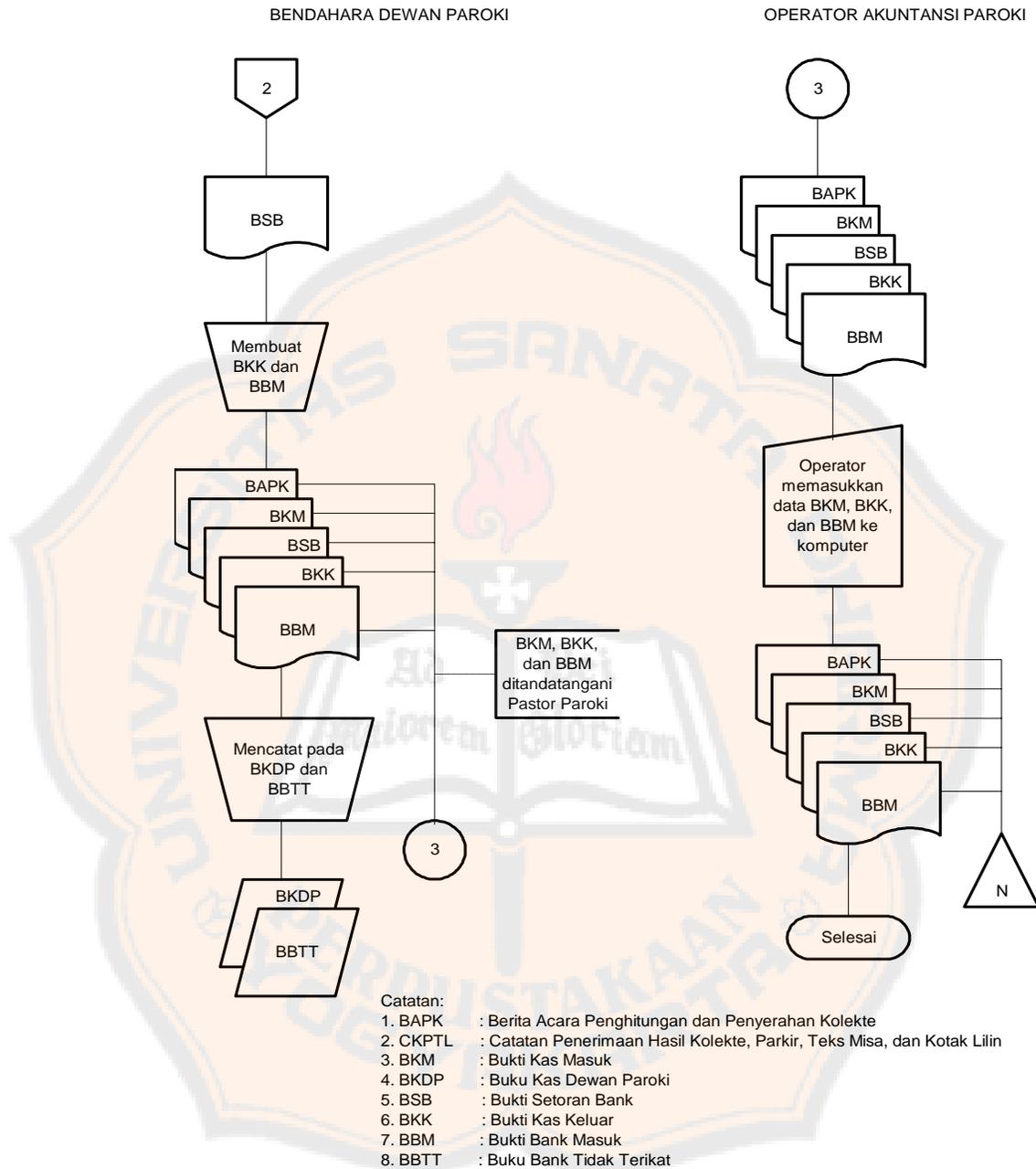
ditetapkan sehingga hal-hal yang tidak dikehendaki dapat diminimalisir. Oleh karena itu, prosedur pencatatan transaksi keuangan untuk mencatat transaksi keuangan yang ditentukan harus dapat mencerminkan adanya pengendalian intern yang memadai. Berikut merupakan contoh prosedur pencatatan penerimaan hasil kolekte:

1. Setelah selesai misa, Petugas/Tim Penghitung Kolekte melakukan penghitungan kolekte di tempat yang ditentukan dan setelah selesai wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).
2. BAPK dibuat masing-masing untuk kolekte pertama dan kedua.
3. Petugas/Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada Kasir.
4. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis di BAPK, kemudian menandatangani BAPK.
5. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang hasil kolekte tersebut dalam Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL).
6. Berdasarkan BAPK, Kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyerahkan hasil kolekte, BAPK, BKM, dan CKPTL kepada Bendahara Dewan Paroki.
7. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, CKPTL, dan BKM.

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



Gambar 2.1: Bagan Alir Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte
 Sumber: Petunjuk Teknis keuangan dan Akuntansi Paroki (2008:156-157)



Gambar 2.1: Bagan Alir Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte
 Sumber: Petunjuk Teknis keuangan dan Akuntansi Paroki (2008:156-157)

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan dengan meneliti kegiatan Paroki secara langsung mengenai pengendalian internal atas aktivitas penerimaan kas yang dilakukan oleh Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Penelitian dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku pada Paroki yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

2. Waktu penelitian

Adapun waktu penelitian adalah bulan Juni sampai dengan Juli 2012.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah Romo Paroki, Bendahara I, dan Bendahara II, dan Sekretariat Dewan Paroki.

2. Objek penelitian

Objek penelitian adalah skema dewan paroki, *job description* dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas, pengendalian intern penerimaan kas, prosedur dan dokumen penerimaan kas.

D. Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan adalah :

1. Gambaran umum Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta
2. Skema organisasi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta
3. Prosedur penerimaan kas
4. Dokumen prosedur penerimaan kas.

E. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *probability sampling*, yaitu *simple random sampling*. *Probability sampling* adalah cara pengambilan sampel dengan memberikan kesempatan yang sama bagi anggota populasi untuk terambil sebagai sampel. *Simple random sampling* merupakan teknik pengambilan sampel secara acak tanpa memperhatikan strata/tingkatan anggota populasi tersebut.

Pengacakan angka tersebut dapat menggunakan tabel angka acak maupun dengan bantuan komputer, namun yang peneliti pilih adalah dengan menggunakan bantuan komputer, yaitu *Microsoft Excel* dengan batasan angka tertentu. Maksud dari pengambilan sampel dengan ada batasan angka tertentu adalah peneliti bermaksud untuk memilih sampel dari nomor tertentu, yaitu 1 hingga 450, dengan *Microsoft Excel* pemilihan sampelnya dapat dilakukan dengan cara mengetikkan $=\text{INT}(\text{RAND}()*(451-1)+1)$. Angka 451 yang digunakan merupakan jumlah populasi dokumen Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte tahun 2011 yang ada di Paroki Keluarga Kudus

Banteng Yogyakarta. Keterangan mengenai rumus tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Instruksi INT di atas dimaksudkan untuk memperoleh angka yang sudah dibulatkan (*integer*), sedangkan pengalihan 451 dimaksudkan agar angka 450 memungkinkan untuk dipilih sebagai sampel, karena instruksi RAND ini dimaksudkan untuk memperoleh angka *integer* dari 1 tetapi kurang dari 451, sehingga sama dengan 1 sampai 450.
2. Setelah angka pertama muncul, pindahkan kursor pada titik bawah kanan kotak angka tersebut, sehingga akan muncul tanda \oplus kemudian blok baris/kolom sesuai dengan jumlah sampel yang akan diuji.

Berdasarkan langkah-langkah di atas maka dapat diperoleh angka-angka yang dapat digunakan sebagai sampel. Jika terdapat beberapa angka kembar, maka angka diganti dengan angka acak lainnya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan komunikasi dua arah (tanya jawab) untuk mendapatkan data dari pihak yang bersangkutan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai gambaran umum dan prosedur pengendalian intern penerimaan kas yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan membagikan daftar pertanyaan yang kemudian akan diisi oleh pihak-pihak yang telah ditentukan sebelumnya dan diisi sesuai dengan fakta yang terjadi di dalam Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Dalam teknik ini, data yang akan dikumpulkan adalah data mengenai pengendalian intern pada penerimaan kas di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Namun, dalam penelitian di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, peneliti yang mengisi kuesioner, jadi daftar pertanyaan dibacakan dan diisikan oleh peneliti. Hal ini dilakukan untuk menghindari ketidakpahaman dari responden, maka peneliti yang menjelaskan mengenai maksud dari kuesioner tersebut.

3. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan dan pencatatan yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Observasi dilakukan untuk melihat gambaran pengendalian intern atas penerimaan kas dan skema organisasi di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

4. Dokumentasi

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

G. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab masalah di atas, maka dilakukan cara:

1. Melakukan Pengujian Pendahuluan

a. Mendeskripsikan sistem penerimaan kas dan pengendalian intern yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, yaitu:

- 1) Mendeskripsikan bagian-bagian yang terkait, yaitu dengan melihat skema organisasi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.
- 2) Mendeskripsikan dokumen-dokumen yang digunakan oleh Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, khususnya dokumen mengenai penerimaan kas, yaitu dengan memeriksa dokumen-dokumen tersebut.
- 3) Mendeskripsikan pengendalian intern yang diterapkan di dalam Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.
- 4) Mendeskripsikan bagan alir atau *flowchart* sistem penerimaan kas di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

b. Membandingkan pengendalian intern yang digunakan oleh Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta dengan kajian teori, sehingga dapat ditarik kesimpulan apakah pengendalian intern yang digunakan telah sesuai dengan kajian teori.

Unsur-unsur pengendalian intern yang perlu dibandingkan, yaitu:

- 1) Skema organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, yaitu antara bagian yang menghitung, mencatat, dan menyimpan dokumen.

- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penerimaan kas.
Dokumen-dokumen yang ada selalu diotorisasi atau tidak dan prosedur penerimaan kas sudah sesuai dengan PTKAP atau belum.
- 3) Personel-personel yang kompeten khususnya yang berkaitan dengan penerimaan kas, misalnya seperti Bendahara.

c. Membuat Kuesioner

Kuesioner merupakan salah satu langkah dalam memperoleh pemahaman dalam pengujian pendahuluan. Kuesioner dibuat berdasarkan teori Kell. Kuesioner ini ditujukan untuk Romo Paroki, Bendahara I, dan Bendahara II. Tujuan pembuatan kuesioner ini untuk mengetahui ada tidaknya pengendalian intern yang diterapkan di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

- d. Apabila setelah dilakukan pengujian pendahuluan dapat diperoleh informasi bahwa di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta terdapat pengendalian intern sistem penerimaan kas maka dapat disimpulkan pengendalian intern yang ada telah sesuai dengan kajian teori. Setelah mendapatkan pemahaman atas ada tidaknya pengendalian intern tersebut maka langkah selanjutnya adalah menilai kepatuhan terhadap pengendalian intern tersebut dengan melakukan sampling atribut.

2. Merancang Atribut Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian

Langkah-langkah yang dapat ditempuh dalam rencana sampling statistik untuk pengujian pengendalian adalah:

a. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan audit dari pengujian pengendalian sistem penerimaan kas adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan pengendalian intern yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

b. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi merupakan kelompok transaksi yang diuji. Populasi yang akan digunakan untuk pengujian pengendalian adalah seluruh BAPK pada tahun 2011. Unit sampling merupakan elemen individual dalam populasi. Unit sampling yang akan digunakan adalah item-item dalam BAPK.

c. Menspesifikasikan Atribut-Atribut yang Dikehendaki

Atribut-atribut yang dapat dispesifikasikan dalam rencana sampling atribut untuk menguji pengendalian adalah sebagai berikut ini:

- 1) Atribut 1, mengenai informasi umum BAPK yang terdiri dari Hari/Tanggal, Misa ke atau Jam, dan Jenis Kotak Kolekte pertama atau kedua.
- 2) Atribut 2, mengenai rincian hasil perhitungan kolekte dan rekapitulasi hasil kolekte baik jumlah uang kertas, uang logam maupun jumlah valuta asing.
- 3) Atribut 3, mengenai adanya otorisasi dari pihak yang berwenang yaitu Tim Penghitung, Kasir dan Wakil Penghitung. Namun dalam

penelitian ini otorisasi dari Tim Penghitung dan Kasir yang akan diuji. Di bagian atribut 3 ini akan dibagi menjadi dua bagian, yaitu

- a) Atribut 3a untuk otorisasi dari Tim Penghitung.
- b) Atribut 3b untuk otorisasi dari Kasir.

d. Menentukan Ukuran Sampel

Dalam menentukan sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang akan diuji, maka perlu dilakukan spesifikasi pengurutan nilai setiap faktor-faktor berikut :

1) Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah yang berhubungan dengan efektivitas audit. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah mempunyai pengaruh terbalik terhadap ukuran sampel; pada risiko 5%, ukuran sampel akan lebih besar daripada risiko 10%. Misalnya tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi 5% dan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan adalah 1%, ukuran sampel dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah.

Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah	Ukuran Sampel
10	77
5	93

Sumber: Kell. *Modern Auditing*. (2002:559)

Dalam memutuskan besarnya risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah, peneliti menggunakan pertimbangan berdasarkan pengujian pendahuluan yang telah dilakukan.

2) Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi

Dalam memutuskan tingkat yang dapat ditoleransi, dapat dilakukan beberapa pertimbangan, yaitu: mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan BAPK yang diuji, pengendalian intern yang berkaitan, dan evaluasi peneliti mengenai pengendalian intern inten.

3) Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Berdasarkan teori Kell dkk peneliti hanya akan menggunakan satu hal untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan yaitu tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan.

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan :

$$\frac{PP}{JS} \times 100\% = \dots \%$$

Keterangan:

PP : Penyimpangan Populasi

JS : Jumlah Sampel

Tabel ukuran sampel dapat digunakan untuk menentukan ukuran sampel. Tabel 3.2 untuk risiko 5% atas penilaian risiko

pengendalian yang terlalu rendah. Tabel 3.3 untuk 10% atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah.

Tabel 3.2 Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan (%)	Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi								
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
0.00	149	99	74	59	49	42	36	32	29
0.50	*	157	117	93	78	66	58	51	46
1.00	*	*	156	93	78	66	58	51	46
1.50	*	*	192	124	103	66	58	51	46
2.00	*	*	*	181	127	88	77	68	46
2.50	*	*	*	*	150	109	77	68	61
3.00	*	*	*	*	195	129	95	84	61
4.00	*	*	*	*	*	*	146	100	89
5.00	*	*	*	*	*	*	*	158	116
6.00	*	*	*	*	*	*	*	*	179

*Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai/efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Kell. *Modern Auditing*. (2002:557)

Tabel 3.3 Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan (%)	Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi								
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
0.00	114	76	57	45	38	32	28	25	22
0.50	194	129	96	77	64	55	48	42	38
1.00	*	176	96	77	64	55	48	42	38

Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan (%)	Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi								
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
1.50	*	*	132	105	64	55	48	42	38
2.00	*	*	198	132	88	75	48	42	38
2.50	*	*	*	158	110	75	65	58	38
3.00	*	*	*	*	132	94	65	58	52
4.00	*	*	*	*	*	149	98	73	65
5.00	*	*	*	*	*	*	160	115	78
6.00	*	*	*	*	*	*	*	182	116

*Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai/efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Kell. Modern Auditing. (2002:557)

e. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Metode pemilihan sampel yang digunakan dalam sampling atribut adalah sampling nomor acak (*random number sampling/simple random sampling*). Untuk menghasilkan nomor-nomor acak, metode yang dipilih adalah dengan menggunakan komputer yaitu *Microsoft Excel*.

f. Melaksanakan Rencana Sampling

Setelah rencana sampling dirancang, item-item sampel dipilih dan diuji untuk menentukan sifat dan frekuensi penyimpangan dari pengendalian. Penyimpangan meliputi kesalahan dalam penelitian informasi umum BAPK, kesalahan dalam perhitungan yang ditemukan, dan tidak adanya otorisasi.

g. Mengevaluasi Hasil Sampel

Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel harus ditabulasi, diringkaskan, dan dievaluasi.

Cara yang dapat dilakukan untuk mengevaluasi hasil-hasil sampel adalah sebagai berikut:

1) Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Tingkat penyimpangan sampel untuk setiap pengendalian yang diuji dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji.

2) Menentukan Batas Penyimpangan Atas/*Upper Deviation Limit* (UDL)

Batas penyimpangan atas menunjukkan tingkat penyimpangan atas dalam populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel. Batas tersebut dinyatakan dalam persentase, dan terkadang dianggap sebagai batas ketepatan atas yang dapat dicapai (*achieved upper precision limit*) atau tingkat penyimpangan populasi maksimum (*maximum population deviation rate*).

Tabel 3.4 Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
20	10.9	18.1	*	*	*	*	*	*	*
25	8.8	14.7	19.9	*	*	*	*	*	*

Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
30	7.4	12.4	16.8	*	*	*	*	*	*
35	6.4	10.7	14.5	18.1	*	*	*	*	*
40	5.6	9.4	12.8	15.9	19.0	*	*	*	*
42	5.0	8.4	11.4	14.2	17.0	19.6	*	*	*
50	4.5	7.6	10.3	12.9	15.4	17.8	*	*	*
55	4.1	6.9	9.4	11.7	14.0	16.2	18.4	*	*
60	3.8	6.3	8.6	10.8	12.9	14.9	16.9	18.8	*
70	3.2	6.3	7.4	9.3	11.1	12.8	14.6	16.2	17.9
80	2.8	4.8	6.5	8.3	9.7	11.3	12.8	14.3	15.7
90	2.5	4.3	5.8	7.3	8.7	10.1	11.4	12.7	14.0
100	2.3	3.8	5.2	6.6	7.8	9.1	10.3	11.5	12.7
120	1.9	3.2	4.4	5.5	6.6	7.6	8.6	9.6	10.6
160	1.4	2.4	3.3	4.1	4.9	5.7	6.5	7.2	8.6
200	1.1	1.9	2.6	3.3	4.0	4.6	5.2	5.8	6.4

*Di atas 20%

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:567

h. Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling

Cadangan risiko sampling yang ditambahkan pada tingkat penyimpangan sampel merupakan batas penyimpangan atas yang akan melebihi, atau lebih besar dari, proporsi tingkat penyimpangan populasi sesungguhnya pada saat itu.

i. Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh

Peneliti menggunakan hasil-hasil dari pengujian sampel tersebut, pengujian pendahuluan mengenai pengendalian intern pengetahuan tentang lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi untuk menilai risiko pengendalian untuk pengendalian yang dicerminkan oleh atribut-atribut yang tercakup dalam rencana sampling. Penilaian tersebut kemudian akan digunakan untuk menilai risiko pengendalian atas asersi yang relevan yang akan disusun dengan membuat kertas kerja sampling atribut.

Berdasarkan hasil dari pengujian pendahuluan dan pengujian pengendalian melalui sampling atribut maka dapat ditarik kesimpulan apakah pengendalian intern yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta sudah atau belum efektif. Oleh karena itu, pengujian pendahuluan dan pengujian pengendalian harus dilakukan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 3.5 Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut

Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut

Paroki Keluarga Kudus Banteng

Atribut Sampel - - Transaksi Penerimaan Kas Kolekte

Rancangan Sampel

Hasil Sampel

Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan Transaksi Penerimaan Kas Kolekte									
Unit Sampling dan populasi		Item-item dalam Berita Acara Penyerahan dan Penghitungan Kolekte									
Metode		Acak Sederhana: Daftar yang dihasilkan Komputer									
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji $UDL \leq TDR$
1	Informasi Umum BAPK										
2	Rincian Hasil Perhitungan Kolekte dan Rekapitulasi Hasil Kolekte										

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

Tabel 3.5 Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut

Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut

Paroki Keluarga Kudus Banteng

Atribut Sampel - - Transaksi Penerimaan Kas Kolekte

Rancangan Sampel

Hasil Sampel

Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan Transaksi Penerimaan Kas Kolekte									
Unit Sampling dan populasi		Item-item dalam Berita Acara Penyerahan dan Penghitungan Kolekte									
Metode		Acak Sederhana: Daftar yang dihasilkan Komputer									
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL ≤ TDR
3a	Otorisasi dari Tim Penghitung										
3b	Ottorisasi dari Kasir										

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

BAB IV
GAMBARAN UMUM PAROKI KELUARGA KUDUS BANTENG
YOGYAKARTA

A. Sejarah dan Perkembangan Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

1. Menjelang Berdirinya Paroki Pada Tahun 1963-1968

Di ruang dalam depan gereja Keluarga Kudus Banteng pada dinding selatan pintu masuk, di bawah, ada batu-batu yang bertuliskan: 19-IX-1963. Itulah tanggal peletakkan batu pertama yang dilakukan oleh Romo Josef van Beek, Superior Regional MSF. Bangunan calon gereja ini merupakan salah satu wujud kesediaan Tarekat MSF kepada Keuskupan Agung Semarang (KAS), bahwa di antara bangunan Skolastikat MSF akan berdiri gereja yang bersifat publik, artinya juga untuk umat. Kontrak antara KAS dan MSF yang kemudian diperbaharui menyebut tenaga anggota MSF yang diusulkan oleh Superior Religiosus, dapat diangkat oleh Uskup untuk *cura animarum* (pemeliharaan jiwa-jiwa) di Paroki Banteng.

Pada tanggal 15 Desember 1967 berlangsung perpindahan boyongan penghuni Skolastikat MSF dari Jl. Supadi Yogya ke Winaz. Romo FX. Prajasuta MSF menjadi rektor Skolastikat (1966-1974) sekaligus menangani pemeliharaan umat Katolik di Banteng dan sekitarnya. Pada tanggal 1 Januari 1968 tanpa upacara pengguntingan pita, gedung gereja ini diresmikan sebagai tempat ibadat publik.

2. Paroki Berkembang Erat dengan Skolastikat MSF Pada Tahun 1968-1986

Kepengurusan Paroki pada awalnya diketuai oleh Bapak FI. Pirmodarmodjo yang berasal dari Ngentak pada tahun 1968-1970. Pada awal kepengurusan ini terdapat pembagian 11 wilayah, yaitu di Candi, Pencarsari, Gadingan, Taraman, Ngentak, Pojok, Kayen, Sengkan, Klaseman, Gejayan, dan Kentungan. Demi pemerataan kepengurusan, paroki ditangani oleh presidium, terdapat 3 presidium yang meliputi: blok utara, timur, dan selatan. Setelah kepengurusan Bapak FI Pirmodarmodjo, kepengurusan selanjutnya diketuai oleh Bapak Tc. Ciptawardaya pada tahun 1972-1974, Bapak FX. Soeparno pada tahun 1974-1980, Bapak AB. Suroso tahun 1980-1983, dan Bapak IM. Soegeng tahun 1983-1986.

Fungsi ganda yang ditangani romo paroki yang sekaligus adalah rektor Skolastikat MSF mengakibatkan tidak dapat mengabdikan seluruh waktunya untuk paroki. Maka dalam perkembangan selalu ada tenaga staf Skolastikat yang disertai tugas untuk membantu tugas paruh waktu pastoral Paroki.

Bagi Komunitas MSF di Winaz keberadaan umat Paroki Banteng dapat menguntungkan, sebab dapat menjadi medan untuk belajar dan mempraktikkan studinya dari bangku kuliah. Tetapi dari sisi lain, apabila tidak terkendalikan kesempatan itu dapat mengganggu kegiatan studi dan doa serta kehidupan rohani yang merupakan tugas pokok. Penggunaan fasilitas Winaz untuk kegiatan paroki harus menyesuaikan kepentingan Winaz sebagai pemilik. Maka, hal yang perlu diperhatikan adalah waktu

sehingga terhindar dari perbenturan kepentingan seperti masa ujian, rekoleksi, istirahat, dan wajib studi. Untuk pengembangan lebih lanjut, kehidupan paroki mutlak membutuhkan tempat yang tidak mengganggu kepentingan Skolastikat, syukur kalau fungsi pastor paroki dapat lepas dari fungsi rektor Skolastikat sehingga dapat melayani dengan waktu yang ada.

3. Pastoran Paroki Lepas dari Wisma Nazareth pada tahun 1986-sekarang

Menjelang berakhirnya fungsi rektor Skolastikat MSF yang diemban oleh Romo F. Suryaprawata, yang sekaligus pastor kepala Paroki pada tahun 1980-1986 dengan pastor pembantu A. Darwasuwarna (1981-1982), Romo A. Gunardi Prayitno (1983-1986) berfikir untuk membangun panti paroki semakin matang. Diharapkan dengan adanya tempat di luar Winaz, tetapi masih dekat dengan gereja, berkembanglah bermacam-macam kegiatan paroki tanpa mengganggu waktu yang diperlukan pada acara Skolastikat MSF. Kemudian dibentuklah panitia pembangunan yang menyumbang 10 juta rupiah, sehingga dapat membeli sebidang tanah di sebelah Barat kali Buntung seluas 500 meter persegi.

Romo P. Suryo Hadi Atmoko menjadi romo kepala paroki pada tahun 1986-1990 yang mulai lepas dari fungsi rektorat Skolastikat MSF. Dengan menempati pastoran yang masih sederhana Romo Suryo bergerak bersama dengan panitia pembangunan dan umat untuk membangun fasilitas Paroki. Dengan didampingi oleh Romo FA. Suryosunaryo (1990-1992) dengan pastor pembantu Romo Haryasmara (1990-1993), jadilah panti pertemuan dan pastoran untuk menggantikan pastoran lama. Pada

tanggal 28 Juni 1992 Mgr. Julius Darmaatmadja SJ menandatangani prasasti dalam membuka pastoran baru yang cukup representatif, yaitu “Pastoran Keluarga Kudus Banteng”.

Dalam proses penambahan fasilitas kegiatan umat, Paroki mendapat warisan dari almarhumah Ibu Sumini. Dalam koordinasi Bapak Sumantri dengan rekan-rekannya, berdirilah bangunan baru yang digunakan untuk misa, rapat pleno, pentas seni, resepsi pernikahan, dan lain-lain. Mgr. Ignatius Suharyo memberkati Panti Paroki bagian Barat pada tanggal 20 Agustus 2000.

Tuntutan pemenuhan kebutuhan pastoral yang berkembang mendorong umat untuk mencukupi fasilitas-fasilitas guna pembinaan iman. Dalam jangka 8 bulan pemekaran gedung bertingkat berhasil didirikan dan Superior Jendral MSF memberkati Panti Paroki bagian Timur pada tanggal 23 Januari 2005.

Umat di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta semakin hari semakin bertambah. Awalnya hanya 8 jiwa yang berasal dari 2 keluarga pada tahun 1963, kemudian bertambah 765 jiwa, dan pada sensus awal 2006 tercatat 4.229 jiwa.

B. Visi dan Misi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

1. Visi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta memiliki visi “ Umat Allah Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta dalam bimbingan Roh Kudus menjadi persekutuan paguyuban murid-murid Yesus Kristus yang

menghadirkan Kerjiaan Allah di tengah masyarakat yang dinamis dengan hidup seturut teladan Keluarga Kudus Nasaret”.

2. Misi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

Misi dari Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Membangun keluarga yang beriman mendalam dan tangguh, rukun dan hidup dalam kesucian dan semangat misioner.
- b. Mengembangkan lingkungan sebagai persekutuan paguyuban murid-murid Yesus yang misioner dan peduli pada keutuhan ciptaan.
- c. Memberdayakan anak, remaja, dan kaum muda sebagai bagian penting dari tata penggembalaan gereja.
- d. Menumbuhkembangkan panggilan menjadi iman, bruder, dan suster.
- e. Meningkatkan bela rasa umat terhadap kaum kecil, lemah, miskin, tersingkir, dan difabel tanpa terbatas oleh sekat-sekat manusiawi (SARA).
- f. Meningkatkan keterlibatan semua anggota paroki (kaum awam[personal, kelompok teritorial, kategorial], religius dan rohaniawan) dalam menggereja, bermasyarakat sesuai dengan keahliannya.
- g. Mewujudkan tatakelola administrasi gereja yang akuntabel dan transparan.
- h. Mengoptimalisasi dan melengkapi sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan gereja.

C. Tujuan, Fungsi, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dewan Paroki

1. Tujuan Dewan Paroki

Tujuan umum Dewan Paroki adalah terwujudnya persekutuan (*communio*) paguyuban-paguyuban umat beriman dan berpengharapan di Paroki. Tujuan tersebut dapat dicapai dengan melakukan beberapa hal berikut:

- a. Menyelenggarakan tata pengembalaan, yang:
 - 1) Melibatkan: meningkatnya partisipasi umat.
 - 2) Mengembangkan: menambah kuantitas dan kualitas kegiatan.
 - 3) Memberdayakan: memberi tanggungjawab untuk kreativitas seluruh umat dalam hidup dan karya Paroki.
- b. Menemukan ungkapan dan perwujudan iman yang khas sebagai persekutuan umat Paroki Banteng Yogyakarta, yang meneladani semangat Keluarga Kudus sebagai pelindung Paroki.
- c. Membangun hidup dan kerjasama lewat dialog dengan umat beragama dan kepercayaan lain.
- d. Mengembangkan pola hidup dan pola fikir kristiani dalam masyarakat majemuk.
- e. Memperhatikan dan memberdayakan kaum kecil, lemah, miskin, dan tersingkir.

2. Fungsi Dewan Paroki

Fungsi Dewan Paroki adalah merangkum berbagai tugas atau menjadi wadah pelayanan dan koordinasi keterlibatan seluruh umat dalam melaksanakan panggilan dan tugas perutusan gereja.

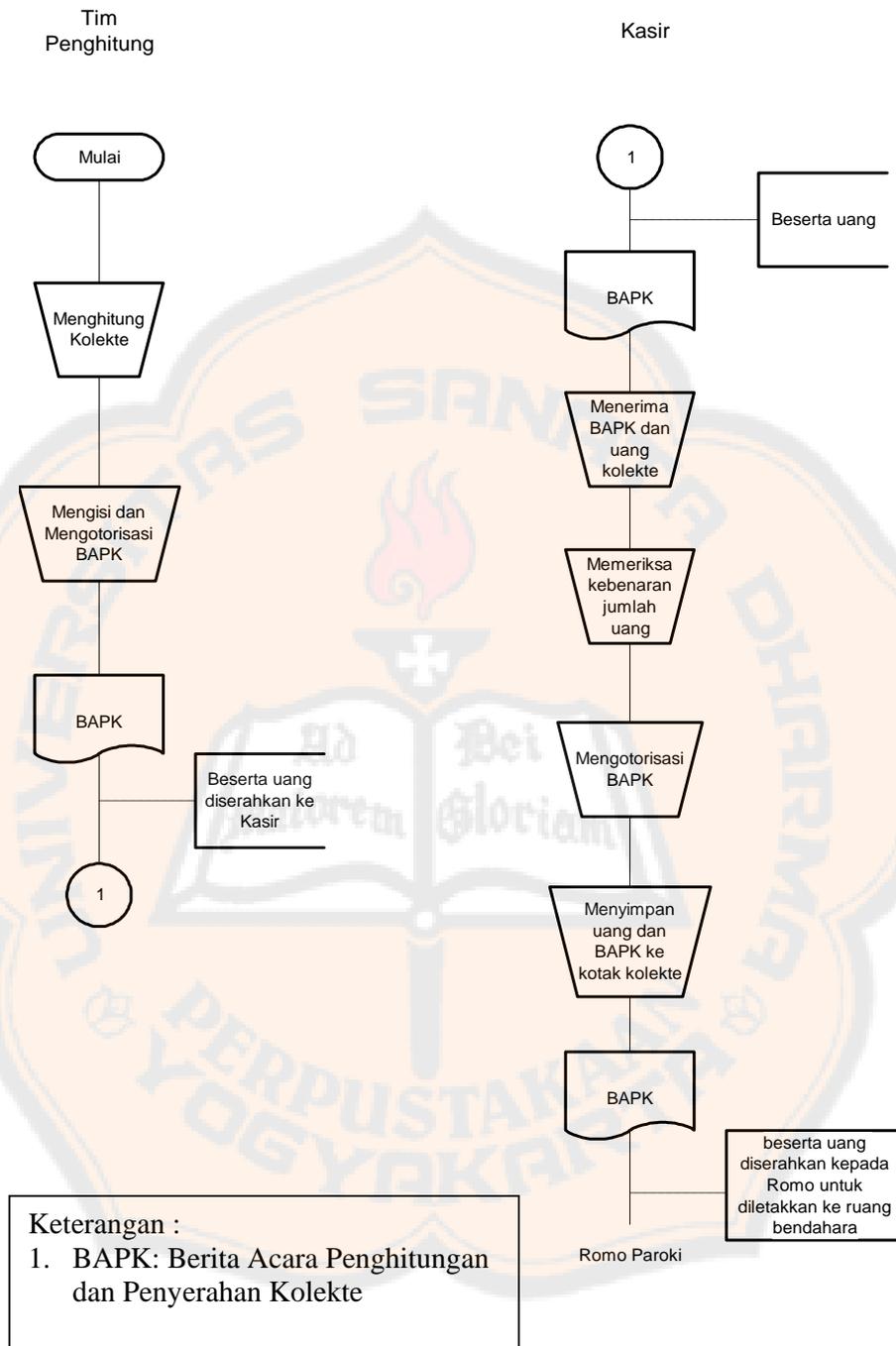
3. Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Paroki

- a. Dewan Paroki berwenang mengambil keputusan reksa pastoral paroki dalam kesatuan dengan arah pastoral Keuskupan, yang meliputi visi, misi, program, program dan pengelolaan harta benda milik Paroki.
- b. Dewan Paroki bertanggung jawab atas pelaksanaan keputusan kepada umat paroki dan Uskup.

D. Prosedur Penerimaan Hasil Kolekte Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

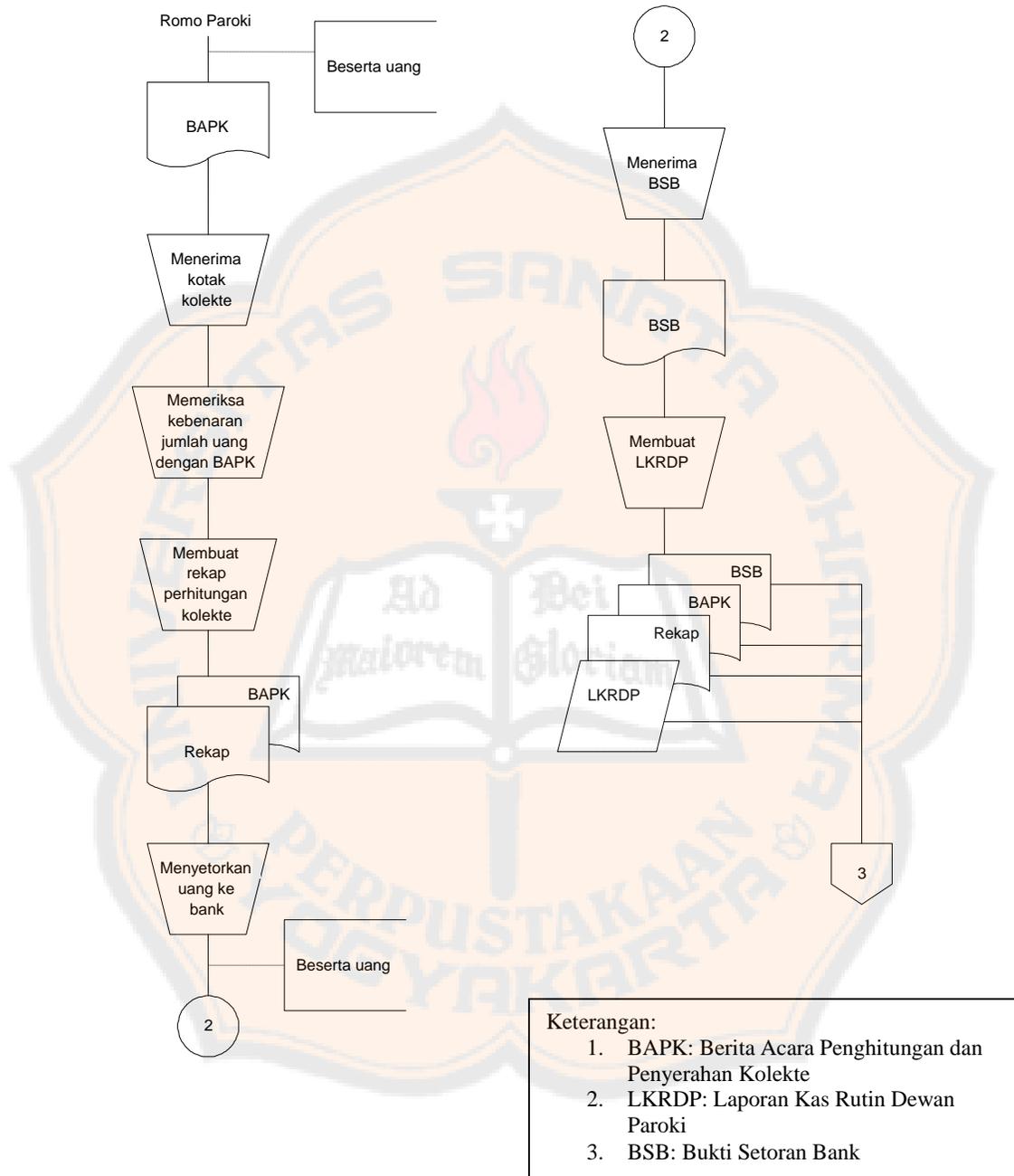
1. Setelah selesai misa, Tim Penghitung yang bertugas menghitung uang kolekte di tempat yang telah ditentukan, kemudian mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).
2. BAPK dibuat untuk kolekte pertama dan kolekte ke dua.
3. Tim Penghitung menyerahkan hasil kolekte beserta BAPK kepada Kasir (kasir merupakan tim bendahara).
4. Kasir melakukan pengecekan atau memeriksa kebenaran antara hasil kolekte dengan BAPK, kemudian menandatangani BAPK.

5. Kasir selanjutnya memasukkan hasil kolekte dan BAPK ke dalam kotak kolekte kemudian menyerahkannya kepada Romo Paroki. Romo Paroki yang akan meletakkan kotak kolekte ke ruang Bendahara.
6. Bendahara Dewan Paroki beserta tim bendahara menerima kotak kolekte tersebut dan mencocokkan hasil kolekte dengan BAPK, setelah cocok tim bendahara akan membuat rekapitulasi penghitungan kolekte dan mencatat hasil kolekte ke dalam Laporan Kas Rutin Dewan Paroki secara manual (LKRDP).
7. Bendahara Dewan Paroki menyetorkan uang ke bank setiap minggu bulan berikutnya dan menerima Bukti Setoran Bank (BSB).
8. Berdasarkan BAPK, rekap penghitungan kolekte, LKRDP, dan BSB, Operator Akuntansi membuat BKM , BKK, dan menyetikkan LKRDP.
9. BKM, BKK, dan LKRDP diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki untuk dicek kembali, setelah benar, Bendahara Dewan Paroki dan Romo Paroki akan menandatangani dokumen tersebut.
10. BKM,BKK, dan LKRDP yang telah ditandatangani diserahkan ke Operator Akuntansi untuk meng-entry ke GL.
11. BAPK, rekap penghitungan kolekte, BKM, BKK, dan LKRDP diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki untuk disimpan berdasarkan tanggal.



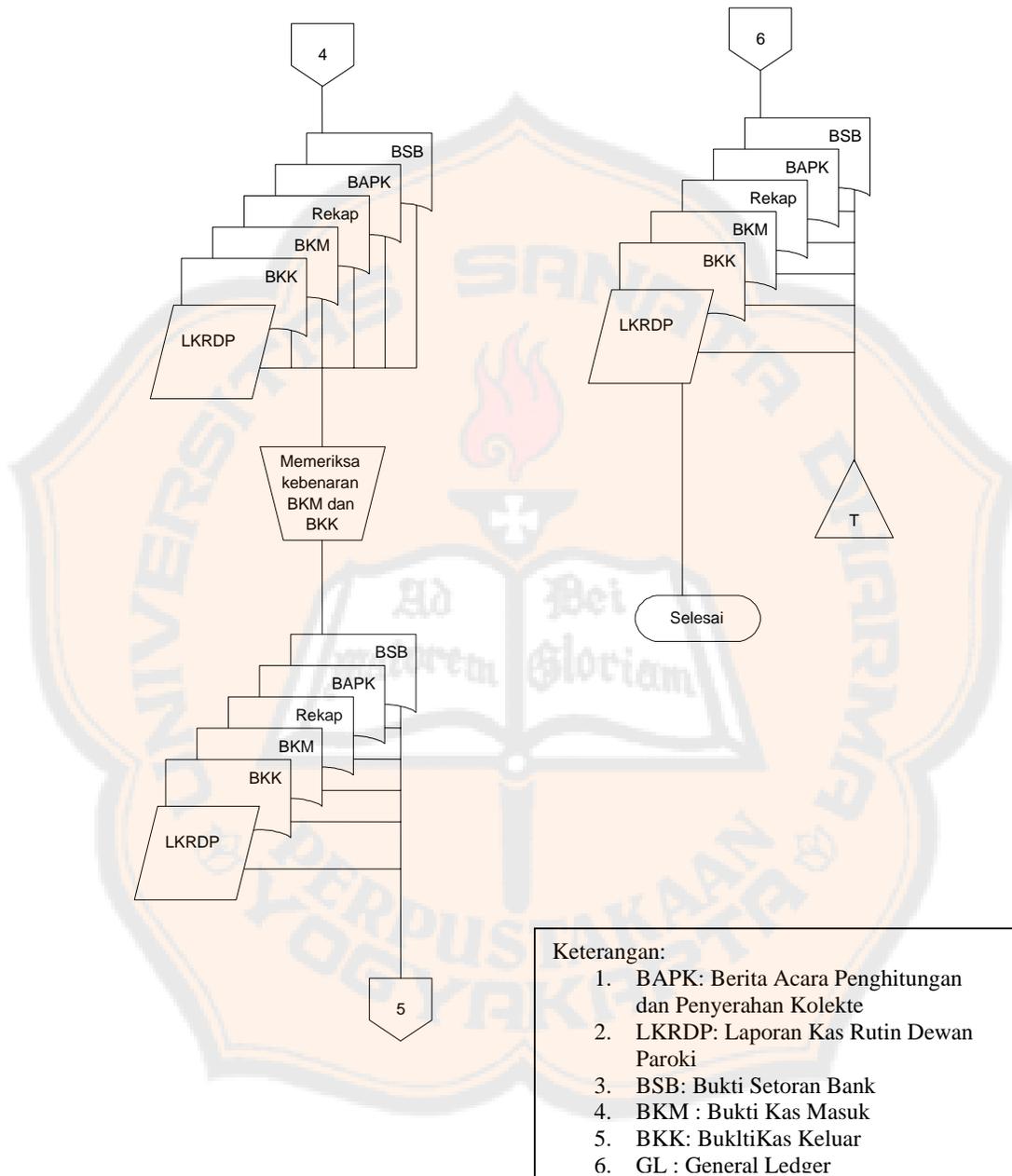
Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Kolekte pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta (Sumber : Data Diolah)

Bendahara Dewan Paroki



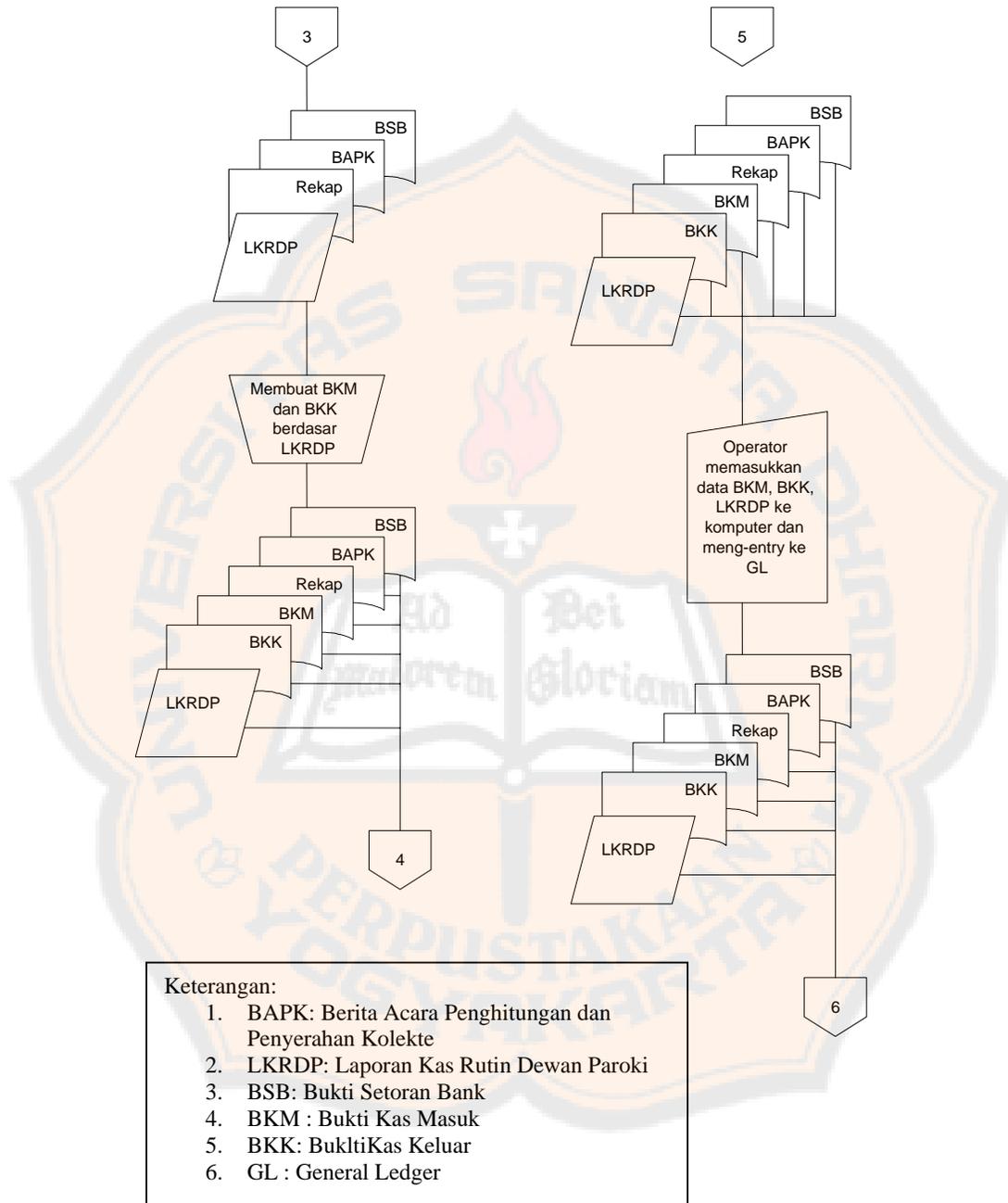
Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Kolekte pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta
Lanjutan 1
(Sumber : Data Diolah)

Bendahara Dewan Paroki



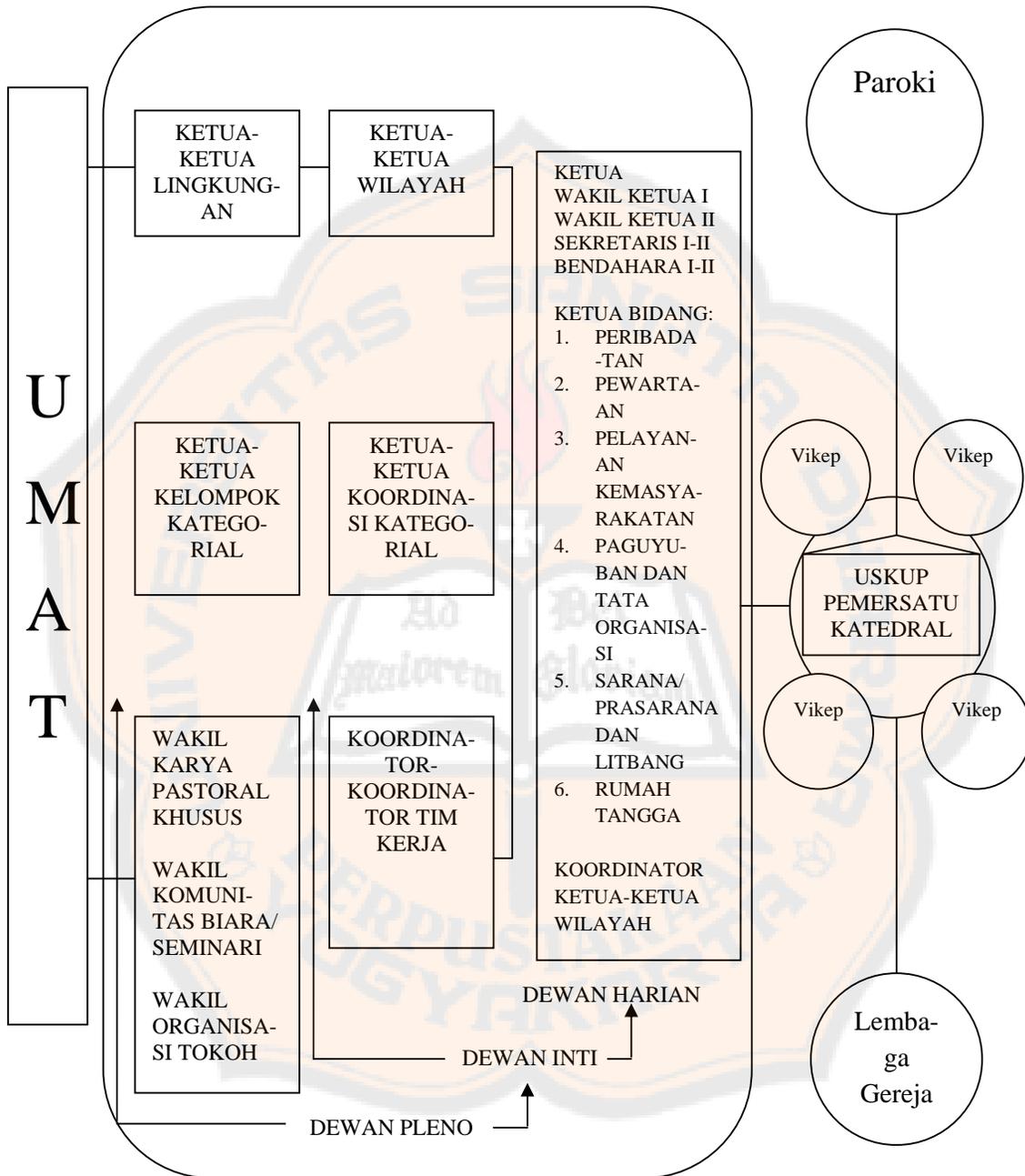
Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Kolekte pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta Lanjutan 2 (Sumber : Data Diolah)

Operator Akuntansi



Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Kolekte pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta Lanjutan 3 (Sumber : Data Diolah)

E. Skema Organisasi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta



Gambar 4.2 Skema Organisasi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

Sumber: Buku Pedoman Pelaksanaan Dewan Paroki

F. Tugas Dewan Paroki

1. Tugas Umum Dewan Paroki

Dewan Paroki bertugas menggerakkan dan mengkoordinasi keterlibatan umat, dan dalam terang iman memutuskan, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi reksa pastoral Paroki yang mencakup bidang-bidang:

- a. Peribadatan
- b. Pewartaan
- c. Pelayanan Kemasyarakatan
- d. Paguyuban dan Tata Organisasi
- e. Sarana/Prasarana dan Litbang
- f. Rumah Tangga

2. Tugas Dewan Harian

a. Tugas Dewan Harian dalah:

- 1) Menjamin terlaksananya tugas Dewan Paroki.
- 2) Mempersiapkan rapat atau pertemuan dengan kemungkinan membentuk Panitia Ad Hoc.
- 3) Mengundang rapat atau pertemuan Dewan Inti atau Pleno secara periodik.
- 4) Mengundang rapat atau pertemuan Dewan Inti atau Pleno sebagian, menurut kebutuhan bidang/tim kerja, wilayah dan/atau lingkungan.
- 5) Mengadakan kunjungan pembinaan atau kekeluargaan ke wilayah dan/atau lingkungan.

6) Memberikan laporan tahunan ke Keuskupan seperti yang ditetapkan oleh KAS.

b. Ketua

Ketua Dewan Paroki bertugas:

- 1) Mengkoordinasi semua kegiatan Dewan Paroki.
- 2) Memimpin rapat Dewan Harian dan Dewan Inti.
- 3) Memimpin sidang Dewan Pleno.
- 4) Bersama dengan wakil ketua mengadakan pembagian tugas dan perhatian pada bidang-bidang kerasulan paroki yang ditangani oleh ketua-ketua bidang.

c. Bendahara

Bendahara bertanggung jawab terhadap pengelolaan harta benda paroki. Oleh karena itu, dibentuklah tim kebendaharaan, pembukuan, dan kasir. Tanggung jawab itu meliputi:

- 1) Inventarisasi/dokumentasi kepemilikan asset-aset paroki seperti uang, kendaraan, bangunan, dan tanah.
- 2) Pembuatan kebijakan keuangan dan strategi finansial (RAPB).
- 3) Pembukuan dan akuntansi.
- 4) Kasir atau pelayanan keuangan.
- 5) Perhatian terhadap penegakan keadilan dalam pengajian karyawan-karyawati paroki.

Bendahara Dewan Paroki terdiri dari dua orang, yaitu:

- 1) Bendahara I yang mempunyai tugas:
 - a) Menyusun anggaran pendapatan dan belanja pada awal tahun anggaran berdasarkan pendapatan dan belanja selama 3 tahun sebelumnya bersama Dewan Harian.
 - b) Menyusun laporan keuangan tahunan yang dipertanggungjawabkan kepada ketua dan sidang Dewan Pleno.
 - c) Menyusun laporan bulanan yang dilaporkan ke Keuskupan setelah ditandatangani oleh pastor paroki.
 - d) Mengirimkan kolekte-kolekte khusus dan dana solidaritas paroki (DSP) baik ke Keuskupan maupun ke Kevikepan DIY pada bulan/waktu yang ditetapkan.
 - e) Mengembangkan potensi keuangan paroki, seperti kolekte, persembahan, dan dana lainnya serta menginventarisasi aset paroki yang bernilai besar antara lain gedung dan tanah.
 - f) Bersama Dewan Harian atau ketua bidang terkait mempertimbangkan pengajuan permohonan keuangan/pengeluaran di luar RAPB yang telah disetujui.
 - g) Setelah diputuskan oleh Dewan Harian atau ketua bidang, mencairkan dana guna keperluan kegiatan kegerejaan dengan tanda tangan pastor paroki.

- h) Mengurus penerimaan sumbangan kolekte, persembahan, sumbangan lainnnya dan menyerahkan hasil dan/atau laporannya kepada pastor paroki.
 - i) Mengurus penyimpanan sisa uang kas paroki bersama pastor paroki di bank yang ditentukan oleh KAS atas nama Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGMP).
 - j) Bersama bendahara II mengusahakan adanya transparansi (tembus pandang) serta akuntabilitas (tanggungugat) keberadaan uang/benda tarikan umat. Untuk itu secara berkala dikomunikasikan kepada umat.
 - k) Menjadi bendahara PGMP.
- 2) Bendahara II bertugas untuk:
- a) Menyusun rekapitulasi anggaran pendapatan dan belanja tahunan Dewan Paroki untuk laporan awal tahun kepada KAS.
 - b) Bersama bendahara I menyusun laporan keuangan tahunan yang dipertanggung jawabkan kepada ketua dan sidang Dewan Pleno.
 - c) Bersama bendahara I menyusun laporan bulanan yang kemudian dilaporkan ke Keuskupan setelah ditandatangani pastor paroki.
 - d) Mengatur kembalinya amplop persembahan melalui ketua wilayah/lingkungan kepada umat pada waktu yang telah ditentukan.

- e) Bersama bendahara I mempertimbangkan pencairan dana keperluan tim-tim kerja dan meminta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dana tersebut pada waktunya.
 - f) Bersama bendahara I mengurus penerimaan sumbangan serta memeriksa kesesuaian antara yang dicatat dan masukan keuangan yang ada.
 - g) Bersama bendahara I mengusahakan adanya transparansi (tembus pandang) serta akuntabilitas (tanggungugat) keberadaan uang/benda tarikan umat. Untuk itu secara berkala dikomunikasikan kepada umat.
- d. Tugas Pastor Paroki
- Pastor paroki bertugas untuk :
- 1) Menampakkan dan menghadirkan jiwa persekutuan dan pelayanan pada pelaksanaan reksa pastoral dalam kesatuan dengan Uskup dan umat Paroki (PDDP 2004 pasal 12, Statuta Keuskupan Regio Jawa 1995 pasal 35).
 - 2) Menjaga kemurnian iman dan moral Kristiani.
 - 3) Menerbitkan administrasi dan pencatatan *historia domus*.
 - 4) Bertanggungjawab atas laporan keuangan kepada Uskup dan Dewan Pleno, meskipun tidak menjabat sebagai bendahara (PDDP 2004 pasal 24).

- 5) Mengatur agar kepergian pastor paroki tidak merugikan urusan paroki (Statuta Keuskupan Regio Jawa 1995 pasal 24).
- 6) Pada waktu pergantian tugas pastor kepala secara tertulis menyusun serah-terima dan berita acara.



**BAB V
ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

A. Pengujian Pendahuluan

Pengujian pendahuluan merupakan langkah awal dalam mengetahui tentang organisasi yang diteliti. Dengan adanya pengujian pendahuluan, pemahaman akan pengendalian intern organisasi dan informasi yang dibutuhkan dapat terpenuhi. Beberapa hal yang dapat dilakukan pada saat pengujian pendahuluan adalah dengan mengajukan pertanyaan kepada personel yang bersangkutan, memeriksa dokumen dan laporan yang menunjukkan pelaksanaan pengendalian, melakukan pengamatan atas penerapan pengendalian, dan membuat kuesioner pengendalian intern.

Beberapa langkah di atas telah ditempuh untuk mendapat pemahaman mengenai Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Pengujian pendahuluan merupakan sarana untuk memahami pengendalian intern yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Beberapa hasil dari pengujian pendahuluan yang diperoleh di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta akan dijabarkan pada beberapa bagian di bawah ini khususnya mengenai sistem penerimaan kas kolekte.

B. Sistem Penerimaan Kas Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta memiliki beberapa jenis penerimaan, yaitu sumbangan umat (amplop) yang dihimpun dari umat masing-masing wilayah di Banteng, persembahan untuk dahar Romo,

sumbangan umat dalam hal tertentu yang sifatnya tidak tetap, sumbangan umat untuk membiayai sekolah seminari (bukan kewajiban) selama di paroki ada siswa yang sekolah di seminari, dan hasil kolekte baik itu misa hari minggu dan hari besar lainnya, jumat pertama setiap satu bulan sekali, serta misa lain tidak hari besar tidak jumat pertama seperti novena. Berdasarkan penerimaan-penerimaan tersebut, kolekte misa merupakan penerimaan terbesar yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Penerimaan kolekte misa bersifat rutin setiap minggunya, dan ada Tim Penghitung yang ditugaskan untuk menghitung kolekte ini. Tim Penghitung yang bertugas berdasar wilayah yang ditunjuk secara bergilir untuk menghitung dan ketua wilayah yang menunjuk siapa yang akan bertugas untuk menghitung kolekte. Jadi, Tim Penghitung dipilih berdasar kebijakan dari ketua wilayah/lingkungan masing-masing.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas hasil kolekte adalah sebagai berikut:

1. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)

BAPK merupakan dokumen awal yang digunakan untuk mencatat hasil kolekte yang telah dihitung oleh Tim Penghitung. Dokumen ini berfungsi sebagai bentuk pertanggung jawaban Tim Penghitung dalam melakukan tugasnya. Dokumen ini berisi hari dan tanggal, misa ke, jam, jenis kotak kolekte, rincian perhitungan, otorisasi Tim Penghitung, Kasir dan Wakil Penghitung. Dokumen ini selanjutnya digunakan untuk menuliskan dokumen yang lainnya.

2. Rekapitulasi Penghitungan Kolekte per Minggu

Dokumen rekapitulasi ini dibuat oleh Tim Bendahara setiap hari Rabu. Dokumen ini dibuat untuk memudahkan dalam melihat hasil penghitungan kolekte setiap minggunya, yaitu hari sabtu dan minggu setiap kali misa. Dokumen ini berisi hari dan tanggal, jenis kolekte, rincian uang kolekte, dan jumlah kolekte, serta uang teks misa. Total jumlah kolekte setiap kali misa dalam dokumen ini akan digunakan dalam penelitian hasil kolekte pada teks misa setiap minggunya sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada umat.

3. Laporan Kas Rutin Dewan Paroki

Laporan kas ini dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki. Laporan kas ini berisi mengenai seluruh penerimaan dan pengeluaran yang terjadi setiap harinya yang dibuat per bulan. Laporan Kas Rutin Dewan Paroki ini digunakan untuk menuliskan Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar, dan merupakan bentuk pertanggung jawaban Bendahara Dewan Paroki kepada Romo atas penerimaan dan pengeluaran kas di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

4. Bukti Kas Masuk (BKM)

Bendahara Dewan Paroki belum membuat sendiri BKM, namun dibantu oleh Sekretariat Paroki yang merupakan Operator Akuntansi sejak tahun 2006. Sekretariat Paroki hanya membantu menuliskan dalam BKM, catatan untuk menuliskan di BKM berdasar Laporan Kas Rutin Dewan Paroki yang dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki sendiri.

BKM merupakan bukti saldo kas yang ada di paroki yang dibuat per bulan namun setiap minggunya dibuat BKM masing-masing. BKM merupakan salah satu dokumen yang akan digunakan untuk meng-entry ke GL.

5. **Bukti Kas Keluar (BKK)**

BKK merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran yang terjadi di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Sama seperti BKM, BKK juga dibuat oleh Sekretariat Paroki. BKK merupakan salah satu dokumen yang akan digunakan dalam meng-entry ke GL.

C. Pengendalian intern Intern di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

Pengendalian intern intern dalam organisasi merupakan hal penting yang perlu diperhatikan. Dengan adanya pengendalian intern intern, penyelewengan dapat diminimalkan. Berikut ini merupakan hasil dari kuesioner yang dilakukan di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, unsur-unsur pengendalian intern akan dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 5.1 Rekap Kuesioner Pengendalian Intern di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

No.	Pernyataan	Ya, Tidak, Tidak Dapat Diterapkan	Komentar
1.	Kegiatan penerimaan kas kolekte dilakukan lebih dari satu fungsi/personel	Ya	Tim Penghitung, Bendahara Dewan Paroki, dan Operator Akuntansi terlibat dalam kegiatan penerimaan kas kolekte

No.	Pernyataan	Ya, Tidak, Tidak Dapat Diterapkan	Komentar
2.	Kas yang ada ditangan atau hasil dari kolekte disimpan dalam tempat yang aman	Ya	Disimpan dalam brankas yang terkunci
3.	Seluruh hasil penerimaan kas segera disetorkan ke bank	Tidak	Penyetoran ke bank dilaksanakan setiap minggu pertama bulan berikutnya
4.	Terdapat pemberian nomor urut tercetak pada setiap dokumen akuntansi yang digunakan	Tidak	BKM dan BKK yang ada belum bernomor tercetak
5.	Dokumen penerimaan kas kolekte yang tidak digunakan disimpan dalam tempat yang aman	Ya	Dokumen disimpan dalam ruang Bendahara Dewan Paroki
6.	Terdapat dokumentasi yang baik untuk setiap transaksi keuangan	Ya	Setiap kegiatan transaksi didokumentasikan dengan baik
7.	Hanya personel tertentu yang dapat mengotorisasi penerimaan kas kolekte	Ya	Hanya personel-personel yang diijinkan untuk mengotorisasi dokumen
8.	Pengotorisasi dokumen memeriksa kesesuaian dari <i>detail</i> dokumen sebelum menandatangani dokumen	Ya	Sebelum mengotorisasi, pengotorisasi selalu mengecek <i>detail</i> dokumen
9.	Terdapat pemisahan tugas antara personel yang menghitung, mencatat, menyimpan dan akuntansi	Ya	Personel-personel yang menangani hal tersebut terpisah

No.	Pernyataan	Ya, Tidak, Tidak Dapat Diterapkan	Komentar
10.	Bendahara Dewan Paroki yang dipilih telah sesuai dengan kemampuannya di bidang akuntansi	Ya	Romo sendiri yang telah menunjuk Bendahara Dewan Paroki
11.	Ada <i>monitoring</i> (pemantauan) secara berkala atas pengelolaan keuangan dan proses akuntansi yang dilakukan oleh pihak berwenang	Tidak	Belum ada auditor intern atau personel yang ditugaskan untuk <i>monitoring</i>

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi biasanya digambarkan dalam suatu bagan organisasi yang menggambarkan wewenang dan hubungan satu fungsi dengan yang lainnya. Di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta terdapat Skema Organisasi yang ada untuk memudahkan pertanggung jawaban tugas masing-masing fungsi. Meskipun Skema Organisasi yang ada merupakan Skema secara umum Paroki, namun dalam sistem penerimaan kas kolekte telah terdapat pemisahan tugas yang baik. Terdapat beberapa fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas kolekte di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, yaitu Tim Penghitung yang melakukan perhitungan kolekte, Bendahara Dewan Paroki yang melakukan pencatatan dalam Laporan Kas, dan Operator

Akuntansi yang meng-*entry* ke dalam *Generel Ledger* (GL) yang telah disediakan.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan, pemisahan tugas yang ada di Paroki ini jelas. Fungsi Penghitung/Tim Penghitung dilakukan oleh masing-masing wilayah yang menghitung kemudian mengotorisasi BAPK sebagai bentuk tanggung jawab bahwa kolekte telah dihitung. Fungsi otorisasi dilakukan oleh Kasir yang merupakan Tim Bendahara sebagai bentuk pertanggung jawabana bahwa uang hasil kolekte telah dicek sesuai dengan BAPK. Fungsi penyimpanan dilakukan oleh Bendahara Dewan Paroki dari penyerahan uang sampai uang tersebut disetor ke bank. Fungsi akuntansi merupakan fungsi yang meng-*entry* ke GL berdasar dokumen-dokumen yang mendukung yang dibuat Bendahara Dewan Paroki. Fungsi akuntansi ini dilakukan oleh Sekretariat Paroki. Fungsi-fungsi yang terlibat di dalam penerimaan kas kolekte dipisahkan, hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya penyelewengan. Sehingga, dapat dilakukan pengecekan antara satu fungsi dengan fungsi yang lainnya.

Sesuai dengan pernyataan nomor 1 pada Tabel 5.1 mengenai kegiatan penerimaan kas kolekte dilakukan lebih dari satu fungsi/personel, berdasarkan dari hasil penelitian, Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta telah menerapkan hal tersebut. Dapat diketahui bahwa sistem penerimaan kas kolekte dilakukan oleh lebih dari satu fungsi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang diterapkan di

Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori.

2. Penyimpanan Kas Hasil Kolekte

Dalam pengendalian intern yang baik, kas yang ada di tangan harus disimpan dalam tempat yang aman. Setelah menerima hasil dari penghitungan kolekte, Bendahara Dewan Paroki menyimpan uang di dalam brankas yang telah disediakan yang ada di dalam ruang Bendahara Dewan Paroki. Hanya Bendahara Dewan Paroki dan Romo Paroki yang memiliki kunci ruang Bendahara Dewan Paroki, jadi hanya orang-orang tertentu yang dapat masuk ke dalam ruang tersebut. Hal ini merupakan salah satu pengendalian intern yang diterapkan dalam Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

3. Penyetoran Kas ke Bank

Berdasarkan keadaan yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, Bendahara Dewan Paroki menyetorkan kas ke bank setiap minggu pertama bulan berikutnya. Hal dilakukan Bendahara Dewan Paroki karena uang yang ada digunakan untuk biaya operasional. Bendahara Dewan Paroki pernah mencoba untuk mengadakan kas kecil, namun kas kecil yang ada tidak mencukupi kebutuhan, maka dari itu Bendahara Dewan Paroki memutuskan untuk membuat kebijakan penyetoran uang ke bank dilakukan pada bulan berikutnya.

Sesuai dengan keadaan di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta mengenai penyetoran ke bank yang dilakukan pada bulan

berikutnya belum sesuai dengan kajian teori yang ada. Menurut kajian teori kas yang diterima harus segera disetorkan ke bank pada hari itu atau hari berikutnya. Dengan demikian dapat disimpulkan penyetoran uang ke bank Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta belum sesuai dengan kajian teori.

4. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas, Fungsi Setiap Unit, dan Sumber Daya Manusia

Praktik yang sehat merupakan salah satu faktor yang penting selain beberapa unsur pengendalian intern di atas. Praktik yang sehat membantu personel-personel yang terlibat dalam penerimaan kas kolekte dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar. Berikut ini merupakan beberapa hal yang berkaitan dengan praktik yang sehat, yaitu:

a. Pemberian Nomor Urut Tercetak dalam Setiap Dokumen Akuntansi

Pemberian nomor urut tercetak merupakan salah satu pengendalian atas dokumen yang digunakan, sehingga jika ada salah satu dokumen yang hilang dapat dilihat berdasar nomor urut tersebut. Menurut PTKAP, BKM BKK, dan BBM harus bernomor urut tercetak, namun BKM dan BKK di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta belum bernomor tercetak. Bendahara Dewan Paroki masih menggunakan BKM dan BKK yang masih ada pada periode sebelumnya. Jadi, penerapan nomor urut tercetak di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta belum sesuai dengan kajian teori yang ada.

- b. Dokumen Penerimaan Kas Kolekte yang Tidak Digunakan Disimpan dalam Tempat yang Aman

Dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam penerimaan kas seperti BAPK, BKM, BKK serta dokumen selain penerimaan kas yang tidak digunakan disimpan oleh Bendahara Dewan Paroki di dalam tempat yang aman. Dokumen-dokumen tersebut disimpan dalam lemari di ruang Bendahara Dewan Paroki. Pada kepengurusan yang sebelumnya Bendahara Dewan Paroki belum memiliki ruangan tersendiri, jadi kepengurusan periode ini penyimpanan dokumen yang tidak digunakan sudah lebih baik. Dengan demikian, tidak semua orang dapat menggunakan dokumen dengan tanpa diketahui Bendahara Dewan Paroki.

- c. Pendokumentasian Setiap Transaksi Keuangan

Setiap transaksi keuangan yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta baik itu penerimaan maupun pengeluaran selalu didokumentasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengamatan yang dilakukan, setiap transaksi yang terjadi selalu dicatat dan disimpan menurut klasifikasi yang ada.

- d. Bendahara Dewan Paroki yang Dipilih Telah Sesuai Dengan Kemampuannya di Bidang Akuntansi

Sebelum memilih Bendahara Dewan Paroki, Romo Paroki mencari informasi mengenai orang-orang yang menguasai dalam pengelolaan harta benda. Berdasarkan informasi yang diperoleh, maka ditunjukkan

Bendahara Dewan Paroki yang ahli dibidangnya yang dapat mengelola harta benda Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

Dari hasil analisis di atas, praktik yang sehat dalam penerimaan kolekte di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta hampir memenuhi kajian teori. Hal ini dapat dilihat dari belum terpenuhinya beberapa kriteria untuk praktik yang sehat. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kondisi mengenai praktik yang sehat dalam Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta cukup baik.

5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Tujuan dari adanya otorisasi adalah untuk memastikan bahwa transaksi telah disetujui oleh pihak yang berwenang. Otorisasi merupakan salah satu unsur pengendalian intern yang harus ada atau diterapkan dalam suatu organisasi.

Aktivitas dalam sistem penerimaan kas kolekte di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta telah dilaksanakan berdasarkan otorisasi dari petugas yang berwenang. Hal ini akan diuraikan sebagai berikut:

a. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan oleh Tim Penghitung

Setiap selesai misa, Tim Penghitung melakukan penghitungan kolekte di tempat yang telah ditentukan. Tim Penghitung terdiri dari 8-10 orang tetapi tidak selalu semua datang untuk menghitung. Setelah selesai menghitung, Tim Penghitung mencatat dan menuliskan dalam BAPK, kemudian ditandatangani oleh 2-4 Wakil Penghitung meskipun terkadang tidak demikian. BAPK dibuat masing-masing untuk kolekte

pertama dan kedua. Tim Penghitung selanjutnya menyerahkan BAPK serta uang hasil kolekte kepada Kasir.

b. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan oleh Kasir

Kasir yang bertugas merupakan Tim Bendahara, terdapat 4 orang yang menjadi Kasir, yaitu 2 orang merupakan Bendahara Dewan Paroki dan yang kedua lainnya merupakan Tim Bendahara yang ditunjuk sebagai Kasir. Setiap Kasir ditugaskan mengecek BAPK dan hasil kolekte untuk masing-masing misa, untuk hari sabtu, minggu misa pertama, kedua, dan ketiga. Jadi setiap misa terdapat 1 Kasir yang akan hadir untuk mengecek BAPK dan hasil kolekte tersebut. Jika Kasir yang bertugas berhalangan hadir, dapat bertukar dengan Kasir yang lain. Setelah Kasir mencocokkan jumlah uang yang tertulis di BAPK, kemudian Kasir menandatangani BAPK dan menyimpan kembali dalam kotak persembahan serta mengunci kotak tersebut sesuai dengan kolekte pertama maupun kedua. Kunci kotak kolekte diletakkan di ruangan Romo. Kemudian, Kasir akan menyerahkan kotak kolekte kepada Romo, untuk dititipkan di ruangan Romo, karena yang mempunyai kunci ruang Bendahara Dewan Paroki hanya Bendahara Dewan Paroki dan Romo. Kemudian Romo akan meletakkan kotak tersebut dalam ruang Bendahara Dewan Paroki. Namun, apabila Kasir yang bertugas adalah Bendahara Dewan Paroki, maka Bendahara Dewan Paroki sendiri yang akan meletakkan kotak tersebut ke dalam ruangnya.

Berdasarkan prosedur pencatatan penerimaan hasil kolekte di PTKAP pada bab sebelumnya, seharusnya Kasir mencatat penerimaan hasil kolekte pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa, dan Kotak Lilin (CKPTL) dan Bukti Kas Masuk (BKM) namun hal ini belum dilakukan oleh Kasir karena keterbatasan dari Kasir itu sendiri. Jadi, dalam hal pencatatan ke dokumen belum sesuai dengan kajian teori karena masih terdapat beberapa dokumen yang belum ada.

c. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan oleh Bendahara Dewan Paroki

Setiap Senin pagi, Tim Bendahara akan mengambil kunci untuk membuka kotak dan akan menghitung uang dan mengecek BAPK baik misa hari sabtu maupun minggu. Jika terdapat kesalahan pencatatan, Tim Bendahara bertugas untuk memperbaiki BAPK yang ada. Setelah semuanya di cek kembali, uang tersebut dikelompokkan masing-masing menurut nominalnya kemudian Tim Bendahara akan menyerahkan kepada Bendahara Dewan Paroki, kemudian akan disimpan dalam brankas yang telah disediakan yang terdapat dalam ruang Bendahara Dewan Paroki.

Setiap hari Rabu, salah satu Tim Bendahara akan membuat rekap penerimaan hasil kolekte hari sabtu dan minggu untuk nantinya dicantumkan dalam teks misa, sehingga umat dapat mengetahui persembahan setiap minggunya dan dikelompokkan berdasarkan kolekte pertama dan kedua. Rekap yang dibuat disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bendahara Dewan Paroki belum mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP), namun Bendahara Dewan Paroki mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada laporan kas yang ditulis secara manual. Bukti Kas Keluar juga belum dibuat sendiri oleh bendahara, namun dibuat dengan bantuan Operator Akuntansi, yaitu bagian Sekretariat Dewan Paroki.

Bendahara Dewan Paroki tidak langsung menyetorkan hasil penerimaan kas kolekte namun, uang tersebut digunakan untuk operasional sehari-hari. Hal ini terjadi karena sebelumnya Bendahara Dewan Paroki pernah mencoba menyediakan kas kecil, namun pernah terjadi pengeluaran melebihi kas kecil dan harus rutin ke bank untuk mengambil uang. Berdasarkan hal itu, maka Bendahara Dewan Paroki tidak langsung menyetorkan uang ke bank, penyetoran ke bank dilakukan setiap minggu pertama bulan berikutnya. Sehingga uang yang disetor merupakan saldo bersih dari penerimaan yang ada dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran. Bukti Setoran Bank (BSB) disimpan oleh Bendahara Dewan Paroki, namun Bendahara Dewan Paroki belum membuat Bukti Bank Masuk (BBM) yang seharusnya dibuat berdasarkan PTKAP.

d. Prosedur Pencatatan oleh Operator Akuntansi

Berdasarkan laporan kas yang dibuat Bendahara Dewan Paroki, Operator Akuntansi membuat BKM dan BKK, BKM dan BKK ini dibuat setiap satu bulan sekali namun setiap minggunya ada BKM dan

BKK masing-masing. Jadi Operator Akuntansi hanya menuliskan ke BKM dan BKK berdasar saldo yang ada di laporan kas yang dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki. Setelah selesai membuat BKM dan BKK, Operator Akuntansi akan membuat *softcopy* Laporan Kas Rutin Dewan Paroki (LKRDP) berdasar Laporan Kas Rutin Dewan Paroki manual yang dibuat Bendahara Dewan Paroki dan menyerahkan bukti-bukti tersebut kepada Bendahara Dewan Paroki untuk dicek kebenarannya beserta uang yang ada. Setelah cocok, Bendahara Dewan Paroki dan Romo akan menandatangani BKM dan BKK tersebut. Berdasar BKM dan BKK yang telah ditandatangani serta LKRDP, Operator Akuntansi akan meng-*entry* ke *General Ledger* yang telah disediakan. Sudah sejak dari tahun 2006, Operator Akuntansi yang meng-*entry* ke GL Paroki. Kemudian Operator Akuntansi akan menyerahkan kembali bukti-bukti yang ada kepada Bendahara Dewan Paroki untuk diarsipkan.

Sesuai dengan tabel hasil kuesioner di atas, sistem otorisasi yang dilakukan di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori. Tetapi pada prosedur pencatatan meskipun beberapa prosedur telah diterapkan dengan baik namun terdapat beberapa dokumen yang belum ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta. Dokumen-dokumen yang belum ada misalnya CKPTL, BKDP, dan BBM. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan yang ada

belum sesuai dengan kajian teori yang ada, dikarenakan ada beberapa dokumen yang belum digunakan.

6. Pengotorisasi Dokumen Memeriksa Kesesuaian Dari *Detail* Dokumen Sebelum Menandatangani Dokumen

Fungsi/personel yang diijinkan atau terlibat dalam pengotorisian dokumen penerimaan kolekte selalu mengecek dokumen tersebut sebelum melakukan otorisasi. Selain mengecek dokumen tersebut, Bendahara Dewan Paroki maupun Romo Paroki selalu mengecek jumlah fisik yang ada. Misalnya saat menerima kas, Bendahara Dewan Paroki mengecek dokumen dan jumlah fisik uang yang diterima. Dengan demikian, pemeriksaan kesesuaian *detail* dokumen selalu dilakukan terlebih dahulu sebelum menandatangani dokumen. Penerapan pemeriksaan *detail* dokumen di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori.

7. *Monitoring* (Pemantauan) Secara Berkala atas Pengelolaan Keuangan dan Proses Akuntansi yang Dilakukan oleh Pihak Berwenang

Di dalam Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, proses pemantauan mengenai pengelolaan keuangan belum dilaksanakan, karena tidak ada auditor intern yang ditunjuk untuk melakukan proses pemantauan. Proses pemantauan yang pernah ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta adalah dari Supervisi KAS namun tidak dilaksanakan setiap tahun, karena Supervisi KAS juga harus memantau paroki-paroki yang lain. Pemantauan Supervisi KAS dilakukan kurang lebih 3 tahun sekali.

Dengan demikian, *monitoring* (pemantauan) dari pihak Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta sendiri belum ada, sedangkan dari Supervisi KAS ada, sehingga dapat dikatakan pemantauan dari Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta sendiri belum sesuai dengan kajian teori.

D. Efektivitas Pengendalian intern Intern dalam Penerimaan Kas

Pengujian pengendalian dirancang untuk mengevaluasi efektivitas operasi dari suatu pengendalian dalam sistem penerimaan kas. Pengujian tersebut dilakukan dengan melakukan perancangan sampling atribut. Berikut ini terdapat beberapa langkah dalam sampling atribut, yaitu:

1. Memberikan Penilaian Kuat atau Lemah pada Pengendalian intern Intern Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

Dalam memberikan penilaian kuat atau lemahnya pengendalian intern intern di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, kita dapat melihat dari hasil wawancara, kuesioner, dan pengamatan langsung mengenai dokumen-dokumen yang ada. Berdasarkan teknik pengumpulan data tersebut, dapat dilihat khususnya pada hasil kuesioner bahwa terdapat beberapa pengendalian intern yang seharusnya diterapkan namun belum dapat terlaksana dengan baik. Hal ini dapat terjadi karena adanya keterbatasan dari pihak-pihak yang terkait misalnya beberapa dokumen masih menggunakan sisa hasil cetakan tahun sebelumnya sehingga berdasarkan dokumen yang sebelumnya nomor urut tercetak belum ada. Selain itu, terdapat beberapa dokumen yang belum digunakan oleh Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, seperti BBM, CKPTL, dan BKDP,

meskipun beberapa dokumen belum ada namun pencatatan ke dalam dokumen lainnya sudah terlaksana dengan baik dan juga Bendahara Dewan Paroki membuat Laporan Kas sehingga dapat dilihat penerimaan maupun pengeluaran yang ada, serta terdapat tanda terima dan tanda bayar yang mendukung laporan kas tersebut. Kemudian Kasir yang seharusnya membuat BKM belum dapat melakukan tugas tersebut karena tugas tersebut telah dilaksanakan oleh Operator Akuntansi sejak tahun 2006 sehingga hal ini menjadi kebiasaan yang Operator Akuntansi.

Dari hasil kuesioner yang telah dipaparkan sebelumnya pengendalian intern di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta masih lemah dikarenakan terdapat beberapa rekap kuesioner yang memiliki jawaban 'Tidak' dan hal-hal tersebut merupakan unsur-unsur pengendalian intern yang penting.

2. Melakukan Pengujian Pengendalian Sistem Penerimaan Kas Kolekte dengan Metode Sampling Atribut pada Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

a. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan audit sistem penerimaan kas kolekte untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian intern intern yang terkait dalam Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta.

b. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi yang digunakan dalam pengujian pengendalian dalam sampling atribut adalah BAPK dari tanggal 1 Januari sampai 31

Desember 2011. BAPK yang digunakan sebagai populasi adalah BAPK misa hari Sabtu dan Minggu baik kotak kolekte pertama maupun kedua. Unit sampling yang digunakan adalah item-item yang terdapat dalam BAPK.

c. Menspesifikasi Atribut yang Dikehendaki

Atribut-atribut yang akan diuji dalam pengujian pengendalian dalam informasi pada BAPK adalah sebagai berikut:

- 1) Atribut 1, mengenai informasi umum BAPK yang terdiri dari Hari/Tanggal, Misa ke atau Jam, dan Jenis Kotak Kolekte pertama atau kedua.
- 2) Atribut 2, mengenai rincian hasil perhitungan kolekte dan rekapitulasi hasil kolekte baik jumlah uang kertas, uang logam maupun jumlah valuta asing.
- 3) Atribut 3, mengenai adanya otorisasi dari pihak yang berwenang yaitu Tim Penghitung, Kasir dan Wakil Penghitung. Di bagian atribut 3 ini akan dibagi menjadi dua bagian, yaitu
 - a) Atribut 3a untuk otorisasi dari Tim Penghitung.
 - b) Atribut 3b untuk otorisasi dari Kasir.

d. Menentukan Ukuran Sampel

Berikut ini merupakan cara-cara yang harus ditempuh untuk menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut, yaitu:

1) Risiko atas Penilaian Risiko yang Terlalu Rendah

Berdasarkan dari hasil survei pendahuluan yang telah dilakukan atas penilaian atas pengendalian intern intern yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta, tingkat keyakinan yang ditentukan adalah sebesar 90% dan risiko atas penilaian yang terlalu rendah yang digunakan adalah sedang, yaitu sebesar 10%.

2) Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi

Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi yang digunakan adalah sebesar 10%. Penentuan sebesar 10% ini dikarenakan masih adanya pengendalian intern intern yang belum ada atau belum terlaksana dengan baik dan kemungkinan masih adanya penyimpangan yang ditemukan dalam dokumen yang akan diuji.

3) Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Di dalam menentukan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan terdapat satu atau lebih cara yang dapat ditempuh, namun pengambilan sampel pendahuluan sebanyak 50 item yang dipilih untuk menentukan tingkat penyimpangan populasi. Populasi yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta atas BAPK adalah sebanyak 450 item. Berikut ini merupakan 50 sampel pendahuluan yang dipilih secara random menggunakan komputer.

Tabel 5.2 Sampel Pendahuluan BAPK di Paroki Keluarga Kudus Banteng

122	373	22	406	37
424	158	285	120	61
137	147	388	103	409
152	175	186	202	49
35	113	434	256	393
296	2	83	313	448
286	276	131	171	368
286	60	196	258	320
119	184	409	286	393
277	430	153	229	151

Sumber : Data Diolah

Berikut ini merupakan hasil pemeriksaan atribut-atribut berdasarkan 50 sampel pendahuluan yang telah diuji.

Tabel 5.3 Hasil Pemeriksaan Sampel Pendahuluan Berdasarkan Atribut di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

No.	No. Urut BAPK	Atribut				No.	No. Urut BAPK	Atribut			
		1	2	3a	3b			1	2	3a	3b
1.	122	x	✓	✓	✓	26.	296	✓	✓	✓	✓
2.	373	✓	✓	✓	✓	27.	2	✓	✓	✓	✓
3.	22	✓	✓	✓	✓	28.	83	✓	✓	✓	✓
4.	406	✓	✓	✓	✓	29.	313	✓	✓	✓	✓
5.	37	✓	✓	✓	✓	30.	448	✓	✓	✓	✓
6.	424	✓	✓	✓	✓	31.	291	✓	✓	✓	✓
7.	158	✓	✓	✓	✓	32.	276	✓	✓	✓	✓
8.	285	✓	✓	✓	x	33.	131	✓	✓	✓	✓
9.	120	✓	✓	✓	✓	34.	171	✓	✓	✓	✓
10.	61	✓	✓	✓	✓	35.	368	✓	✓	✓	✓
11.	137	✓	✓	✓	✓	36.	286	✓	✓	✓	✓

No.	No. Urut BAPK	Atribut				No.	No. Urut BAPK	Atribut			
		1	2	3a	3b			1	2	3a	3b
13.	388	✓	✓	✓	✓	38.	204	✓	✓	✓	✓
14.	103	✓	✓	✓	✓	39.	258	✓	✓	✓	✓
15.	409	✓	✓	✓	✓	40.	320	✓	✓	✓	✓
16.	152	✓	✓	✓	✓	41.	119	✓	✓	✓	✓
17.	175	✓	✓	✓	✗	42.	184	✓	✓	✓	✓
18.	186	✓	✓	✓	✓	43.	418	✓	✓	✓	✓
20.	49	✓	✓	✓	✓	45.	393	✓	✓	✓	✓
21.	35	✓	✓	✓	✓	46.	277	✓	✓	✓	✓
22.	113	✓	✓	✓	✗	47.	430	✓	✓	✓	✓
23.	434	✓	✓	✓	✓	48.	153	✓	✓	✓	✓
24.	256	✓	✓	✓	✓	49.	229	✓	✓	✓	✓
25.	401	✗	✓	✓	✓	50.	151	✓	✓	✓	✓

Sumber : Data diolah

Keterangan :

✓ : Lengkap

✗ : Tidak Lengkap

Berdasarkan hasil pemeriksaan di atas terhadap 3 atribut yang telah ditentukan terdapat beberapa penyimpangan populasi yang akan dihitung dengan rumus sebagai berikut:

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan :

$$\frac{PP}{50} \times 100\% = \dots \%$$

Keterangan:

PP : Penyimpangan Populasi

Taksiran persentase penyimpangan populasi yang diharapkan dari 3 atribut tersebut adalah sebagai berikut:

a) Atribut 1 : Informasi Umum BAPK

Di dalam atribut 1 terdapat 2 penyimpangan yaitu pada nomor 122 dan nomor 401 karena tidak adanya keterangan kotak kolekte. Persentase dari taksiran penyimpangan populasi pada atribut 1 adalah 4%.

b) Atribut 2 : Rincian Hasil Perhitungan Kolekte dan Rekapitulasi Hasil Kolekte

Di dalam atribut 2 tidak terdapat penyimpangan, sehingga tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan adalah 0%.

c) Atribut 3 : Otorisasi dari Pihak yang Berwenang

Di dalam atribut 3a tidak terdapat penyimpangan sedangkan atribut 3b terdapat 4 penyimpangan yaitu pada nomor 285, 113, dan 175 karena tidak adanya otorisasi dari Kasir. Pesentase dari taksiran populasi yang diharapkan untuk atribut 3a adalah 0% sedangkan untuk atribut 3b adalah 6%.

Tabel 5.4 Ringkasan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

No. Atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan
1	2	50	4%
2	0	50	0%
3a	0	50	0%
3b	3	50	6%

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan Tabel 5.4 tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan untuk setiap atribut berbeda, maka untuk pengambilan sampel ke dua tingkat penyimpangan yang digunakan adalah tingkat penyimpangan populasi yang terbesar, yaitu 6%. Untuk menentukan ukuran sampel yang ke dua dapat diperoleh dengan cara melihat perpotongan antara persentase yang dapat ditoleransi yaitu 10% dan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sebesar 6%. Berdasarkan tabel di bawah ini, ukuran sampel ke dua adalah 116. Tetapi pada saat pengambilan sampel, ukuran sampel yang diambil adalah 120, hal ini dikarenakan pada tabel evaluasi hasil sampel statistik untuk pengujian pengendalian tidak ada angka 116, sehingga diambil angka yang terdekat. Tabel untuk ukuran sampel dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.5 Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi								
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
0.00	114	76	57	45	38	32	28	25	22
0.50	194	129	96	77	64	55	48	42	38
1.00	*	176	96	77	64	55	48	42	38
1.50	*	*	132	105	64	55	48	42	38
2.00	*	*	198	132	88	75	48	42	38
2.50	*	*	*	158	110	75	65	58	38
3.00	*	*	*	*	132	94	65	58	52
4.00	*	*	*	*	*	149	98	73	65
5.00	*	*	*	*	*	*	160	115	78
6.00	*	*	*	*	*	*	*	182	<u>116</u>

*Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai/efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:557

e. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Berdasarkan tabel 5.5 jumlah sampel yang akan digunakan adalah 116, namun ditambah 4 sehingga menjadi 120 agar sesuai dengan tabel evaluasi hasil sampel statistik untuk pengujian pengendalian menurut Kell. Untuk mengambil sampel tersebut digunakan sampling nomor acak (*random number sampling*) dengan menggunakan komputer dengan program *Microsoft Excel*. Berikut ini merupakan hasil dari pengambilan 120 sampel secara acak yang diambil dari jumlah populasi sebesar 370.

Tabel 5.6 Sampel BAPK di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

17	364	231	43	10	50	143	359	164	299
297	33	296	271	191	88	51	90	188	338
280	41	250	193	107	139	285	249	276	58
106	204	60	102	293	329	103	89	149	263
218	307	310	217	205	141	39	256	177	7
6	55	61	360	119	294	350	248	259	190
279	313	135	80	236	178	147	133	295	4
244	11	175	142	286	76	330	238	93	216
75	239	47	215	65	318	91	32	120	319
145	78	303	334	183	356	182	358	221	270
104	126	312	70	208	2	235	274	240	157
113	288	127	281	137	59	144	57	265	46

Sumber: Data Diolah

Hasil pemeriksaan terhadap atribut pada BAPK berdasarkan 120 sampel di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 5.7 Hasil Pemeriksaan Sampel di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

No.	No. Urut BAPK	Atribut				No.	No. Urut BAPK	Atribut			
		1	2	3a	3b			1	2	3a	3b
1.	17	✓	✓	✓	✗	61.	50	✓	✓	✓	✓
2.	297	✓	✓	✓	✗	62.	88	✓	✓	✓	✓
3.	280	✓	✓	✓	✓	63.	139	✓	✓	✓	✓
4.	106	✓	✓	✓	✓	64.	329	✓	✓	✓	✓
5.	218	✓	✓	✓	✓	65.	141	✓	✓	✓	✓
6.	6	✓	✓	✓	✓	66.	294	✓	✓	✓	✓

No.	No. Urut BAPK	Atribut				No.	No. Urut BAPK	Atribut			
		1	2	3a	3b			1	2	3a	3b
8.	244	✓	✓	✓	✓	68.	76	✓	✓	✓	✓
9.	75	✓	✓	✓	✓	69.	318	✓	✓	✓	✓
10.	145	✓	✓	✓	✓	70.	356	✓	✓	✓	✓
11.	104	✓	✓	✓	✓	71.	2	✓	✓	✓	✗
12.	113	✓	✓	✓	✓	72.	59	✓	✓	✓	✗
13.	364	✓	✓	✓	✓	73.	143	✓	✓	✓	✓
14.	33	✓	✓	✓	✓	74.	51	✓	✓	✓	✓
15.	41	✓	✓	✓	✓	75.	285	✓	✓	✓	✓
16.	204	✓	✓	✓	✓	76.	103	✓	✓	✓	✓
17.	307	✓	✓	✓	✓	77.	39	✓	✓	✓	✓
18.	55	✓	✓	✓	✓	78.	350	✓	✓	✓	✓
19.	313	✓	✓	✓	✓	79.	147	✗	✓	✓	✓
20.	11	✓	✓	✓	✓	80.	330	✓	✓	✓	✓
21.	239	✓	✓	✓	✗	81.	91	✓	✓	✓	✗
22.	78	✓	✓	✓	✓	82.	182	✓	✓	✓	✓
23.	126	✓	✓	✓	✓	83.	235	✓	✓	✓	✓
24.	288	✓	✓	✓	✓	84.	144	✓	✓	✓	✓
25.	231	✓	✓	✓	✗	85.	359	✓	✓	✗	✓
26.	296	✓	✓	✓	✓	86.	90	✓	✓	✓	✗
27.	250	✓	✓	✓	✓	87.	249	✓	✓	✓	✓
28.	60	✓	✓	✓	✓	88.	89	✓	✓	✓	✓
29.	310	✓	✓	✓	✓	89.	256	✓	✓	✓	✓
30.	61	✓	✓	✓	✓	90.	248	✓	✓	✓	✓
31.	135	✓	✓	✓	✓	91.	133	✓	✓	✓	✓

No.	No. Urut BAPK	Atribut				No.	No. Urut BAPK	Atribut			
		1	2	3a	3b			1	2	3a	3b
33.	47	✓	✓	✓	✓	93.	32	✓	✓	✓	✓
34.	303	✓	✓	✓	✓	94.	358	✓	✓	✗	✓
35.	312	✓	✓	✓	✗	95.	274	✓	✓	✓	✓
36.	127	✗	✓	✓	✓	96.	57	✓	✓	✓	✓
37.	43	✓	✓	✓	✓	97.	164	✓	✓	✓	✓
38.	271	✓	✓	✓	✓	98.	188	✗	✓	✓	✗
39.	193	✓	✓	✓	✗	99.	276	✓	✓	✓	✓
40.	102	✓	✓	✓	✓	100.	149	✓	✓	✓	✓
41.	217	✓	✓	✓	✓	101.	177	✓	✓	✓	✓
42.	360	✓	✓	✓	✓	102.	259	✓	✓	✓	✓
43.	80	✓	✓	✓	✗	103.	295	✓	✓	✓	✓
44.	142	✓	✓	✓	✓	104.	93	✓	✓	✓	✓
45.	215	✓	✓	✓	✓	105.	120	✓	✓	✓	✓
46.	334	✓	✓	✓	✗	106.	221	✓	✓	✓	✓
47.	70	✓	✓	✓	✓	107.	240	✓	✓	✓	✗
48.	281	✓	✓	✓	✓	108.	265	✓	✓	✓	✓
49.	10	✓	✓	✓	✓	109.	299	✓	✓	✓	✓
50.	191	✓	✓	✓	✗	110.	338	✓	✓	✓	✓
51.	107	✓	✓	✓	✓	111.	58	✓	✓	✓	✗
52.	293	✓	✓	✓	✓	112.	263	✓	✓	✓	✓
53.	205	✓	✓	✓	✓	113.	7	✓	✓	✓	✓
54.	119	✓	✓	✓	✓	114.	190	✓	✓	✓	✗
55.	236	✓	✓	✓	✓	115.	4	✓	✓	✓	✓
56.	286	✓	✓	✓	✓	116.	216	✓	✓	✓	✓

No.	No. Urut BAPK	Atribut				No.	No. Urut BAPK	Atribut			
		1	2	3a	3b			1	2	3a	3b
58.	183	✓	✓	✓	✓	118.	270	✓	✓	✓	✓
59.	208	✓	✓	✗	✓	119.	157	✓	✓	✓	✓
60.	137	✓	✓	✓	✓	120.	46	✓	✓	✓	✓

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

✓ : Lengkap

✗ : Tidak Lengkap

f. Mengevaluasi Hasil Sampel

Berdasarkan hasil pemeriksaan di atas, ditemukan adanya beberapa penyimpangan. Dalam mengevaluasi hasil sampel dapat dilakukan langkah-langkah berikut:

1) Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Berdasarkan dari hasil pemeriksaan di atas terdapat beberapa penyimpangan yang ditemukan pada atribut 1 dan 3, sehingga tingkat penyimpangan dapat dihitung dengan rumus:

Penyimpangan Sampel	x	100%	=	...%
120				

Berdasarkan rumus di atas, dapat dihitung tingkat penyimpangan sampel sebagai berikut:

Tabel 5.8 Ringkasan Tingkat Penyimpangan Sampel

No. Atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Sampel
1	3	120	2.5%
2	0	120	0%
3a	3	120	2.5%
3b	17	120	14.2%

Sumber: Data Diolah

2) Menentukan Batas Penyimpangan Atas/*Upper Deviation Limit* (UDL)

Batas penyimpangan atas (UDL) dapat ditentukan dari tabel evaluasi hasil sampel statistik untuk pengujian pengendalian sebagai berikut:

Tabel 5.9 Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
20	10.9	18.1	*	*	*	*	*	*	*
25	8.8	14.7	19.9	*	*	*	*	*	*
30	7.4	12.4	16.8	*	*	*	*	*	*
35	6.4	10.7	14.5	18.1	*	*	*	*	*
40	5.6	9.4	12.8	15.9	19.0	*	*	*	*
42	5.0	8.4	11.4	14.2	17.0	19.6	*	*	*
50	4.5	7.6	10.3	12.9	15.4	17.8	*	*	*
55	4.1	6.9	9.4	11.7	14.0	16.2	18.4	*	*

Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	
70	3.2	6.3	7.4	9.3	11.1	12.8	14.6	16.2	17.9	
80	2.8	4.8	6.5	8.3	9.7	11.3	12.8	14.3	15.7	
90	2.5	4.3	5.8	7.3	8.7	10.1	11.4	12.7	14.0	
100	2.3	3.8	5.2	6.6	7.8	9.1	10.3	11.5	12.7	
120	1.9	3.2	4.4	5.5	6.6	7.6	8.6	9.6	10.6	
160	1.4	2.4	3.3	4.1	4.9	5.7	6.5	7.2	8.6	
200	1.1	1.9	2.6	3.3	4.0	4.6	5.2	5.8	6.4	

*Di atas 20%

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:567

Berdasarkan Tabel 5.9 dapat ditentukan batas penyimpangan atas untuk atribut 1, 2, dan 3 sebagai berikut:

Tabel 5.10 Ringkasan Batas Penyimpangan Atas

No. Atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Batas Penyimpangan Atas (UDL)
1	3	120	5.5
2	0	120	1.9
3a	3	120	5.5
3b	17	120	< 10.6

Sumber: Data Diolah

3) Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling

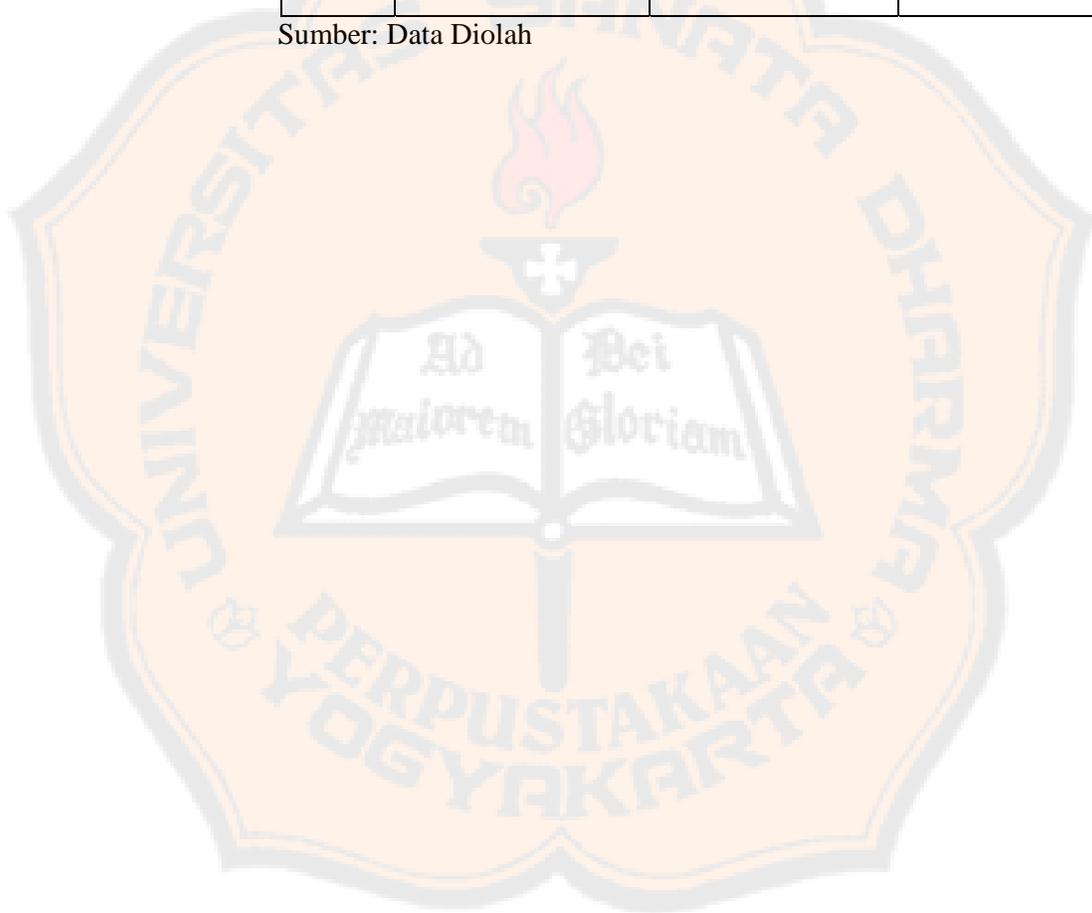
Cadangan risiko sampling ditentukan dengan cara mengurangi tingkat penyimpangan atas dengan tingkat penyimpangan sampel.

Berikut ini merupakan ringkasan cadangan risiko sampling.

Tabel 5.11 Ringkasan Cadangan untuk Risiko Sampling

No. Atribut	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan untuk Risiko Sampling
1	2.5	5.5	3
2	0	1.9	1.9
3a	2.5	5.5	3
3b	14.2	<10.6	< 3.6

Sumber: Data Diolah



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 4) Menarik Kesimpulan secara Menyeluruh
Tabel 5.12 Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut

Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut

Paroki Keluarga Kudus Banteng

Atribut Sampel - - Transaksi Penerimaan Kas Kolekte

Rancangan Sampel

Hasil Sampel

Tujuan	Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan Transaksi Penerimaan Kas Kolekte										
Unit Sampling dan populasi	Item-item dalam Berita Acara Penyerahan dan Penghitungan Kolekte										
Metode	Acak Sederhana: Daftar yang dihasilkan Komputer										
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL \leq TDR
1	Informasi Umum BAPK	10	10	4	65	120	3	2.5	5.5	3	Ya
2	Rincian Hasil Perhitungan Kolekte dan Rekapitulasi Hasil Kolekte	10	10	0	22	120	0	0	1.9	1.9	Ya

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5.12 Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut

Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut

Paroki Keluarga Kudus Banteng

Atribut Sampel - - Transaksi Penerimaan Kas Kolekte

Rancangan Sampel

Hasil Sampel

Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan Transaksi Penerimaan Kas Kolekte									
Unit Sampling dan populasi		Item-item dalam Berita Acara Penyerahan dan Penghitungan Kolekte									
Metode		Acak Sederhana: Daftar yang dihasilkan Komputer									
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL \leq TDR
3a	Otorisasi dari Tim Penghitung	10	10	0	22	120	3	2.5	5.5	3	Ya
3b	Ottorisasi dari Kasir	10	10	6	116	120	17	14.2	<10.6	<3.6	Tidak

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

Berdasarkan Tabel 5.12 Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut, dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Atribut 1: Informasi Umum BAPK

Pengujian pengendalian untuk atribut 1 adalah efektif. Dapat dilihat dari Kertas Kerja Rencana Sampling bahwa hampir seluruh informasi umum di BAPK benar meskipun ada beberapa kesalahan yang terjadi.

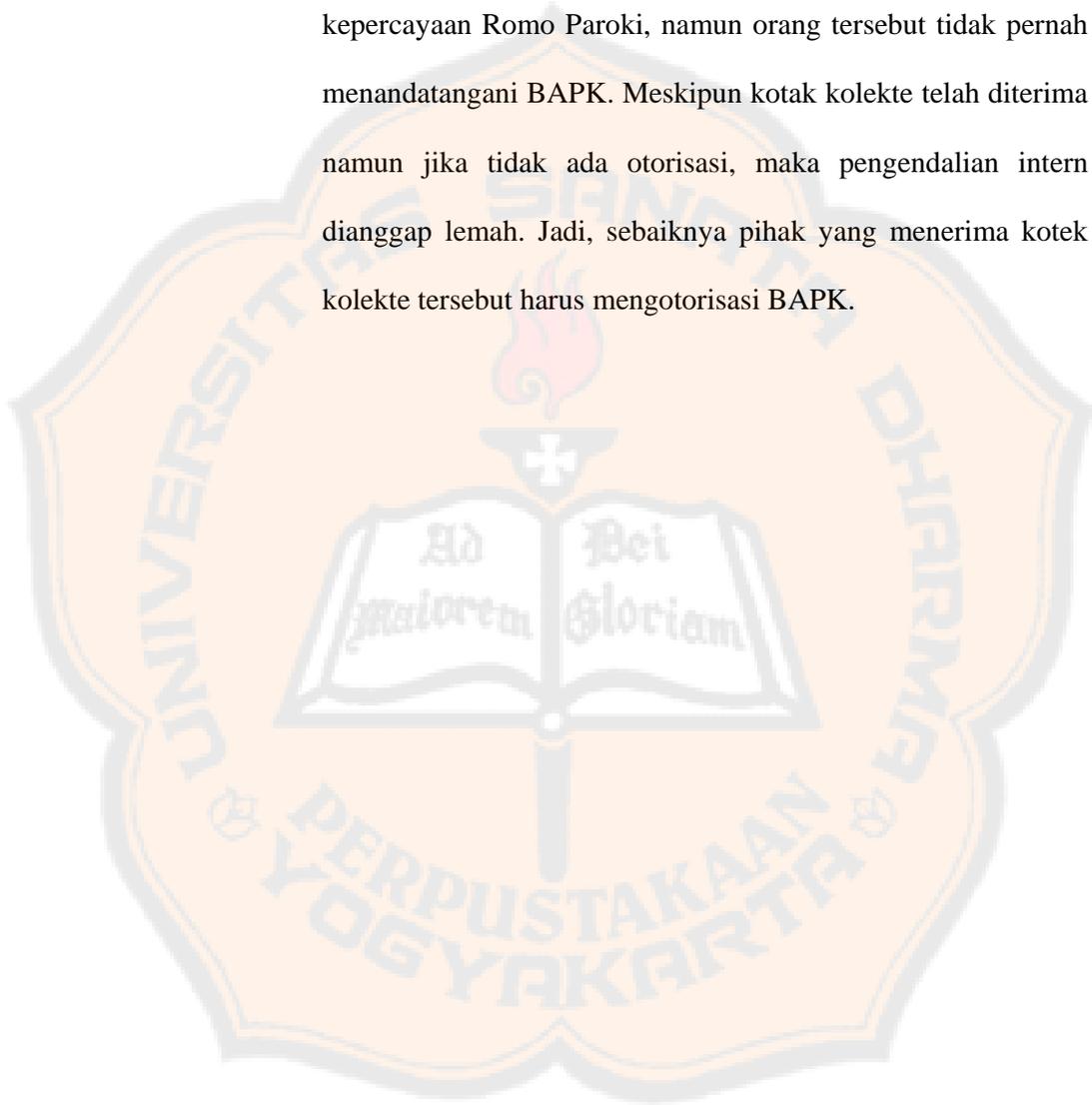
b) Atribut 2: Rincian Hasil Perhitungan Kolekte dan Rekapitulasi Hasil Kolekte

Seluruh rincian hasil perhitungan dan rekapitulasi hasil kolekte sudah terisi dengan benar. Jadi, pengujian pengendalian untuk atribut 2 adalah efektif.

c) Atribut 3: Otorisasi dari Pihak yang Berwenang

Pengujian pengendalian pada atribut 3a yaitu pada otorisasi oleh Tim Penghitung sudah efektif sedangkan atribut 3b otorisasi oleh Kasir belum efektif. Berdasarkan pengujian yang dilakukan pada atribut 3b, kesimpulan yang diperoleh adalah belum efektif, dapat dilihat pada Tabel 5.12 $UDL \geq TDR$, yaitu lebih dari $10.6 \geq 10$ atau UDL melebihi dari TDRnya. Otorisasi dari Kasir untuk atribut 3b belum efektif karena tidak ada pihak yang mengotorisasi BAPK sebagai bentuk pertanggungjawaban. Jika Kasir berhalangan hadir dan tidak ada Kasir lain untuk menggantikannya, maka hasil kolekte

dapat diserahkan kepada Romo Paroki dan Romo Paroki yang menandatangani. Tetapi jika Romo Paroki tidak ada di tempat, maka kotak kolekte diserahkan kepada orang kepercayaan Romo Paroki, namun orang tersebut tidak pernah menandatangani BAPK. Meskipun kotak kolekte telah diterima namun jika tidak ada otorisasi, maka pengendalian intern dianggap lemah. Jadi, sebaiknya pihak yang menerima kotak kolekte tersebut harus mengotorisasi BAPK.



BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan peneliti, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sistem penerimaan kas di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta belum efektif. Hal ini terbukti dari pengujian pendahuluan yang telah dilakukan oleh peneliti, bahwa terdapat pengendalian intern yang telah diterapkan oleh Paroki. Dengan adanya pengendalian intern tersebut maka dapat dilakukan pengujian pengendalian melalui sampling atribut untuk menguji kepatuhan akan pengendalian intern yang ada. Dari hasil pengujian pengendalian melalui sampling atribut, dapat diperoleh kesimpulan bahwa pengendalian intern pada penerimaan kolekte belum efektif. Hal ini dapat dilihat pada Kertas Kerja Rencana Sampling bahwa Batas Penyimpangan Atas lebih besar dari Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi, yaitu lebih dari $10,6 \geq 10$, sehingga pengendalian intern yang ada belum efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Penulis hanya meneliti mengenai BAPK yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta namun bukti lain seperti BKM, BKK, serta Laporan Kas yang mendukung tidak diteliti lebih lanjut, sehingga pengendalian intern yang dapat dilihat hanya pada BAPK saja.

C. Saran

1. Bagi Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta

- a. Agar Bendahara Dewan Paroki mensosialisasikan kembali bagaimana pengisian dalam informasi umum maupun tanda tangan oleh Tim Penghitung, agar BAPK dapat terisi dengan benar dan tepat.
- b. Sebaiknya BAPK selalu ditandatangani oleh Kasir karena hal ini merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban bahwa uang yang ada telah diterima oleh Kasir atau jika Kasir berhalangan hadir BAPK ditandatangani oleh pihak yang menerima uang tersebut.
- c. Sebaiknya dokumen-dokumen yang belum ada dapat diadakan agar lebih tertib lagi dan sesuai dengan PTKAP.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penulis berharap agar peneliti selanjutnya dapat meneliti proses/prosedur yang lebih lengkap sehingga dapat dilihat bagaimana pengendalian intern intern untuk semua dokumen yang ada atau yang digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens Al, Randy Elder, dan Mark Beasley. 2006. *Audit dan Pelayanan Keamanan*. Edisi Kesembilan. PT. Indeks, Jakarta.
- Basalamah, Anies S.M. 2003. *Audit Sampling dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*. Edisi kedua. Usaha Kami, Jakarta.
- Boynton, William C, Raymond N. Johnson, dan Walter G. Kell. 2003. *Modern Auditing*. Edisi ketujuh. Jilid 1. Erlangga, Jakarta.
- Duncan, John B. dan Dale L. Flesher. "Does Your Church Have Appropriate Internal Control For Cash Receipt?". *National Public Accountant*.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan per 1 Juli 2009*. Salemba Empat, Jakarta.
- Jusup, Haryono. 2001. *Auditing*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Mahsun, Mohamad, Firma Sulistyowati, dan Albertus Andre Purwanugraha. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi kedua. BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi keempatbelas. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi ketiga. Balai Pustaka, Jakarta.
- Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang. 2008. *Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki*. Kanisius, Yogyakarta.
- Widjajanto, Nugroho. 1985. *Kamus Akuntansi*. Edisi kedua. Erlangga, Jakarta.

Yani, Ahmad. 2008. *Teknik Pengambilan Sampel*.
<<http://tesis08.blogspot.com/2008/11/teknik-pengambilan-sampel.html>>.
Diakses pada tanggal 28 Desember 2011.

Zuriah, Nurul. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. PT. BUMI
Aksara, Jakarta.





LAMPIRAN

Lampiran 1

Counting Committee

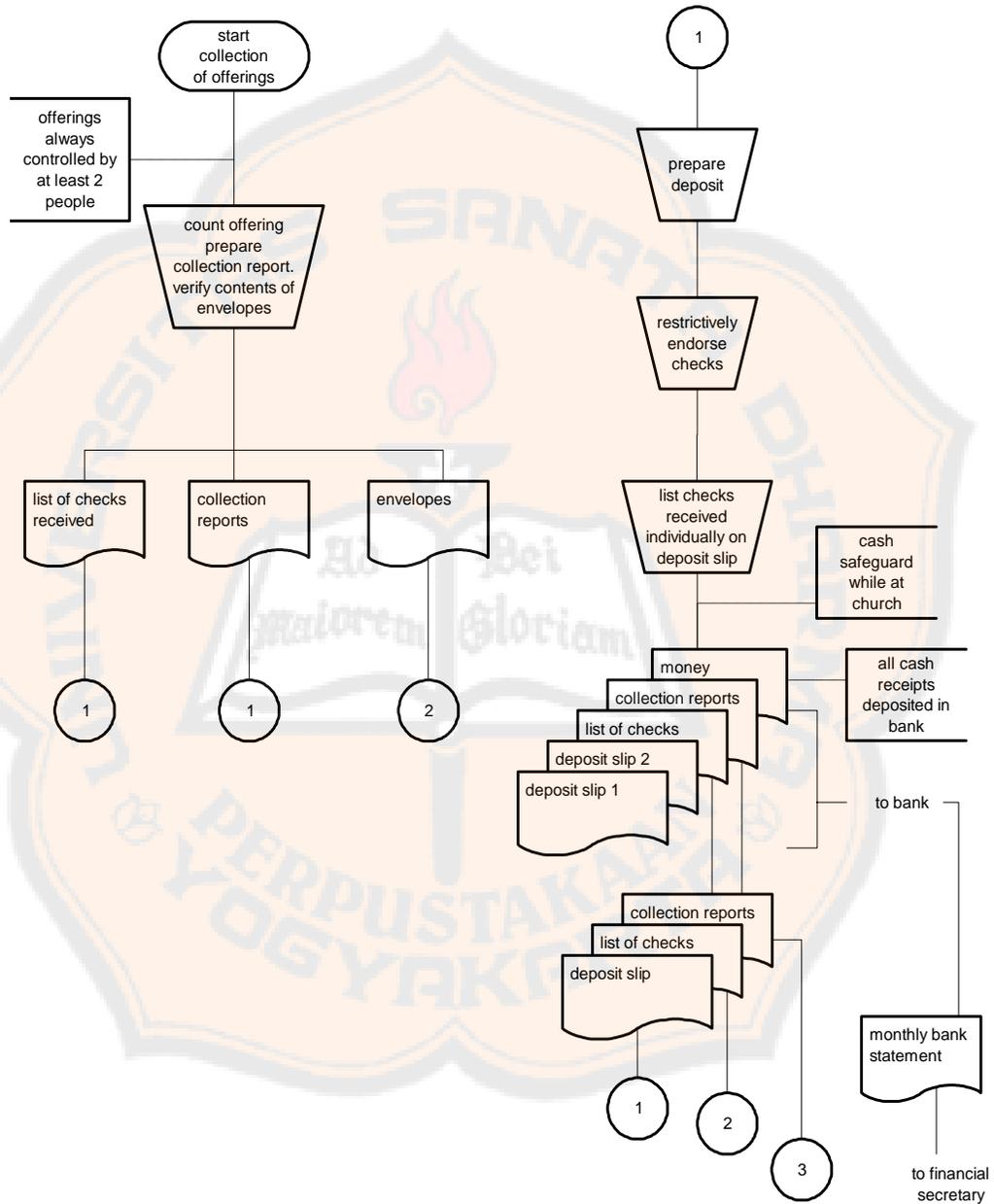


Figure 1A. Typical procedures for cash receipt found in large churches-weekly offerings

Lampiran 2

Financial Secretary

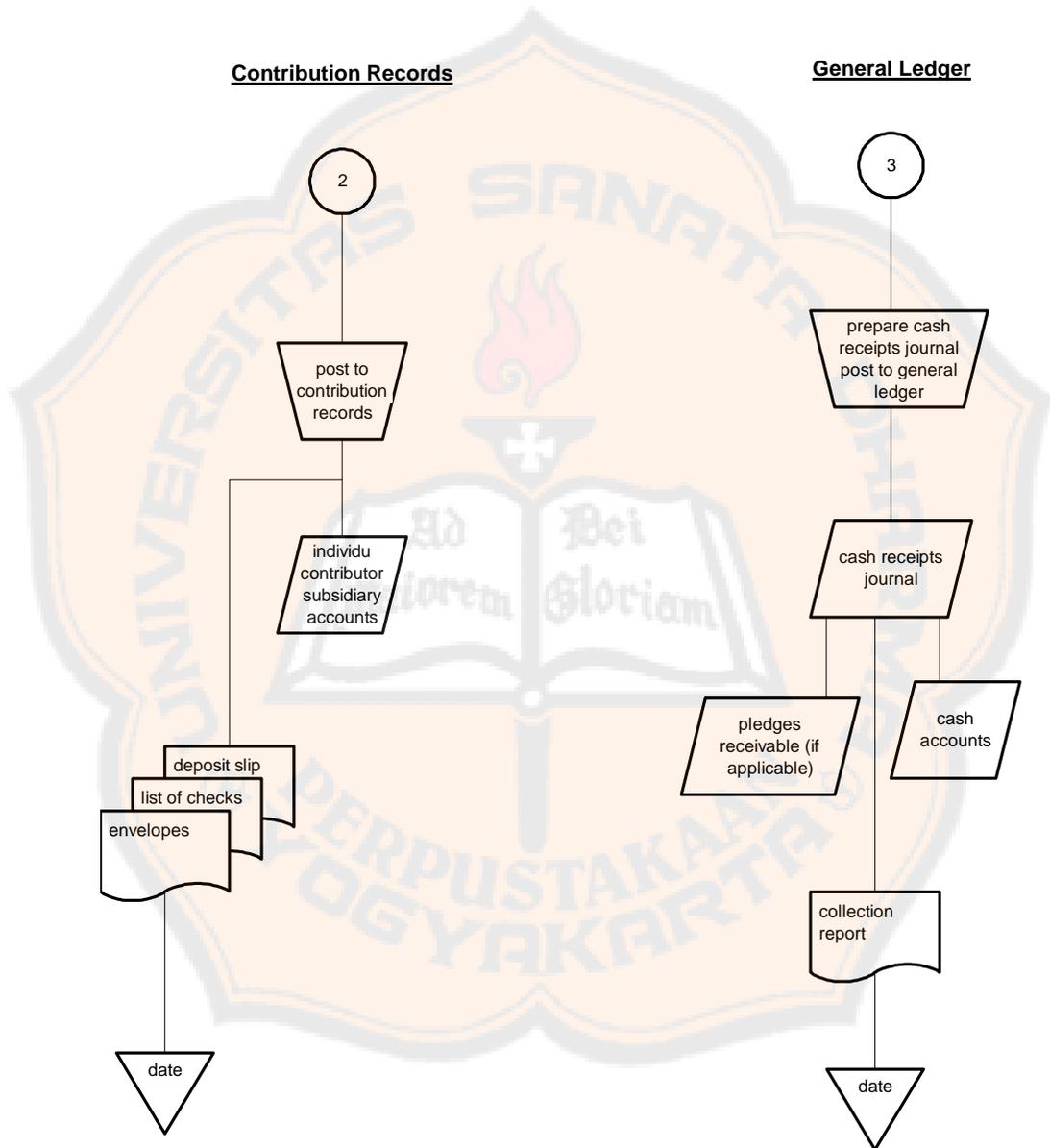


figure 1B

Lampiran 3

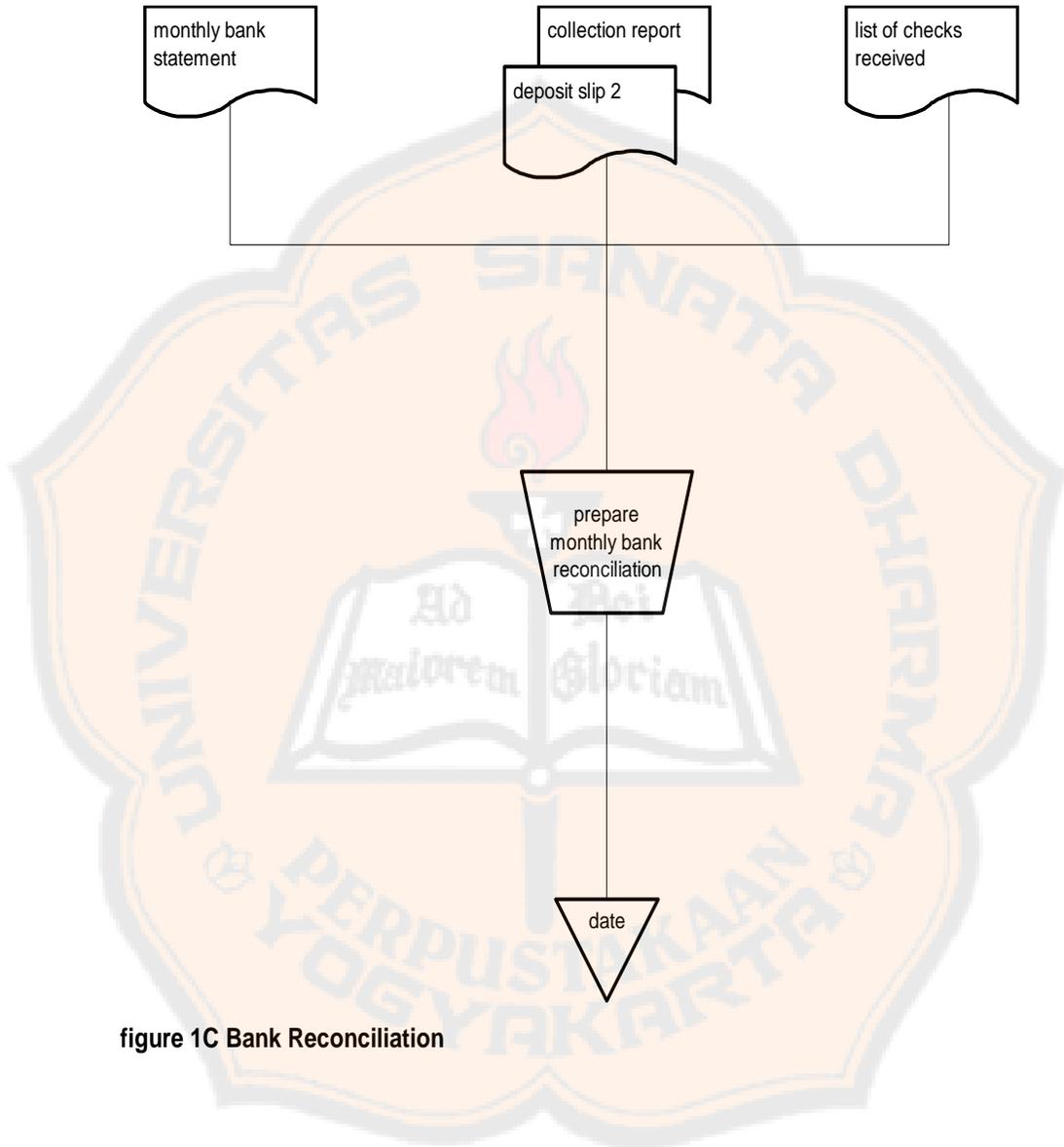


figure 1C Bank Reconciliation

Lampiran 4

Counting Committee

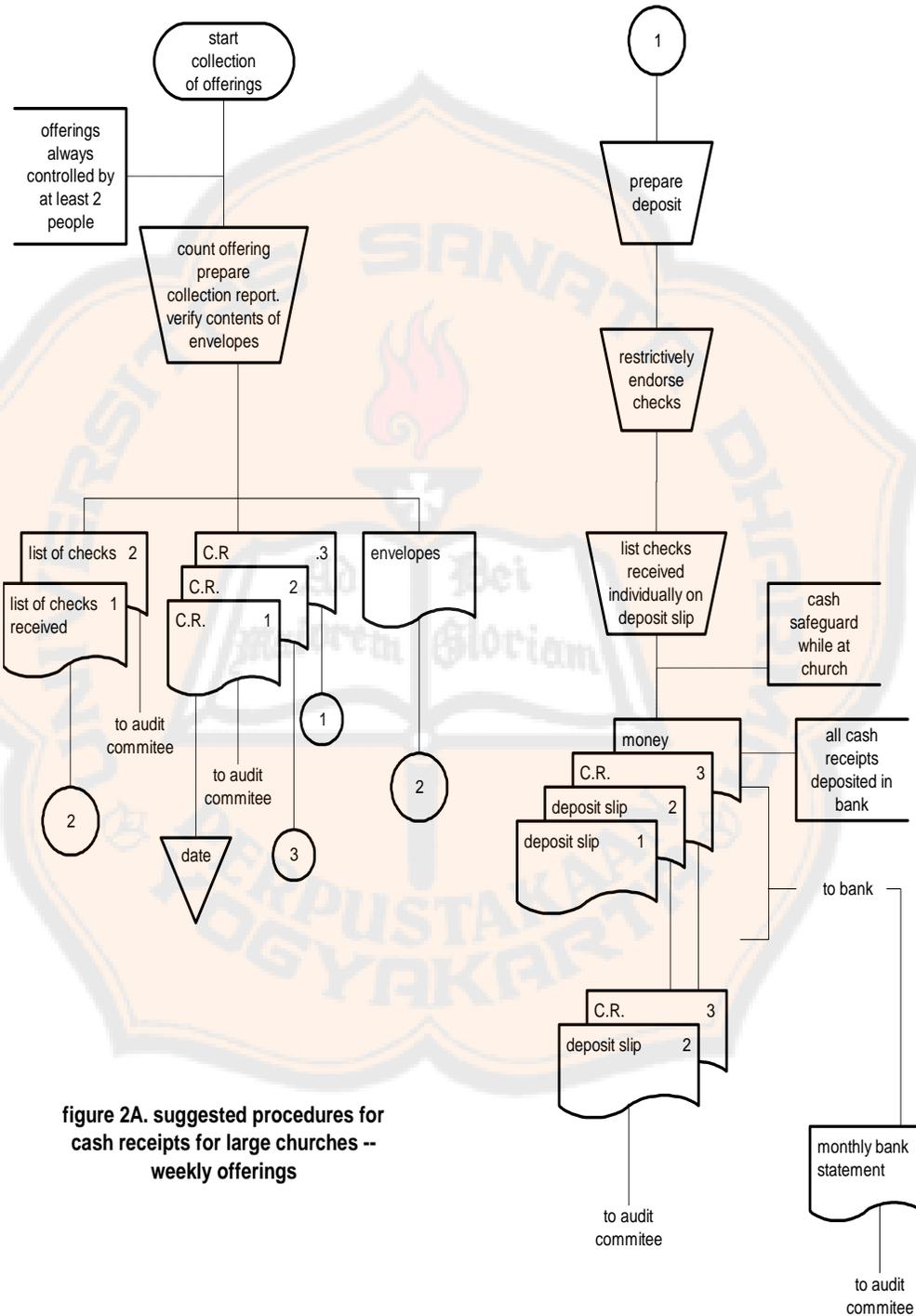


figure 2A. suggested procedures for cash receipts for large churches -- weekly offerings

Lampiran 5

Financial Secretary

Contribution Records

General Ledger

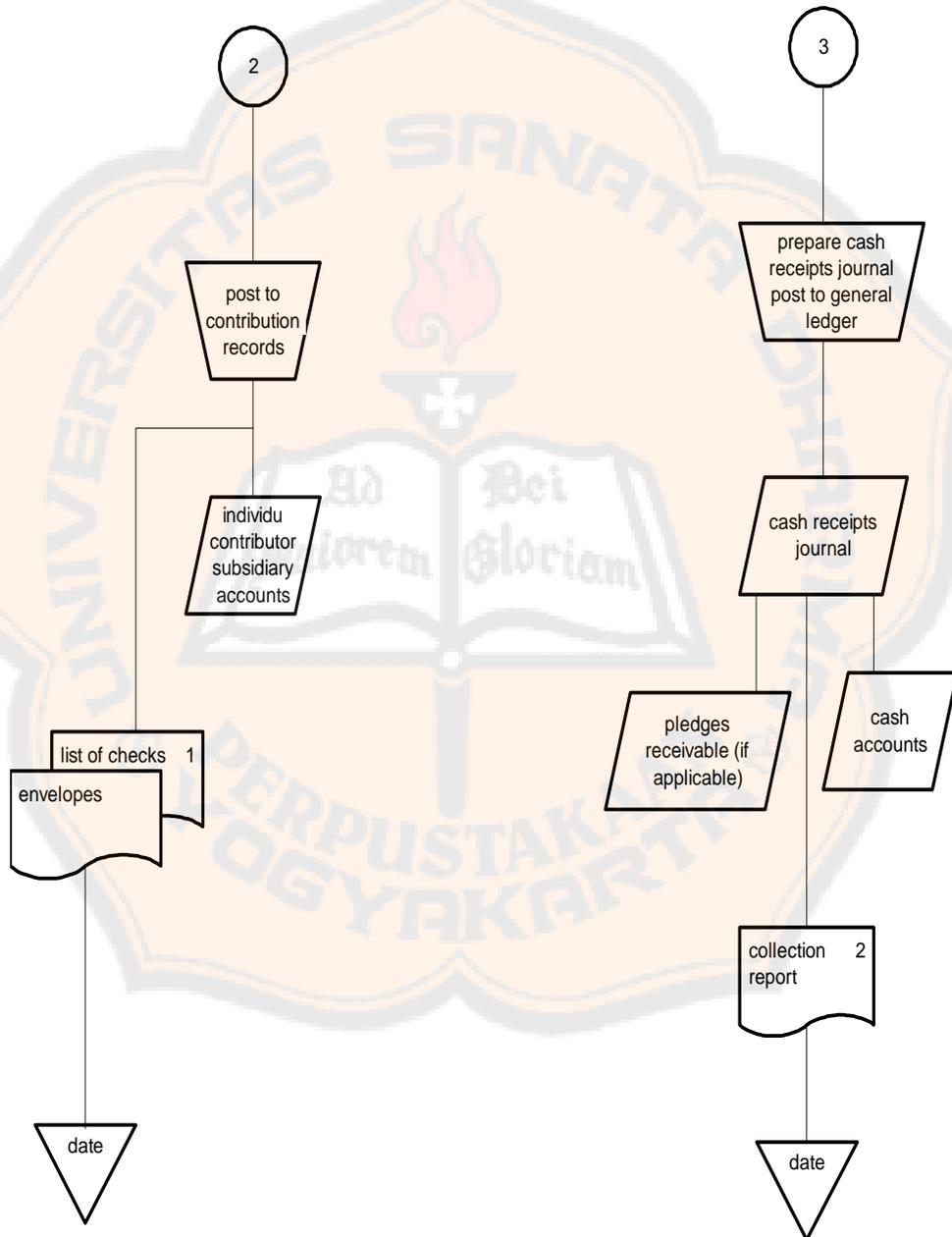


figure 2B

Lampiran 6

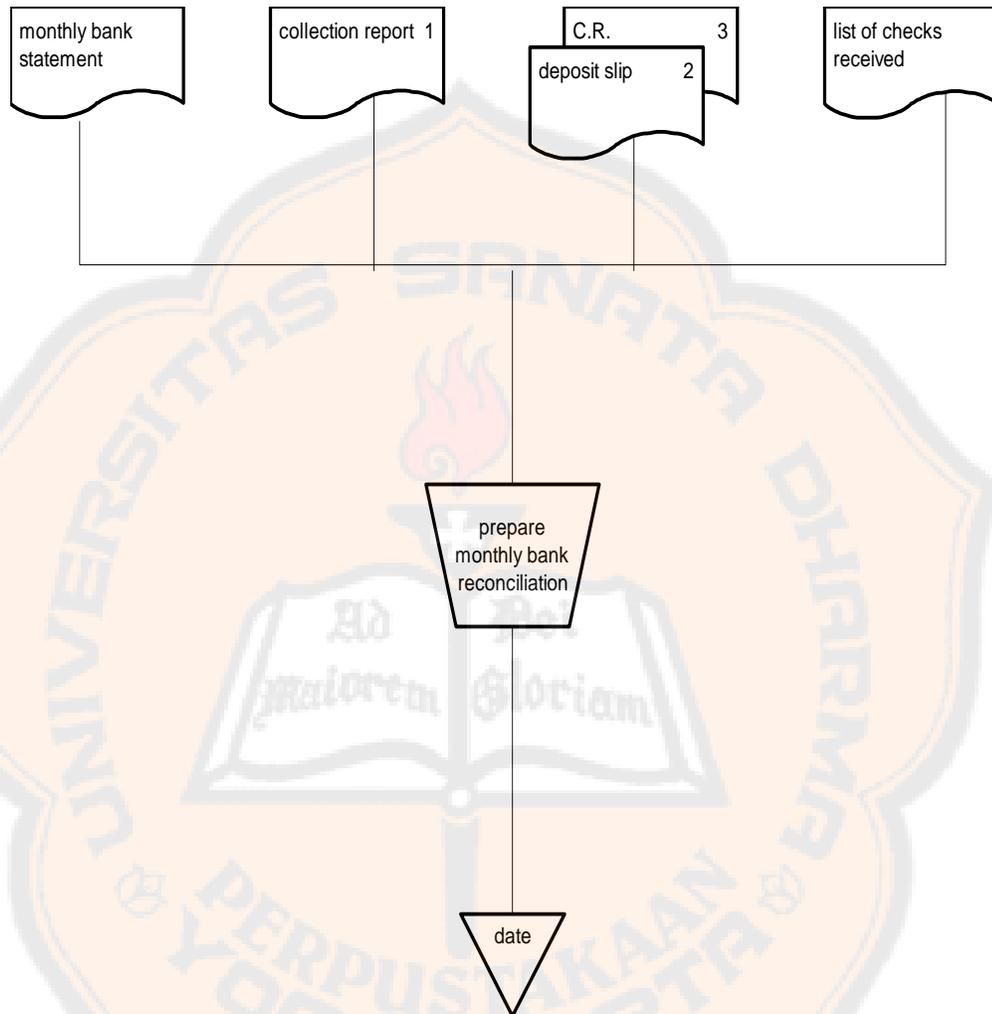


figure 2C Bank Reconciliation
(audit committee)

Lampiran 7

Pedoman untuk Wawancara

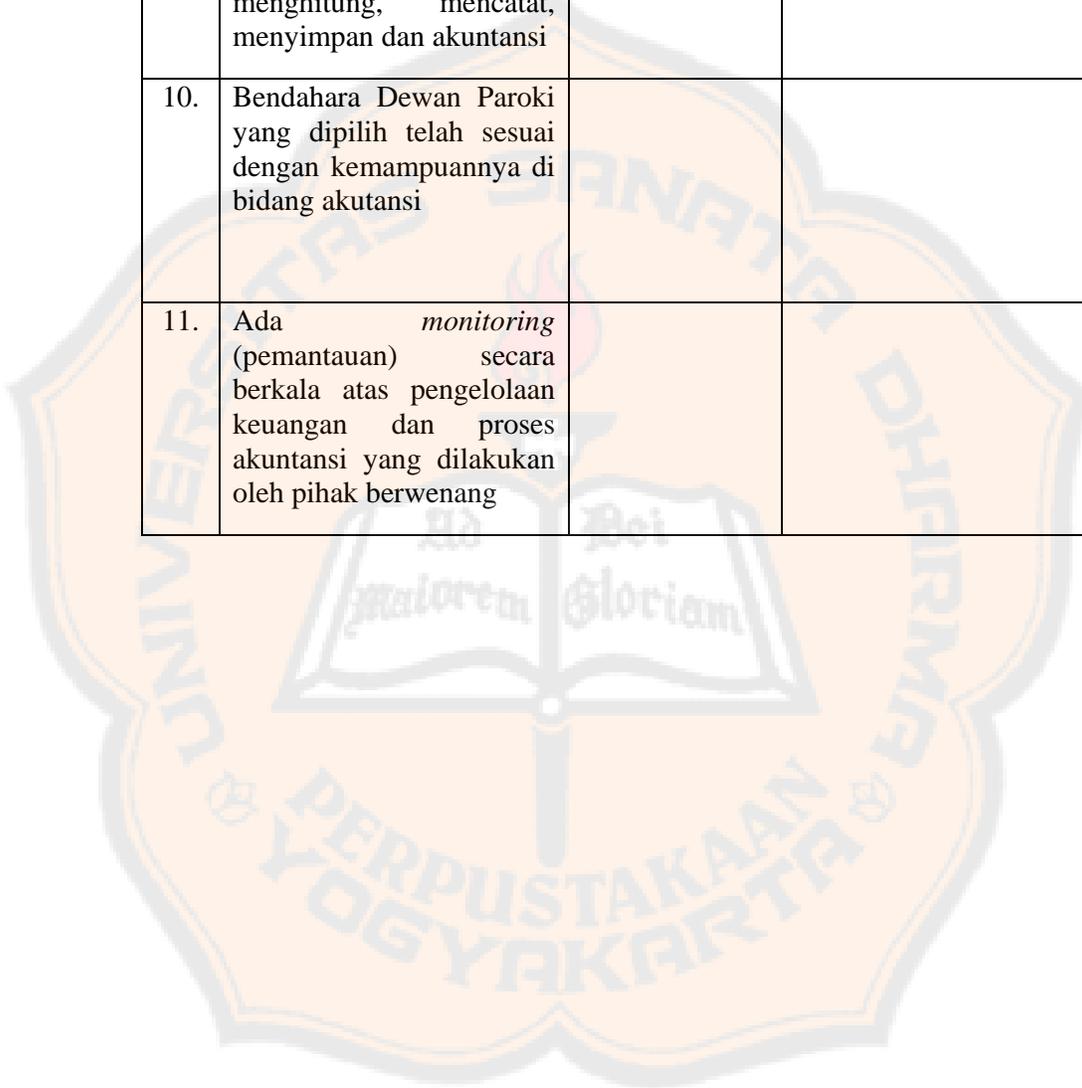
1. Apa saja jenis penerimaan kas yang ada di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta?
2. Diantara penerimaan tersebut, penerimaan yang terbesar berasal dari mana?
3. Bagaimana prosedur penerimaan kas yang diterapkan di Paroki Keluarga Kudus Banteng Yogyakarta?
4. Siapakah yang menghitung penerimaan kolekte setiap minggunya?
5. Apakah penghitung kolekte setiap minggunya dilakukan oleh orang yang sama?
6. Siapa yang memilih tim penghitung tersebut?
7. Bagaimana proses pemilihan tim penghitung tersebut?
8. Jika pihak yang seharusnya menyimpan uang tersebut tidak ada, apakah ada bagian/pihak lain yang dapat menyimpan uang tersebut?
9. Apakah terdapat pemisahan tugas antara bagian yang menghitung, mencatat, dan menyimpan uang kolekte?
10. Apakah selama ini pernah terjadi perbedaan penghitungan dan pencatatan atas kolekte?
11. Apakah dokumen untuk pencatatan atas penerimaan hasil kolekte lengkap?
12. Kapan uang tersebut diserahkan ke bendahara?
13. Kapan uang tersebut diserahkan ke Bank?
14. Bagaimana sistem pengendalian intern atas penerimaan kas?
15. Apakah terdapat laporan persembahan umat, kalau ada kapan diterbitkannya?

Lampiran 8

Kuesioner Pengendalian Intern Penerimaan Kas

No.	Pernyataan	Ya, Tidak, Tidak Dapat Diterapkan	Komentar
1.	Kegiatan penerimaan kas kolekte dilakukan lebih dari satu fungsi/personel		
2.	Kas yang ada ditangan atau hasil dari kolekte disimpan dalam tempat yang aman		
3.	Seluruh hasil penerimaan kas segera disetorkan ke bank		
4.	Terdapat pemberian nomor urut tercetak pada setiap dokumen akuntansi yang digunakan		
5.	Dokumen penerimaan kas kolekte yang tidak digunakan disimpan dalam tempat yang aman		
6.	Terdapat dokumentasi yang baik untuk setiap transaksi keuangan		
7.	Hanya personel tertentu yang dapat mengotorisasi penerimaan kas kolekte		
8.	Pengotorisasi dokumen memeriksa kesesuaian dari <i>detail</i> dokumen sebelum menandatangani dokumen		

No.	Pernyataan	Ya, Tidak, Tidak Dapat Diterapkan	Komentar
9.	Terdapat pemisahan tugas antara personel yang menghitung, mencatat, menyimpan dan akuntansi		
10.	Bendahara Dewan Paroki yang dipilih telah sesuai dengan kemampuannya di bidang akuntansi		
11.	Ada <i>monitoring</i> (pemantauan) secara berkala atas pengelolaan keuangan dan proses akuntansi yang dilakukan oleh pihak berwenang		



Lampiran 9

Laporan Kas Rutin Dewan Paroki



Paroki
 Keluarga Kudus
 Banteng - Yogyakarta
LAPORAN KAS RUTIN DEWAN PAROKI
BULAN JULI.2011

Tgl.	No.Transaksi	Keterangan Transaksi	Kode Rekening	Nominal (Rp.)		
				Masuk	Keluar	Saldo
1		saldo awal		7.533.220		7.533.220
2	KM.001/07/11	Kol. Misa lain : Jumat I	4 0 1 9 9	1.050.000		8.583.220
4	KM.002/07/11	Kol. Mg-1 : 2 - 3 / 7	4 0 1 0 1	6.542.900		15.126.120
4	KM.004/07/11	Hasil teks misa	4 0 2 0 5	513.900		15.640.020
4	KK.001/07/11	By. Cetak teks misa	5 1 1 0 4		550.000	15.090.020
6	KK.002/07/11	By. TK. Mudika : temu OMK KAS	5 0 4 0 2		50.000	15.040.020
6	KK.003/07/11	By. Bid. RT. Paroki: beli baterai wirelles	5 1 2 0 3		13.100	15.026.920
6	KK.004/07/11	By. Adm: ganti cetak Nota Pastoral ARDAS KA	5 1 5 0 2		900.000	14.126.920
7	KK.005/07/11	By. Hosti	5 1 1 0 1		180.000	13.946.920
8	KK.006/07/11	By. DP : rapat dewan harian	5 1 8 0 1		100.000	13.846.920
8	KK.007/07/11	By. TK. Ibu paroki : temu rutin	5 0 4 0 3		150.000	13.696.920
8	KK.008/07/11	By. Bid. Sos & kemasy : temu rutin	5 0 3 0 1		60.000	13.636.920
8	KK.009/07/11	By. TK. Prod: pertemuan rutin	5 0 1 0 3		150.000	13.486.920
8	KK.010/07/11	Kas kecil Romo Widyo	5 0 1 9 9		2.000.000	11.486.920
11	KM.005/07/11	Kol. Mg-2 : 9 - 10 / 7	4 0 1 0 1	5.889.000		17.375.920
11	KM.007/07/11	Hasil teks misa	4 0 2 0 5	530.900		17.906.820
12	KK.012/07/11	By. Adm : ATK : beli kalkulator bendhr	5 1 2 0 1		43.500	17.863.320
12	KK.013/07/11	By. RT. Paroki : bayar listrik	5 1 2 0 3		355.950	17.507.370
12	KK.014/07/11	By. RT. Paroki : Telpon	5 1 2 0 4		343.650	17.163.720
12	KK.015/07/11	By. RT. Paroki : Telpon : internet	5 1 2 0 4		222.500	16.941.220
13	KK.016/07/11	By. Bid. T. Org & Pybn : senam lansia	5 0 4 0 1		250.000	16.691.220
15	KK.017/07/11	By. Keperl Grj: Asistensi & tali ksh Fr. Gatot	5 1 1 9 9		2.100.000	14.591.220
18	KM.008/07/11	Kol. Mg-3 : 16 - 17 / 7	4 0 1 0 1	6.728.600		21.319.820
18	KM.010/07/11	Hasil teks misa	4 0 2 0 5	626.600		21.946.420
18	KK.019/07/11	By. Cetak teks misa	5 1 1 0 4		550.000	21.396.420
21	KK.021/07/11	By. RT. Paroki : beli cairan pembersih	5 1 2 0 1		51.450	21.344.970
23	KK.022/07/11	By. RT. Paroki : BBM bendahara	5 1 2 0 6		100.000	21.244.970
25	KM.011/07/11	Kol. Mg-4 : 23 - 24 / 7	4 0 1 0 1	5.954.500		27.199.470
25	KM.013/07/11	Hasil teks misa	4 0 2 0 5	541.900		27.741.370
27	KK.023/07/11	By. TK. Parment: Laundry & bordir taplak	5 0 1 1 0		154.000	27.587.370
27	KK.024/07/11	By. Cetak teks misa	5 1 1 0 4		275.000	27.312.370
27	KK.025/07/11	By. Adm: Cetak lbr BKK & BKM Bendhr	5 1 5 0 2		195.000	27.117.370
27	KK.026/07/11	By. RT. Paroki : BBM Romo paroki	5 1 2 0 6		678.400	26.438.970
27	KK.030/07/11	By. Obat-obatan: Cek laborat Rm. Irawan	5 1 2 0 9		353.300	26.085.670
27	KK.031/07/11	By. Keperl Gereja : Asistensi Romo	5 1 1 9 9		150.000	25.935.670

Lampiran 10

Laporan Kas Dewan Paroki Lanjutan

27	KK.032/07/11	By. Adm : Fc : Fc. Dewan paroki	5	1	5	0	2		4.500	25.931.170
27	KM.014/07/11	Pen maksud ttt: Sumb. Sem. Mrtydan	4	1	1	0	4	1.850.000		27.781.170
29	KK.034/07/11	By. DP:Subsidi Lingk:utk Wil.Sengkan	5	1	8	0	8		1.500.000	26.281.170
29	KK.035/07/11	By. Adm : Fc : Fc. Lap. Keuangan	5	1	5	0	2		9.000	26.272.170
29	KK.037/07/11	By. Karyawan : gaji Sekret.paroki	5	1	0	0	1		1.732.500	24.539.670
29	KK.038/07/11	By. Karyawan : gaji karywn past. :Tarno	5	1	0	0	1		675.000	23.864.670
29	KK.039/07/11	By.Karywn :gaji karywn past.P.Andreas	5	1	0	0	1		625.000	23.239.670
30	KM.015/07/11	Sumbangan umat : - Persembahan	4	0	2	0	1	4.118.800		27.358.470
30	KM.016/07/11	- RT. Pastoran	4	0	2	0	1	3.866.250		31.224.720
30	KK.040/07/11	By. Kesej Kywn : Sub. temu Sekret.paroki	5	1	0	0	2		300.000	30.924.720
30	KK.041/07/11	By. DP : Kontrib kas past. : RT. Past	5	1	8	0	6		3.866.250	27.058.470
30	KK.042/07/11	By. Keperl Gereja : - Asistensi Romo	5	1	1	9	9		750.000	26.308.470
30	KK.043/07/11	By. Keperl Gereja Kebersihan Winaz	5	1	1	9	9		500.000	25.808.470
31	KM.017/07/11	Kol. Mg-5 : 30 - 31 / 7	4	0	1	0	1	6.913.100		32.721.570
31	KM.019/07/11	Hasil teks misa	4	0	2	0	5	593.100		33.314.670
31	KK.044/07/11	Pengel maksud ttt : 15 % PGPM Juli	5	3	1	0	1		4.804.400	28.510.270
31	KK.045/07/11	By. DP : luran vikep	5	1	8	0	5		100.000	28.410.270
31	KK.046/07/11	By. DP : DSP bulan Juli	5	1	8	0	7		10.889.800	17.520.470
31	KK.047/07/11	P.maksud ttt: Sumb. Smnri Nico & Lemuel	5	3	1	0	4		1.000.000	16.520.470
Jumlah								53.252.770	36.732.300	16.520.470

Diperiksa dan disetujui : *Banteng, 10 Agustus 2011*

Romo Paroki

Ag. Widyor
Ag. Widyoro Raharjo msf.

Bendahara

Fx. G. Manjan

Lampiran 11

Rekap Penghitungan Kolekte

Perhitungan Kolekte 02 Juli - 03 Juli 2011									
Hari	KOLEKTE I			KOLEKTE II			Jumlah		
	Nominal	Satuan	Jumlah	Nominal	Satuan	Jumlah			
Sabtu	100.000	0	Rp -	100.000	0	Rp -			
	50.000	7	Rp 350.000	50.000	3	Rp 150.000			
	20.000	13	Rp 260.000	20.000	9	Rp 180.000			
	10.000	27	Rp 270.000	10.000	20	Rp 200.000			
	5.000	74	Rp 370.000	5.000	49	Rp 245.000			
	2.000	63	Rp 126.000	2.000	32	Rp 64.000			
	1.000	27	Rp 27.000	1.000	15	Rp 15.000			
	500		Rp -	500	1	Rp 500			
	200		Rp -	200		Rp -			
	100		Rp -	100	1	Rp 100			
		Rp 1.403.000			Rp 854.600	Rp 2.257.600			
Minggu I	100.000	0	Rp -	100.000	0	Rp -			
	50.000	3	Rp 150.000	50.000	0	Rp -			
	20.000	4	Rp 80.000	20.000	6	Rp 120.000			
	10.000	22	Rp 220.000	10.000	18	Rp 180.000			
	5.000	76	Rp 380.000	5.000	54	Rp 270.000			
	2.000	54	Rp 108.000	2.000	37	Rp 74.000			
	1.000	34	Rp 34.000	1.000	21	Rp 21.000			
	500		Rp -	500		Rp -			
	200	1	Rp 200	200		Rp -			
	100		Rp -	100		Rp -			
		Rp 972.200			Rp 665.000	Rp 1.637.200			
Minggu II	100.000	5	Rp 500.000	100.000	1	Rp 100.000			
	50.000	11	Rp 550.000	50.000	9	Rp 450.000			
	20.000	16	Rp 320.000	20.000	12	Rp 240.000			
	10.000	61	Rp 610.000	10.000	41	Rp 410.000			
	5.000	90	Rp 450.000	5.000	77	Rp 385.000			
	2.000	80	Rp 160.000	2.000	47	Rp 94.000			
	1.000	50	Rp 50.000	1.000	21	Rp 21.000			
	500	4	Rp 2.000	500	1	Rp 500			
	200	1	Rp 200	200		Rp -			
	100		Rp -	100		Rp -			
		Rp 2.642.200			Rp 1.700.500	Rp 4.342.700			
Minggu III	100.000	0	Rp -	100.000	0	Rp -			
	50.000	7	Rp 350.000	50.000	3	Rp 150.000			
	20.000	10	Rp 200.000	20.000	12	Rp 240.000			
	10.000	37	Rp 370.000	10.000	22	Rp 220.000			
	5.000	88	Rp 440.000	5.000	60	Rp 300.000			
	2.000	65	Rp 130.000	2.000	28	Rp 56.000			
	1.000	33	Rp 33.000	1.000	29	Rp 29.000			
	500	5	Rp 2.500	500	2	Rp 1.000			
	200		Rp -	200		Rp -			
	100		Rp -	100		Rp -			
		Rp 1.525.500			Rp 996.000	Rp 2.521.500			
		Rp 6.542.900			Rp 4.216.100				
JUMLAH KOLEKTE TERTULIS									
		Rp 513.900			Rp 1.050.000	Rp 1.563.900			
JUMLAH UANG MASUK									
						Rp 12.322.900			

Lampiran 12

Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte

BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)



Paroki
Keluarga Kudus
Banteng - Yogyakarta

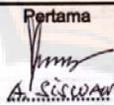
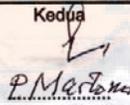
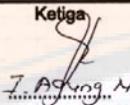
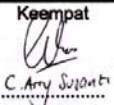
Wilayah : ST. ROBERTUS
CANDU

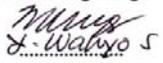
Hari: MINGGU, Tanggal: 3
Misa ke: SORE, Jam: 16.30

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

HASIL PERHITUNGAN KOLEKTE			
UANG KERTAS		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- =lbr	Rp. —	Rp. 1.000,- =keping	Rp. —
Rp. 50.000,- =lbr	Rp. 350.000	Rp. 500,- =keping	Rp. 2.500
Rp. 20.000,- =lbr	Rp. 200.000	Rp. 200,- =keping	Rp. —
Rp. 10.000,- =lbr	Rp. 370.000	Rp. 100,- =keping	Rp. —
Rp. 5.000,- =lbr	Rp. 440.000	Rp. 50,- =keping	Rp. —
Rp. 2.000,- =lbr	Rp. 130.000		
Rp. 1.000,- =lbr	Rp. 33.000	Jumlah uang Logam (b)	Rp. 2.500
Rp. 500,- =lbr	Rp. —		
Rp. 100,- =lbr	Rp. —		
Jumlah uang kertas (a)	Rp. 1.523.000	MATA UANG ASING	—

REKAPITULASI HASIL KOLEKTE			
- Jumlah Uang Kertas	=	Rp. 1.523.000,-	a
- Jumlah Uang Logam	=	Rp. 2.500,-	b
Jumlah Rupiah	=	Rp. 1.525.500,-	c (a+b)
- Jumlah Valuta Asing	=	—	
.....	=	—	
.....	=	—	

PENGHITUNG			
Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat
 A. Siswanto	 P. Martono	 I. Agung M.	 C. Amy Susanti

SERAH TERIMA	
Diterima Oleh Kasir	Diserahkan oleh Wakil Penghitung  M. Waluyo S.

Lampiran 13

Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte

BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)


Paroki Keluarga Kudus Banteng -Yogyakarta
Wilayah :

Hari: Minggu, tanggal 16 Jan 2011
 Misa ke: 304 (II), Jam: 16.30
 Kotak Kolekte *) : I (Pertama) II (Kedua)

HASIL PENGHITUNGAN KOLEKTE			
UANG KERTAS:		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- = 0 lbr ✓	Rp. 0	Rp. 1.000,-keping	Rp.
Rp. 50.000,- = 16 lbr ✓	Rp. 300.000,00	Rp. 500,-keping	Rp.
Rp. 20.000,- = 9 lbr ✓	Rp. 180.000,00	Rp. 200,-keping	Rp.
Rp. 10.000,- = 26 lbr ✓	Rp. 260.000,00	Rp. 100,- (2)keping ✓	Rp. 200,00 ✓
Rp. 5.000,- = 64 lbr ✓	Rp. 320.000,00	Rp. 50,-keping	Rp.
Rp. 2.000,- = 30 lbr ✓	Rp. 60.000,00	Jumlah uang logam (b)	Rp. 200,00
Rp. 1.000,- = 45 lbr ✓	Rp. 45.000,00	MATA UANG ASING	
Rp. 500,- =lbr	Rp.	
Rp. 100,- =lbr	Rp.	
Jumlah uang kertas (a)	Rp. 1.165.000,00 ✓	

REKAPITULASI HASIL KOLEKTE			
- Jumlah Uang Kertas	=	Rp. 1.165.000,00 ✓	a
- Jumlah Uang Logam	=	Rp. 200,00 ✓	b
Jumlah rupiah	=	Rp. 1.165.200,00 ✓	c (a+b)
- Jumlah Valuta Asing	=	
.....	=	

PENGHITUNG			
Pertama <i>[Signature]</i> Ibu. Ratnel...	Kedua <i>[Signature]</i> Ibu. Emi Kr	Ketiga <i>[Signature]</i> Ibu. Rano...	Keempat <i>[Signature]</i> Ibu. Kartono

SERAH TERIMA	
Diterima oleh Kasir <i>[Signature]</i>	Diserahkan oleh Wakil Penghitung <i>[Signature]</i>

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

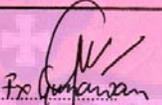
Lampiran 14

Bukti Kas Keluar dan Bukti Kas Masuk

Paroki Keluarga Kudus
Banteng - Yogyakarta

NO :
No. Bukti : KK - 012/01/11
Tanggal : 10 Januari 2011

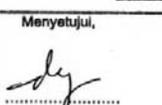
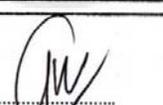
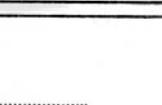
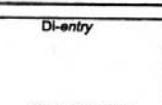
BUKTI KAS KELUAR (BKK)

DEBET	Nama Rekening / Pos	KREDIT	Nama Rekening / Pos	Jumlah (Rp)
51402	By- perawatan kendaraan			
		10101	kas dewan paroki	133.000
Keterangan transaksi : cuci mobil avanza 4 x				
Catatan :				
Terbilang: Seratus Tiga puluh Tiga Ribu rupiah				
Menyetujui,  Pastor Paroki Tgl. Ttd	Di-entry  Bendahara Paroki Tgl. Ttd		Operator  Operator Tgl. Ttd	

Paroki Keluarga Kudus
Banteng - Yogyakarta

NO :
No. Bukti : KM 001/107/11
Tanggal : 2 Juli 2011

BUKTI KAS MASUK (BKM)

DEBET	Nama Rekening / Pos	KREDIT	Nama Rekening / Pos	Jumlah (Rp)
10101	kas dewan paroki			
		40199	kolekte misa lainnya	1.050.000
Keterangan transaksi : kolekte Misa Jumat pertama				
Catatan :				
Terbilang: Satu juta Lima puluh Ribu rupiah				
Menyetujui,  Pastor Paroki Tgl. Ttd	Bendahara Paroki  Tgl. Ttd	Kasir  Tgl. Ttd	Di-entry Operator  Operator Tgl. Ttd	

Lampiran 15

Surat Keterangan Penelitian



PAROKI KELUARGA KUDUS BANTENG
JALAN KALIURANG KM 7,5 - NGAGLIK
SLEMAN 55581 – YOGYAKARTA

Yang bertandatangan dibawah ini saya, sebagai Pastor Paroki Keluarga Kudus Banteng dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ineke Setiani
NiM : 082114112
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Sanata Dharma

Telah melakukan penelitian pada bulan Juni sampai dengan Juli 2012 di Paroki Keluarga Kudus Banteng dalam rangka menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas (studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Banteng)".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya. Harap dipergunakan sebagaimana mestinya,

Yogyakarta , 31 Juli 2012



Agustinus Widyo Raharjo
Rm. Agustinus Widyo Raharjo, MSF
Pastor Kepala Paroki Keluarga Kudus Banteng