

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus Pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**

**SKRIPSI**

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



Oleh :

Novita Selvi Amelia

NIM : 082114114

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus Pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**

**SKRIPSI**

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



Oleh :

Novita Selvi Amelia

NIM : 082114114

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENERIMAAN KAS  
Studi Kasus Pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**



Oleh :

**Novita Selvi Amelia**

**NIM : 082114114**

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antus', is positioned below the text 'Dosen Pembimbing :'. The signature is stylized and cursive.

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

**Tanggal : 2 Juli 2012**

**S k r i p s i**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus Pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjaran**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

**Novita Selvi Amelia**

NIM : 082114114

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 24 Juli 2012


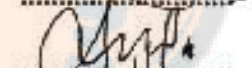
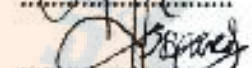
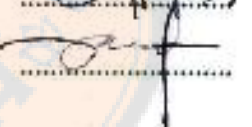
Dan dinyatakan memenuhi syarat

**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. YP Supardiyono, M.Si., Akt., QIA  
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA


  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

Yogyakarta, 31 Juli 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



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

*“ Jika kita ingin meraih sukses yang LEBIH besar,  
tidak ada cara yang paling efektif,  
Kita harus TEGAS dan KERAS pada diri sendiri,  
Untuk bebas dari penyakit menunda-nunda ”*

**SKRIPSI INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :**

- 1. TUHAN YESUS KRISTUS**
- 2. PAPA DAN MAMA TERCINTA**
- 3. KAKAK DAN ADIKKU TERSAYANG**
- 4. SAHABAT-SAHABATKU**
- 5. SEMUA ORANG YANG SENANTIASA *SUPPORT* AKU**
- 6. UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

*“ Learn from Yesterday, Live for Today, and Hope for Tomorrow ”*

*“ Three things in life that,  
once gone, never come back ”*

1. Time
2. Words
3. Opportunity

*“ Perplexity is the beginning of knowledge ”*



*~~ Deo Juvante ~~*

☺ Thanks ☺



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

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS  
Studi Kasus Pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 24 Juli 2012 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 31 Juli 2012  
Yang membuat pernyataan,

Novita Selvi Amelia

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

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

Nama : Novita Selvi Amelia

NIM : 082114114

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan karya ilmiah saya yang berjudul :

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS  
STUDI KASUS PADA PAROKI HATI KUDUS TUHAN YESUS  
GANJURAN**

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Juli 2012

Yang menyatakan



Novita Selvi Amelia



## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat, rahmat, dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini disusun dengan tujuan untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini penulis menyadari banyaknya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J. yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan wawasan dan pengetahuan penulis.
2. Drs. YP Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, S.E., M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA selaku Dosen Pembimbing, yang telah membimbing dan mengarahkan dengan penuh kesabaran dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt selaku Dosen Pembimbing Akademik yang senantiasa sabar.
6. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta atas ilmu yang telah diberikan.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Keluarga besar Perpustakaan Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan yang baik sehingga dapat membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
8. Teman-teman Mitra PUSD yang salut akan kekompakkannya dalam menghadapi suka dan duka di Perpustakaan tercinta kita.
9. Rm. Antonius Jarot Kusno Priyono, Pr selaku Pastor Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran yang telah memberikan ijin dan kesempatan untuk melakukan penelitian.
10. Bu Titik dan Pak Intoko selaku Bendahara Dewan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran yang dengan tulus hati memberikan bantuan dalam memberikan data penelitian dan juga dukungan semangat yang luar biasa kepada penulis.
11. Mas Bernad dan Pak Aris selaku karyawan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran atas bantuannya selama ini, baik membantu dalam hal pemberian data maupun kemudahan untuk melakukan penelitian.
12. Kedua Orangtuaku tersayang, Singgih Dwi Kalinggo dan Harijani atas doa, kasih sayang, semangat, nasihat, dan banyak hal positif yang telah diberikan dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Kakakku dan adikku, Rulando Yudhi R. dan Billy Kalandra D. yang telah memberikan dukungan, doa, dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
14. 6SB De-Ci-In-Ni-No-Sa, Della-Sumi-Ineke-Sita-Santi yang juga memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Gomawo.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

15. *Someone special* yang tulus memberikan dukungan, perhatian, dan juga semangat selama penulis duduk di bangku kuliah.
16. Teman-teman kost SWA 3D atas semangat dan kebersamaan selama di Jogja.
17. Teman-teman prodi Akuntansi angkatan 2008, terlebih lagi kelas C atas kebersamaannya selama ini.
18. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan dukungan apapun itu selama proses penyusunan skripsi ini.

Semoga semuanya selalu dilimpahi berkat dan selalu sukses dalam kehidupannya masing-masing. Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis dengan senang hati menerima segala saran maupun kritik yang bersifat membangun demi perbaikan penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat dimanfaatkan oleh pembaca dan peneliti dengan sebaik-baiknya. *Deo Juvante !*

Yogyakarta, 2 Juli 2012



Novita Selvi Amelia

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	vi
HALAMAN LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	viii
HALAMAN DAFTAR ISI ..	xi
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xvi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xviii
ABSTRAK .....	xix
ABSTRACT .....	xx
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Batasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3

E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
A. Sistem dan Sistem Akuntansi .....	7
1. Sistem .....	7
2. Prosedur .....	7
3. Sistem Akuntansi .....	8
4. Unsur-unsur Pokok Sistem Akuntansi .....	8
B. Sistem Pengendalian Intern .....	10
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	10
2. Komponen-komponen Struktur Pengendalian Intern .....	11
3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	14
4. Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	15
5. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas .....	21
6. Rencana Sampling Statistik dalam Pengujian Pengendalian .....	23
C. Organisasi Nirlaba .....	31
1. Pengertian Organisasi Nirlaba .....	31
2. Karakteristik Organisasi Nirlaba .....	31
D. Organisasi Gereja (Paroki) .....	32
1. Pengertian Paroki .....	32
2. Penerimaan Aktiva Bersih Paroki .....	33
3. Proses Akuntansi Paroki .....	45

4. Keuangan Paroki .....	46
E. Penelitian Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Organisasi Gereja .....	47
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>49</b>
A. Jenis Penelitian .....	49
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	49
1. Tempat Penelitian .....	49
2. Waktu Penelitian .....	49
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	50
1. Subjek Penelitian .....	50
2. Objek Penelitian .....	50
D. Data yang Dibutuhkan .....	50
1. Gambaran Umum Paroki .....	50
2. Struktur Organisasi Paroki .....	50
3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas .....	50
4. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas .....	50
5. Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas .....	50
E. Teknik Pengambilan Sampel .....	50
F. Teknik Pengumpulan Data .....	52
1. Dokumentasi .....	52
2. Wawancara .....	52
3. Observasi .....	52
4. Kuesioner .....	53

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

G. Teknik Analisis Data .....	53
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....</b>	<b>68</b>
A. Sejarah Berdirinya dan Perkembangan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran .....	68
B. Lokasi Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.....	81
C. Visi dan Misi Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.....	81
D. Struktur Organisasi Dewan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran .....	<b>81</b>
E. Tugas Dewan Paroki.....	84
F. Prosedur Penerimaan Kas dari Candi Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran .....	88
<b>BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>97</b>
A. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.....	97
B. Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran Berdasarkan Survei Pendahuluan .....	101
C. Pengujian Pengendalian Terhadap Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran ...	102
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>123</b>
A. Kesimpulan .....	123
B. Keterbatasan Penelitian .....	124
C. Saran .....	124

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

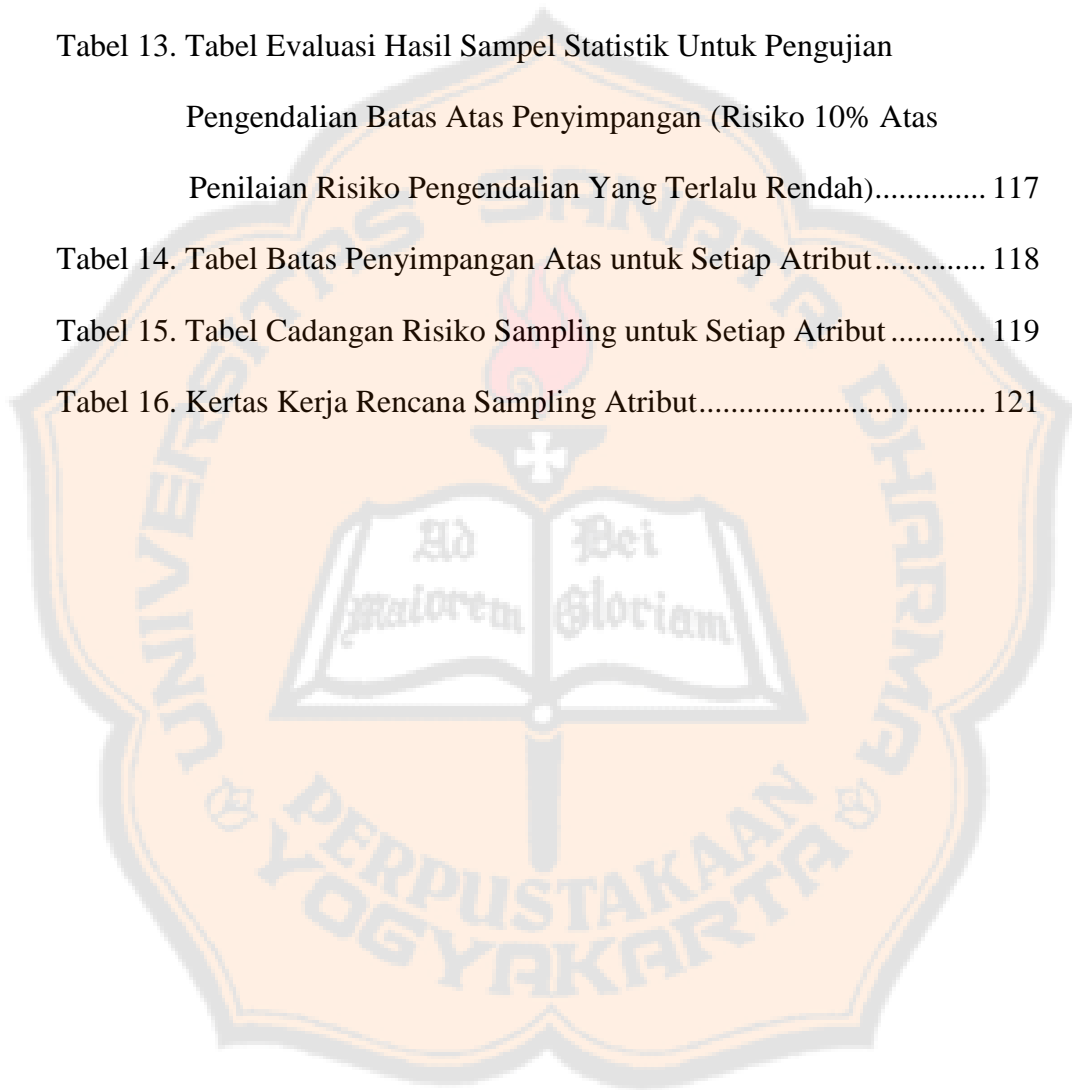
DAFTAR PUSTAKA .....	126
LAMPIRAN.....	127
Lampiran 1. Prosedur Penerimaan Kolekte Mingguan .....	128
Lampiran 2. Prosedur Penerimaan Kolekte Mingguan yang Disarankan .....	131
Lampiran 3. <i>Flowchart</i> Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte .....	134
Lampiran 4. Daftar Pengkodean Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).....	140
Lampiran 5. Pedoman Wawancara .....	148
Lampiran 6. Rekapitulasi Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas .....	150
Lampiran 7. Dokumen Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) .....	151
Lampiran 8. Surat Keterangan Penelitian .....	152



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1. Tabel Penentuan Besarnya Sampel (Risiko 5% Atas Penilaian Risiko Pengendalian Yang Terlalu Rendah).....	58
Tabel 2. Tabel Penentuan Besarnya Sampel (Risiko 10% Atas Penilaian Risiko Pengendalian Yang Terlalu Rendah).....	59
Tabel 3. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik Untuk Pengujian Pengendalian Batas Atas Penyimpangan (Risiko 5% Atas Penilaian Risiko Pengendalian Yang Terlalu Rendah).....	62
Tabel 4. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik Untuk Pengujian Pengendalian Batas Atas Penyimpangan (Risiko 10% Atas Penilaian Risiko Pengendalian Yang Terlalu Rendah).....	63
Tabel 5. Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut.....	66
Tabel 6. Tabel 50 Sampel Pendahuluan BAPK Gereja Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran .....	106
Tabel 7. Tabel Pengujian Terhadap Sampel Pendahuluan untuk Setiap Atribut dalam BAPK Gereja Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.....	106
Tabel 8. Tabel Tingkat Penyimpangan yang Diharapkan untuk Setiap Atribut dalam BAPK.....	109
Tabel 9. Tabel Penentuan Besarnya Sampel (Risiko 10% Atas Penilaian Risiko Pengendalian Yang Terlalu Rendah).....	111
Tabel 10. Tabel 100 Sampel Pemeriksaan BAPK Gereja Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran .....	112

Tabel 11. Tabel Pengujian Terhadap Sampel Pemeriksaan untuk Setiap Atribut dalam BAPK Gereja Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran .....	113
Tabel 12. Tabel Tingkat Penyimpangan Sampel untuk Setiap Atribut.....	116
Tabel 13. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik Untuk Pengujian Pengendalian Batas Atas Penyimpangan (Risiko 10% Atas Penilaian Risiko Pengendalian Yang Terlalu Rendah).....	117
Tabel 14. Tabel Batas Penyimpangan Atas untuk Setiap Atribut.....	118
Tabel 15. Tabel Cadangan Risiko Sampling untuk Setiap Atribut .....	119
Tabel 16. Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut.....	121



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar I. Skema Dewan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran..... 84

Gambar II. Diagram Alir (*flowchart*) untuk Penerimaan Kas Candi

Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran ..... 93



**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS  
Studi Kasus pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran Yogyakarta**

**Novita Selvi Amelia  
NIM : 082114114  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2012**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas telah diterapkan dengan efektif oleh Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus dengan objek penelitian sistem pengendalian intern penerimaan kas khususnya penerimaan kas yang berasal dari Candi Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi, wawancara, observasi, dan kuesioner. Sedangkan langkah-langkah yang digunakan dalam teknik analisis data adalah (1) memaparkan sistem pengendalian intern penerimaan kas berdasarkan hasil kuesioner dan wawancara yang telah dilakukan; (2) menilai sistem pengendalian intern penerimaan kas berdasarkan hasil dari survei pendahuluan yang kemudian akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan Tingkat Risiko Pengendalian yang Direncanakan dan Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi; (3) melakukan pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas dengan metode sampling atribut. Terdapat 3 atribut yang digunakan dalam pengujian pengendalian ini. Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah adalah sebesar 10% dan Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi adalah sebesar 8%. Efektif atau tidaknya suatu atribut pengendalian dapat dilihat dari hasil perbandingan antara *Upper Deviation Limit* (UDL) dengan *Tolerable Deviation Rate* (TDR).

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas, dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) terdapat beberapa unsur pengendalian intern di dalam kuesioner yang tidak diterapkan oleh Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran. Di samping itu, pengujian pengendalian terhadap sistem penerimaan kas untuk setiap atribut menghasilkan 1 atribut yang belum efektif, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran tidak efektif.

**ABSTRACT**

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CASH RECEIPTS**

**a Case Study at Parish of Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran Yogyakarta**

**Novita Selvi Amelia  
NIM : 082114114  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2012**

The aim of this research was to determine whether the internal control system of cash receipts had been implemented effectively by Parish of Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.

The type of this research was a case study and the object of this research was internal control system of cash receipts, especially cash receipts from Temple of Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran. The data collection techniques used in this research were documentation, interview, observation, and questionnaires. Whereas, the steps used in data analysis techniques were (1) describing the internal control system of cash receipts based on the questionnaires result and interview had been done; (2) assessing the internal control system of cash receipts based on the result of preliminary survey that would be used as a judgment to determine Control Risk Rate be Planned and Tolerable Deviation Rate; (3) doing control test about internal control system of cash receipts with attribute sampling method. There were three attributes used in this control test. The Risk of Assessing too Low Control Risk was 10% and Tolerable Deviation Rate was 8%.The effectiveness of a control attribute could be seen from the comparison result between Upper Deviation Limit (UDL) and Tolerable Deviation Rate (TDR).

Based on the result of research, with “ Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki ” as a theoretical benchmark, there were internal control elements in questionnaires that were not applied by Parish of Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran. Besides, control test of cash receipts system for three attributes produced the result that one attribute was not effective, thus it could be concluded that the internal control system of cash receipts applied in Parish of Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran was not effective yet.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Lembaga keagamaan seperti Paroki adalah salah satu organisasi nirlaba, dimana sebuah organisasi nirlaba juga membutuhkan suatu sistem pengendalian intern khususnya dalam bidang akuntansi selayaknya pada perusahaan yang berorientasi laba. Sistem pengendalian intern sangatlah penting dan berguna bagi kemajuan sebuah organisasi tersebut. Suatu sistem pengendalian intern yang pelaksanaannya belum maksimal juga dapat menghambat perkembangan bagi organisasi itu sendiri.

Kas merupakan bagian yang penting dalam setiap transaksi, namun juga sekaligus rentan terhadap penyimpangan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik untuk mengatur penerimaan maupun pengeluaran kas sehingga menghasilkan pencatatan yang baik dalam setiap transaksinya dan mencegah adanya penyalahgunaan terhadap kas.

Sistem pengendalian intern yang akan dibahas kali ini adalah sistem pengendalian intern penerimaan kas. Penulis memilih untuk membahas sistem pengendalian intern karena hal ini memiliki pengaruh terhadap kemajuan sebuah organisasi, sedangkan penulis memilih sistem penerimaan kas karena aktivitas penerimaan kas merupakan suatu aktivitas yang rutin terjadi dan

rentan terhadap penyimpangan. Jika sistem pengendalian intern belum diterapkan secara maksimal maka kemungkinan akan menimbulkan penyimpangan, dimana dalam jangka panjang organisasi tersebut tidak akan dapat berkembang.

Seperti yang telah diketahui dalam Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP), penerimaan kas rutin oleh Paroki meliputi penerimaan kolekte umum dan persembahan bulanan, penerimaan sumbangan, penerimaan hasil kotak Devosi Bunda Maria, penerimaan hasil parkir, dan penerimaan sumbangan pembangunan.

Penulis ingin lebih mengetahui secara mendalam tentang keefektifan sistem pengendalian intern penerimaan kas untuk penerimaan kas terbesar dalam suatu paroki. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengajukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.”

## **B. Rumusan Masalah**

Bagaimana efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran?

### **C. Batasan Masalah**

Dalam penelitian ini, peneliti membatasi permasalahan penelitian dalam mengevaluasi efektivitas sistem penerimaan kas Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus (HKTY) Ganjuran, dimana hanya penerimaan kas terbesar Paroki HKTY Ganjuran, yaitu penerimaan kas yang berasal dari Candi Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran sudah efektif atau belum.

### **E. Manfaat Penelitian**

#### **1. Bagi Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran untuk pengembangan paroki khususnya terhadap pengendalian intern pada sistem penerimaan kas dan menilai sistem pengendalian intern pada penerimaan kas apakah sudah efektif atau belum.



## 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi pihak-pihak yang memerlukan maupun bagi yang ingin mengembangkan penelitian ini, serta dapat menambah referensi bahan kepustakaan bagi universitas.

## 3. Bagi Penulis

Penelitian ini sebagai sarana bagi penulis dalam mengimplementasikan pengetahuan selama mengikuti kegiatan perkuliahan serta dapat menambah wawasan penulis mengenai pengendalian intern pada sistem penerimaan kas pada suatu organisasi nirlaba, khususnya gereja.

### **F. Sistematika Penulisan**

#### **BAB I            PENDAHULUAN**

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

#### **BAB II            LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi uraian teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang telah diperoleh, antara lain teori mengenai sistem dan sistem pengendalian intern, rencana

sampling statistik, sistem penerimaan kas Paroki, dan jenis-jenis penerimaan kas Paroki.

### BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dibutuhkan, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### BAB IV GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Bab ini menguraikan tentang sejarah paroki, prosedur penerimaan kas yang diterapkan paroki beserta *flowchart* penerimaan kas, dan struktur organisasi beserta deskripsi jabatan terkait dengan aktivitas penerimaan kas.

### BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi analisis data dan pembahasan dari data yang telah diperoleh pada saat melakukan survei pendahuluan dan melakukan pengujian pengendalian terhadap atribut-atribut terkait dengan aktivitas penerimaan kas.

## BAB VI PENUTUP

Bab ini berisi penutup yang terdiri atas kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan, saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi paroki serta untuk keterbatasan dalam penulisan skripsi.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem dan Sistem Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

###### a. Menurut Mulyadi:

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2).

###### b. Menurut Romney dan Steinbart:

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney, 2006: 2).

##### 2. Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2001: 5) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### 3. Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

### 4. Unsur-unsur Pokok Sistem Akuntansi

#### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering disebut juga dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai

macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensors*, dan *cats*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula, terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi terakhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, dan laporan lainnya yang berisi informasi dan merupakan keluaran sistem akuntansi (Mulyadi, 2001: 3-5).

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001: 163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data

akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut laporan *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) dalam Jusup (2001: 252), pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut :

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

## 2. Komponen-komponen Struktur Pengendalian Intern

Menurut COSO (2001: 257-270) dalam Jusup, menyatakan adanya lima komponen struktur pengendalian intern yang saling berkaitan, yaitu:

### 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, diantaranya adalah:

- Integritas dan nilai-nilai etika
- Komitmen terhadap kompetensi
- Dewan komisaris dan komite audit
- Falsafah manajemen dan gaya operasi
- Struktur organisasi
- Penetapan kewenangan dan tanggung jawab
- Kebijakan dan praktik di bidang sumber daya manusia

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 (termasuk pula kejadian-kejadian dan kondisi) dan

menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab masing-masing individu berkenaan dengan struktur 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) **Pemonitoran (*monitoring*)**

Pemonitoran adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur 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 struktur pengendalian intern telah berjalan sesuai yang dikehendaki dan modifikasi yang diperlukan karena adanya perubahan-perubahan kondisi.

### 3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163-164), tujuan sistem pengendalian intern adalah: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan tujuan tersebut, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Boynton *et al* (2002: 371), suatu terbitan tahun 1947 oleh *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) yang

berjudul *Internal Control* menyebutkan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap meluasnya pengakuan atas pentingnya pengendalian intern, antara lain sebagai berikut:

- a) Lingkup dan ukuran bisnis entitas telah menjadi sangat kompleks dan tersebar luas sehingga manajemen harus bergantung pada sejumlah laporan dan analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
- b) Pengujian dan penelaahan yang melekat dalam sistem pengendalian intern yang baik menyediakan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan.
- c) Tidak praktis bagi auditor untuk melakukan audit atas kebanyakan perusahaan dengan pembatasan biaya ekonomi tanpa menggantungkan pada sistem pengendalian intern klien.

#### 4. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 164-172):

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian

tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini juga didukung dengan pendapat Duncan dan Flesher yang mengatakan bahwa elemen pokok dari pengendalian intern adalah pemisahan tugas.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

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

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam

melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern



dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Di antara empat unsur pokok pengendalian intern di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### 5. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas

AU 319.16-.18, *consideration of internal control in a financial statement audit*, mengidentifikasi keterbatasan yang melekat (*inherent limitations*) berikut yang menjelaskan mengapa pengendalian intern, sebaik apapun ia dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan pengendalian suatu entitas (Boynton *et al*, 2002: 375-376).

##### a. Kesalahan dalam pertimbangan

Terkadang manajemen dan personel lainnya dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin karena informasi yang tidak mencukupi, keterbatasan waktu, atau prosedur lainnya.

##### b. Kemacetan

Kemacetan dalam melaksanakan pengendalian dapat terjadi ketika personel salah memahami instruksi atau membuat kekeliruan akibat kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perubahan sementara atau

permanen dalam personel atau dalam sistem atau prosedur juga dapat berkontribusi pada terjadinya kemacetan.

c. Kolusi

Individu yang bertindak bersama, seperti karyawan yang melaksanakan suatu pengendalian penting bertindak bersama dengan karyawan lain, konsumen atau pemasok, dapat melakukan sekaligus menutupi kecurangan sehingga tidak dapat dideteksi oleh pengendalian intern (misalnya, kolusi antara tiga karyawan mulai dari departemen personel, manufaktur, dan penggajian untuk membuat pembayaran kepada karyawan fiktif, atau skedul pembayaran kembali antara seorang karyawan dalam departemen pembelian dan pemasok atau antara seorang karyawan di departemen penjualan dengan pelanggan).

d. Penolakan manajemen

Manajemen dapat mengesampingkan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi atau presentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan atau status ketaatan. Sebagai contohnya adalah menaikkan laba yang dilaporkan untuk menaikkan pembayaran bonus atau nilai pasar dari saham entitas. Praktik penolakan (*override*) termasuk membuat penyajian yang salah

dengan sengaja kepada auditor dan lainnya seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif.

e. Biaya versus manfaat

Biaya pengendalian intern suatu entitas seharusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk diperoleh. Karena pengukuran yang tepat baik dari biaya dan manfaat biasanya tidak memungkinkan, manajemen harus membuat baik estimasi kuantitatif maupun kualitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

6. Rencana Sampling Statistik dalam Pengujian Pengendalian

Sampling atribut statistik tepat digunakan bila pemeriksaan yang akan dilakukan oleh auditor atas dasar transaksi per transaksi. Menurut Kell (2002:554) ada beberapa langkah dalam rencana sampling statistik untuk menguji efektivitas pengendalian.

a. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern. Satu atau lebih rencana sampling atribut dapat dirancang untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian yang berkaitan dengan kelompok transaksi tertentu.

b. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi merupakan kelompok transaksi yang diuji. Seorang auditor harus menentukan bahwa penyajian secara fisik atas populasi tersebut sesuai tujuan rencananya. 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.

c. Menspesifikasi Atribut-atribut yang Dikehendaki

Berdasarkan pengetahuan tentang struktur 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.

d. Menentukan Ukuran Sampel

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

1) Risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah

Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah lebih sesuai digunakan dalam menilai efektivitas audit. Akibat konsekuensi

serius potensi yang berkaitan dengan ketidakefektifan audit, dan karena pengujian pengendalian merupakan sumber utama bukti mengenai penyimpangan, maka auditor menginginkan untuk mempertahankan risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah pada level yang rendah. Dalam sampling atribut, risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah harus disajikan secara eksplisit. Beberapa auditor menspesifikasikan satu tingkat risiko tersebut, seperti 5% untuk seluruh pengujian pengendalian. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah mempunyai pengaruh terbalik dengan ukuran sampel, misalnya pada risiko 5%, ukuran sampel akan lebih besar daripada risiko 10%.

## 2) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi

Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi adalah tingkat maksimum penyimpangan pengendalian yang mana auditor tetap menerima dan masih menggunakan risiko pengendalian yang direncanakan. Dalam memutuskan tingkat yang dapat ditoleransi, auditor harus mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan (a) catatan akuntansi yang sedang diuji, (b) beberapa pengendalian intern yang berkaitan, (c) tujuan evaluasi auditor. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi berhubungan langsung dengan risiko pengendalian yang direncanakan auditor untuk sebuah

prosedur pengendalian, jika tingkat yang direncanakan rendah, maka tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi rendah, demikian pula sebaliknya. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi memiliki pengaruh terbalik terhadap ukuran sampel.

### 3) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan

Auditor menggunakan satu atau lebih dari hal-hal berikut untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan (*expected population deviation rate*) untuk setiap pengendalian:

- Tingkat penyimpangan sampel tahun lalu, yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan auditor dengan perubahan tahun berjalan dalam efektivitas pengendalian.
- Estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut.
- Tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan.

Jika tingkat yang diharapkan sama dengan atau lebih besar daripada tingkat yang dapat ditoleransi, auditor tidak dapat mengharapkan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian, dan pengujian pengendalian seharusnya tidak dilakukan.

Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan mempunyai pengaruh langsung dan signifikan terhadap ukuran sampel. Pada saat risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah dan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi konstan, peningkatan atau penurunan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan akan mengakibatkan ukuran sampel lebih besar dan lebih kecil.

e. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Setelah ukuran sampel ditentukan, metode pemilihan unit sampling dari populasi tersebut harus dipilih. Item sampel harus dipilih sesuai dengan cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi. Supaya seluruh item dalam populasi mempunyai kesempatan untuk dipilih, maka rencana sampling statistik memerlukan penggunaan metode pemilihan acak.

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 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 oleh auditor.



g. Mengevaluasi Hasil-hasil Sampel

Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel harus ditabulasi, diringkas, dan dievaluasi. Berikut beberapa langkah yang perlu diperhatikan dalam tahap ini, antara lain :

1) Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Tingkat penyimpangan sampel (*sample deviation rate*) untuk setiap pengendalian yang diuji dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji.

2) Menentukan Batas Penyimpangan Atas

Batas penyimpangan atas (*upper deviation limit/UDL*) menunjukkan tingkat penyimpangan atas dalam populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel. Batas atas tersebut dinyatakan dalam bentuk persentase dan terkadang dianggap sebagai batas ketepatan atas yang dapat dicapai (*achieved upper precision limit*) atau tingkat penyimpangan populasi maksimum (*maximum population deviation rate*). Penentuan tingkat penyimpangan atas didapatkan dari tabel evaluasi. Jika ukuran sampel yang digunakan tidak tampak dalam tabel evaluasi batas penyimpangan atas, maka auditor dapat (1) menggunakan ukuran sampel terbesar dalam tabel, selama tidak melebihi ukuran sampel yang digunakan, (2) melakukan

interpolasi, (3) memperolehnya dari tabel yang lebih lengkap, atau (4) menggunakan program komputer yang akan menghasilkan batas atas untuk beberapa ukuran sampel. Jika batas penyimpangan atas kurang dari satu atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dalam merancang sampel, hasilnya mendukung risiko pengendalian yang direncanakan; jika sebaliknya, hasilnya tidak mendukung risiko pengendalian yang direncanakan.

### 3) Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling

Risiko sampling berkaitan dengan kemungkinan bahwa sampel yang diperoleh secara layak tidak selalu mencerminkan populasinya. Cadangan risiko sampling (*allowance for sampling risk*) 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. Ketika mengevaluasi tabel yang digunakan, cadangan risiko sampling ditentukan dengan mengurangi tingkat penyimpangan sampel dari tingkat penyimpangan atas. Cadangan risiko sampling secara langsung berhubungan dengan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel. Dalam sampling statistik, apabila tingkat penyimpangan sampel melebihi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan, cadangan risiko sampling akan lebih besar sehingga menyebabkan

batas penyimpangan atas melebihi tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dalam perancangan sampel.

#### 4) Mempertimbangkan Aspek Penyimpangan Kualitatif

Kesimpulan yang salah dapat terjadi jika auditor hanya memperhatikan frekuensi penyimpangan. Setiap penyimpangan yang terjadi pada pengendalian harus dianalisis untuk menentukan hakikat penyimpangan dan penyebabnya. Penyimpangan dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti masuknya karyawan baru, tidak adanya pengalaman, kesalahpahaman instruksi, ketidakmampuan, kurang perhatian, dan pelanggaran.

#### 5) Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh

Auditor menggunakan hasil sampel, pengetahuan tentang lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, dan pertimbangan professional untuk membuat penilaian akhir atas risiko pengendalian untuk pengendalian yang dicerminkan oleh atribut-atribut yang tercakup dalam rencana sampling. Penilaian tersebut digunakan untuk menilai risiko pengendalian atas asersi laporan keuangan relevan yang dipengaruhi oleh kelompok transaksi yang diuji. Auditor membuat kertas kerja rencana sampling atribut untuk mengetahui hasil pengujian pengendalian yang telah dilakukan.

### C. Organisasi Nirlaba

#### 1. Pengertian Organisasi Nirlaba

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45 adalah organisasi yang memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut.

#### 2. Karakteristik Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba atau organisasi yang tidak bertujuan memupuk keuntungan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Sumber daya entitas berasal dari para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.
- 2) Menghasilkan barang dan/atau jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan kalau suatu entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak pernah dibagikan kepada para pendiri atau pemilik entitas tersebut.
- 3) Tidak ada kepemilikan seperti lazimnya pada organisasi bisnis, dalam arti bahwa kepemilikan dalam organisasi nirlaba tidak dapat dijual, dialihkan, atau ditebus kembali, atau kepemilikan tersebut tidak mencerminkan

proporsi pembagian sumber daya entitas pada saat likuidasi atau pembubaran entitas (Mahsun dkk, 2011: 185).

#### **D. Organisasi Gereja (Paroki)**

Seperti yang telah diungkapkan oleh Mahsun dkk, organisasi Gereja merupakan salah satu contoh organisasi nirlaba, karena sebagian besar sumber daya berasal dari para penyumbang atau donatur yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi.

##### **1. Pengertian Paroki**

Menurut Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Semarang (PDDP KAS) (2004, pasal 4:1) dalam Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki (PKAP, 2008: 7), 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.

Sedangkan menurut Mahsun dkk (2011: 216) Paroki adalah persekutuan umat beriman dalam batas-batas wilayah tertentu dalam lingkup Keuskupan yang bersama-sama menggereja dan reksa pastoralnya dipercayakan kepada pastor paroki di bawah otorita Uskup.

## 2. Penerimaan Aktiva Bersih Paroki

### a. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat

Adalah penerimaan arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang penggunaannya tidak dibatasi dan mengakibatkan kenaikan aktiva bersih tidak terikat. Berikut adalah jenis-jenis penerimaan aktiva bersih tidak terikat:

#### 1. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat - Kolekte dan Persembahan

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. Kolekte Umum dan Persembahan Bulanan ini dipakai untuk perhitungan dana solidaritas yang wajib disetorkan kepada KAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 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 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

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 yang diperoleh dari umat yang akan melangsungkan pernikahan dan bukan diterima karena pemakaian gedung gereja.
- c) Sumbangan Pemakaian Gereja yaitu sumbangan yang diperoleh dari penggunaan gedung gereja untuk kepentingan khusus umat dan atau kelompok umat, misal: Misa perkawinan.

d) Sumbangan Pemakaian Wisma Paroki yaitu sumbangan yang diperoleh dari penggunaan wisma paroki, misal: resepsi pernikahan dan rekoleksi.

e) Sumbagan 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 Terikat – Penerimaan Devosionalia

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 hasil 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, dll.

- d) Penerimaan Devosionalia lain yaitu penerimaan lain devosionalia yang tidak masuk salah satu klasifikasi diatas.

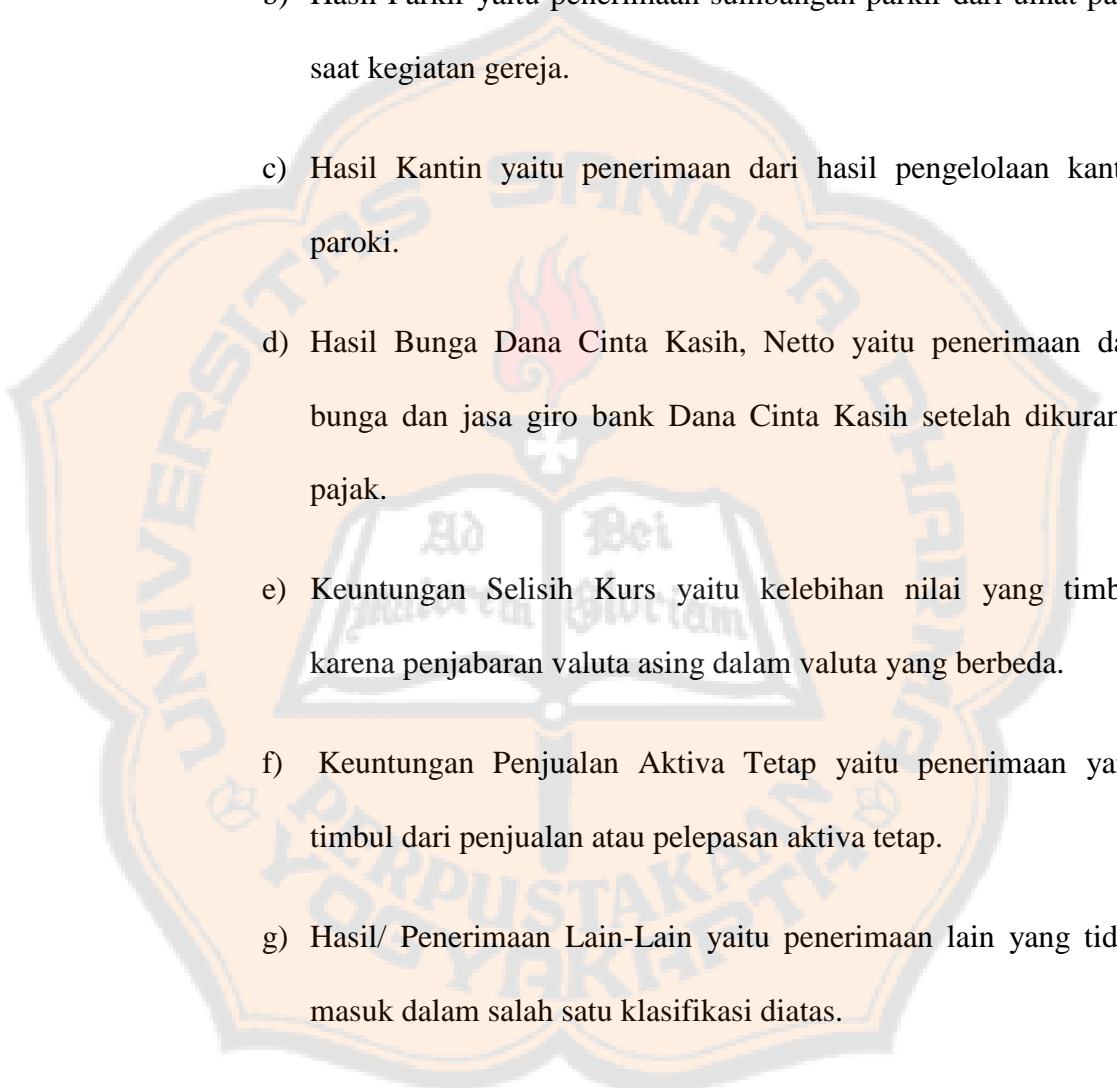
#### 4. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat – Penerimaan Subsidi

Penerimaan untuk membiayai aktivitas rutin dan program kegiatan Paroki dengan rincian 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 rutin dan program kegiatan.
- c) Penerimaan Subsidi dari Paroki yaitu penerimaan subsidi dari Paroki untuk membiayai aktivitas rutin dan program kegiatan.

#### 5. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat – 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.
  - c) Hasil Kantin yaitu penerimaan dari hasil pengelolaan kantin paroki.
  - d) Hasil Bunga Dana Cinta Kasih, Netto yaitu penerimaan dari bunga dan jasa giro bank Dana Cinta Kasih setelah dikurangi pajak.
  - e) Keuntungan Selisih Kurs yaitu kelebihan nilai yang timbul karena penjabaran valuta asing dalam valuta yang berbeda.
  - f) Keuntungan Penjualan Aktiva Tetap yaitu penerimaan yang timbul dari penjualan atau pelepasan aktiva tetap.
  - g) Hasil/ Penerimaan Lain-Lain yaitu penerimaan lain yang tidak masuk dalam salah satu klasifikasi diatas.

6. Penerimaan Aktiva Bersih Tidak Terikat Karena Berakhirnya Pembatasan (KBP)

- a) Digunakan untuk mencatat penerimaan dari Aktiva Bersih Tidak Terikat (ABTS) yang berakhir pembatasannya dengan rincian

sebagai berikut Penerimaan Dana ABTS – KBP Dana Papa Miskin yaitu penerimaan dari ABTS Dana Papa Miskin yang telah berakhir pembatasannya.

b) Penerimaan Dana ABTS – KBP Dana Pendidikan yaitu penerimaan dari ABTS Dana Pendidikan yang telah berakhir pembatasannya.

c) Penerimaan Dana ABTS – KBP Dana Kesehatan yaitu penerimaan dari ABTS Dana Kesehatan yang telah berakhir pembatasannya.

b. Penerimaan Aktiva Bersih Terikat Sementara

Adalah penerimaan arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang penggunaannya dibatasi sampai dengan periode waktu tertentu atau sampai dipenuhinya keadaan tertentu dan mengakibatkan kenaikan aktiva bersih terikat sementara. Berikut adalah jenis-jenis penerimaan aktiva bersih terikat sementara:

1. Penerimaan APP dan Kolekte Khusus

Penerimaan Aksi Pusa Pembangunan (APP) dan kolekte tertentu yang wajib disetorkan kepada KAS, yang 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 / KKI- 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 oleh Uskup.

## 2. Penerimaan untuk Maksud Tertentu

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 Paroki setiap bulan. Penerimaan untuk keperluan papa

misal dari sumber lain dicatat dalam rekening/pos Penerimaan untuk Maksud Tertentu Lainnya.

- b) Penerimaan Sumbangan Pendidikan yaitu penerimaan sumbangan dari umat yang hanya boleh digunakan untuk membiayai program kegiatan dalam bidang pendidikan seperti beasiswa dan pemberian sumbangan untuk membiayai pendidikan lainnya.
- 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 dan Kolekte Minggu Palma yang diterima oleh Paroki. Penerimaan untuk keperluan APP Paroki dari sumber lain dicatat

dalam rekening/pos Penerimaan untuk Maksud Tertentu Lainnya.

f) Penerimaan Tempat Ziarah yaitu penerimaan sumbangan dan atau sumber penerimaan lain yang digunakan untuk kepentingan tempat Ziarah Paroki.

g) Penerimaan untuk maksud tertentu lain yaitu penerimaan sumbangan dari umat yang hanya boleh digunakan untuk maksud tertentu lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam maksud tertentu yang telah ada (PTKAP, 2008: 58-64).

c. Penerimaan Aktiva Bersih Pembangunan

Adalah aktiva bersih yang berasal dari penerimaan sumbangan dan atau pendapatan lain yang khusus digunakan untuk pembangunan.

Penerimaan pembangunan terdiri dari:

1. Kolekte Pembangunan yaitu penerimaan dana pembangunan yang berasal dari hasil kolekte misa/ibadat yang ditetapkan penggunaannya untuk pembangunan.
2. Persembahan Bulanan Pembangunan yaitu dana pembangunan yang berasal dari hasil persembahan bulanan umat yang khusus untuk pembangunan.

3. Sumbangan Pembangunan Umat yaitu sumbangan yang diterima dari umat dengan tujuan khusus untuk pembangunan.
4. Subsidi Pembangunan KAS yaitu subsidi yang diterima dari KAS untuk tujuan pembangunan.
5. Subsidi Pembangunan Tarekat yaitu subsidi yang diterima dari Tarekat untuk tujuan pembangunan.
6. Subsidi Pembangunan Paroki yaitu subsidi yang diterima dari Paroki untuk tujuan pembangunan.
7. Sumbangan Pembangunan Lembaga Gereja Lain yaitu sumbangan yang diterima dari lembaga gereja selain dari KAS dan Paroki untuk tujuan pembangunan.
8. Sumbangan Pembangunan Pemerintah yaitu sumbangan untuk pembangunan yang diterima dari pemerintah.
9. Hasil Kegiatan Usaha Dana Pembangunan yaitu surplus yang diperoleh dari kegiatan usaha yang bertujuan untuk membiayai pembangunan.
10. Penerimaan Pembangunan Lain-Lain yaitu penerimaan pembangunan yang bukan berasal dari sumber penerimaan berdasarkan klasifikasi



di atas, seperti misalnya hasil bunga tabungan pembangunan, jasa giro pembangunan, bunga deposito pembangunan dan sebagainya.

d. Penerimaan Aktiva Bersih Lain-Lain

Aktiva bersih yang berasal dari penerimaan sumbangan dan atau pendapatan lain yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai penerimaan aktiva bersih tidak terikat, aktiva bersih terikat sementara, dan aktiva bersih pembangunan, seperti penerimaan sumbangan yang ditujukan untuk pembelian/pengadaan aktiva tetap. Penerimaan Aktiva Bersih Lain-

Lain terdiri dari:

1. Sumbangan Donatur untuk Pengadaan Aktiva Tetap yaitu penerimaan sumbangan dari donator untuk pengadaan/pembelian aktiva tetap.
2. Subsidi KAS untuk Pengadaan Aktiva Tetap yaitu subsidi yang diterima dari KAS untuk pengadaan/pembelian aktiva tetap.
3. Subsidi Tarekat untuk Pengadaan Aktiva Tetap yaitu subsidi yang diterima dari Tarekat untuk pengadaan/pembelian aktiva tetap.
4. Subsidi Paroki untuk Pengadaan Aktiva Tetap yaitu subsidi yang diterima dari Paroki untuk pengadaan/pembelian aktiva tetap (PTKAP, 2008: 53-56).

### 3. Proses Akuntansi Paroki

Proses akuntansi harus dilakukan berdasarkan prosedur pencatatan dengan pengendalian intern yang memadai, yaitu (PKAP, 2008: 25-26):

- a. Pemisahan fungsi dan personalia dalam hal pengambilan keputusan, penyimpanan uang dan pencatatan transaksi keuangan.
- b. Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan didukung dengan bukti transaksi yang secara wajar dapat diterima, baik dalam bentuk Bukti Intern antara lain Bukti Kas Masuk/Keluar, Bukti Bank Masuk/Keluar dan Bukti Memorial maupun Bukti Ekstern antara lain kuitansi, nota/faktur pembelian, surat jalan dan sebagainya.
- c. Bukti transaksi keuangan harus disimpan secara rapi dan diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadi dan nomor urut bukti internnya.
- d. Pemeriksaan atas kepatuhan terhadap kebijakan keuangan akuntansi, prosedur pencatatan transaksi keuangan yang ditetapkan dan atas kelengkapan dokumen serta ketersediaan secara fisik seluruh harta benda gerejawi Paroki dilakukan secara berkala.

#### 4. Keuangan Paroki

Beberapa contoh kebijakan keuangan yang ditetapkan untuk setiap penerimaan uang dalam sebuah Paroki sebagai berikut :

- a. Penentuan jenis penerimaan uang yang harus disetorkan kepada Bendahara Dewan Paroki.
- b. Penerimaan sumbangan yang diterima oleh suatu panitia harus disetorkan kepada Bendahara Panitia atau kepada Bendahara Dewan Paroki.
- c. Setiap penerimaan uang harus disetorkan secara utuh atau penerimaan uang tersebut dapat dikurangi untuk keperluan lain dan sisa uang disetorkan kepada bank oleh Bendahara Dewan Paroki (PTKAP, 2008: 199).

Seperti yang tercantum dalam PTKAP, Mahsun dkk dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Sektor Publik juga memaparkan bahwa keuangan Paroki adalah uang dan harta benda paroki yang berasal dari kolekte, amplop persembahan, sumbangan, dan usaha-usaha lain yang halal sesuai dengan peraturan Gereja yang berlaku, dimana tanggung jawab pengelolaannya berada langsung dan personal di tangan Pastor Kepala Paroki, serta pengelolaannya dijalankan oleh Pastor Kepala Paroki dengan dibantu oleh Bendahara Paroki.

## **E. Penelitian Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Organisasi Gereja**

Setiap organisasi baik *profit* maupun *non-profit* membutuhkan sistem pengendalian intern yang baik. John B. Duncan dan Dale L. Flesher dalam jurnalnya yang berjudul “*Does Your Church Have Appropriation Internal Control For Cash Receipts?*” mengemukakan bahwa semua organisasi nirlaba membutuhkan suatu pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern menjadi persoalan yang sensitif dalam lingkup gereja dan organisasi lainnya yang bergantung pada sukarelawan, karena gereja dikelola atas dasar kepercayaan dan kejujuran satu sama lain. Tidak sedikit kasus penggelapan dan penyalahgunaan kas terjadi di dalam gereja, salah satunya gereja di Mississippi. Hal ini membuktikan bahwa sistem pengendalian intern yang baik sangat diperlukan di semua organisasi. Elemen pokok dari pengendalian intern adalah pemisahan tugas. Terdapat tiga dasar aktivitas keuangan dalam gereja, yaitu (1) pengotorisian transaksi; (2) pencatatan transaksi; (3) penjagaan aset.

Dalam *figure 1A* (lih. Lampiran 1 – *figure 1A*) tampak prosedur yang digunakan sebagian besar gereja dalam prosedur penerimaan persembahan mingguan. Gereja-gereja besar biasanya memiliki Tim Penghitung yang bertugas menghitung persembahan atau kolekte dan menyiapkan laporan pengumpulan. Penghitungan persembahan paling tidak selalu diawasi oleh 2 orang dan juga uang persembahan yang telah selesai dihitung harus disimpan di tempat yang aman

selama berada di gereja. Tim penghitung menyiapkan salinan slip setoran kemudian membawa slip tersebut dan menyetorkan semua uang ke bank. Kemudian laporan pengumpulan, daftar cek, dan slip setoran rangkap kedua diserahkan ke sekretaris keuangan. Sekretaris keuangan bertanggung jawab memposting jumlah tersebut ke catatan kontribusi dan menyiapkan jurnal kemudian memposting jumlah tersebut ke buku besar. Laporan pengumpulan, slip setoran, daftar cek, dan amplop persembahan semuanya diarsipkan menurut tanggal (lih. Lampiran 1 – *figure 1B*). Pada umumnya Laporan Bank dikirimkan ke kantor Gereja, kemudian sekretaris keuangan menyiapkan rekonsiliasi bank bulanan berdasarkan laporan bank bulanan, slip setoran, laporan pengumpulan, dan daftar cek yang diterima. Rekonsiliasi bank diarsipkan menurut tanggal (lih. Lampiran 1 – *figure 1C*).

Kemudian Duncan dan Flesher mengusulkan model penerimaan kas untuk persembahan mingguan. Mereka mengemukakan bahwa semua gereja seharusnya memiliki fungsi komite audit yang dapat memberikan saran perbaikan terhadap pengendalian intern. Tim penghitung menyiapkan dua rangkap daftar cek dan tiga rangkap laporan pengumpulan. Rangkap dari setiap dokumen tersebut segera mungkin diserahkan ke sekretaris keuangan dan komite audit (lih. Lampiran 2 – *figure 2A*). Sekretaris keuangan memposting ke catatan kontribusi kemudian ke buku besar (lih. Lampiran 2 – *figure 2B*). Seharusnya Laporan Bank dikirimkan ke komite audit yang bertanggung jawab menyiapkan rekonsiliasi bank bulanan (lih. Lampiran 2 – *figure 2C*).

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah studi kasus yaitu penelitian yang mengambil satu objek tertentu untuk diteliti. Data yang telah diperoleh akan dianalisis dan diambil kesimpulan. Kesimpulan yang dihasilkan tidak dapat digeneralisasikan untuk semua organisasi, namun harus tetap melihat kondisi setiap organisasi yang bersangkutan.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

###### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian akan dilaksanakan di Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran

###### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian akan dilaksanakan pada bulan Maret-Mei 2012

### C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian ini adalah pada semua bagian yang menangani penerimaan kas dari Candi beserta pengarsipannya, yaitu Bendahara I dan II Dewan Paroki.
2. Objek penelitian ini adalah sistem pengendalian intern untuk penerimaan kas dari Candi yang diterapkan di Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.

### D. Data yang Dibutuhkan

1. Gambaran umum Paroki.
2. Struktur organisasi Paroki beserta deskripsi jabatan.
3. Prosedur pencatatan penerimaan kas.
4. Sistem pengendalian intern penerimaan kas.
5. Dokumen, formulir, dan catatan yang digunakan dalam penerimaan kas.

### E. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik sampel acak sederhana atau *simple random sampling* (SRS). *Simple Random Sampling* merupakan teknik pengambilan sampel probabilistik yang paling sederhana dengan menggunakan program komputer

untuk menghasilkan nomor acak, dimana satuan pengamatan mempunyai peluang yang sama untuk terpilih ke dalam sampel.

Pemilihan sampel secara acak dilakukan dengan menggunakan program komputer, yaitu *Microsoft Excel*. Adapun beberapa langkah yang harus dilakukan dalam menggunakan *Microsoft Excel* untuk menghasilkan nomor acak, yaitu sebagai berikut :

- a. Tulis atau ketik dalam sebuah sel:  $=\text{INT}(\text{RAND}()*(b-a)+a)$

Instruksi INT dimaksudkan untuk memperoleh angka yang sudah dibulatkan (*integer*), instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh angka *integer*. Kemudian a adalah nomor terkecil dalam populasi, sedangkan b adalah nomor terbesar dalam populasi ditambah satu. Pengalihan dengan b dimaksudkan agar angka terbesar dalam populasi memungkinkan untuk dipilih sebagai sampel. Sebagai contoh, nomor terendah dalam populasi adalah 1 dan nomor terbesar dalam populasi adalah 5000, dan menghendaki mengambil sampel sebanyak 50 sampel, maka penulisan rumus di dalam *Excel* adalah sebagai berikut:

$$=\text{INT}(\text{RAND}()*(5001-1)+1)$$

- b. Setelah angka pertama didapatkan di dalam sel, maka blok sel pertama dan letakkan kursor di pojok kanan bawah sel sampai kursor berubah



menjadi tanda *plus* (+) kemudian *copy* dengan cara memblok sel ke bawah sebanyak 50 sel.

- c. 50 angka acak yang dihasilkan oleh komputer dapat digunakan sebagai sampel pendahuluan.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

### **1. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan data-data yang sudah dimiliki oleh Paroki, seperti data mengenai gambaran umum Paroki dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk penerimaan kas.

### **2. Wawancara**

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada narasumber yang bersangkutan. Dalam penelitian ini, akan dilakukan wawancara kepada pihak yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas.

### **3. Observasi**

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati langsung objek yang akan diteliti. Dalam

penelitian ini, akan dilakukan observasi terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas yang terjadi di dalam Paroki.

#### 4. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan membuat serangkaian pertanyaan mengenai pengendalian intern yang perlu dipertimbangkan auditor untuk mencegah salah saji yang material. Jawaban dalam kuesioner dibuat dalam bentuk *Ya* atau *Tidak*. Di dalam kuesioner juga menyediakan kolom komentar untuk memberikan penjelasan singkat mengenai unsur pengendalian intern yang ada.

#### G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk membahas rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Memaparkan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan oleh Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus (HKTY) Ganjuran berdasarkan hasil kuesioner dan wawancara yang telah dilakukan. Kuesioner pengendalian intern penerimaan kas diisi oleh pihak yang memiliki pemahaman dan memiliki wewenang dalam aktivitas penerimaan kas, yaitu Bendahara I dan II Dewan Paroki.

2. Memberikan penilaian terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas Paroki HKTY Ganjuran berdasarkan hasil dari survei pendahuluan, yaitu kuesioner dan melakukan wawancara. Hasil dari kuesioner akan digunakan sebagai pertimbangan dalam menentukan Tingkat Risiko Pengendalian yang Direncanakan dan Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi dalam pengujian pengendalian yang juga akan berpengaruh dalam penentuan besarnya ukuran sampel pemeriksaan yang akan diambil.
3. Setelah mendapatkan temuan dari survei pendahuluan, maka dilakukan pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas dengan metode sampling atribut, langkah-langkah yang harus ditempuh antara lain sebagai berikut :
  - a) Menentukan Tujuan Audit

Tujuan audit dari sistem pengendalian intern penerimaan kas yaitu untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus (HKTY) Ganjuran.
  - b) Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi yang digunakan adalah dokumen penerimaan kas, yaitu Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) selama tahun 2011. Unit sampling adalah elemen individual dalam populasi, yaitu Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).

Besarnya ukuran sampel dapat ditentukan dengan melihat tabel penentuan besarnya sampel (lih. Tabel 1 atau Tabel 2).

c) Menspesifikasi Atribut-Atribut yang Dikehendaki

Atribut harus ditunjukkan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi risiko pengendalian atas sebuah asersi. Atribut-atribut yang ditentukan untuk menguji efektivitas pengendalian intern adalah :

- 1) Keterjadian dan Kelengkapan : setiap Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) harus dilengkapi dengan hari dan tanggal serta keterangan jenis dana, pada setiap kali penghitungan dilakukan dan penghitungan dilakukan rutin pada hari Minggu.
- 2) Penilaian : penghitungan jumlah nominal penerimaan kas telah dilakukan dengan benar dan tepat oleh Tim Penghitung.
- 3) Hak dan kewajiban : ditunjukkan dengan adanya otorisasi dokumen Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) hanya oleh pihak yang berwenang, yaitu terdiri dari Tim Penghitung, Koordinator Tim Penghitung, dan Kasir.

d) Menentukan Ukuran Sampel

Sebelum menentukan ukuran sampel untuk pengujian pengendalian, auditor harus menentukan :

1) Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah berhubungan dengan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern, yaitu penerimaan kas. 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%.

2) Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (TDR)

Dalam menentukan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi, harus mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan yang ada dengan dokumen yang sedang diuji. Tingkat ini ditentukan berdasarkan pertimbangan yang diperoleh dari hasil survei pendahuluan.

3) Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Untuk menentukan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan, peneliti mengambil sampel pendahuluan sebanyak 50 item dokumen secara acak dengan bantuan program komputer, kemudian melakukan pemeriksaan terhadap atribut-atribut. Setelah melakukan pengujian terhadap sampel tersebut dan ditemukan adanya penyimpangan, maka tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan dapat ditentukan dengan cara :

$$\frac{\text{Jumlah Penyimpangan yang Ditemukan}}{\text{Jumlah Sampel Pendahuluan}} \times 100\%$$

Setelah ketiga komponen diatas ditentukan, maka ukuran sampel untuk pemeriksaan dapat ditentukan dengan melihat tabel penentuan ukuran sampel, sebagai berikut :



**Tabel 1. Tabel Penentuan Besarnya Sampel**

<b>RISIKO 5% ATAS PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN YANG TERLALU RENDAH</b>											
<b>TINGKAT PENYIMPANGAN POPULASI YANG DIHARAPKAN (%)</b>	<b>TINGKAT PENYIMPANGAN YANG DAPAT DITOLERANSI (%)</b>										
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
0.00	149	99	74	59	49	42	36	32	29	19	14
0.25	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.50	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.75	*	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1.00	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.50	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1.75	*	*	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2.00	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2.25	*	*	*	208	127	88	77	68	61	30	22
2.50	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
2.75	*	*	*	*	173	109	95	68	61	30	22
3.00	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3.25	*	*	*	*	*	148	112	84	61	30	22
3.50	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
3.75	*	*	*	*	*	185	129	100	76	40	22
4.00	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5.00	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6.00	*	*	*	*	*	*	*	*	170	50	30
7.00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68	37

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

Sumber : Kell. *Modern Auditing*, 2002 : 557

Tabel 2. Tabel Penentuan Besarnya Sampel

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	15	20
0.00	114	76	57	45	38	32	28	25	22	15	11
0.25	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.50	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.75	265	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1.00	*	176	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1.25	*	221	132	77	64	55	48	42	38	25	18
1.50	*	*	132	105	64	55	48	42	38	25	18
1.75	*	*	166	105	88	55	48	42	38	25	18
2.00	*	*	198	132	88	75	48	42	38	25	18
2.25	*	*	*	132	88	75	65	42	38	25	18
2.50	*	*	*	158	110	75	65	58	38	25	18
2.75	*	*	*	209	132	94	65	58	52	25	18
3.00	*	*	*	*	132	94	65	58	52	25	18
3.25	*	*	*	*	153	113	82	58	52	25	18
3.50	*	*	*	*	194	113	82	73	52	25	18
3.75	*	*	*	*	*	131	98	73	52	25	18
4.00	*	*	*	*	*	149	98	73	65	25	18
5.00	*	*	*	*	*	*	160	115	78	34	18
6.00	*	*	*	*	*	*	*	182	116	43	25
7.00	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25
7.50	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25
8.00	*	*	*	*	*	*	*	*	199	60	25
8.50	*	*	*	*	*	*	*	*	199	68	32

\* 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

Setelah ukuran sampel ditentukan, maka langkah berikutnya adalah menentukan metode dalam pemilihan sampel / unit sampling. Metode yang digunakan adalah sampling nomor acak (*Random Number Sampling*) atau biasa disebut sampling acak sederhana (*Simple Random Sampling*), acak berarti suatu kondisi yang tidak memiliki pola tertentu, sehingga seluruh item di dalam populasi mempunyai probabilitas yang sama untuk dipilih menjadi sampel. Untuk mendapatkan nomor-nomor acak, peneliti menggunakan bantuan program komputer *Microsoft Excel* untuk menghasilkan nomor acak tersebut. Karena dokumen yang akan diteliti tidak bernomor urut tercetak sehingga untuk memudahkan dalam pengambilan dokumen yang telah terpilih sebagai sampel, peneliti membuat daftar untuk pengkodean dokumen, untuk tabel pengkodean dokumen (lih. Lampiran 4).

f) Mengevaluasi Hasil Sampel

Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel harus ditabulasi, diringkas, dan dievaluasi. Langkah-langkah yang ditempuh, antara lain:

1) Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Tingkat penyimpangan sampel dapat ditentukan dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel

yang diuji. Tingkat tersebut merupakan estimasi terbaik auditor atas penyimpangan aktual dalam populasi.

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

Tingkat penyimpangan atas sering disebut juga dengan batas ketepatan atas yang dapat dicapai (*Achieved Upper Precision Limit* atau AUPL). Tingkat penyimpangan atas ditentukan dengan tabel evaluasi. Penggunaan tabel tersebut harus menyesuaikan dengan risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah. Untuk menggunakan tabel evaluasi sebelumnya harus diketahui terlebih dahulu jumlah penyimpangan aktual yang didapatkan dalam sampel. Tabel evaluasi untuk sampel statistik adalah sebagai berikut :

**Tabel 3. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas / *Upper Deviation Limit* (UDL) dalam % 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah**

Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11.3	17.6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9.5	14.9	19.5	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8.2	12.9	16.9	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7.2	11.3	14.9	18.3	*	*	*	*	*	*	*
45	6.4	10.1	13.3	16.3	19.2	*	*	*	*	*	*
50	5.8	9.1	12.1	14.8	17.4	19.9	*	*	*	*	*
55	5.3	8.3	11.0	13.5	15.9	18.1	*	*	*	*	*
60	4.9	7.7	10.1	12.4	14.6	16.7	18.8	*	*	*	*
65	4.5	7.1	9.4	11.5	13.5	15.5	17.4	19.3	*	*	*
70	4.2	6.6	8.7	10.7	12.6	14.5	16.2	18.0	19.7	*	*
75	3.9	6.2	8.2	10.0	11.8	13.6	15.2	16.9	18.4	20.0	*
80	3.7	5.8	7.7	9.4	11.1	12.7	14.3	15.8	17.3	18.9	*
90	3.3	5.2	6.8	8.4	9.9	11.4	12.7	14.1	15.5	16.8	18.2
100	3.0	4.7	6.2	7.6	8.9	10.3	11.5	12.7	14.0	15.2	16.4
125	2.4	3.7	4.9	6.1	7.2	8.3	9.3	10.3	11.3	12.3	13.2
150	2.0	3.1	4.1	5.1	6.0	6.9	7.7	8.6	9.4	10.3	11.1
200	1.5	2.3	3.1	3.8	4.5	5.2	5.8	6.5	7.1	7.8	8.4

\* Di atas 20%

Sumber : Kell. *Modern Auditing*, 2002 : 567

**Tabel 4. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian  
Batas Penyimpangan Atas / *Upper Deviation Limit* (UDL) dalam %  
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	9	10
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	*	*	*	*
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	19.6	*
80	2.8	4.8	6.5	8.3	9.7	11.3	12.8	14.3	15.7	17.2	18.6
90	2.5	4.3	5.8	7.3	8.7	10.1	11.4	12.7	14.0	15.4	16.6
100	2.3	3.8	5.2	6.6	7.8	9.1	10.3	11.5	12.7	13.9	15.0
120	1.9	3.2	4.4	5.5	6.6	7.6	8.6	9.6	10.6	11.6	12.6
160	1.4	2.4	3.3	4.1	4.9	5.7	6.5	7.2	8.6	8.8	9.5
200	1.1	1.9	2.6	3.3	4.0	4.6	5.2	5.8	6.4	7.1	7.6

\* Di atas 20%

Sumber : Kell. *Modern Auditing*, 2002 : 567

3) Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling

Cadangan risiko sampling diperoleh dengan mengurangkan batas penyimpangan atas dengan tingkat penyimpangan sampel. Tingkat penyimpangan atas didapatkan dari tabel evaluasi UDL.

4) Mempertimbangkan Aspek Penyimpangan Kualitatif

Sebelum membuat kesimpulan menyeluruh, peneliti mempertimbangkan apakah terdapat penyimpangan kualitatif, misalnya pihak yang terkait penerimaan kas gereja tidak memiliki kompetensi yang memadai di bidangnya, adanya kesalahpahaman instruksi, dan adanya pelanggaran.

5) Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh

Setelah melakukan semua langkah-langkah pengujian pengendalian terhadap semua atribut, langkah yang terakhir yaitu membuat penilaian akhir atas risiko pengendalian dengan membuat kertas kerja rencana sampling atribut (lih. Tabel 5). Kesimpulan diambil dengan membandingkan antara batas penyimpangan atas (UDL) dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (TDR). Jika batas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (TDR) maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang ada diterapkan secara efektif, tetapi jika batas penyimpangan atas (UDL) lebih besar dari tingkat

penyimpangan yang dapat ditoleransi (TDR) maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang ada diterapkan secara tidak efektif.



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

<b>Tabel 5. Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut</b> <b>Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran</b> <b>Atribut Sampel - Aktivitas Penerimaan Kas</b>										
Rancangan Sampel					Hasil Sampel					
Tujuan : Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan asersi Keberadaan atau Keterjadian, Penilaian, dan Hak dan Kewajiban untuk aktivitas penerimaan kas.										
Unit Sampling : Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)										
Populasi : BAPK selama tahun 2011										
Metode Pemilihan : Acak Sederhana : dengan bantuan komputer ( <i>Microsoft Excel</i> )										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Atribut	Risiko atas Penilaian Risiko Pengend. yang Terlalu Rendah (%)	Tkt. Penyimp. Yang Dapat Ditoleransi (%)	Tkt. Penyimp. Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimp.	Tkt. Penyimp. Atas (%)	Batas Penyimp. Atas (%)	Cad. Risiko Sampling (%)	Uji UDL $\leq$ TDR
No.	Deskripsi									
1	Adanya kelengkapan									

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	informasi pada BAPK (hari, tanggal, jenis dana)										
2.	Ketepatan penghitungan jumlah nominal pada BAPK										
3.	Adanya otorisasi pada BAPK oleh pihak yang berwenang										
Sumber : Kell. <i>Modern Auditing</i> . 2002 : 570											



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### A. Sejarah Berdirinya dan Perkembangan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus

##### Ganjuran

##### 1. Sejarah Awal : Pra Paroki

Keluarga Kristiani pertama yang datang ke Ganjuran adalah Stefanus Barends dan Fransiska Wilhelmina Karthuis pada 1 September 1862. Mereka adalah pengusaha perkebunan tebu. Stefanus Barends meninggal dunia pada tahun 1876. Keluarga pertama ini menetap di Ganjuran hanya selama dua generasi. Akan tetapi pada tahun 1980, Fransiska Karthuis menikah lagi dengan Gottfried Schmutzer dan memiliki empat orang anak.

Keluarga Kristiani yang kedua datang ke Ganjuran pada tahun 1910. Mereka adalah putera kedua dan ketiga dari keluarga Schmutzer, Prof. Dr. Ir. Joseph Ignaz Julius Maria Schmutzer (1882-1946) dan Ir. Julius Robert Anton Maria Schmutzer (1884-1954). Keduanya memimpin pabrik gula Gondanglipuro Ganjuran mulai tahun 1912. Dr. Joseph menikah pada tahun 1919 dan tahun 1920 pindah ke Bogor menjadi Ketua Volgsraad, sedangkan Ir. Julius menikah pada tahun 1920 dengan Caroline Maria Theresia van Rijckevorsel, seorang perawat dan aktivis

sosial. Dr. Joseph dan Ir. Julius inilah tangan Tuhan yang mulai berkarya secara intensif di Ganjuran untukewartakan Kerajaan Allah. Bahkan Dr. Joseph pernah mendapat medali kehormatan dari Sri Paus pada waktu itu.

*Karya Ekonomis.* Mereka berdua melaksanakan usaha ekonomi untuk kesejahteraan bersama dan menjalin hubungan kerja perburuhan yang saling menguntungkan menurut Ajaran Sosial Gereja.

*Karya Pendidikan.* Dari tahun 1919 sampai tahun 1930 didirikan sekolah dasar dan lanjutan sebanyak 12 buah. Sekolah tersebar di pelosok dusun-dusun dalam radius kurang lebih 10 kilometer di sekitar Ganjuran. Beberapa faktor yang dapat dicatat dari karya pendidikan ini adalah:

- Motivasi: kepedulian akan kemiskinan rakyat yang tidak cukup diantaskan dengan keuangan. Usaha ekonomis yang berkembanglah yang menanggung semua biaya karya ini.
- Pendekatan pendidikan dengan memanfaatkan guru-guru pribumi. Sinkron dengan ide dasar Rm. Van Lith SJ maka diambillah guru-guru alumni Muntilan.
- Karya pendidikan termasuk kepedulian terhadap nasib kaum perempuan dengan didirikannya Sekolah Dasar Perempuan, Kopschool (1928), dan *internaat* (asrama) perempuan. Schmutzer melihat bahwa

kaum perempuan akan tetap “tertindas” jika hanya tinggal dalam keluarga mereka.

*Karya Kesehatan.* Karya ini diawali dengan poliklinik 1921 (perawat awal Ibu Dora Sumatmaja, Ibu Ignatia Waginem Padmo Jatiworo). Poliklinik yang pada awalnya dibuat di garasi rumah ini kemudian meningkat menjadi RS. Elisabeth (30 tempat tidur) pada tahun 1930, dan pengelolaannya diserahkan kepada Suster-suster Carolus Boromeus. Karya kesehatan menjadi lebih luas dengan didirikannya RS. Onder de Bogen, pada tahun 1928-1929 (sekarang RS. Panti Rapih di Yogyakarta).

*Karya Sosial Karitatif dan Sosial Kemasyarakatan dan Sosial Kemasyarakatan* yang biasa dilakukan oleh keluarga Schmutzer ini terlalu banyak untuk dikisahkan. Namun untuk menjalankan karya kesehatan, keluarga Schmutzer menjalin hubungan khusus dengan Sri Sultan Hamengku Buwana VIII, beliau juga pernah mengunjungi Pabrik Gula Gondanglipuro. Biasanya pada hari Natal keluarga Schmutzer membagikan hadiah kepada masyarakat.

*Karya Budaya* merupakan upaya pemberdayaan masyarakat dengan pendekatan budaya disamping apa yang sekarang lebih terkesan dengan upaya penyebaran dan pendalaman iman dengan inkulturasi.

Sudah sejak awal Dr. Joseph dan Ir. Julius Schmutzer sungguh menghargai budaya Jawa. Perangkat gamelan sudah sejak lama digunakan dalam pelbagai kesempatan (acara dan upacara) tidak hanya di gereja. Budaya yang diangkat untuk peribadatan sungguh langkah yang terpuji dan memberi dampak luas dan panjang. (Gereja dibangun tahun 1924 dan candi tahun 1927 dengan hiasan peralatan gaya Jawa).

*Karya Kerasulan dan Pewartaan Iman.* Selain semua karya yang bernuansa keimanan tersebut, ada banyak karya kerasulan yang terbuka dengan penyelenggaraan pelajaran agama oleh Rm. Hendricus van Driessche, SJ bagi karyawan yang berminat dan misa berkala di lingkungan pabrik. Pada tanggal 16 April 1924 adalah peristiwa peletakan batu pertama gereja Ganjuran oleh Caroline Schmutzer van Rijckvorsel dan pada tanggal 20 Agustus 1924 itu juga gereja diberkati oleh Mgr. J.M. van Velsen, Vikaris Apostolik Batavia/Jakarta. Pada tahun 1930 berdiri kapel dengan 20 orang umat setempat di bawah asuhan Rm. Albertus Soegijapranata, SJ. selaku Romo Paroki Ganjuran (buku baptis Ganjuran pertama berangkat tahun 1926.)

*Monumen Pengakuan Iman Keluarga,* khususnya dalam semangat Cinta Kasih Hati Kudus Tuhan Yesus, didirikan Candi Hati Kudus Tuhan Yesus sebagai tanda syukur atas keberhasilan dan Rahmat Ilahi yang tercurah bagi keluarga mereka. Candi itu didirikan dengan peletakan batu

pertama pada tanggal 26 Desember 1927 bertepatan dengan peringatan 60 tahun didirikannya Pabrik Gula Gondanglipuro. Candi tersebut diresmikan pada tanggal 11 Februari 1930. Pada saat pemberkatan tersebut, Mgr van Velsen menyerahkan Tanah Jawa kepada Hati Kudus Tuhan Yesus, sesuai dengan tradisi yang dibangun Gereja yang disebut Intronisasi Hati Kudus ke dalam rumah baru keluarga Katolik. Sampai pada tahapan ini diletakkan batu sendi petunjuk arah dasar kemana dan bagaimana Paroki Ganjuran sebaiknya dibangun.

## 2. Membentuk Gatra Paroki

### a. Dilepas Keluarga Schmutzer

Setelah melewati puncak peran keluarga Joseph dan Julius, (tahun 1934 Julius dan keluarga pulang ke negeri Belanda), Gereja Ganjuran yang semula lebih mengandalkan peran awam memasuki era peran Hierarki Gereja, diawali dengan Karya Kerasulan Serikat Yesus di Ganjuran. Semula penggembalaan umat, imam, buku baptis, dan lain-lain masih mengindik di Gereja Bintaran. Romo Hendricus van Driessche SJ, Rm. F. Strater SJ, Rm. A. Djajasepoetra SJ, berkarya dari tahun 1919-1934 sebagai imam pewarta (misionaris), sekaligus pembaptis umat awal di Ganjuran. Walaupun begitu peran awam sebagai kategis dan guru agama (pada umumnya terdiri dari para guru sekolah) tetap tinggi. Di Gunturgeni (1926) dibaptis 5 orang, Blantikan

(1932) dibaptis 35 orang, dan sekolah yang dibangun di Klagaran menjaring 130 siswa. Baptisan baru gelombang kedua di Gunturgeni mencapai 25 orang.

Selanjutnya pada tahun 1934-1940, imam pewarta sabda dan ibadat ekaristi adalah Rm. Albertus Soegijapranata, SJ dan Rm. Elfrank, SJ. Kendati buku baptis sudah dimulai pada tahun 1930, baru pada tahun 1940 Gereja di Ganjuran disebut Paroki. Pada tahun itu pula bangunan gereja yang didirikan tahun 1924 diperluas ke arah barat sepanjang 15 meter. Pada tahun 1952, keluarga Bapak Schmutzer dan Bapak Hendricus datang ke Ganjuran dan memberikan informasi bahwa sebenarnya altar Gereja diletakkan di atas rel, apabila gereja akan diperluas, altar dapat digeser ke timur.) Namun, pada tahun 1942 Paroki Ganjuran harus merelakan gembalanya diangkat menjadi Wakil Tahta Suci (Vicarius Apostolicus) di Semarang, yang kemudian menjadi Uskup (Episcopus), sewaktu Gereja di Indonesia didewasakan.

b. Bertahan di Zaman Jepang

Salib menjadi bagian dari pengalaman Persekutuan Umat di Ganjuran. Belum lama dilepas oleh keluarga Schmutzer, terjadi pendudukan Jepang sampai Clash II. Pada masa itu karya sekolah semakin dipersulit bahkan banyak yang ditutup dan para guru tidak

digaji. Mereka hanya menerima sumbangsih dari siswa berupa hasil bumi, itupun sejauh para mahasiswa dan keluarganya dapat makan di rumah. Banyak umat dan para imam di daerah Pundong yang ditawan dan dikurung oleh tentara pendudukan Jepang. Pada zaman Jepang, imam untuk melayani Ganjuran hanya digilir secara berkala dari Bintaran atau Kotabaru, diantaranya Rm. Michael Warigalit Reksaatmaja SJ, Rm. Soekarto SJ, Rm. A. Djajasepoetra SJ, dan Rm. Koersen SJ. Walaupun begitu Ganjuran dapat tetap bertahan dan ditata oleh Tuhan menjadi sarana berkat-Nya. Pada masa itu Seminari Tinggi dalam diaspora (istilah khas yang berarti: dalam pengungsian di banyak tempat) sempat mengungsi di Ganjuran. Pimpinan Seminari yang terhitung masih muda kala itu adalah Rm. Justinus Darmoyuwono Pr. Beliau kemudian diangkat menjadi Romo Paroki Ganjuran sampai tahun 1950, sebelum diganti oleh Rm. Poerwodihardja Pr., dari paroki Klaten. Pada tahun yang sama Rm. Antonius Soemarta Sontoboedoyo, SJ., berkarya di Ganjuran hingga tahun 1960.

Sampai pada tahapan ini peran Gereja terlepas dari asuhan Keluarga Perintis dan justru pada zaman penjajahan Jepang dan perang kemerdekaan bangsa, dimana siapapun sedang dalam keadaan keterbatasan, iman umat didewasakan.

### c. Memantapkan Paguyuban

Paroki Ganjuran senantiasa dipelihara Tuhan dan dikembangkan tidak hanya dengan adanya pelbagai sarana fisik seperti organ, gamelan, kapel, Arca Bunda Maria. Lebih dari itu, jumlah umat juga berkembang pesat dari tahun ke tahun sesuai dengan dinamika situasi masyarakat. Pada tahun 1967, sejumlah 620 orang (kebanyakan dewasa) dipermandikan. Menjelang tahun 1970-an peran awam semakin dilembagakan. Saat itu dibentuk penasehat awam yang disebut Pangreksa Sudara (PS) dan PGPM. Hingga saat ini peran awam dalam Dewan Paroki mampu bersinergi dengan para imam, suster, dan para pendamping lain dari hierarki. Dengan menganut azas kemuridan dan menemukan Tuhan sebagaimana dihayati kaum sederhana, umat berlatih untuk mampu berbagi iman, mengambil pilihan iman, dan berani berdampingan dengan para imam untuk melayani sesama. Untuk mencapai kemandirian, umat diajar untuk tidak menunggu komando pastur tanpa kehilangan respeknya kepada para imam.

Tampak jelas peran serta Roh Kudus yang berkarya memantapkan paguyuban yang berkembang di Ganjuran, melalui para imam yang diutus dari zaman ke zaman. Rm. Van Driessche, SJ, Rm. F. Strater, SJ., Rm. A. Djajasepoetro, SJ., Rm. Albertus Soegijapranata, SJ., Rm. Antonius Sontoboedoyo, SJ., diutus untuk



merintis dan mengembangkan Gereja Ganjuran. Rm. Flooren SJ diutus untuk membangun administrasi paroki. Rm. Johannes Gerrit Strommesand SJ, Rm. Mathias Jonckbloedt SJ, Rm. Alphonsus Martadihardja SJ, Rm. Benedictus Michael Suryasudarma SJ, Rm. A. Hardoparmoko SJ, dan sejumlah imam Serikat Jesus lainnya diutus untuk memantapkan administrasi paroki, membangun sarana fisik, membina hidup rohani yang sungguh mendewasakan Gereja/umat Paroki Ganjuran.

Sementara itu banyak juga kaum awam yang dipanggil menjadi pewarta, yaitu Bp. Prawiromanjoyo di Gunturgeni (1936), Bp. RAS Hadisusanto (1943-1950), Bp. Agustinus Jodiryoy di Tajeman (1950) dan lain-lain. Pada tahun 1960-an Rm. Flooren SJ mendesentralisasi pelajaran agama di wilayah-wilayah. Katekis dikursuskan lalu diberi surat tugas. Kemudian Rm. Johannes Gerrit Strommesand SJ, membangun perpustakaan bagi para katekis. Guru-guru SD dikursuskan agar bisa menjadi guru agama, dan karena masih kurang, maka didatangkan katekis dari Keuskupan. Di bidang pelayanan liturgis, pada tahun 1968 dilantik 6 orang untuk menjadi “prodiakon” pertama dan ditugaskan membantu imam dalam pelayanan komuni, mendampingi orang sakit, dan memimpin ibadat pemakaman. Dalam perkembangan dilantik lagi 11 orang, dan sekarang ada lebih dari 70

orang. Agar paguyuban-paguyuban yang terbentuk semakin mantap, maka dibangun (direnovasi) kapel-kapel bagi mereka, antara lain kapel Gunturgeni, kapel Tambran, kapel Kretek dan Ngireng-ireng, kapel Gilangharjo. Semua kapel dibangun dengan partisipasi umat.

### 3. Masa Pendewasaan (tahun 1974 – sekarang)

Pendewasaan Gereja di Indonesia ditandai dengan dimulainya Vikariat Apostolik Semarang menjadi Keuskupan Agung. Saat itu Paroki Ganjuran masih digembalakan oleh para imam Serikat Yesus. Walaupun di masa lalu beberapa imam praja tercatat pernah berkarya di Ganjuran, antara lain Rm. Yustinus Darmojuwono, Pr., Rm. Purwoatmojo, Pr., Rm. Alexander Sandiman Sandiwanbrata Pr., Rm. Aloysius Santjaks Wahjasudibya, Pr., tetapi Imam Diosesan Keuskupan Agung Semarang yang pertama kali menjadi Pastor Paroki Ganjuran adalah Rm. Modestus Supriyanto, Pr., Rm. Yohannes Maria Pujasumarta, Pr. sekaligus berperan sebagai penggali sejarah, peneguh tradisi, pembangun spiritualitas, dan penegas jati diri paroki, dibantu oleh Rm. Emmanuel Maria Supranowo, Pr., dan Rm. Fransiscus Xaverius Sutawibawa, Pr. Selanjutnya, Rm. Antonius Suparyono, Pr., Rm. Petrus Pairin Subyakta Pr., Rm. Hubertus Jodi Harjaka, Pr., Rm. Alexius Dwi Aryanto, Pr., Rm. Bernardinus Saryanta Wiryaputra, Pr., Rm. Antonius Jarot Kusno Priyono, Pr., Rm. Gregorius Heri Wibowo, Pr., Rm. Fransiscus Xaverius Wiryono, Pr., dan

Rm. Gregorius Awan Widyaka, Pr. melanjutkan karya besar ini. Paroki Ganjuran senantiasa dipelihara Tuhan dan dikembangkan baik dalam sarana fisik dan juga pertumbuhan umatnya. Sekarang jumlah umat Paroki Ganjuran mencapai kurang lebih 2.281 Kepala Keluarga yang terdiri dari sekitar 6.670 jiwa. Namun karena jumlah umat yang berpindah ke paroki atau kota lain dan meninggal dunia lebih banyak dibandingkan dengan jumlah bayi yang dilahirkan dan umat yang dibaptis dewasa, maka perkembangan umat terkesan menurun.

#### 4. Gempa Bumi tahun 2006 dan Harapan ke Depan

Gereja Ganjuran bercita-cita untuk terus mewartakan Kerajaan Allah dengan menjadi berkat bagi segala makhluk. Gereja Ganjuran bertekad untuk tidak hanya melayani umatnya, tetapi juga siapapun yang datang berziarah dengan kehendak baik. Harapannya, semua orang dapat diajar, diajak, dan dilibatkan dalam upaya menghadirkan Kerajaan Allah di muka bumi.

Kedatangan Kerajaan Allah di paroki Ganjuran diisyaratkan bukan dalam kemewahan dan kemegahan, tetapi dalam kedamaian, rasa persaudaraan serta kesetiakawanan, yang lintas golongan, agama, dan kondisi ekonomi (kaya-miskin). Hal itu diajarkan oleh Allah melalui peristiwa gempa bumi pada tanggal 27 Mei 2006. Dalam bencana itu, umat Katolik Ganjuran yang meninggal dunia 80 orang (termasuk 4 orang yang meninggal di gereja saat menghadiri misa pagi), luka parah 105

orang, dan sedikitnya 306 orang luka ringan. Namun justru pada saat bencana terjadi inilah spiritualitas menjadi berkat bagi sesama. Gereja Ganjuran menjadi posko karina, banyak orang yang peduli untuk menyalurkan bantuan gempa melalui Ganjuran. Ganjuran telah menjadi salah satu pusat kesetiakawanan dan posko solidaritas dari dan bagi banyak pihak. Seluruh kondisi yang telah terjadi telah menjadi pelajaran tentang solidaritas yang tak pandang bulu sesuai ajaran Yesus Kristus. Melalui peristiwa itu umat diajarkan agar senantiasa siap sedia menjadi berkat bagi siapa saja dan apa saja.

Pada Agustus 2006 segera dibangun Gereja darurat beratapkan daun kelapa di depan candi, dan gereja itu masih berfungsi sampai sekarang. Gereja paroki yang dirintis tahun 1924 runtuh, hingga lebih dari dua tahun setelah gempa, gedung gereja yang baru belum dipugar karena gereja bertekad untuk membantu umat dan masyarakat terlebih dahulu, sebelum memikirkan bangunan gereja.

Pada akhir tahun 2008 mulai ada rencana pelaksanaan pembangunan kawasan mandala Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran. Rencana pembangunan kembali gereja Ganjuran mendapat persetujuan dari Keuskupan Agung Semarang (KAS). Pada tanggal 22 Juni 2008, bersamaan dengan Prosesi dilakukan peletakan batu pertama gereja Ganjuran yang baru oleh Bapak Uskup Agung Semarang, Mgr. Ignatius

Suharyo. Mulai bulan Oktober-November 2008 (masa prapembangunan) persiapan pembangunan dilakukan dengan menata lokasi dan memindahkan kedua pendapa. Per November 2008-31 Juli 2009 pembangunan gereja Ganjuran dilaksanakan oleh umat paroki Ganjuran dan didukung saudara-saudari dari berbagai tempat di seluruh tanah air. Komunitas NN-Jakarta melalui CV. Puri Desain membantu terwujudnya bangunan Pastoran, ruang gamelan, dan kantor sekretariat paroki. Atas berkat Hati Kudus Tuhan Yesus, gereja Ganjuran yang menjadi “Pedaleman Dalem” dinyatakan selesai per 31 Juli 2009. Persis hari Minggu, 23 Agustus 2009 (tanggal ini mendekati 20 Agustus yang menjadi hari pemberkatan gereja lama tahun 1924) dilaksanakan pemberkatan dan peresmian gereja Ganjuran oleh Mgr. Ignatius Suharyo, Ngarsa Dalem Sri Sultan Hamengku Buwana X, Bp. Idham Samawi (Bupati Bantul), Bp. Stephen (Kapolres Bantul), dan disaksikan banyak tamu, para donator, para rama paroki se-Kevikepan DIY, para rama dan suster asli Ganjuran.

Diharapkan dengan gereja baru, kehidupan menggereja di Ganjuran pun menjadi baru juga, baik semangat, tata kelola dan pengembalaannya. Dengan demikian umat Hati Kudus Ganjuran diutus untuk selalu siap sedia berbagi berkat dalam kehidupannya.

## **B. Lokasi Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**

Ganjuran, Sumbermulyo, Bambanglipuro, Bantul

Yogyakarta 55764, Kotak Pos 115 Bantul 55702

## **C. Visi dan Misi Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**

Umat Allah Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran sebagai persekutuan keluarga-keluarga yang mengalami berkat Hati Kudus Tuhan Yesus berupaya untuk setia mengikuti Yesus Kristus dengan berbagi berkat agar kehadiran Kerajaan Allah dialami oleh semua orang dan semua ciptaan.

## **D. Struktur Organisasi Dewan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**

### **1. Dewan Paroki**

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

### **2. Susunan Dewan Paroki**

Dewan Paroki terdiri dari:

#### **a. Dewan Harian**

- 1) Ketua (Pastor Kepala *ex officio*)
- 2) Wakil Ketua I (Pastor Pembantu *ex officio*)

- 3) Wakil Ketua II (awam)
- 4) Ketua-ketua Bidang
- 5) Koordinator Ketua-Ketua Wilayah
- 6) Sekretaris I
- 7) Sekretaris II
- 8) Sekretaris III
- 9) Bendahara I
- 10) Bendahara II
- 11) Bendahara III

b. Dewan Inti

- 1) Dewan Harian
- 2) Ketua-ketua Wilayah
- 3) Koordinator-koordinator Tim Kerja

c. Dewan Pleno

- 1) Dewan Inti
- 2) Ketua-ketua Lingkungan
- 3) Ketua-ketua Kelompok Kategorial
- 4) Wakil Organisasi (WKRI)
- 5) Wakil Karya Pastoral Khusus, yaitu :

TK Indriasana I Nopaten, TK Indriasana II Jomboran, TK Indriasana III Banjarwaru, TK dan SD Kanisius Tirtosari, TK dan SD Kanisius Kanutan, TK dan SD Kanisius Ganjuran, SMP Kanisius Bambanglipuro, SMU Stella Duce III Ganjuran, Panti

Asuhan Santa Maria Ganjuran, Rumah Sakit Santa Elisabet Ganjuran, Karya Sosial Permata Hati Ganjuran.

- 6) Wakil Biara (Suster Carolus Boromeus)
- 7) Ketua Panitia Pengelola Tempat Ziarah
- 8) Tokoh-tokoh

3. Tim Kerja

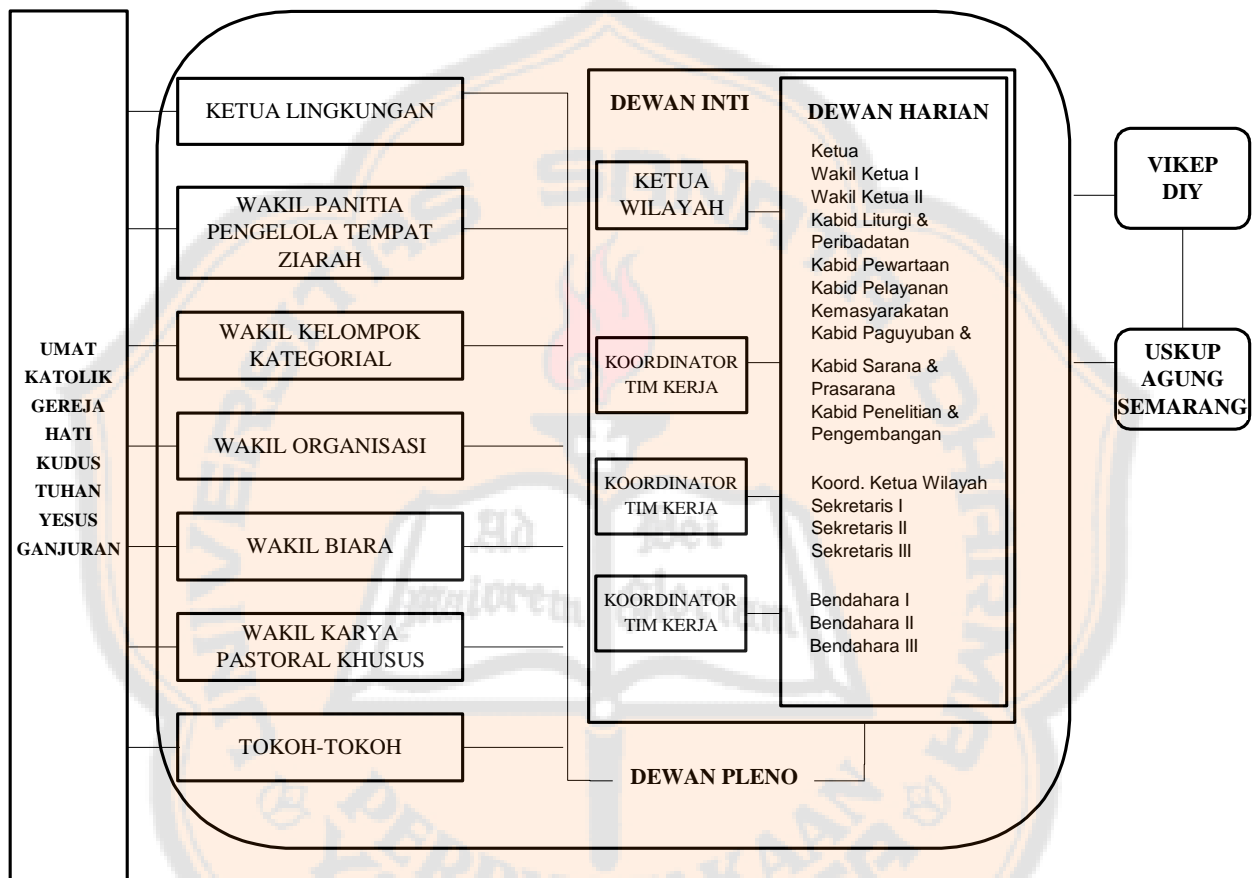
Kelompok kecil yang terbentuk untuk mendampingi gerakan-gerakan pengembangan bidang-bidang kegiatan Gereja di Paroki. Masing-masing bidang kegiatan memiliki beberapa tim kerja di dalamnya. Bidang-bidang yang dimaksud antara lain:

- a. Bidang Liturgi dan Peribadatan
- b. Bidang Pewartaan
- c. Bidang Pelayanan Kemasyarakatan
- d. Bidang Paguyuban dan Tata Organisasi
- e. Bidang Sarana dan Prasarana
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan



Gambar I.

Skema Dewan Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran



### E. Tugas Dewan Paroki

#### 1. Tugas Dewan Paroki

Dewan Paroki bertugas menggerakkan dan mengkoordinasikan keterlibatan umat, dan dalam terang iman memutuskan, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi reksa pastoral paroki dalam bidang :

- a. Liturgi dan Peribadatan
  - b. Pewartaan
  - c. Pelayanan Kemasyarakatan
  - d. Paguyuban dan Tata Organisasi
  - e. Sarana dan Prasarana
  - f. Penelitian dan Pengembangan
2. Tugas Ketua, antara lain:
- a. Memastikan terlaksananya reksa pastoral paroki secara keseluruhan.
  - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tata pengembalaan Dewan Paroki.
  - c. Memimpin rapat-rapat Dewan Paroki atau memberikan delegasi kepada pengurus Dewan Harian lainnya.
  - d. Memberikan delegasi tugas, sejauh diperlukan kepada pengurus Dewan Harian lainnya.
  - e. Mendampingi Bendahara dan Sekretaris Dewan Paroki.
  - f. Menjadi Ketua PGPM *ex officio*.
3. Tugas Wakil Ketua I, antara lain :
- a. Menerima dan melakukan tugas yang diberikan Ketua.
  - b. Mewakili Ketua jika berhalangan.
  - c. Bertanggung jawab atas pengelolaan kantor sekretariat paroki.
  - d. Mendampingi kegiatan bidang Liturgi dan Peribadatan, Pewartaan, serta Penelitian dan Pengembangan.

4. Tugas Wakil Ketua II, antara lain:
  - a. Menerima dan melakukan tugas yang diberikan Ketua.
  - b. Mewakili Ketua dan wakil ketua I jika berhalangan.
  - c. Menjadi komunikator dan katalisator antara Pastor dan umat.
  - d. Bertanggung jawab atas karyawan paroki.
  - e. Mendampingi kegiatan bidang Pelayanan Kemasyarakatan, Paguyuban dan Tata Organisasi, serta Sarana dan Prasarana.
  - g. Menjadi anggota PGPM *ex officio*.
5. Tugas Bendahara I, antara lain:
  - a. Menerima dan melakukan tugas yang diberikan Ketua.
  - b. Menjadi ketua tim keuangan.
  - c. Membuat laporan keuangan bulanan.
  - d. Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama dengan bendahara II dan III.
  - e. Membuat RAPB tahunan bersama dengan pengurus Dewan Harian lainnya.
  - f. Menyusun RAB, RAI, Neraca dan Laporan Keuangan berdasarkan pedoman Tata Administrasi Keuangan Paroki KAS (PTKAP 2008).
  - g. Menghitung dan merencanakan dana yang dibutuhkan paroki untuk melaksanakan berbagai kegiatan paroki dengan persetujuan Ketua Dewan Paroki.
  - h. Mengupayakan pemasukan dana dari berbagai sumber.

- i. Melakukan koordinasi dengan bendahara II dan III demi kelancaran tugas.
  - h. Menjadi bendahara PGPM *ex officio*.
6. Tugas Bendahara II, antara lain:
- a. Menerima dan melakukan tugas yang diberikan oleh ketua.
  - b. Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama dengan bendahara I dan III.
  - c. Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang.
  - d. Mengkoordinir penghitungan dana-dana yang masuk.
  - e. Bertanggungjawab atas penghitungan kolekte.
  - f. Bertanggungjawab pengadaan amplop persembahan umat, umum, dan hari besar.
  - g. Menandatangani laporan hasil amplop persembahan umat setiap bulan bersama Ketua.
  - h. Melakukan pengecekan mekanisme di Credit Union (CU).
  - i. Melaporkan keuangan kepada rapat Dewan Inti.
  - j. Mengurusi penyimpanan uang di Bank.
  - k. Melakukan koordinasi dengan bendahara I dan III demi kelancaran tugas.
7. Tugas Bendahara III, antara lain :
- a. Menerima dan melakukan tugas yang diberikan ketua.

- b. Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama dengan bendahara I dan II.
- c. Menjadi kasir dana yang dibutuhkan oleh Tim Kerja, kepanitiaan, dan pihak-pihak lain (Pastoran, Sekretariat Paroki, PGPM, dan sebagainya) dan mendistribusikannya.
- d. Menyusun *cash flow* mingguan, bulanan, dan tahunan.
- e. Melakukan pengendalian atas penggunaan dana paroki dan meminta pertanggungjawaban dari para pengguna dana.
- f. Mengirimkan dana solidaritas paroki dan kolekte khusus.
- g. Mengurusi pembayaran dana sosial candi/orang sakit dengan pihak rumah sakit.
- h. Mengelola kas kecil paroki.
- i. Melakukan koordinasi dengan bendahara I dan II demi kelancaran tugas.
- j. Bertanggungjawab pembayaran akan langganan koran, sampah, dan tagihan listrik dan telepon.

#### **F. Prosedur Penerimaan Kas dari Candi Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran**

Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran telah memiliki prosedur pencatatan penerimaan kas untuk masing-masing penerimaannya. Salah satu penerimaan terbesar adalah berasal dari Candi HKTY Ganjuran yang terletak di belakang Gereja HKTY, karena candi Ganjuran yang dijadikan tempat

untuk ziarah tersebut memiliki peran besar dalam pengembangan Paroki HKTY Ganjuran.

#### 1. Jenis-jenis Penerimaan Kas dari Candi

Adapun penerimaan dari Candi yang meliputi:

- a. Kotak Pembangunan : penerimaan kas dari umat yang digunakan untuk pembangunan Candi Hati Kudus Tuhan Yesus, namun jika belum ada perencanaan pembangunan atau perbaikan Candi maka dana tersebut digunakan seluruhnya untuk dana kesehatan.
- b. Kotak Ujub : penerimaan kas dari umat yang penggunaannya dibagi dalam bentuk persentase, yaitu 60% untuk dana kesehatan, 20% untuk operasional gereja, dan 20% untuk tempat peziarah.
- c. Kotak Hitam : penerimaan kas dari umat yang penggunaannya dibagi dalam bentuk persentase, yaitu 60% untuk dana kesehatan, 20% untuk operasional gereja, dan 20% untuk tempat peziarah.
- d. Kolekte Peziarah : penerimaan kas dari peziarah Candi Hati Kudus Tuhan Yesus. Dana ini seluruhnya digunakan untuk dana bantuan kesehatan.
- e. Kotak WC/toilet/kamar mandi : penerimaan kas dari umat yang penggunaannya untuk bantuan dana kesehatan dan membeli kebutuhan terkait penggunaan toilet/kamar mandi.
- f. Dana Parkir : penerimaan kas dari umat yang penggunaannya untuk dana bantuan kesehatan. Perhitungan untuk dana parkir ini dibagi

secara persentase, yaitu 50% untuk tiap lingkungan yang bertugas dan 50% untuk pemasukan Candi yang penggunaannya untuk dana bantuan kesehatan. Untuk prosedur penghitungan dan pencatatan dana parkir ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu pihak lingkungan yang menjadi petugas parkir dan pihak Paroki. Setiap hari Minggu petugas parkir menghitung uang hasil parkir kemudian mencatatnya pada BAPK yang sebelumnya sudah didapatkan dari Bendahara II Dewan Paroki. Setelah melakukan penghitungan, kemudian 50% uang parkir tersebut menjadi hak petugas parkir dan 50% sisanya diserahkan kepada Tim Penghitung dari Paroki yang bertugas pada saat itu beserta dengan BAPK yang telah dibuat. Kemudian Tim Penghitung membuat BAPK untuk 50% uang parkir yang telah diterima.

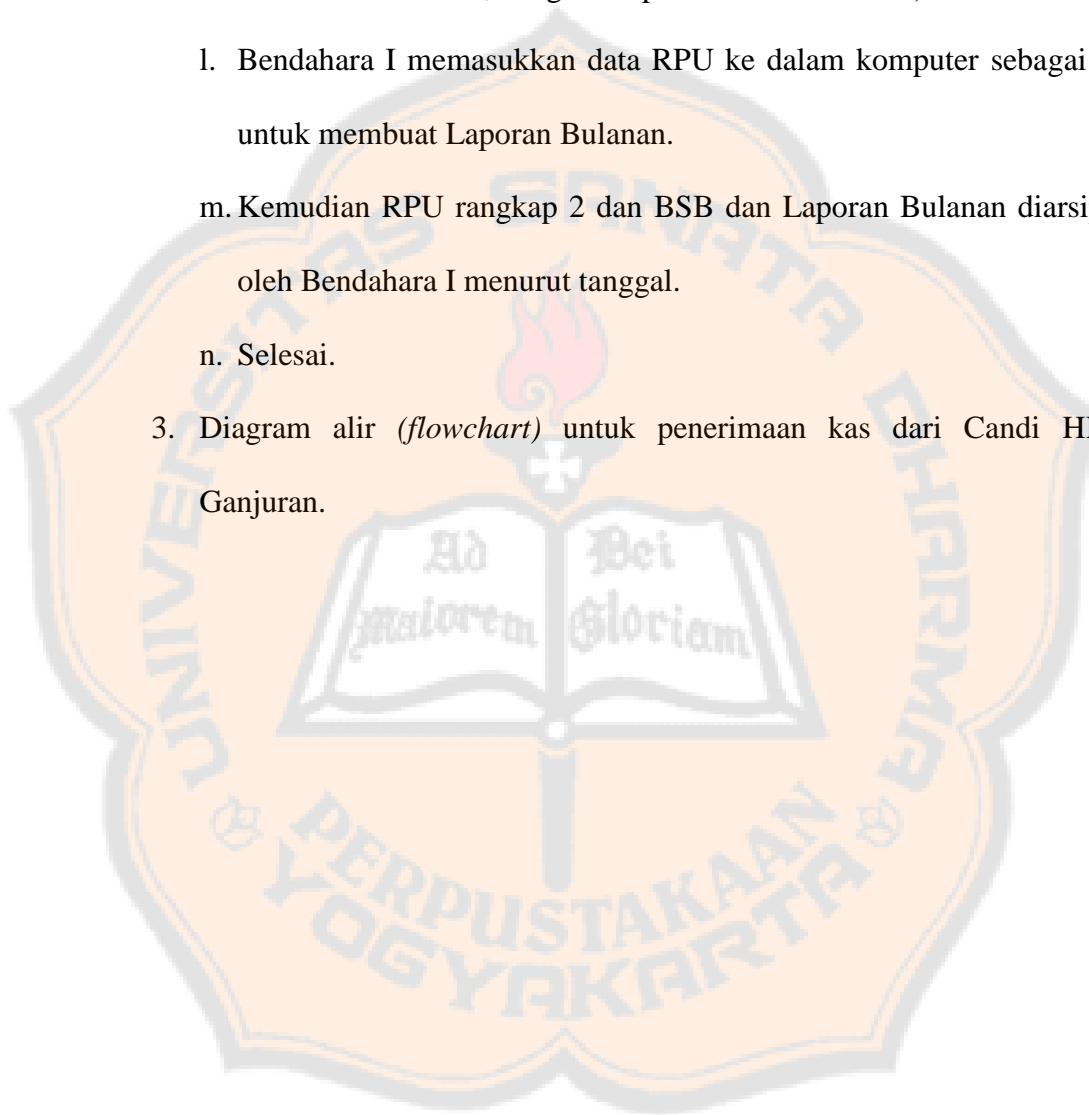
Prosedur pencatatan penerimaan kas dari Candi maupun dari hasil kolekte memiliki prosedur yang sama. Berikut adalah prosedur pencatatan penerimaan kas dari Candi beserta dengan diagram alir / *flowchart* (lih. Gambar II).

2. Prosedur pencatatan penerimaan kas dari Candi, sebagai berikut :
  - a. Petugas / Tim Penghitung Kolekte (Candi) setiap hari minggu sore, masing-masing Tim Penghitung melakukan penghitungan kolekte di Gereja dan setelah selesai menghitung wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).

- b. BAPK dibuat masing – masing untuk semua komponen penerimaan kas dari Candi Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.
- c. Petugas / Tim Penghitung selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada Koordinator Tim Penghitung.
- d. Koordinator Tim Penghitung menerima BAPK, kemudian dibantu dengan Bendahara II Dewan Paroki untuk mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian Koordinator Tim Penghitung menandatangani semua BAPK.
- e. Koordinator Tim Penghitung selanjutnya menyerahkan semua BAPK beserta uang kepada Bendahara II Dewan Paroki.
- f. Berdasarkan BAPK, Bendahara II membuat Rekapitulasi Penghitungan Uang (RPU) sebanyak 3 rangkap dan menandatangani dokumen tersebut bersama dengan Koordinator Tim Penghitung.
- g. Selanjutnya, RPU rangkap 1 dan BAPK diarsipkan oleh Bendahara II Dewan Paroki menurut tanggal.
- h. RPU rangkap 2 beserta uang diserahkan kepada Bendahara I Dewan Paroki.
- i. RPU rangkap 3 diarsipkan oleh Pastor Kepala Paroki.
- j. Bendahara I menerima RPU rangkap 2 yang telah ditandatangani beserta uang kemudian mencocokkan jumlah uang berdasarkan RPU tersebut.

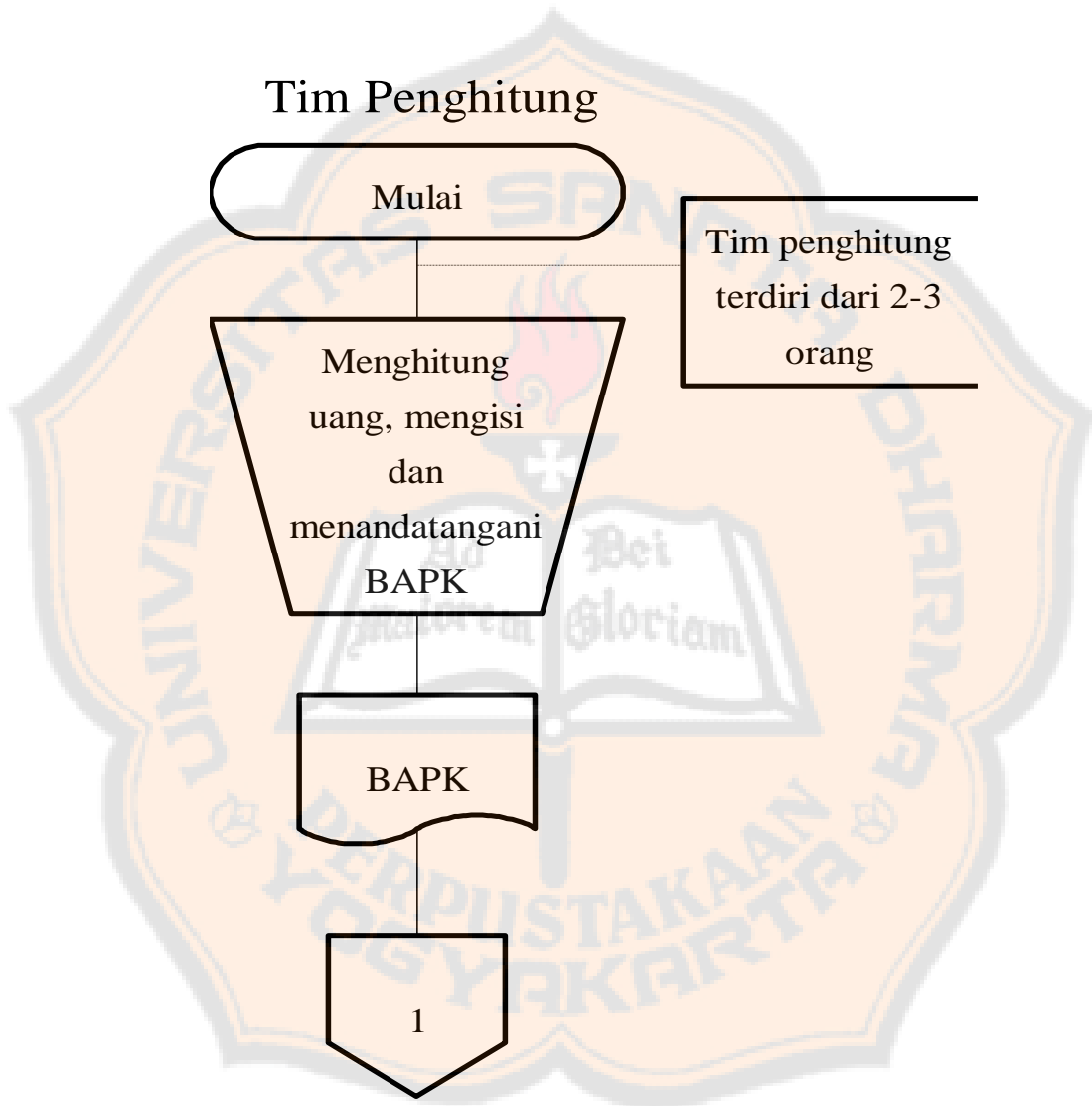


- k. Selanjutnya Bendahara I menyetorkan uang ke Bank setiap hari Selasa dan menerima Bukti Setoran Bank (BSB) dari Bank (selama sebelum disetorkan ke Bank, uang disimpan di dalam brankas).
  - l. Bendahara I memasukkan data RPU ke dalam komputer sebagai data untuk membuat Laporan Bulanan.
  - m. Kemudian RPU rangkap 2 dan BSB dan Laporan Bulanan diarsipkan oleh Bendahara I menurut tanggal.
  - n. Selesai.
3. Diagram alir (*flowchart*) untuk penerimaan kas dari Candi HKTY Ganjuran.

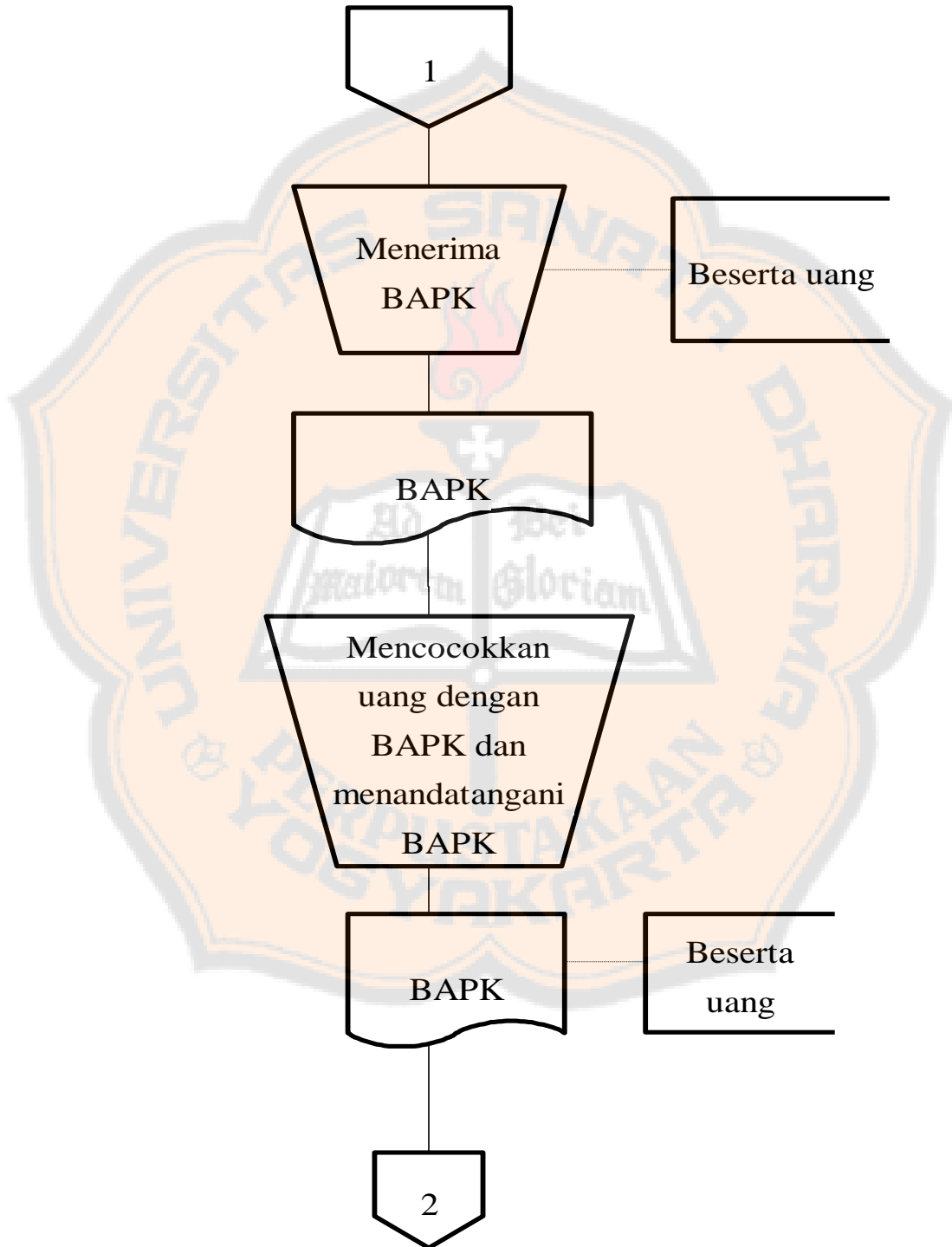


Gambar II.

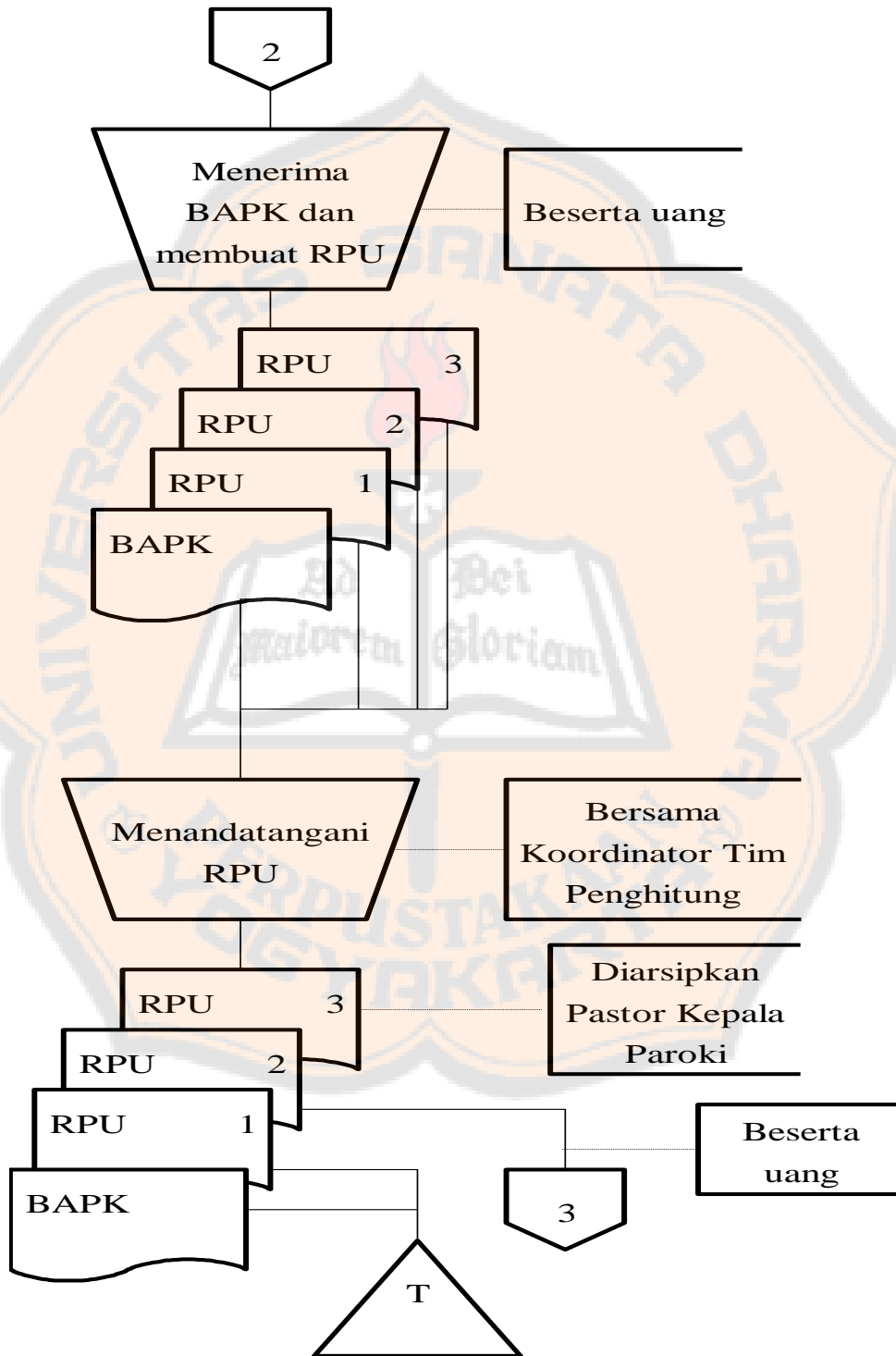
Diagram alir (*flowchart*) untuk penerimaan kas Candi Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran



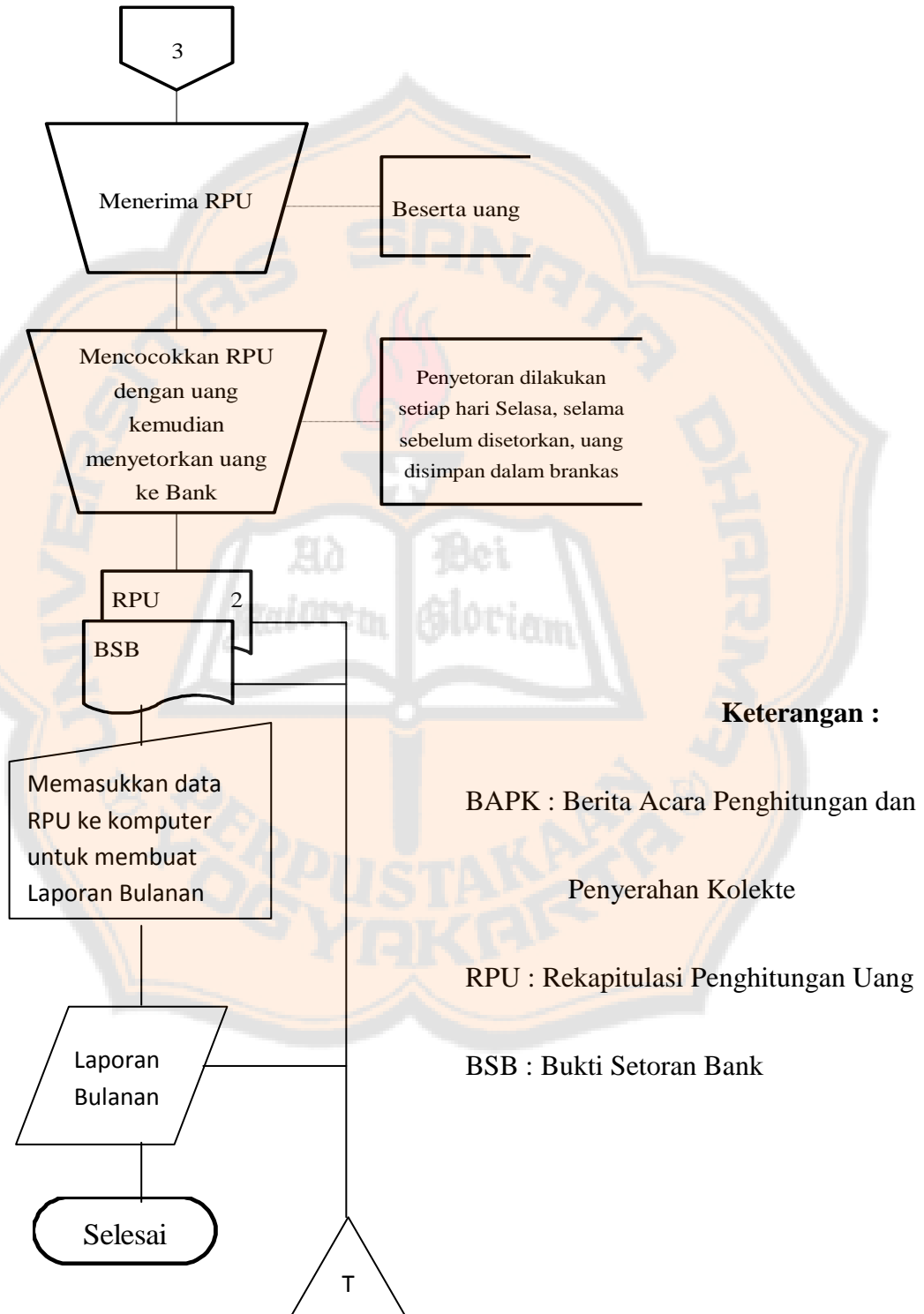
### Koordinator Tim Penghitung



### Bendahara II Dewan Paroki



Bendahara I Dewan Paroki



## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus (HKTY) Ganjuran.

Berdasarkan hasil kuesioner dan wawancara yang telah dilakukan, maka dapat diketahui pengendalian intern pada sistem penerimaan kas di Paroki HKTY Ganjuran. Sistem pengendalian intern tersebut meliputi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, antara lain sebagai berikut :

##### 1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Berdasarkan struktur organisasi yang ada pada Paroki HKTY Ganjuran menunjukkan adanya pembagian tanggung jawab fungsional kepada masing-masing unit organisasi untuk melaksanakan aktivitas pokok organisasi. Pembagian tanggung jawab dalam organisasi berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

##### a) Pemisahan fungsi penghitung dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi penghitung adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menghitung uang dari penerimaan candi. Fungsi penghitung di gereja HKTY Ganjuran adalah Tim penghitung yang terdiri dari 2-3 orang, dimana telah terdapat pemisahan antara orang yang menghitung dan mencatat ke dalam dokumen Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan

Kolekte (BAPK). Fungsi penyimpanan adalah orang yang bertanggung jawab atas penyimpanan uang sejak dari saat penghitungan sampai dengan penyetoran uang ke bank, fungsi penyimpanan pada Paroki HKTY Ganjuran adalah Bendahara I Dewan Paroki. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang dalam hal pencatatan uang masuk untuk diinputkan ke dalam komputer, fungsi ini juga dipegang oleh Bendahara I Dewan Paroki, karena fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi belum terpisah maka untuk unsur sistem pengendalian ini belum diterapkan oleh Paroki HKTY Ganjuran.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Prosedur penghitungan uang penerimaan hasil dari candi Paroki HKTY Ganjuran sudah menerapkan pemisahan tugas dan tanggung jawab untuk setiap tahapnya. Fungsi penghitungan dan penyimpanan telah dipisahkan, namun untuk fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi belum terdapat pemisahan tugas, sehingga masih memungkinkan adanya celah untuk terjadinya suatu penyimpangan. Bagian yang terlibat dalam fungsi-fungsi tersebut adalah Tim penghitung dan Bendahara I Dewan Paroki.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup.

Setiap transaksi harus terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang berwenang. Dalam hal penerimaan kas, Paroki HKTY Ganjuran juga telah menjalankan sistem otorisasi dengan baik dan benar. Dimana setelah melakukan penghitungan uang hasil penerimaan kas, masing-masing Tim Penghitung wajib membubuhkan otorisasi sebagai pertanggung jawabannya. Kemudian adanya Koordinator Tim Penghitung juga membantu Bendahara II dalam mengecek kebenaran penghitungan uang. Setelah itu Koordinator Tim Penghitung memberikan otorisasi pada BAPK dan menyerahkannya pada Bendahara II.

Untuk prosedur pencatatan, Bendahara II membuat rekapitulasi penghitungan berdasarkan BAPK yang telah diterima dari Koordinator Tim Penghitung kemudian memberikan otorisasi pada rekapitulasi penghitungan tersebut lalu menyerahkannya kepada Bendahara I beserta dengan uangnya.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Praktik yang sehat sangat diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan setiap organisasi. Beberapa cara-cara yang pada umumnya ditempuh dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :



- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.

Dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas adalah Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) tidak bernomor urut tercetak karena dalam PTKAP telah diatur sedemikian rupa. Sehingga BAPK ditulis hanya berdasarkan tanggal terjadinya dan Paroki HKTY Ganjuran telah menerapkannya dengan baik.

- b) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan sangat diperlukan untuk dapat menjaga independensi petugas dalam melaksanakan tugasnya. Untuk bagian Tim Penghitung penerimaan kas Paroki HKTY Ganjuran telah diadakan perputaran jabatan, sehingga setiap minggunya anggota Tim Penghitung juga berbeda dan hal ini setidaknya dapat menghindari adanya penyimpangan yang mungkin dapat dilakukan oleh petugas.

#### 4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Unsur ini merupakan unsur yang paling penting diantara unsur pengendalian intern lainnya, karena pelaksanaan dan proses setiap transaksi membutuhkan karyawan yang kompeten dan jujur. Kinerja karyawan akan lebih baik jika mereka bekerja sesuai dengan keahlian di bidangnya.

Terkait dengan hal ini, Paroki HKTY Ganjuran belum menerapkan unsur ini dalam hal pemilihan Bendahara II Dewan Paroki, hal tersebut dikarenakan pada periode lalu sulit untuk mendapatkan orang yang memiliki

kompetensi di bidang akuntansi dan keuangan. Sehingga pemilihan Bendahara II hanya berdasarkan hasil pemerolehan suara terbanyak dari semua Wakil Lingkungan, Susteran, Pastoran, dan semua pihak yang diundang. Disamping itu, tidak adanya pelatihan terkait dengan akuntansi paroki untuk Bendahara II.

**B. Memberikan Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Paroki HKTY Ganjuran Berdasarkan Hasil dari Survei Pendahuluan.**

Penilaian mengenai efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas Paroki HKTY Ganjuran diperoleh berdasarkan hasil kuesioner pengendalian intern penerimaan kas dan wawancara. Kuesioner ditunjukkan kepada pihak-pihak yang dipandang memahami prosedur penerimaan kas pada paroki, yaitu Bendahara I dan II. Berdasarkan hasil kuesioner tersebut dapat dilihat bahwa pengendalian intern aktivitas penerimaan kas sebagian besar telah diterapkan Paroki dengan baik, namun ada beberapa unsur pengendalian intern yang belum terlaksana, antara lain (1) pembuatan dokumen Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) yang merupakan bukti untuk *entry* semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam program komputer belum dapat terlaksana; (2) belum adanya pemisahan fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi; (3) personel penerimaan kas belum memiliki kompetensi di bidangnya. Di dalam Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) diwajibkan setiap paroki untuk menggunakan BKM dan BKK. Dalam aktivitas

penerimaan kas Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran, tidak dapat diterapkannya pembuatan BKM dikarenakan pada periode kepengurusan tahun 2011 tidak terdapat pengarsipan yang baik terhadap dokumen-dokumen penerimaan kas, seperti Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK). Pengarsipan yang kurang tertata dimungkinkan terjadi karena pada saat kepengurusan tersebut personel penerimaan kas tidak memiliki kompetensi terkait dengan bidangnya, yaitu akuntansi dan keuangan. Pemilihan hanya berdasarkan hasil pemerolehan suara terbanyak dari semua Wakil Lingkungan, Susteran, Pastoran, dan semua pihak yang diundang. Dari hasil kuesioner menunjukkan sebagian besar butir-butir pertanyaan berisikan jawaban “Ya”, sehingga berdasarkan hasil kuesioner tersebut beserta wawancara yang telah dilakukan, maka dapat dinilai bahwa pengendalian intern pada sistem penerimaan kas di Paroki HKTY Ganjuran diterapkan dengan cukup baik.

### **C. Pengujian Pengendalian Terhadap Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Paroki HKTY Ganjuran.**

Setelah mengetahui pengendalian intern pada penerimaan kas dari hasil kuesioner maupun wawancara, maka selanjutnya dilakukan pengujian pengendalian, terdapat beberapa langkah dalam pengujian pengendalian untuk sampling atribut, antara lain :

### 1. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan audit untuk pengujian pengendalian penerimaan kas dimaksudkan untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi sistem pengendalian intern pada penerimaan kas. Penggunaan sampling atribut dapat dirancang untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian ini.

### 2. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen penerimaan kas, yaitu Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) selama tahun 2011 yaitu berjumlah 272 lembar. Unit sampling adalah elemen individual dalam populasi yang akan diambil sebagai sampel untuk mencerminkan populasi, dalam penelitian ini adalah Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).

### 3. Menspesifikasi Atribut-atribut yang Dikehendaki

Dalam menggunakan sampling atribut, harus ditentukan terlebih dahulu atribut-atribut apa saja yang akan diuji, masing-masing atribut diuji untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern. Terdapat tiga atribut yang ditentukan dalam pengujian pengendalian terhadap sistem penerimaan kas, antara lain :

- a) Atribut pertama : setiap Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) harus dilengkapi dengan informasi hari, tanggal, dan keterangan jenis dana pada setiap kali penghitungan dilakukan dan penghitungan dilakukan rutin pada hari Minggu.

- b) Atribut kedua : penghitungan jumlah nominal penerimaan kas telah dilakukan dengan benar dan tepat oleh Tim Penghitung.
- c) Atribut ketiga : ditunjukkan dengan adanya otorisasi BAPK hanya oleh pihak yang berwenang, yaitu minimal satu orang dari Tim Penghitung.

Terdapat kondisi tertentu yang mendasari bahwa otorisasi dari pihak Kasir dan Koordinator Tim Penghitung tidak dimasukkan ke dalam atribut ketiga. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, bahwa pada tahun 2011 Bendahara III Dewan Paroki yang secara tugas merangkap sebagai Kasir telah mengundurkan diri dengan alasan tertentu, sehingga tidak ada otorisasi dari pihak Kasir. Sedangkan untuk otorisasi dari Koordinator Tim Penghitung juga tidak dimasukkan ke dalam atribut ketiga, dikarenakan pada tahun 2011 seringkali mengalami keterbatasan jumlah personel untuk Tim Penghitung, sehingga Koordinator Tim Penghitung turut membantu dalam proses penghitungan sedangkan untuk pertanggungjawaban dan otorisasi langsung diserahkan kepada Bendahara II pada saat itu juga, sehingga terkadang Koordinator Tim Penghitung tidak mengotorisasi BAPK. Setelah semua BAPK diterima, kemudian Bendahara II membuat Rekapitulasi Penghitungan dan mengotorisasinya.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka otorisasi yang digunakan untuk atribut ketiga adalah otorisasi dari Tim Penghitung yang minimal terdapat satu otorisasi. Pengendalian intern dapat dikatakan sudah baik karena setiap Tim

Penghitung yang terdiri dari 2-3 orang dimana di dalamnya terdapat pemisahan tugas antara orang yang menghitung uang dan yang mencatat BAPK.

#### 4. Menentukan Ukuran Sampel

Sebelum menentukan ukuran sampel untuk pengujian pengendalian, auditor harus menentukan :

a) Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Dari hasil survei pendahuluan yang didapatkan, risiko pengendalian yang direncanakan adalah pada tingkat sedang, sehingga risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah ditetapkan sebesar 10%.

b) Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi

Berdasarkan hasil survei pendahuluan, dapat diketahui bahwa pengendalian intern sudah dapat diterapkan dengan cukup baik oleh Paroki HKTY Ganjuran. Namun masih terdapat beberapa unsur pengendalian intern yang belum diterapkan dengan baik, sehingga masih terdapat kemungkinan terjadi suatu penyimpangan. Oleh karena itu, tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi ditetapkan sebesar 8%.

c) Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan ditentukan berdasarkan hasil pengujian pendahuluan dengan mengambil 50 sampel sebagai sampel pendahuluan. Nomor 50 dokumen didapatkan dari teknik pengambilan sampel secara acak dengan menggunakan program

komputer, yaitu *Microsoft Excel*. 50 nomor dokumen secara acak yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

**Tabel 6. Tabel 50 Sampel Pendahuluan BAPK Paroki HKTY Ganjuran**

253	116	199	250	262
070	019	147	023	127
194	187	043	240	066
027	218	039	080	163
237	234	022	229	231
049	126	188	204	265
033	028	161	210	050
168	144	264	259	100
014	136	030	045	209
258	255	018	202	104

Setelah mendapatkan 50 nomor BAPK, kemudian dilakukan pengujian terhadap 50 BAPK untuk masing-masing atribut, hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut :

**Tabel 7. Tabel Pengujian Terhadap Sampel Pendahuluan untuk Setiap Atribut BAPK Paroki HKTY Ganjuran**

No.	Nomor BAPK	Atribut			No.	Nomor BAPK	Atribut		
		I	II	III			I	II	III
1.	253	V	V	V	26.	188	V	V	V
2.	070	V	V	V	27.	161	V	V	V
3.	194	V	V	V	28.	264	V	V	V
4.	027	V	V	V	29.	030	V	V	V
5.	237	V	V	V	30.	018	X	V	X
6.	049	V	V	V	31.	250	V	V	V
7.	033	V	V	V	32.	023	V	V	V

8.	168	V	V	V	33.	240	V	V	V
9.	014	V	V	V	34.	080	V	V	V
10.	258	V	V	V	35.	229	V	V	V
11.	116	V	X	V	36.	204	V	V	V
12.	019	V	V	V	37.	210	V	V	V
13.	187	V	V	V	38.	259	V	V	V
14.	218	X	V	V	39.	045	V	V	V
15.	234	V	V	V	40.	202	V	V	V
16.	126	V	V	V	41.	262	V	V	V
17.	028	V	V	V	42.	127	V	V	V
18.	144	V	V	V	43.	066	V	V	X
19.	136	V	V	V	44.	163	V	V	V
20.	255	V	V	V	45.	231	V	V	V
21.	199	V	V	V	46.	265	V	V	V
22.	147	V	V	V	47.	050	V	V	V
23.	043	V	V	V	48.	100	V	X	V
24.	039	V	V	V	49.	209	V	V	V
25.	022	V	V	V	50.	104	V	V	V

Keterangan :

Atribut I : terkait dengan tujuan keterjadian dan kelengkapan, dimana atribut yang diperiksa adalah setiap Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) yang harus dilengkapi dengan informasi mengenai hari dan tanggal serta keterangan jenis dana.

Atribut II : terkait dengan tujuan penilaian, dimana atribut yang diperiksa adalah ketepatan penghitungan jumlah nominal pada Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).

Atribut III : terkait dengan tujuan pemenuhan hak dan kewajiban, dimana atribut yang diperiksa adalah adanya otorisasi Berita Acara Perhitungan



dan Penyerahan Kolekte (BAPK) oleh pihak yang berwenang, yaitu minimal satu orang dari Tim Penghitung.

Keterangan simbol :

V : lengkap

X : tidak lengkap

Berdasarkan hasil dari sampel pendahuluan di atas, ditemukan beberapa penyimpangan terhadap atribut, temuan penyimpangan tersebut antara lain :

Atribut I : dari hasil pengujian terhadap sampel pendahuluan, ditemukan dua penyimpangan mengenai kelengkapan informasi pada BAPK.

Atribut II : dari hasil pengujian terhadap sampel pendahuluan, ditemukan dua penyimpangan terkait dengan ketepatan penghitungan jumlah nominal pada BAPK.

Atribut III : dari hasil pengujian terhadap sampel pendahuluan, ditemukan dua penyimpangan terkait dengan hak otorisasi BAPK oleh pihak yang berwenang.

Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel pendahuluan adalah dua penyimpangan, dimana penyimpangan tersebut ditemukan pada atribut

pertama, kedua, dan ketiga. Berdasarkan hasil temuan atas penyimpangan tersebut, maka tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan dapat ditentukan sebagai berikut :

$$\frac{2}{50} \times 100\% = 4\%$$

Berikut disajikan tabel tingkat penyimpangan yang diharapkan untuk masing-masing atributnya.

**Tabel 8. Tabel Tingkat Penyimpangan yang Diharapkan untuk Setiap Atribut dalam BAPK**

<b>Keterangan</b>	<b>Penyimpangan yang Ditemukan</b>	<b>Jumlah Sampel</b>	<b>Tingkat Penyimpangan yang Diharapkan (%)</b>
Atribut I	2	50	4
Atribut II	2	50	4
Atribut III	2	50	4

Setelah mengetahui temuan dari sampel pendahuluan, yaitu tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sebesar 4%, maka tingkat penyimpangan populasi tersebut dapat digunakan untuk menentukan besarnya sampel pemeriksaan. Dengan menggunakan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sebesar 4% dan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi yaitu sebesar 8%, maka dapat ditentukan besarnya sampel pemeriksaan (lih. Tabel 9). Dari hasil titik temu antara tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sebesar 4%

dan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi sebesar 8%, maka didapatkan besarnya sampel pemeriksaan adalah 98. Karena ukuran sampel sebanyak 98 tidak ada di tabel Evaluasi Hasil Sampel, untuk memudahkan evaluasi maka diambil sebanyak 100 sampel.



**Tabel 9. Tabel Penentuan Besarnya Sampel**

<b>RISIKO 10% ATAS PENILAIAN RISIKO PENGENDALIAN YANG TERLALU RENDAH</b>											
<b>TINGKAT PENYIMPANGAN POPULASI YANG DIHARAPKAN (%)</b>	<b>TINGKAT PENYIMPANGAN YANG DAPAT DITOLERANSI (%)</b>										
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
0.00	114	76	57	45	38	32	28	25	22	15	11
0.25	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.50	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.75	265	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1.00	*	176	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1.25	*	221	132	77	64	55	48	42	38	25	18
1.50	*	*	132	105	64	55	48	42	38	25	18
1.75	*	*	166	105	88	55	48	42	38	25	18
2.00	*	*	198	132	88	75	48	42	38	25	18
2.25	*	*	*	132	88	75	65	42	38	25	18
2.50	*	*	*	158	110	75	65	58	38	25	18
2.75	*	*	*	209	132	94	65	58	52	25	18
3.00	*	*	*	*	132	94	65	58	52	25	18
3.25	*	*	*	*	153	113	82	58	52	25	18
3.50	*	*	*	*	194	113	82	73	52	25	18
3.75	*	*	*	*	*	131	98	73	52	25	18
4.00	*	*	*	*	*	149	<b>98</b>	73	65	25	18
5.00	*	*	*	*	*	*	160	115	78	34	18
6.00	*	*	*	*	*	*	*	182	116	43	25
7.00	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25
7.50	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25
8.00	*	*	*	*	*	*	*	*	199	60	25
8.50	*	*	*	*	*	*	*	*	199	68	32
* Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai / efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.											
Sumber : Kell. <i>Modern Auditing</i> , 2002 : 557											

### 5. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Setelah menentukan besarnya sampel pemeriksaan, maka harus ditentukan metode dalam pemilihan untuk sampel tersebut. Metode yang digunakan adalah sampling nomor acak dengan bantuan program komputer, yaitu *Microsoft Excel*. Dengan memasukkan rumus ke *Excel* maka didapatkan angka acak sebanyak 100, berikut disajikan tabel 100 angka acak untuk sampel pemeriksaan.

**Tabel 10. Tabel 100 Sampel Pemeriksaan BAPK Paroki HKTY Ganjuran**

146	109	152	067	150	272	063	095	091	004
230	244	134	052	073	162	145	106	048	120
252	182	139	198	203	055	026	140	097	213
228	081	009	034	260	214	256	192	243	125
227	118	200	046	011	245	083	169	112	241
248	270	005	224	098	062	096	103	170	141
076	008	157	078	247	102	159	223	221	171
074	242	268	154	164	165	219	021	101	132
058	041	142	197	238	135	056	183	236	251
217	117	001	060	094	064	235	047	029	131

Setelah didapatkan 100 nomor BAPK dengan acak komputer, kemudian dilakukan pengujian terhadap 100 BAPK untuk setiap atributnya, hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut :

**Tabel 11. Tabel Pengujian Terhadap Sampel Pemeriksaan untuk Setiap Atribut BAPK Paroki HKTY Ganjuran**

No.	Nomor BAPK	Atribut			No.	Nomor BAPK	Atribut		
		I	II	III			I	II	III
1.	146	V	V	V	51.	272	V	V	V
2.	230	V	V	V	52.	162	V	V	V
3.	252	V	V	V	53.	055	V	V	V
4.	228	V	X	V	54.	214	V	V	V
5.	227	V	V	V	55.	245	V	V	V
6.	248	V	V	V	56.	062	V	V	V
7.	076	V	V	V	57.	102	V	V	V
8.	074	V	V	V	58.	165	V	V	V
9.	058	V	V	V	59.	135	V	V	V
10.	217	V	V	V	60.	064	V	V	V
11.	109	V	V	V	61.	063	V	V	V
12.	244	V	V	V	62.	145	V	V	V
13.	182	V	V	V	63.	026	V	V	V
14.	081	V	V	V	64.	256	V	V	V
15.	118	V	V	V	65.	083	V	V	V
16.	270	V	V	V	66.	096	V	V	V
17.	008	V	V	V	67.	159	V	V	V
18.	242	V	V	X	68.	219	V	V	V
19.	041	V	V	V	69.	056	V	V	V
20.	117	V	V	V	70.	235	V	V	V
21.	152	V	V	V	71.	095	V	V	V
22.	134	V	V	X	72.	106	V	V	V
23.	139	V	V	V	73.	140	V	V	V
24.	009	V	V	V	74.	192	V	V	V
25.	200	V	V	V	75.	169	V	V	V
26.	005	V	V	V	76.	103	V	V	V
27.	157	V	V	V	77.	223	V	V	V
28.	268	V	V	V	78.	021	V	V	V
29.	142	V	V	V	79.	183	V	V	V
30.	001	V	V	V	80.	047	V	V	V
31.	067	V	X	V	81.	091	V	V	V
32.	052	V	V	V	82.	048	V	V	V
33.	198	V	V	V	83.	097	V	V	V
34.	034	V	V	V	84.	243	V	X	V
35.	046	V	V	V	85.	112	V	V	V
36.	224	V	V	V	86.	170	V	V	V

37.	078	V	V	V	87.	221	V	V	V
38.	154	V	V	V	88.	101	V	V	V
39.	197	V	V	V	89.	236	V	V	V
40.	060	V	V	V	90.	029	V	V	V
41.	150	V	V	V	91.	004	V	V	V
42.	073	V	V	V	92.	120	V	V	V
43.	203	V	V	V	93.	213	V	V	V
44.	260	V	X	V	94.	125	V	V	V
45.	011	V	V	V	95.	241	V	V	V
46.	098	V	V	V	96.	141	V	V	V
47.	247	V	V	V	97.	171	V	V	V
48.	164	V	V	V	98.	132	V	V	V
49.	238	V	V	V	99.	251	V	X	V
50.	094	V	V	V	100.	131	V	V	V

Keterangan :

Atribut I : terkait dengan tujuan keterjadian dan kelengkapan, dimana atribut yang diperiksa adalah setiap Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) yang harus dilengkapi dengan informasi mengenai hari, tanggal dan keterangan jenis dana.

Atribut II : terkait dengan tujuan penilaian, dimana atribut yang diperiksa adalah ketepatan penghitungan jumlah nominal pada Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK).

Atribut III : terkait dengan tujuan pemenuhan hak dan kewajiban, dimana atribut yang diperiksa adalah adanya otorisasi Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) oleh pihak yang berwenang, yaitu minimal 1 orang dari Tim Penghitung.

Keterangan simbol :

V : lengkap

X : tidak lengkap

Dengan hasil dari sampel pemeriksaan di atas, ditemukan beberapa penyimpangan terhadap atribut, temuan penyimpangan tersebut antara lain :

Atribut I : dari hasil pengujian terhadap sampel pemeriksaan, tidak ditemukan adanya penyimpangan mengenai kelengkapan informasi pada BAPK.

Atribut II : dari hasil pengujian terhadap sampel pemeriksaan, ditemukan lima penyimpangan terkait dengan ketepatan penghitungan jumlah nominal pada BAPK.

Atribut III : dari hasil pengujian terhadap sampel pemeriksaan, ditemukan dua penyimpangan terkait dengan hak otorisasi BAPK oleh pihak yang berwenang.

#### 6. Mengevaluasi Hasil Sampel

Dalam tahapan mengevaluasi hasil sampel yang telah diuji, terdapat langkah-langkah yang harus ditempuh, antara lain :



## a) Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Setelah melakukan pengujian untuk setiap atribut pada sampel pemeriksaan dan telah ditemukan beberapa penyimpangan, maka tingkat penyimpangan sampel dapat dilihat pada tabel 12 berikut ini.

**Tabel 12. Tabel Tingkat Penyimpangan Sampel untuk Setiap Atribut**

Keterangan	Penyimpangan yang Ditemukan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)
Atribut I	0	100	0
Atribut II	5	100	5
Atribut III	2	100	2

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

Tingkat penyimpangan atas ditentukan dengan menggunakan tabel evaluasi hasil sampel statistik untuk pengujian pengendalian. Berdasarkan hasil pengujian pada sampel pemeriksaan, maka telah diketahui jumlah penyimpangan aktual yang ditemukan, yaitu terdapat tujuh penyimpangan dimana ditemukan pada atribut kedua dan ketiga. Tabel evaluasi untuk sampel statistik adalah sebagai berikut :

**Tabel 13. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian  
Batas Penyimpangan Atas / *Upper Deviation Limit* (UDL) dalam %  
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	9	10
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	*	*	*	*
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	19.6	*
80	2.8	4.8	6.5	8.3	9.7	11.3	12.8	14.3	15.7	17.2	18.6
90	2.5	4.3	5.8	7.3	8.7	10.1	11.4	12.7	14.0	15.4	16.6
100	2.3	3.8	5.2	6.6	7.8	9.1	10.3	11.5	12.7	13.9	15.0
120	1.9	3.2	4.4	5.5	6.6	7.6	8.6	9.6	10.6	11.6	12.6
160	1.4	2.4	3.3	4.1	4.9	5.7	6.5	7.2	8.6	8.8	9.5
200	1.1	1.9	2.6	3.3	4.0	4.6	5.2	5.8	6.4	7.1	7.6

\* Di atas 20%

Sumber : Kell. *Modern Auditing*, 2002 :567

Dengan melihat tabel 13 dapat diketahui batas penyimpangan atas untuk masing-masing atribut yang diuji. Berikut disajikan tabel batas penyimpangan atas untuk setiap atribut.

**Tabel 14. Tabel Batas Penyimpangan Atas (UDL) untuk Setiap Atribut**

<b>Keterangan</b>	<b>Penyimpangan Aktual yang Ditemukan</b>	<b>Ukuran Sampel</b>	<b>Batas Penyimpangan Atas (%)</b>
Atribut I	0	100	2.3
Atribut II	5	100	9.1
Atribut III	2	100	5.2

c) Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling

Cadangan risiko sampling diperoleh dengan mengurangi batas penyimpangan atas dengan tingkat penyimpangan sampel. Tingkat penyimpangan sampel (lih. Tabel 12) dan tingkat penyimpangan atas / *Upper Deviation Limit* (UDL) (lih. Tabel 14). Berikut disajikan tabel cadangan risiko sampling untuk masing-masing atribut.

**Tabel 15. Tabel Cadangan Risiko Sampling untuk Setiap Atribut**

Keterangan	Batas Penyimpangan Atas (%)	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)
Atribut I	2.3	0	2.3
Atribut II	9.1	5	4.1
Atribut III	5.2	2	3.2

d) Mempertimbangkan Aspek Penyimpangan Kualitatif

Langkah selanjutnya dalam mengevaluasi hasil sampel, yaitu dengan mempertimbangkan aspek penyimpangan kualitatif. Penyimpangan terbanyak ditemukan pada atribut kedua terkait dengan ketepatan penghitungan jumlah nominal pada BAPK. Hal ini dapat terjadi karena penghitungan uang dilakukan secara manual, mulai dari penghitungan perincian uang sampai dengan pencatatan jumlah total penerimaan kas. Sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan yang dikarenakan *human error* tidak dapat dihindarkan, seperti kurang teliti dan kelelahan dalam proses penghitungan uang dan pencatatan BAPK. Selain itu, keterbatasan jumlah personel untuk Tim Penghitung juga merupakan faktor yang menyebabkan adanya kecenderungan terjadinya penyimpangan ataupun kesalahan, karena 1 orang dari Tim Penghitung dapat merangkap tugas, baik melakukan penghitungan uang maupun pencatatan BAPK. Untuk

penyimpangan yang ditemukan pada atribut ketiga dapat terjadi dikarenakan kurang adanya pemeriksaan ulang dari Koordinator Tim Penghitung maupun Bendahara II terhadap otorisasi anggota Tim Penghitung pada BAPK.

e) Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh

Setelah melakukan semua langkah-langkah pengujian pengendalian terhadap semua atribut, langkah yang terakhir yaitu membuat penilaian akhir atas risiko pengendalian dengan membuat kertas kerja rencana sampling atribut (lih. Tabel 16). Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa pada atribut pertama hasil uji batas penyimpangan atas (UDL)  $\leq$  tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (TDR), yaitu  $2.3 \leq 8$  sehingga terkait dengan kelengkapan BAPK yang disertai dengan informasi hari, tanggal, dan keterangan jenis dana sudah diterapkan secara efektif. Juga pada atribut ketiga hasil uji batas penyimpangan atas (UDL)  $\leq$  tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (TDR), yaitu  $5.2 \leq 8$  sehingga terkait dengan pengotorisasian oleh pihak berwenang juga sudah diterapkan secara efektif. Namun pada atribut kedua hasil uji batas penyimpangan atas (UDL)  $\geq$  tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (TDR), yaitu  $9.1 \geq 8$  sehingga terkait dengan kecocokkan penghitungan jumlah nominal pada BAPK belum dapat diterapkan secara efektif oleh Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

<b>Tabel 16. Kertas Kerja Rencana Sampling Atribut</b>										
<b>Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran</b>										
<b>Atribut Sampel - Aktivitas Penerimaan Kas</b>										
<b>Rancangan Sampel</b>						<b>Hasil Sampel</b>				
Tujuan : Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan asersi Keberadaan atau Keterjadian, Penilaian, dan Hak dan Kewajiban untuk aktivitas penerimaan kas.										
Unit Sampling : Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)										
Populasi : BAPK selama tahun 2011										
Metode Pemilihan : Acak Sederhana : dengan bantuan komputer ( <i>Microsoft Excel</i> )										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Atribut	Risiko atas Penilaian Risiko Pengend. yang Terlalu Rendah (%)	Tkt. Penyimp. Yang Dapat Ditoleransi (%)	Tkt. Penyimp. Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jmlh Penyimp.	Tkt. Penyimp. Atas (%)	Batas Penyimp. Atas (%)	Cad. Risiko Sampling (%)	Uji UDL $\leq$ TDR
No. Deskripsi	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
1. Adanya kelengkapan informasi pada BAPK	10	8	4	98	100	0	0	2.3	2.3	YA (2.3 $\leq$ 8)

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.	Ketepatan penghitungan jumlah nominal pada BAPK	10	8	4	98	100	5	5	9.1	4.1	TIDAK (9.1>8)
3.	Adanya otorisasi pada BAPK oleh pihak yang berwenang	10	8	4	98	100	2	2	5.2	3.2	YA (5.2≤8)
Sumber : Kell. <i>Modern Auditing</i> . 2002 : 570											



## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan mengenai efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Paroki HKTY Ganjuran, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Efektivitas pengendalian intern untuk atribut I terkait dengan kelengkapan informasi pada BAPK mengenai hari, tanggal, dan keterangan jenis dana sudah diterapkan secara efektif.
2. Efektivitas pengendalian intern untuk atribut II terkait dengan ketepatan penghitungan jumlah nominal pada BAPK belum dapat dikatakan efektif.
3. Efektivitas pengendalian intern untuk atribut III terkait dengan pengotorisasian oleh pihak berwenang sudah diterapkan secara efektif.

Berdasarkan kesimpulan pada setiap atribut di atas, maka secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang diterapkan pada sistem penerimaan kas di Paroki HKTY Ganjuran belum efektif.



## **B. Keterbatasan Penelitian**

1. Tidak adanya dokumen penerimaan kas yaitu Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) yang diarsipkan oleh Bendahara II pada tahun 2011, sehingga peneliti harus mengupayakan untuk memperoleh BAPK tersebut melalui bantuan Bendahara II kepengurusan sekarang, yang pada tahun sebelumnya masih menjabat di Tim Kerja Dewan Paroki namun turut membantu Bendahara II pada saat itu. Sehingga jumlah populasi menjadi berkurang karena ada beberapa BAPK yang hilang dan hal ini dapat mengakibatkan sampel yang diuji kurang dapat mewakili hasil pengujian keefektifan sistem pengendalian intern.
2. Evaluasi efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilakukan melalui pengujian pengendalian terhadap atribut tidak cukup hanya dengan melihat Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK), namun juga melihat dokumen pendukung dan prosedur pencatatan secara keseluruhan.

## **C. Saran**

1. Bagi Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran
  - a. Untuk kepengurusan berikutnya diharapkan personel fungsi penerimaan kas dipilih sesuai dengan kompetensi di bidangnya, sehingga pengarsipan dokumen penerimaan kas dapat tertata dengan baik sehingga mudah ditelusur jika suatu saat dibutuhkan.

- b. Diharapkan untuk tahun berikutnya, pembuatan Bukti Kas Masuk (BKM) dapat dilaksanakan dengan baik agar terdapat bukti formal yang sesuai dengan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) terkait adanya penerimaan kas oleh paroki.
- c. Diharapkan agar Paroki Hati Kudus Tuhan Yesus Ganjuran memiliki ruang pengarsipan, dengan maksud agar semua arsip atau dokumen dapat disimpan dengan baik dan tertata di dalam Gereja, sehingga lebih memudahkan jika suatu saat dibutuhkan.

## 2. Bagi Penelitian Selanjutnya

Untuk penelitian selanjutnya pengujian efektivitas sistem pengendalian intern bisa dilakukan dengan melihat dokumen penerimaan kas secara keseluruhan, tidak hanya BAPK, sehingga hasil pengujian mengenai efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas menjadi lebih dapat mencerminkan keadaan yang sesungguhnya.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Basalamah, Anies S.M. 2003. *Audit Sampling dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*. Edisi kedua. Usaha Kami, Depok.
- Boynton, William C, Raymond N. Johnson dan Walter G. Kell. 2002. *Modern Auditing*. Edisi Ketujuh. Erlangga, Jakarta.
- Duncan, John B. dan Dale L. Flesher. “Does Your Church Have Appropriate Internal Control For Cash Receipts?”. *National Public Accountant*.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. *Auditing*. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mahsun, Moh., Firma Sulistyowati dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Ketiga. BPFE, Yogyakarta.
- Marshall, Romney B. dan Paul John Steinbart. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Supardiyono YP., YFM. Gien Agustinawansari, G. Anto Listianto, Edi Kustanto. 2010. *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Tim Akuntansi Keuskupan Agung Semarang. 2008. *Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki*. Kanisius, Yogyakarta.
- Yuwana, Wahyu, Byar. 2012. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit*. Skripsi. Yogyakarta, Universitas Sanata Dharma.
- [http://elearning.gunadarma.ac.id/docmodul/risetbisnis\\_pdf/05\\_bab\\_3\\_sampel.pdf](http://elearning.gunadarma.ac.id/docmodul/risetbisnis_pdf/05_bab_3_sampel.pdf)  
Diakses tanggal 29 Desember 2011.



# LAMPIRAN

**Lampiran 1.**

**Prosedur Penerimaan Kolekte Mingguan**

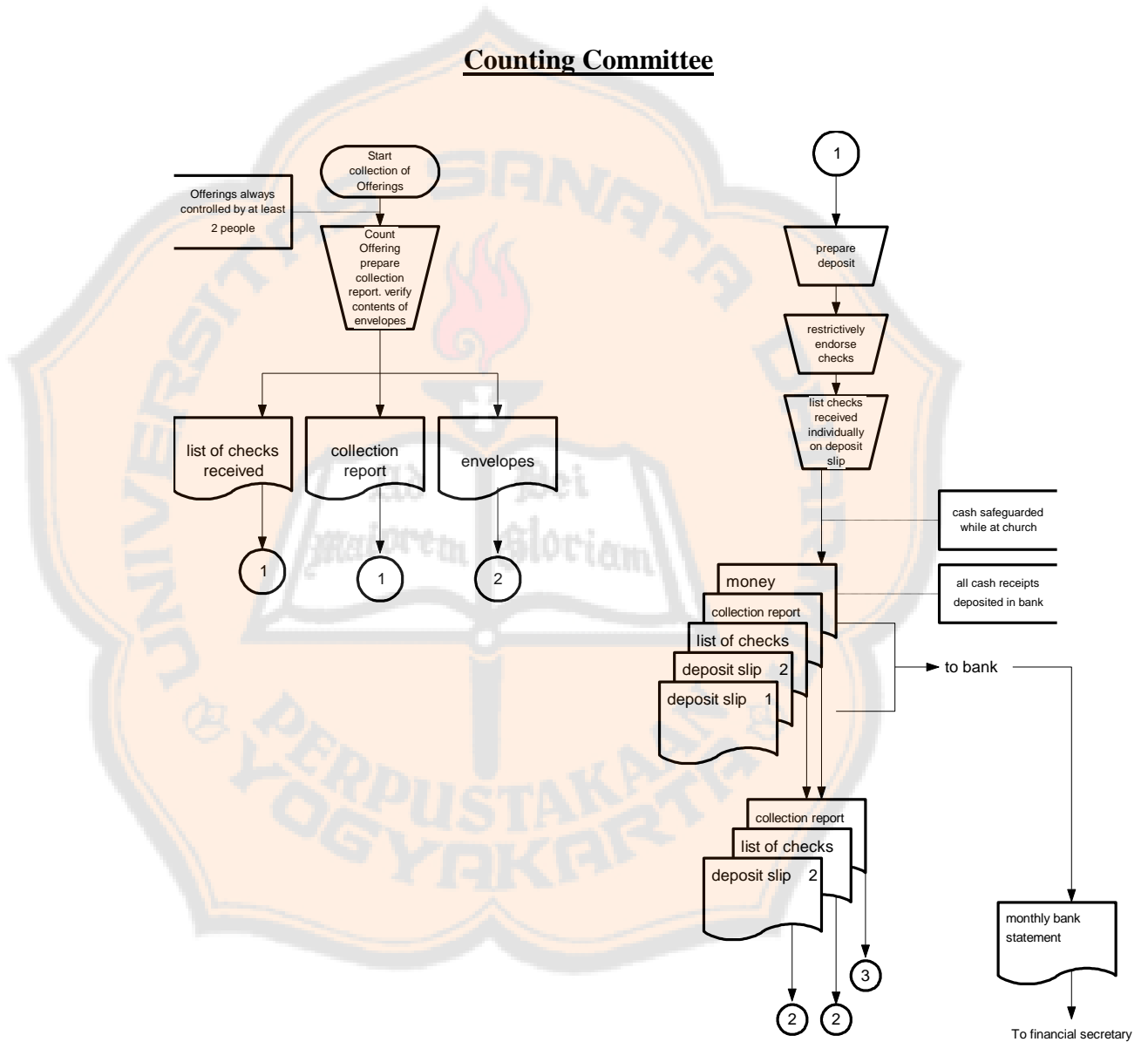


figure 1A. Typical procedures for cash receipts found in large churches - weekly offerings

**Financial Secretary**

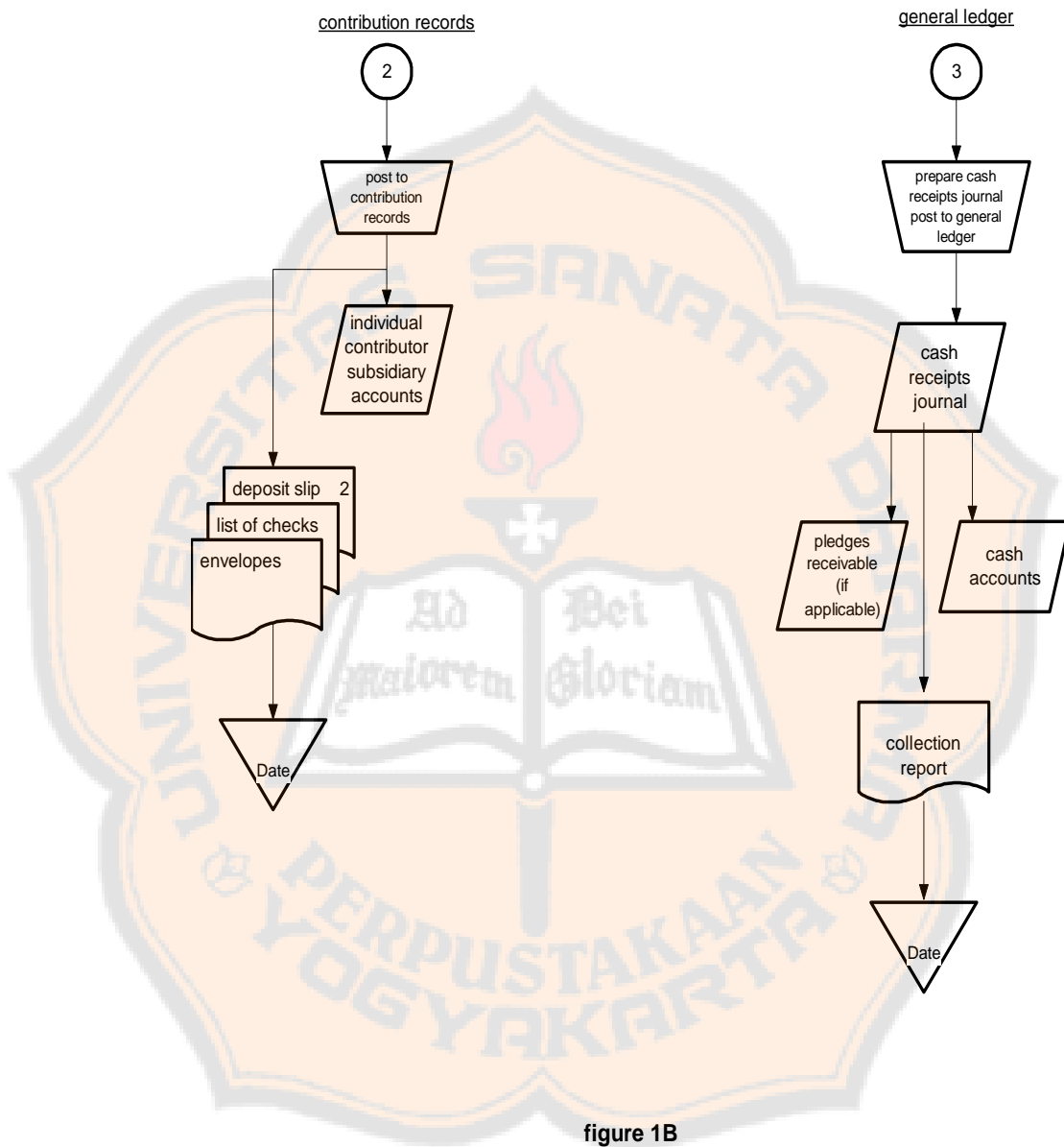


figure 1B

### Rekonsiliasi Bank

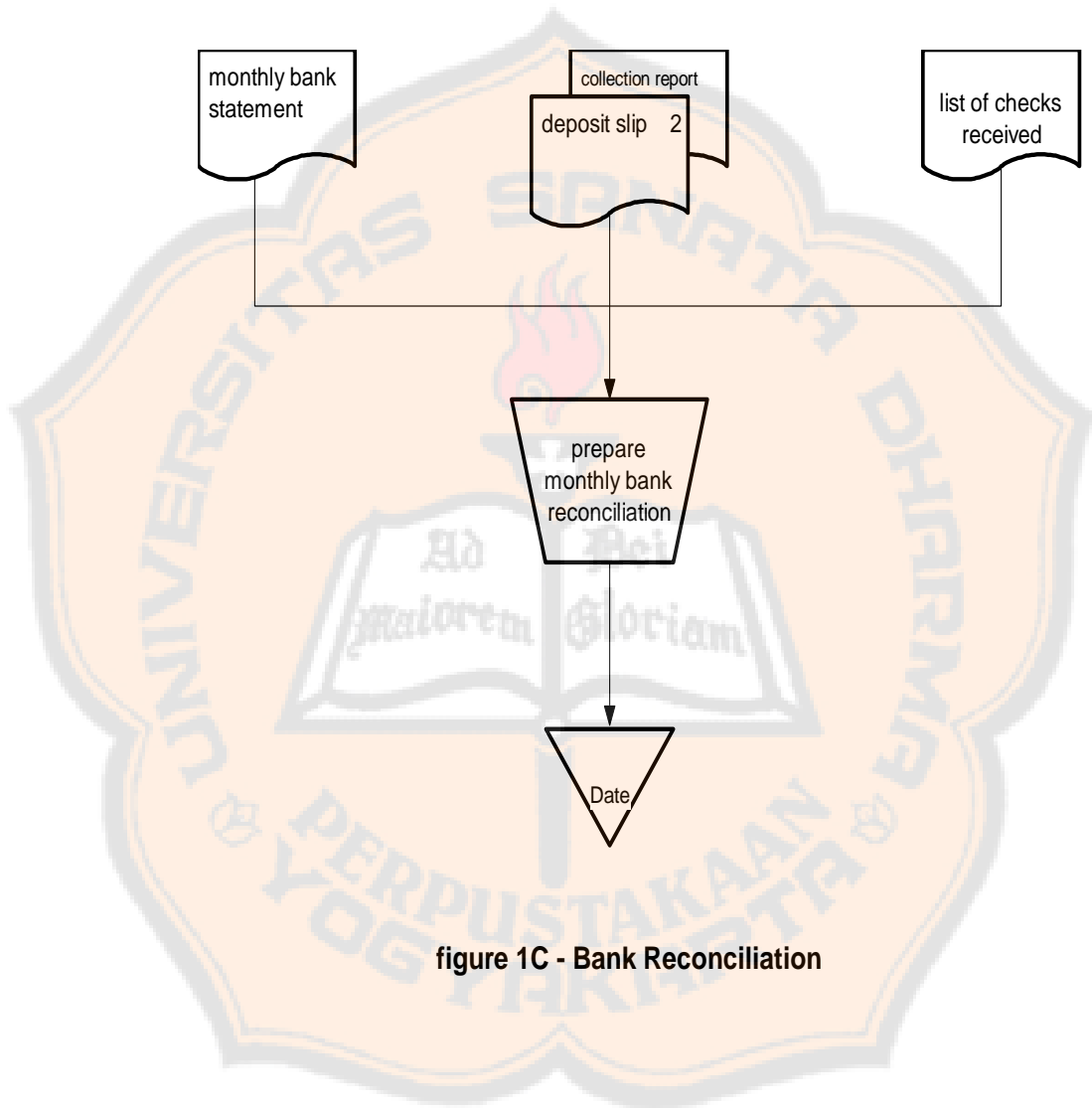


figure 1C - Bank Reconciliation

**Lampiran 2.**

**Prosedur Penerimaan Kolekte Mingguan yang Disarankan**

**Counting Committee**

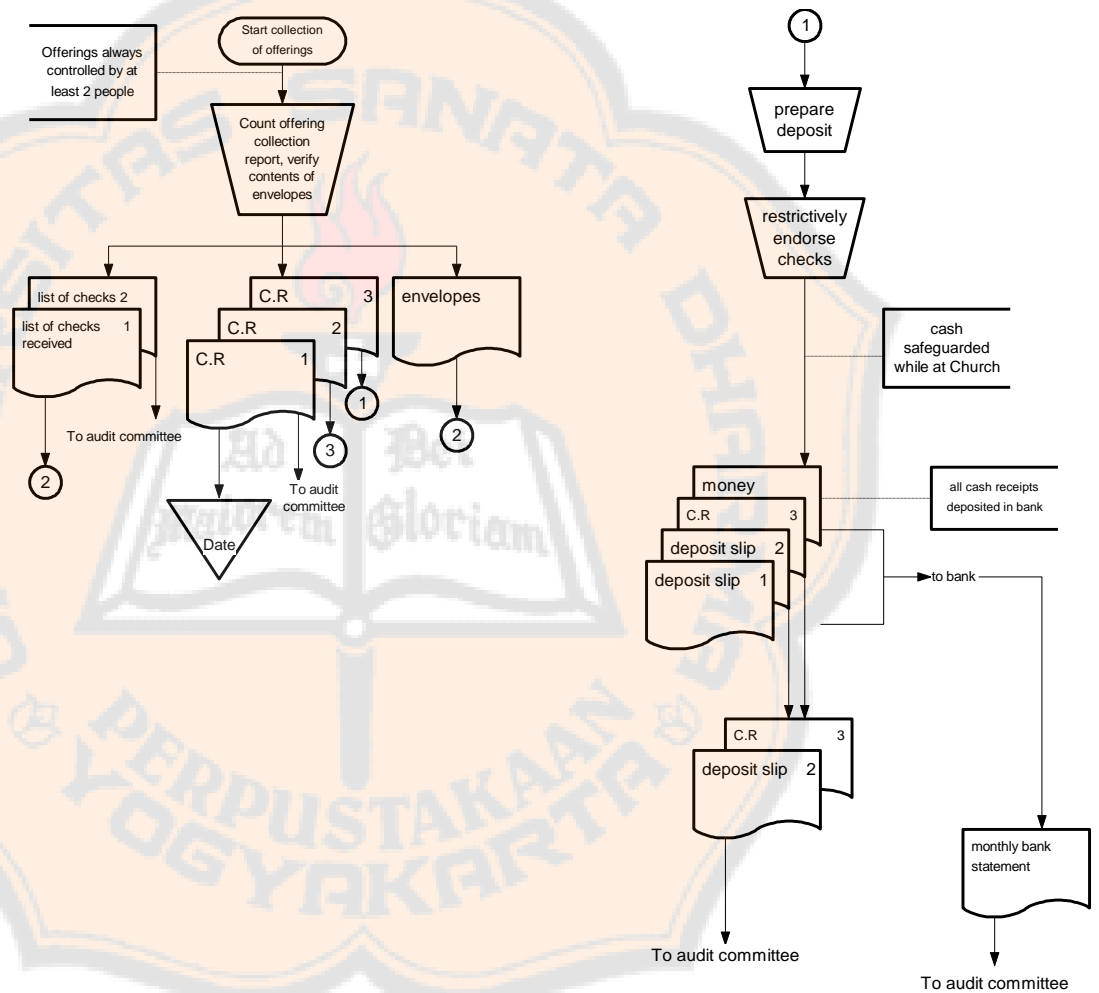
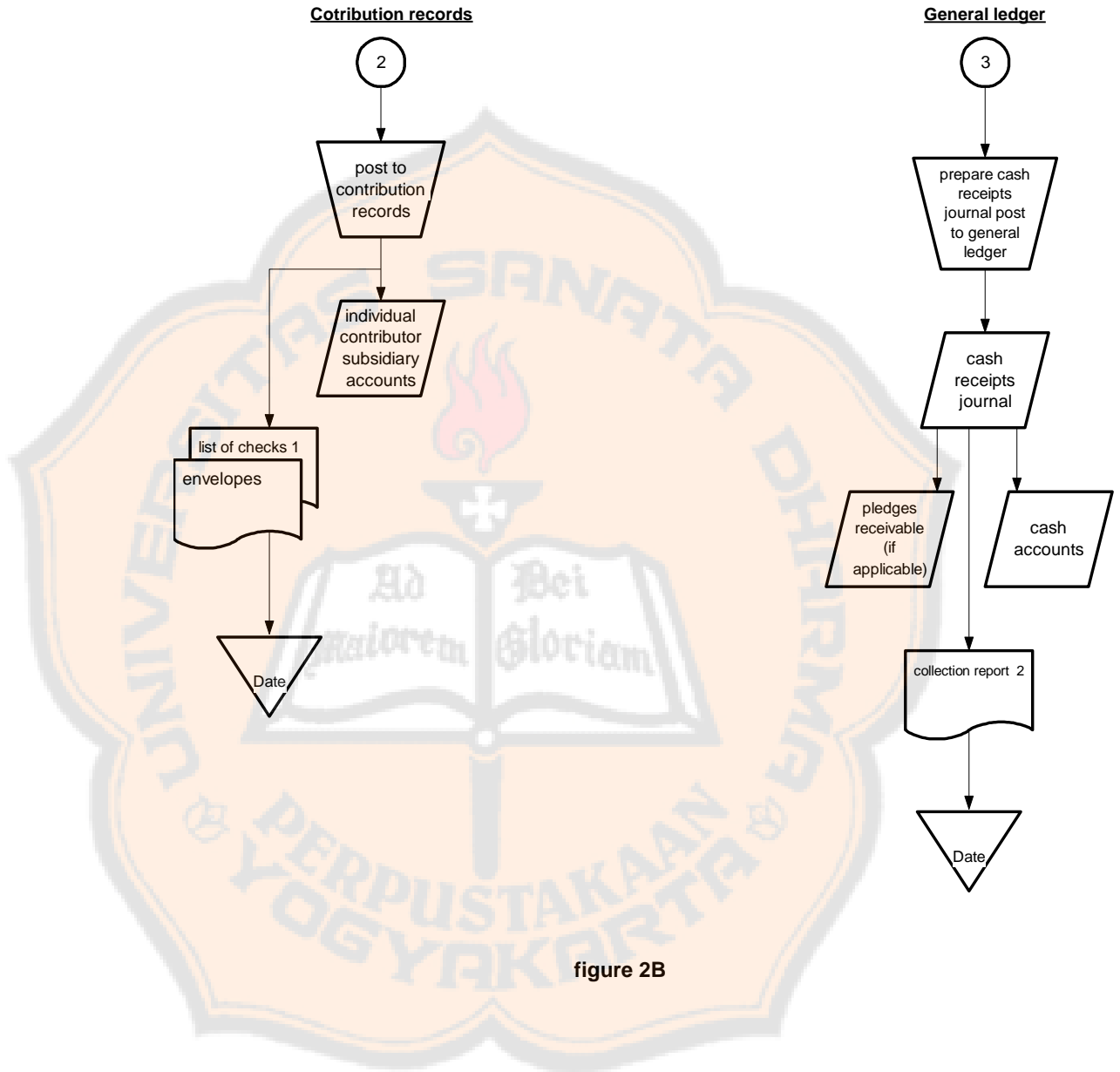


figure 2A. Suggested procedures for cash receipts for large churches - weekly offerings

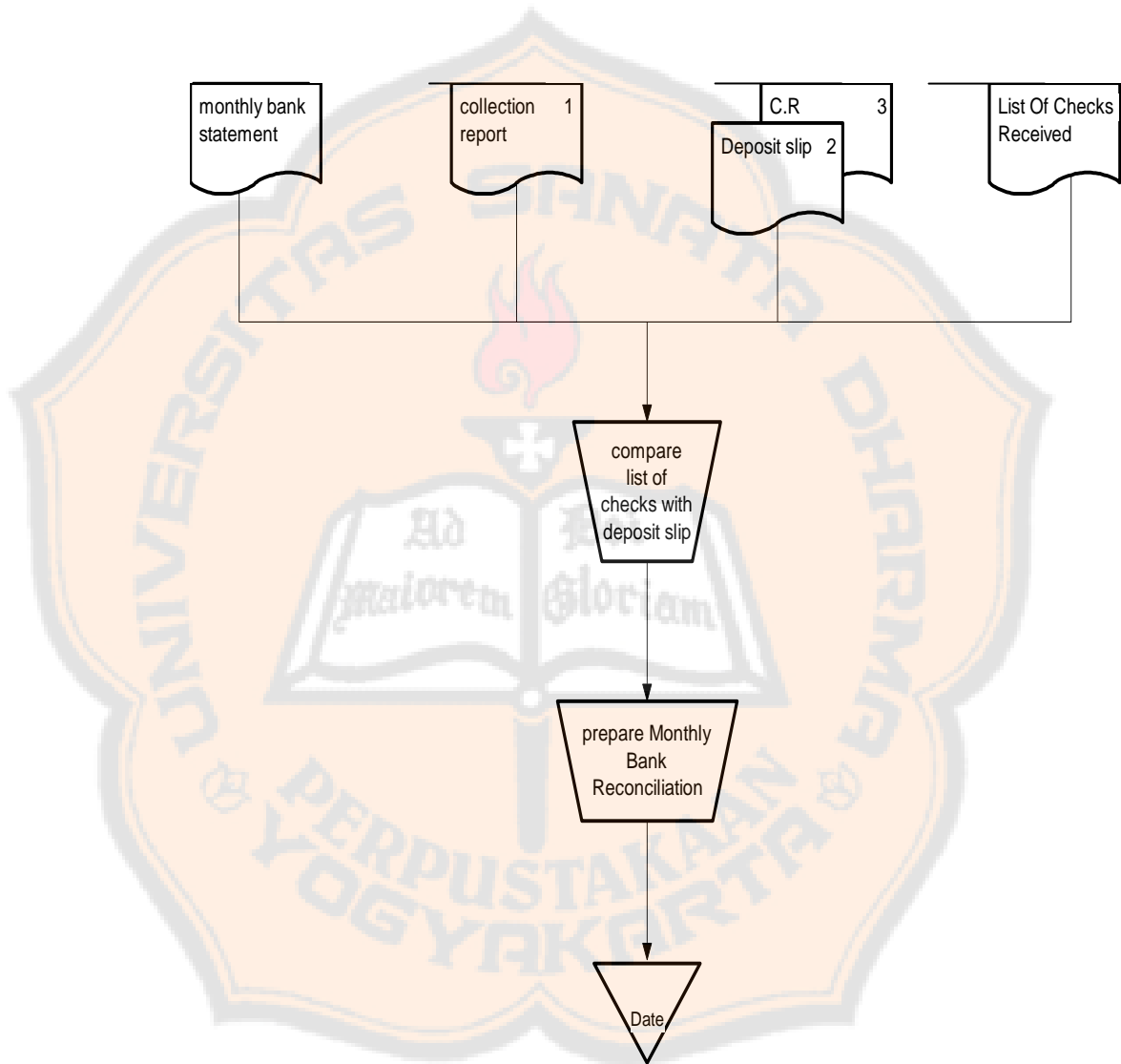


**Financial Secretary**



**figure 2B**

**Rekonsiliasi Bank**



**figure 2C - Bank Reconciliation (Audit Committee)**

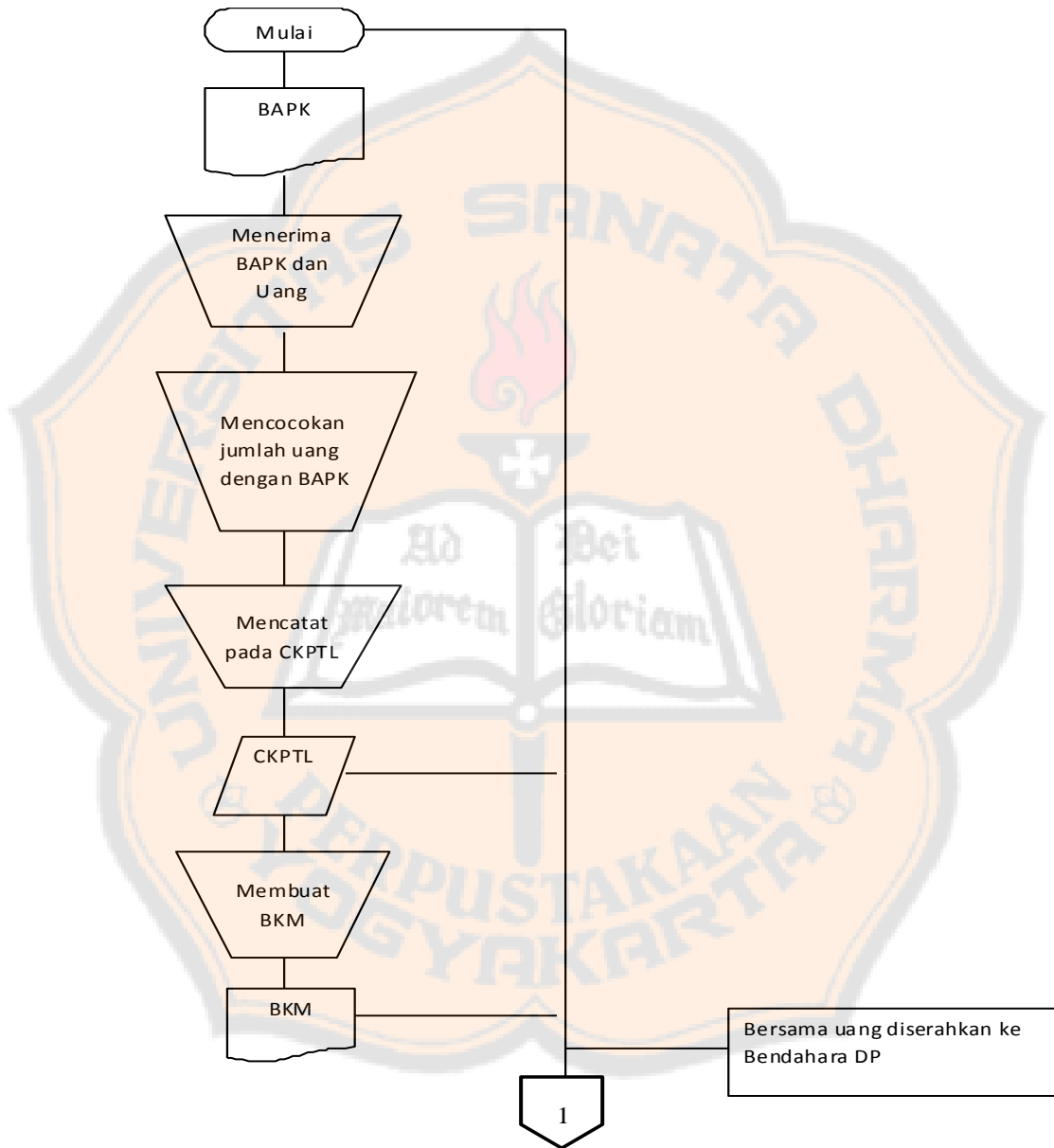
### **Lampiran 3.**

#### **Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte**

1. Petugas / Tim Penghitung Kolekte setiap hari minggu sore, 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 Kolekte Kedua
3. Petugas / Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada Kasir
4. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK
5. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang hasil kolekte tersebut pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir , Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL) pada kolom yang disediakan
6. Berdasarkan BAPK, Kasir membuat Bukti Kas Masuk ( BKM) dan menyerahkan uang kolekte, BAPK, BKM dan CKPTL kepada Bendahara Dewan Paroki
7. Bendahara Dewan Paroki Mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, CKPTL dan BKM
8. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CKPTL dan menyerahkan CKPTL kepada Kasir

9. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)
10. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) menyetorkan uang kolekte ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP
11. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)
12. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti – bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukan / *entry* data ke computer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.
13. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK, dan BBM beserta bukti – bukti pendukungnya.

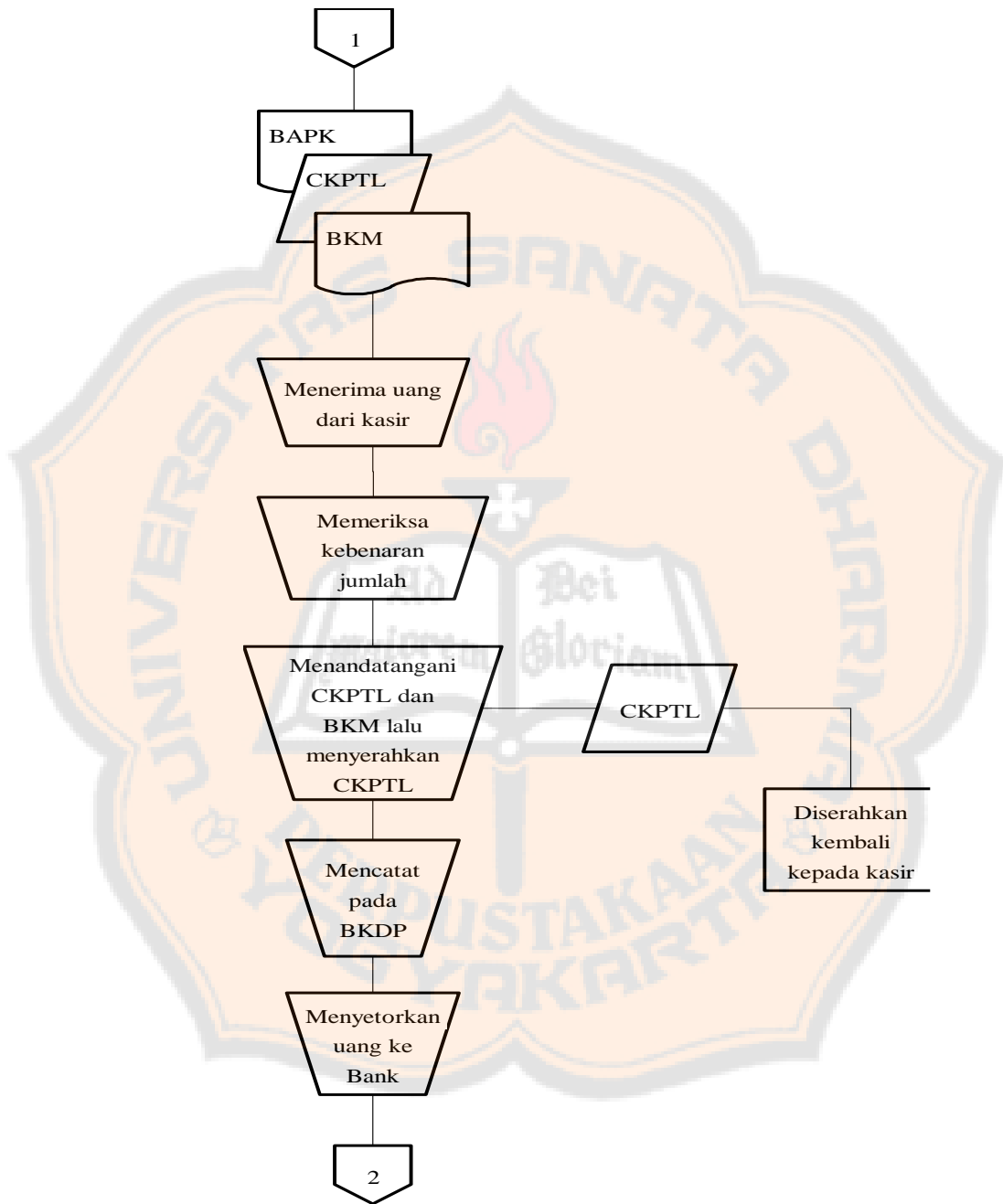
Kasir



**Flowchart** Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte

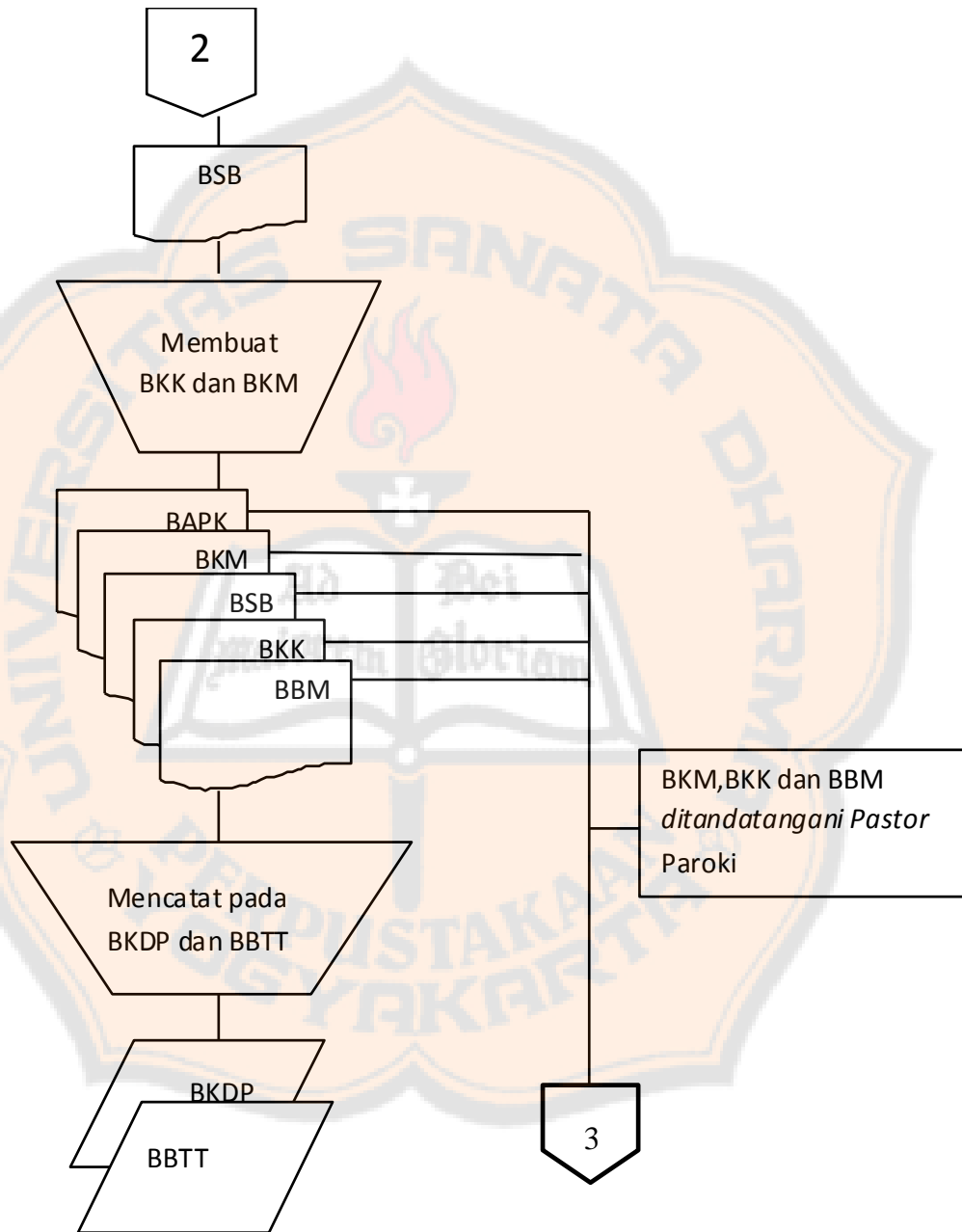
Sumber : PTKAP (Tim Akuntansi KAS, 2008: 156-157)

**Bendahara Dewan Paroki**



**Flowchart Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte  
(lanjutan)**

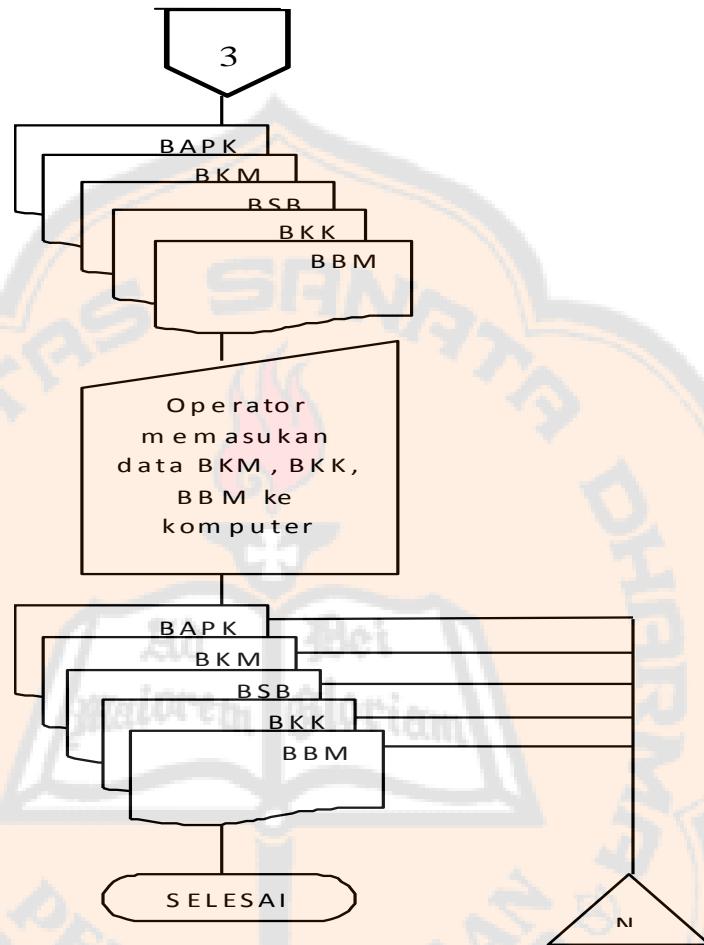
**Bendahara Dewan Paroki**



**Flowchart** Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte

(lanjutan)

**Operator Akuntansi Paroki**



Catatan :

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

***Flowchart* Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte**

**(lanjutan)**



**Lampiran 4.****Daftar Pengkodean Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)**

<b>NOMOR URUT (DIMISALKAN)</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
001	KPEM 01	Kotak Pembangunan Minggu ke-1
002	KPEM 02	Kotak Pembangunan Minggu ke-2
003	KPEM 03	Kotak Pembangunan Minggu ke-3
004	KPEM 04	Kotak Pembangunan Minggu ke-4
005	KPEM 05	Kotak Pembangunan Minggu ke-5
006	KPEM 06	Kotak Pembangunan Minggu ke-6
007	KPEM 07	Kotak Pembangunan Minggu ke-7
008	KPEM 08	Kotak Pembangunan Minggu ke-8
009	KPEM 09	Kotak Pembangunan Minggu ke-9
010	KPEM 10	Kotak Pembangunan Minggu ke-10
011	KPEM 11	Kotak Pembangunan Minggu ke-11
012	KPEM 12	Kotak Pembangunan Minggu ke-12
013	KPEM 13	Kotak Pembangunan Minggu ke-13
014	KPEM 14	Kotak Pembangunan Minggu ke-14
015	KPEM 15	Kotak Pembangunan Minggu ke-15
016	KPEM 16	Kotak Pembangunan Minggu ke-16
017	KPEM 17	Kotak Pembangunan Minggu ke-17
018	KPEM 18	Kotak Pembangunan Minggu ke-18
019	KPEM 19	Kotak Pembangunan Minggu ke-19
020	KPEM 20	Kotak Pembangunan Minggu ke-20
021	KPEM 21	Kotak Pembangunan Minggu ke-21
022	KPEM 22	Kotak Pembangunan Minggu ke-22
023	KPEM 23	Kotak Pembangunan Minggu ke-23
024	KPEM 24	Kotak Pembangunan Minggu ke-24
025	KPEM 25	Kotak Pembangunan Minggu ke-25
026	KPEM 26	Kotak Pembangunan Minggu ke-26
027	KPEM 27	Kotak Pembangunan Minggu ke-27
028	KPEM 28	Kotak Pembangunan Minggu ke-28
029	KPEM 29	Kotak Pembangunan Minggu ke-29

030	KPEM 30	Kotak Pembangunan Minggu ke-30
031	KPEM 31	Kotak Pembangunan Minggu ke-31
032	KPEM 32	Kotak Pembangunan Minggu ke-32
033	KPEM 33	Kotak Pembangunan Minggu ke-33
034	KPEM 35	Kotak Pembangunan Minggu ke-35
035	KPEM 36	Kotak Pembangunan Minggu ke-36
036	KPEM 38	Kotak Pembangunan Minggu ke-38
037	KPEM 39	Kotak Pembangunan Minggu ke-39
038	KPEM 40	Kotak Pembangunan Minggu ke-40
039	KPEM 41	Kotak Pembangunan Minggu ke-41
040	KPEM 42	Kotak Pembangunan Minggu ke-42
041	KPEM 43	Kotak Pembangunan Minggu ke-43
042	KPEM 44	Kotak Pembangunan Minggu ke-44
043	KPEM 45	Kotak Pembangunan Minggu ke-45
044	KPEM 46	Kotak Pembangunan Minggu ke-46
045	KPEM 47	Kotak Pembangunan Minggu ke-47
046	KPEM 48	Kotak Pembangunan Minggu ke-48
047	KPEM 49	Kotak Pembangunan Minggu ke-49
048	KPEM 50	Kotak Pembangunan Minggu ke-50
049	KPEM 51	Kotak Pembangunan Minggu ke-51
050	KPEM 52	Kotak Pembangunan Minggu ke-52
051	KU 01	Kotak Ujub Minggu ke-1
052	KU 02	Kotak Ujub Minggu ke-2
053	KU 03	Kotak Ujub Minggu ke-3
054	KU 04	Kotak Ujub Minggu ke-4
055	KU 05	Kotak Ujub Minggu ke-5
056	KU 06	Kotak Ujub Minggu ke-6
057	KU 07	Kotak Ujub Minggu ke-7
058	KU 08	Kotak Ujub Minggu ke-8
059	KU 09	Kotak Ujub Minggu ke-9
060	KU 10	Kotak Ujub Minggu ke-10
061	KU 11	Kotak Ujub Minggu ke-11
062	KU 12	Kotak Ujub Minggu ke-12
063	KU 13	Kotak Ujub Minggu ke-13
064	KU 14	Kotak Ujub Minggu ke-14
065	KU 16	Kotak Ujub Minggu ke-16

066	KU 17	Kotak Ujub Minggu ke-17
067	KU 18	Kotak Ujub Minggu ke-18
068	KU 19	Kotak Ujub Minggu ke-19
069	KU 20	Kotak Ujub Minggu ke-20
070	KU 21	Kotak Ujub Minggu ke-21
071	KU 22	Kotak Ujub Minggu ke-22
072	KU 23	Kotak Ujub Minggu ke-23
073	KU 24	Kotak Ujub Minggu ke-24
074	KU 25	Kotak Ujub Minggu ke-25
075	KU 26	Kotak Ujub Minggu ke-26
076	KU 27	Kotak Ujub Minggu ke-27
077	KU 28	Kotak Ujub Minggu ke-28
078	KU 29	Kotak Ujub Minggu ke-29
079	KU 30	Kotak Ujub Minggu ke-30
080	KU 31	Kotak Ujub Minggu ke-31
081	KU 32	Kotak Ujub Minggu ke-32
082	KU 33	Kotak Ujub Minggu ke-33
083	KU 34	Kotak Ujub Minggu ke-34
084	KU 35	Kotak Ujub Minggu ke-35
085	KU 36	Kotak Ujub Minggu ke-36
086	KU 37	Kotak Ujub Minggu ke-37
087	KU 38	Kotak Ujub Minggu ke-38
088	KU 39	Kotak Ujub Minggu ke-39
089	KU 40	Kotak Ujub Minggu ke-40
090	KU 41	Kotak Ujub Minggu ke-41
091	KU 42	Kotak Ujub Minggu ke-42
092	KU 43	Kotak Ujub Minggu ke-43
093	KU 44	Kotak Ujub Minggu ke-44
094	KU 45	Kotak Ujub Minggu ke-45
095	KU 46	Kotak Ujub Minggu ke-46
096	KU 47	Kotak Ujub Minggu ke-47
097	KU 48	Kotak Ujub Minggu ke-48
098	KU 49	Kotak Ujub Minggu ke-49
099	KU 50	Kotak Ujub Minggu ke-50
100	KU 51	Kotak Ujub Minggu ke-51
101	KU 52	Kotak Ujub Minggu ke-52

102	KH 01	Kotak Hitam Minggu ke-1
103	KH 02	Kotak Hitam Minggu ke-2
104	KH 03	Kotak Hitam Minggu ke-3
105	KH 04	Kotak Hitam Minggu ke-4
106	KH 05	Kotak Hitam Minggu ke-5
107	KH 06	Kotak Hitam Minggu ke-6
108	KH 08	Kotak Hitam Minggu ke-8
109	KH 09	Kotak Hitam Minggu ke-9
110	KH 10	Kotak Hitam Minggu ke-10
111	KH 12	Kotak Hitam Minggu ke-12
112	KH 13	Kotak Hitam Minggu ke-13
113	KH 14	Kotak Hitam Minggu ke-14
114	KH 15	Kotak Hitam Minggu ke-15
115	KH 16	Kotak Hitam Minggu ke-16
116	KH 17	Kotak Hitam Minggu ke-17
117	KH 18	Kotak Hitam Minggu ke-18
118	KH 19	Kotak Hitam Minggu ke-19
119	KH 20	Kotak Hitam Minggu ke-20
120	KH 21	Kotak Hitam Minggu ke-21
121	KH 22	Kotak Hitam Minggu ke-22
122	KH 23	Kotak Hitam Minggu ke-23
123	KH 24	Kotak Hitam Minggu ke-24
124	KH 25	Kotak Hitam Minggu ke-25
125	KH 26	Kotak Hitam Minggu ke-26
126	KH 28	Kotak Hitam Minggu ke-28
127	KH 29	Kotak Hitam Minggu ke-29
128	KH 30	Kotak Hitam Minggu ke-30
129	KH 31	Kotak Hitam Minggu ke-31
130	KH 32	Kotak Hitam Minggu ke-32
131	KH 33	Kotak Hitam Minggu ke-33
132	KH 34	Kotak Hitam Minggu ke-34
133	KH 35	Kotak Hitam Minggu ke-35
134	KH 36	Kotak Hitam Minggu ke-36
135	KH 37	Kotak Hitam Minggu ke-37
136	KH 38	Kotak Hitam Minggu ke-38
137	KH 39	Kotak Hitam Minggu ke-39

138	KH 40	Kotak Hitam Minggu ke-40
139	KH 41	Kotak Hitam Minggu ke-41
140	KH 42	Kotak Hitam Minggu ke-42
141	KH 43	Kotak Hitam Minggu ke-43
142	KH 44	Kotak Hitam Minggu ke-44
143	KH 45	Kotak Hitam Minggu ke-45
144	KH 46	Kotak Hitam Minggu ke-46
145	KH 47	Kotak Hitam Minggu ke-47
146	KH 48	Kotak Hitam Minggu ke-48
147	KH 49	Kotak Hitam Minggu ke-49
148	KH 50	Kotak Hitam Minggu ke-50
149	KH 51	Kotak Hitam Minggu ke-51
150	KH 52	Kotak Hitam Minggu ke-52
151	KPEZ 09	Kolekte Peziarah Minggu ke-9
152	KPEZ 12	Kolekte Peziarah Minggu ke-12
153	KPEZ 14	Kolekte Peziarah Minggu ke-14
154	KPEZ 16	Kolekte Peziarah Minggu ke-16
155	KPEZ 18	Kolekte Peziarah Minggu ke-18
156	KPEZ 19	Kolekte Peziarah Minggu ke-19
157	KPEZ 20	Kolekte Peziarah Minggu ke-20
158	KPEZ 21	Kolekte Peziarah Minggu ke-21
159	KPEZ 23	Kolekte Peziarah Minggu ke-23
160	KPEZ 27	Kolekte Peziarah Minggu ke-27
161	KPEZ 30	Kolekte Peziarah Minggu ke-30
162	KPEZ 31	Kolekte Peziarah Minggu ke-31
163	KPEZ 37	Kolekte Peziarah Minggu ke-37
164	KPEZ 41	Kolekte Peziarah Minggu ke-41
165	KPEZ 42	Kolekte Peziarah Minggu ke-42
166	KPEZ 43	Kolekte Peziarah Minggu ke-43
167	KPEZ 44	Kolekte Peziarah Minggu ke-44
168	KPEZ 52	Kolekte Peziarah Minggu ke-52
169	DP 01	Dana Parkir Minggu ke-1
170	DP 02	Dana Parkir Minggu ke-2
171	DP 03	Dana Parkir Minggu ke-3
172	DP 04	Dana Parkir Minggu ke-4
173	DP 05	Dana Parkir Minggu ke-5

174	DP 06	Dana Parkir Minggu ke-6
175	DP 07	Dana Parkir Minggu ke-7
176	DP 08	Dana Parkir Minggu ke-8
177	DP 09	Dana Parkir Minggu ke-9
178	DP 10	Dana Parkir Minggu ke-10
179	DP 11	Dana Parkir Minggu ke-11
180	DP 12	Dana Parkir Minggu ke-12
181	DP 13	Dana Parkir Minggu ke-13
182	DP 14	Dana Parkir Minggu ke-14
183	DP 15	Dana Parkir Minggu ke-15
184	DP 16	Dana Parkir Minggu ke-16
185	DP 17	Dana Parkir Minggu ke-17
186	DP 18	Dana Parkir Minggu ke-18
187	DP 19	Dana Parkir Minggu ke-19
188	DP 20	Dana Parkir Minggu ke-20
189	DP 21	Dana Parkir Minggu ke-21
190	DP 22	Dana Parkir Minggu ke-22
191	DP 23	Dana Parkir Minggu ke-23
192	DP 24	Dana Parkir Minggu ke-24
193	DP 25	Dana Parkir Minggu ke-25
194	DP 26	Dana Parkir Minggu ke-26
195	DP 27	Dana Parkir Minggu ke-27
196	DP 28	Dana Parkir Minggu ke-28
197	DP 29	Dana Parkir Minggu ke-29
198	DP 30	Dana Parkir Minggu ke-30
199	DP 31	Dana Parkir Minggu ke-31
200	DP 32	Dana Parkir Minggu ke-32
201	DP 33	Dana Parkir Minggu ke-33
202	DP 34	Dana Parkir Minggu ke-34
203	DP 35	Dana Parkir Minggu ke-35
204	DP 36	Dana Parkir Minggu ke-36
205	DP 37	Dana Parkir Minggu ke-37
206	DP 38	Dana Parkir Minggu ke-38
207	DP 39	Dana Parkir Minggu ke-39
208	DP 40	Dana Parkir Minggu ke-40
209	DP 41	Dana Parkir Minggu ke-41

210	DP 42	Dana Parkir Minggu ke-42
211	DP 43	Dana Parkir Minggu ke-43
212	DP 44	Dana Parkir Minggu ke-44
213	DP 45	Dana Parkir Minggu ke-45
214	DP 46	Dana Parkir Minggu ke-46
215	DP 47	Dana Parkir Minggu ke-47
216	DP 48	Dana Parkir Minggu ke-48
217	DP 49	Dana Parkir Minggu ke-49
218	DP 50	Dana Parkir Minggu ke-50
219	DP 51	Dana Parkir Minggu ke-51
220	DP 52	Dana Parkir Minggu ke-52
221	KWC 01	Kotak WC/Toilet Minggu ke-1
222	KWC 02	Kotak WC/Toilet Minggu ke-2
223	KWC 03	Kotak WC/Toilet Minggu ke-3
224	KWC 04	Kotak WC/Toilet Minggu ke-4
225	KWC 05	Kotak WC/Toilet Minggu ke-5
226	KWC 06	Kotak WC/Toilet Minggu ke-6
227	KWC 07	Kotak WC/Toilet Minggu ke-7
228	KWC 08	Kotak WC/Toilet Minggu ke-8
229	KWC 09	Kotak WC/Toilet Minggu ke-9
230	KWC 10	Kotak WC/Toilet Minggu ke-10
231	KWC 11	Kotak WC/Toilet Minggu ke-11
232	KWC 12	Kotak WC/Toilet Minggu ke-12
233	KWC 13	Kotak WC/Toilet Minggu ke-13
234	KWC 14	Kotak WC/Toilet Minggu ke-14
235	KWC 15	Kotak WC/Toilet Minggu ke-15
236	KWC 16	Kotak WC/Toilet Minggu ke-16
237	KWC 17	Kotak WC/Toilet Minggu ke-17
238	KWC 18	Kotak WC/Toilet Minggu ke-18
239	KWC 19	Kotak WC/Toilet Minggu ke-19
240	KWC 20	Kotak WC/Toilet Minggu ke-20
241	KWC 21	Kotak WC/Toilet Minggu ke-21
242	KWC 22	Kotak WC/Toilet Minggu ke-22
243	KWC 23	Kotak WC/Toilet Minggu ke-23
244	KWC 24	Kotak WC/Toilet Minggu ke-24
245	KWC 25	Kotak WC/Toilet Minggu ke-25

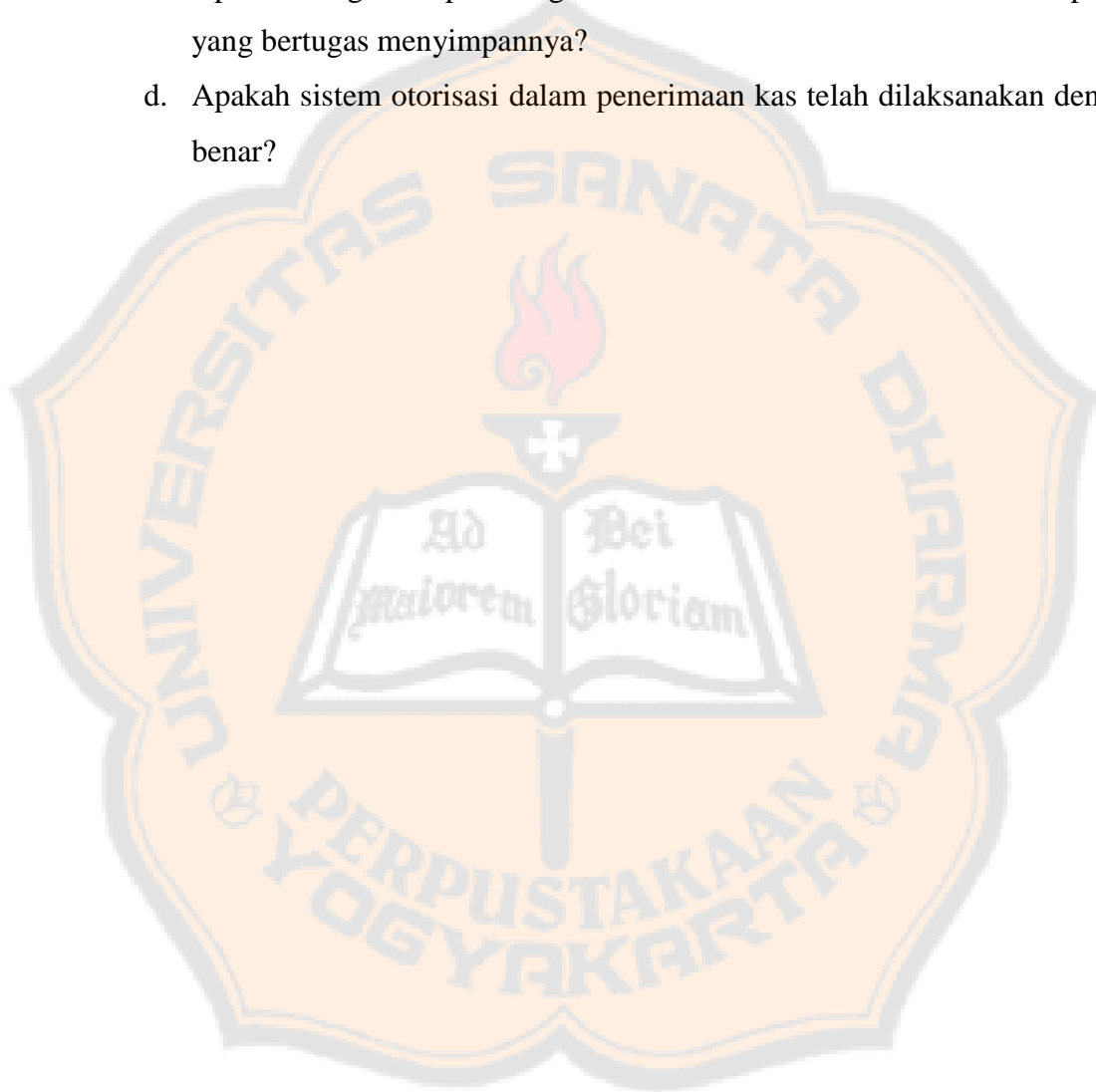
246	KWC 26	Kotak WC/Toilet Minggu ke-26
247	KWC 27	Kotak WC/Toilet Minggu ke-27
248	KWC 28	Kotak WC/Toilet Minggu ke-28
249	KWC 29	Kotak WC/Toilet Minggu ke-29
250	KWC 30	Kotak WC/Toilet Minggu ke-30
251	KWC 31	Kotak WC/Toilet Minggu ke-31
252	KWC 32	Kotak WC/Toilet Minggu ke-32
253	KWC 33	Kotak WC/Toilet Minggu ke-33
254	KWC 34	Kotak WC/Toilet Minggu ke-34
255	KWC 35	Kotak WC/Toilet Minggu ke-35
256	KWC 36	Kotak WC/Toilet Minggu ke-36
257	KWC 37	Kotak WC/Toilet Minggu ke-37
258	KWC 38	Kotak WC/Toilet Minggu ke-38
259	KWC 39	Kotak WC/Toilet Minggu ke-39
260	KWC 40	Kotak WC/Toilet Minggu ke-40
261	KWC 41	Kotak WC/Toilet Minggu ke-41
262	KWC 42	Kotak WC/Toilet Minggu ke-42
263	KWC 43	Kotak WC/Toilet Minggu ke-43
264	KWC 44	Kotak WC/Toilet Minggu ke-44
265	KWC 45	Kotak WC/Toilet Minggu ke-45
266	KWC 46	Kotak WC/Toilet Minggu ke-46
267	KWC 47	Kotak WC/Toilet Minggu ke-47
268	KWC 48	Kotak WC/Toilet Minggu ke-48
269	KWC 49	Kotak WC/Toilet Minggu ke-49
270	KWC 50	Kotak WC/Toilet Minggu ke-50
271	KWC 51	Kotak WC/Toilet Minggu ke-51
272	KWC 52	Kotak WC/Toilet Minggu ke-52



**Lampiran 5.****PEDOMAN WAWANCARA**

1. Penerimaan Kas Paroki HKTY Ganjuran
  - a. Apa sajakah penerimaan kas paroki HKTY Ganjuran? Penerimaan kas apa yang terbesar?
  - b. Penerimaan kas apa saja yang termasuk penerimaan kas dari candi HKTY Ganjuran?
  - c. Apakah pihak yang menangani penerimaan kas dari candi HKTY Ganjuran sama dengan pihak yang menangani kolekte paroki HKTY Ganjuran?
  - d. Untuk keperluan apa saja penerimaan kas yang berasal dari candi HKTY Ganjuran tersebut?
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
  - a. Apakah sudah terdapat prosedur khusus untuk penerimaan kas yang berasal dari candi HKTY Ganjuran? Jika belum, apakah prosedur yang digunakan sama dengan prosedur untuk penerimaan kas dari hasil kolekte?
  - b. Apakah prosedur tersebut sudah berpedoman pada Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP)?
  - c. Apakah prosedur tersebut sudah dijalankan dengan baik dan sesuai di paroki HKTY Ganjuran?
  - d. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pencatatan penerimaan kas candi HKTY Ganjuran?
3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas HKTY Ganjuran
  - a. Apakah sudah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi yang menghitung, menyimpan, dan mencatat?

- b. Setiap kali sehabis penghitungan uang dilakukan, adakah kroscek ulang yang dilakukan sebelum uang disetorkan ke bank? Siapa yang bertugas melakukan kroscek?
- c. Apakah uang disimpan dengan aman sebelum disetor ke bank? Siapakah yang bertugas menyimpannya?
- d. Apakah sistem otorisasi dalam penerimaan kas telah dilaksanakan dengan benar?



**Lampiran 6.****Rekapitulasi Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Komentar</b>
1. Apakah terdapat pemisahan tugas antara: a. Personel yang menghitung dan mencatat penerimaan uang? b. Personel yang mencatat dan mengotorisasi dokumen penghitungan (BAPK)?	2		
2. Apakah terdapat pemisahan antara fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi?		2	Dikarenakan keterbatasan personel dan fungsi Kasir tidak ada.
3. Apakah sebelum penandatanganan BAPK, diperiksa terlebih dahulu kebenaran jumlahnya?	2		
4. Apakah dibuatkan bukti kas masuk (BKM) untuk setiap adanya transaksi penerimaan kas?		2	Tidak dapat dilaksanakan, karena keterbatasan orang dan dokumen tidak lengkap.
5. Apakah bukti kas masuk sudah menggunakan nomor urut tercetak?		2	Belum menerapkan BKM
6. Apakah BAPK telah dibuat secara rutin dan penggunaannya telah sesuai?	2		
7. Apakah BAPK yang telah tidak digunakan disimpan dalam tempat yang aman?	2		
8. Apakah ada pergantian pada personel tim penghitung yang dapat menjaga independensi?	2		
9. Apakah pemilihan personel penerimaan kas dilakukan melalui seleksi khusus?		2	
10. Apakah personel mendapatkan pelatihan sesuai dengan bidangnya?	2		Ada pelatihan dari pihak Keuskupan terkait penggunaan <i>software</i> akuntansi, namun penggunaan <i>software</i> tersebut tidak berjalan

**Lampiran 7.**

**Dokumen Berita Acara Perhitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)**

PAROKI HKTY GANJURAN

Berita Acara Perhitungan Uang dan penyerahan dari Koordinator ke Bendahara DEPARO HKTY Ganjuran

- 1 Jenis Dana : *Kamar Mandi + Toilet*  
 2 Hari / Tanggal : *minggu. 28 Agst 2011*  
 3 Waktu / Jam :

A. Bentuk Uang Kertas, pecahan

1) Rp.	100.000 :		lembar	= Rp.	
2) Rp.	50.000 :	<i>2</i>	lembar	= Rp.	<i>100.000,-</i>
3) Rp.	20.000 :	<i>7</i>	lembar	= Rp.	<i>140.000,-</i>
4) Rp.	10.000 :	<i>15</i>	lembar	= Rp.	<i>150.000,-</i>
5) Rp.	5.000 :	<i>39</i>	lembar	= Rp.	<i>195.000,-</i>
6) Rp.	2.000 :	<i>127</i>	lembar	= Rp.	<i>254.000,-</i>
7) Rp.	1.000 :	<i>252</i>	lembar	= Rp.	<i>252.000,-</i>
			Jumlah (A)		<i>Rp. 1091.000</i>

B. Bentuk Uang logam, pecahan

1) Rp.	1.000 :	<i>5</i>	keping	= Rp.	<i>5.000,-</i>
2) Rp.	500 :	<i>89</i>	keping	= Rp.	<i>44.500,-</i>
3) Rp.	200 :	<i>28</i>	keping	= Rp.	<i>5.600,-</i>
4) Rp.	100 :	<i>52</i>	keping	= Rp.	<i>5.200,-</i>
			Jumlah (B)		<i>Rp. 60.300,-</i>
			Jumlah (A + B)		<i>Rp. 1.151.300,-</i>

C. Bentuk uang asing

..... dolar .....

Tugas penghitung			Serah Terima	
Pertama	Kedua	Ketiga	Diterima oleh Kasir	Diserahkan oleh Koordinator
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
<i>[Signature]</i>				

**Lampiran 8.****Surat Keterangan Penelitian****GEREJA KUDUS TUHAN YESUS GANJURAN**

Alamat : Ganjuran, Sumbermulyo, Bambanglipuro, Bantul. 55764  
Kotak Pos 115 Bantul, Yogyakarta 55702  
Telp /Faxes: ( 0274 ) 367154

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN****No: 12.030/GG/LL/VI/2012**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap : Novita Selvi Amelia  
NIM : 082114114  
Jurusan/Fakultas : Akuntansi/Ekonomi  
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Gereja Hati Kudus Tuhan Yesus Paroki Ganjuran Yogyakarta mulai bulan Maret s/d Mei 2012. Penelitian tersebut dalam rangka menyusun skripsi dengan judul “ Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas. ”

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 29 Juni 2012

Mengetahui,



Rm. Antonius Jarot Kusno Priyono, Pr

Pastor Paroki