

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK ORGANISASI NON PROFIT

(Studi Kasus di Gereja Kristen Indonesia Gejayan)

Skripsi

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



Oleh :

Dian Emi Priyanti

NIM : 092114091

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014**

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK ORGANISASI NON PROFIT

(Studi Kasus di Gereja Kristen Indonesia Gejayan)

Skripsi

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



Oleh :

Dian Emi Priyanti

NIM : 092114091

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014**

Skripsi

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS UNTUK ORGANISASI NON PROFIT**

(Studi Kasus di Gereja Kristen Indonesia Gejayan)



Oleh :

Dian Emi Priyanti

NIM : 092114091

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Dra. YFM. Gien Agutinawansari, Ak, M.M.

Tanggal, 05 Februari 2014

Skripsi

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS UNTUK ORGANISASI NON PROFIT**

(Studi Kasus di Gereja Kristen Indonesia Gejayan)

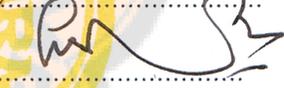
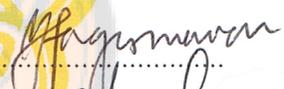
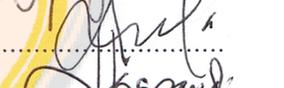
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Dian Emi Priyanti

NIM: 092114091

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 27 Februari 2014
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Akt., CA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA. CA.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agutinawansari, Ak, M.M.	
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., CA	

Yogyakarta, 28 Februari 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dr. H. Herry Maridjo, M.Si.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur

(Filipi 4:6)

Kupersembahkan untuk :

Tuhan Yesus Kristus

Bapakku Edi Priyanto dan Ibuku Saumi

Adikku Wisnu Wahyu Priyanto

Sahabat-sahabatku Riya, Siska, Ayu, Yuni, Joan

Keluarga besar Universitas Sanata Dharma

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

MOTTO

Pada dasarnya tidak ada hal baru di dunia ini.

Kalau anda tidak bisa menjadi yang pertama jadilah yang terbaik.

(Deddy Corbuzier)

Jangan berhenti ditengah jalan,

selesaikan saja apa yang sudah kamu mulai.

Orang sukses selalu menjadi raja dari akalnya,
sedang orang gagal selalu jadi budak dari nafsunya.

Ketika telinga sudah tidak bisa mendengarkan,

ingatlah masih ada lutut yang mau tertanam dan berdoa padaNya.

Kebahagiaan bukan datang dari memiliki apa yang kita cintai

Tetapi mencintai apa yang kita miliki

(Pdt. Hadyan Tanwikara)

KATA PENGANTAR

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

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

1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian penulis.
2. Dr. Herry Maridjo, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku dosen Pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si.,Akt selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing dan mngajar saya selama proses perkuliahan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Ilsa Haruti Suryandari, S.I.P., M.Sc., Ak. selaku dosen yang telah membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih atas ilmu yang telah diberikan.
7. Pnt. Benjamin Prasetya Widodo selaku sekretaris GKI Gejayan yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian, Pnt. Effendi Tjandra dan mba Rini yang telah banyak membantu saya dalam pemerolehan data yang dibutuhkan.
8. Mama dan Bapak yang dengan sabar dan penuh perhatian telah mendidik dan membesarkan aku, yang telah membiayai pendidikanku, terima kasih yang tak terhingga atas segala doa, pengorbanan, dan kasih sayang yang selalu diberikan kepadaku.
9. Sahabat-sahabatku Riya, Siska, Ayu, Yuni, dan Joan yang selalu memberikan semangat kepadaku untuk menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih atas doa kalian semua.
10. Kakak KTB ku Rina dan teman KTB ku Yuni, Lusi, Joan yang selalu mendoakan aku dan memberi semangat lewat cerita kalian yang menguatkan.
11. Keluargaku keduaku Dance For Jesus dan Komisi Pemuda GKI Gejayan, terimakasih untuk setiap dukungan doa dan perhatian kalian, tetap semangat melayani Tuhan.
12. Teman mainku Irin, Ruth, Galuh, Stiff, Dica, Robby, Harley, Shinta, Astrid, Prima, dan Novi terimakasih atas doa dan dukungannya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

13. Adik-adik KTB syemeleku Dica, Anggita, Liana, Elin, Ashley terimakasih atas doa, perhatian, semangat dan dukungannya.
14. Teman SMA ku Yekho, Uthe, Anas, dan Gete yang selalu memberikan dukungan dan doanya padaku.
15. Bang Iman yang selalu memberi dukungan dan semangat padaku dengan caranya yang unik.
16. Teman-teman kos Tante Endang dan terkhusus sebelah kamarku Dicsa, terimakasih atas dukungan yang diberikan.
17. Teman-teman kerjaku di Zupparella, Ade, Reri, Rico, Ayu, Sri, Utut, Hoho, Lia, Bogas, Tray, Imam, Endah, Hany, Alex. Terimakasih atas ejekan, tawa, dan juga dukungan yang kalian berikan padaku.
18. Teman-teman Akuntansi 2009 dan kelas MPT ku, terimakasih atas bantuan yang diberikan.
19. K 6018 SS yang selalu setia menemani kemanapun saya pergi.

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

Yogyakarta, 5 Februari 2014

Penulis



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:
**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
UNTUK ORGANISASI NON PROFIT**
Studi Kasus di Gereja Kristen Indonesia Gejayan
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 Februari 2014 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 28 Februari 2014
Yang membuat pernyataan,

Diah Emi Priyanti

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

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

Nama : Dian Emi Priyanti

Nomor Mahasiswa : 092114091

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul "Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Organisasi Non Profit" beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin 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 28 Februari 2014

Yang Menyatakan



Dian Emi Priyanti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
HALAMAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	xi
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	x
HALAMAN DAFTAR ISI.....	xi
HALAMAN DAFTAR TABEL	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTARCT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Batasan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Pengendalian Internal.....	9
B. Kas	16
C. Pengendalian Intern Kas	17
1. Pengendalian Internal Penerimaan Kas	17
2. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas.....	21
D. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 45 (PSAK 45).....	23
E. Organisasi Nirlaba	25
F. Tata Gereja dan Tata Laksana.....	28

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

G. Akuntansi untuk Entitas Tempat Ibadah.....	35
BAB III METODE PENELITIAN	48
A. Jenis Penelitian.....	48
B. Subjek Penelitian	48
C. Objek Penelitian	49
D. Waktu Penelitian	49
E. Lingkungan Penelitian	49
F. Data.....	49
G. Teknik Pengumpula Data.....	49
H. Teknik Analisis Data.....	50
BAB IV GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	61
A. Sejarah Tumbuh Kembang GKI Gejayan.....	61
B. Lokasi GKI Gejayan	65
C. Visi dan Misi GKI Gejayan	66
D. Struktur Organisasi GKI Gejayan.....	66
E. Tugas Badan Pelaksana Majelis Jemaat	67
F. Prosedur Penerimaan Kas dari Jemaat GKI Gejayan	72
G. Prosedur Pengeluaran Kas GKI Gejayan.....	73
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	74
A. Sistem Akuntansi Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada GKI Gejayan	74
B. Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada GKI Gejayan	81
C. Efektifitas Pengendalian Intern terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	96
BAB VI PENUTUP	109
A. Kesimpulan	109
B. Saran	111
C. Keterbatasan Penelitian	112
DAFTAR PUSTAKA	113
LAMPIRAN.....	116

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian	56
Tabel 3.2 Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian	57
Tabel 3.3 <i>Stop-or-go-decision</i>	58
Tabel 5.1 Rangkuman struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas atas penerimaan kas pada GKI Gejayan.....	81
Tabel 5.2 Rangkuman struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas atas pengeluaran kas pada GKI Gejayan.....	84
Tabel 5.3 Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas penerimaan kas di GKI Gejayan	85
Tabel 5.4 Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas pengeluaran kas di GKI Gejayan.....	87
Tabel 5.5 Rangkuman praktik yang sehat dalam melakukan tugas atas penerimaan kas di GKI Gejayan	89
Tabel 5.6 Rangkuman praktik yang sehat dalam melakukan tugas atas pengeluaran kas di GKI Gejayan.....	92
Tabel 5.7 Rangkuman kualitas karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam pengendalian intern penerimaan kas di GKI Gejayan	94
Tabel 5.8 Rangkuman kualitas karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam pengendalian intern pengeluaran kas di GKI Gejayan	95
Tabel 5.9 Hasil pemilihan sampel tanda bukti penerimaan kas.....	98
Tabel 5.10 Hasil pemeriksaan terhadap tanda bukti penerimaan kas pada GKI Gejayan.....	98
Tabel 5.11 <i>Attribute sampling table for determining stop or go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample result</i>	100
Tabel 5.12 Hasil pengujian kepatuhan pada tanda bukti penerimaan kas	102
Tabel 5.13 Hasil pemilihan sampel lembar pencairan dana program kerja	103
Tabel 5.14 Hasil pemeriksaan terhadap lembar pencairan dana program kerja	103
Tabel 5.15 Hasil pengujian kepatuhan lembar pencairan dana program kerja	107

ABSTRAK

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS UNTUK ORGANISASI NON PROFIT
Studi Kasus di Gereja Kristen Indonesia Gejayan**

Dian Emi Priyanti
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2014

Penelitian ini bertujuan untuk : (1) mengetahui apakah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan sudah sesuai dengan teori (2) mengetahui apakah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan sudah berjalan secara efektif. Latar belakang penelitian ini adalah gereja sebagai tempat ibadah yang persembahannya dikelola dengan cara yang masih sederhana dianggap kurang efektif. Proses penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan pengendalian intern diharapkan dapat membuat pengelolaan kas gereja menjadi lebih baik.

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi, wawancara, dan kuisisioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan *statistical sampling* dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling*.

Hasil penelitian pertama dengan menggunakan analisis deskriptif menunjukkan bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia sudah sesuai teori dengan menerapkan unsur-unsur pengendalian intern yang ada pada teori yang digunakan. Hasil penelitian yang kedua dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling* menggunakan kriteria *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)* dan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)* untuk mendapatkan hasil bahwa Gereja Kristen Indonesia Gejayan telah menjalankan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas secara efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL ON CASH RECEIPT AND
PAYMENT FOR NON PROFIT ORGANIZATION
A Case Study at Gereja Kristen Indonesia Gejayan**

Dian Emi Priyanti
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2014

This study aims are: (1) to know whether the internal control on cash receipt and payment of Gereja Kristen Indonesia Gejayan is appropriate (2) to identify whether the internal control on cash receipt and payment at Gereja Kristen Indonesia Gejayan is effective or not. The way the church organizes church-collection in a simple way is considered as ineffective. Cash receipt and payment process with internal control are expected to make church cash managed better.

This research is a case study at Gereja Kristen Indonesia Gejayan. The data are collected from documentation, interview, and questionnaire. The techniques to analyze the data are using descriptive analysis and statistical sampling with stop-or-go-sampling method.

From the first analysis with descriptive analysis, the writer found out that internal control cash receipt and payment of Gereja Kristen Indonesia Gejayan was appropriate with applied elements of internal control based on the theory. From the second analysis with stop-or-go-sampling, the writer found out that using the criteria of Achieved Upper Precision Limit (AUPL) and Desired Upper Precision Limit (DUPL) Gereja Kristen Indonesia Gejayan had done the internal control cash receipt and payment effectively.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Gereja sebagai lembaga non-profit memiliki kegiatan manajemen, baik yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan keuangan. Gereja dalam melaksanakan tugas dan panggilannya di dunia memerlukan beberapa alat pendukung, seperti kepemimpinan yang baik, organisasi yang ditata dengan rapi, memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, bahkan gereja perlu memiliki manajemen gereja secara administrasi maupun keuangan yang baik. Terdapat dua hal yang perlu diperhatikan gereja dalam pengelolaan keuangan gereja yang baik, yaitu cara gereja mengelola keuangannya dan mengupayakan informasi keuangan gereja. Untuk mengelola dan mengupayakan serta melaksanakan tugas dan panggilannya, gereja membutuhkan dana dan dalam mengupayakan perolehan dana serta mengatur penggunaannya, gereja memerlukan manajemen keuangan yang baik, sehingga pengelola keuangan gereja membutuhkan informasi keuangan yang akurat.

Akuntansi pada dasarnya merupakan kegiatan yang mengolah transaksi-transaksi keuangan menjadi informasi keuangan yang siap pakai. Kegiatan yang dilakukan dalam proses akuntansi meliputi pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan menganalisis data keuangan dari suatu organisasi.

Proses akuntansi tersebut akan menghasilkan informasi keuangan yang berguna baik bagi pihak intern organisasi dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan, maupun ekstern organisasi dalam menilai, mengevaluasi, menganalisis dan memonitoring.

Keberhasilan suatu organisasi dapat terlihat dari pengendalian intern yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Suatu organisasi akan berjalan dengan baik jika mempunyai pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern bertujuan menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Warren, Reeve, dan Fees, 1999: 183). Oleh karena itu, organisasi biasanya memakai jasa auditor untuk mengevaluasi apakah pengendalian intern dalam organisasi tersebut sudah berjalan dengan baik atau belum. Menurut Mulyadi (2001, 183) sistem pengendalian intern sebagai suatu sistem yang 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.

Penelitian yang dilakukan oleh Butar-Butar (2003) menyebutkan bahwa dalam kehidupan gereja, banyak gereja yang sudah mengupayakan pengelolaan keuangannya dengan memanfaatkan akuntansi. Akan tetapi, tidak sedikit juga gereja yang mengelola keuangannya dengan melakukan pencatatan dan pelaporan tradisional. Secara tradisional, gereja melakukan penghitungan uang persembahan,

pencatatan, penyimpanan dan kemudian bila ada kebutuhan, dilakukan pengeluaran dan pencatatan saldonya. Bila saldo tidak mencukupi pengeluaran, maka dicari upaya penggalangan dana selain persembahan. Sebagai pertanggungjawaban saldo akan diumumkan dalam bentuk lisan kepada jemaat atau dengan bentuk laporan tertulis yang sederhana. Gereja yang mengelola keuangan dengan menerapkan akuntansi telah menerapkan adanya anggaran, pelaporan keuangan secara periodik, evaluasi dan bahkan audit intern. Walaupun ada upaya-upaya pengelolaan keuangan gereja baik yang memanfaatkan pencatatan dan pelaporan tradisional maupun dengan akuntansi, namun masih sering terjadi ketegangan gereja yang disebabkan oleh pengelolaan keuangan.

Pengendalian intern yang tidak dilakukan dengan baik dapat menimbulkan kejahatan keuangan pada suatu organisasi. Berdasarkan hasil penelitian Coe dan Ellis dalam *The Wall Street Journal* mengidentifikasi bahwa terdapat kelemahan dalam pengendalian intern di lembaga negara, *local*, dan nirlaba. Pengujian dilakukan terhadap 127 kasus di North Carolina, dimana negara, daerah, dan pejabat dituntut akibat kejahatan keuangan karena melaporkan pengendalian yang tidak pada tempatnya atau yang tidak terinci. Pengujian menetapkan bahwa 38,6 persen kejahatan adalah hasil dari pemisahan tugas yang tidak tepat, 12,6 persen merupakan hasil dari pengendalian pembelian yang lemah, dan 11,8 persen tidak terdeteksi karena tidak dilakukan audit.

The Wall Street Journal (dikutip dari Duncan, 1999) melaporkan bahwa Roma Katolik dan imam diosesan administrator menggelapkan uang gereja lebih dari \$3,5 juta selama periode tiga tahun. Pencurian ini dikaitkan karena tidak adanya audit dan menggunakan sistem yang berlandaskan kepercayaan atau iman seseorang dalam mengendalikan arus kas. Staf (dikutip dari Duncan, 1999) melaporkan bahwa Ellen Cook, mantan bendahara Gereja Episkopal Center di New York menggelapkan \$2.200.000 antara tahun 1990 dan 1995. Cook mampu mengalihkan uang karena ia memiliki kontrol atas audit dan melanggar kebijakan gereja, yaitu mengisi, memeriksa formulir permintaan, dan menandatangani sendiri. MBCB (dikutip dari Duncan, 1999) melaporkan bahwa gereja-gereja di Amerika Serikat telah menjadi korban penipuan atau penggelapan uang. Pada tahun 1996, ditemukan sekretaris keuangan gereja telah menggelapkan uang lebih dari \$700.000 selama periode tiga tahun. Selama waktu ini, setiap individu percaya mampu mengambil sekitar 33 persen dari penerimaan kas gereja tanpa terdeteksi.

Berdasarkan bukti kejahatan keuangan tersebut, maka sistem pengendalian intern perlu diterapkan dalam suatu organisasi nirlaba seperti gereja. Gereja merupakan salah satu organisasi nirlaba yang memiliki beberapa karakteristik dan sering kurang memahami pentingnya memiliki fungsi sistem pengendalian internal. Beberapa karakteristik itu adalah tidak adanya kepemilikan saham, tidak adanya pengukur kinerja secara keseluruhan, dan sering dikelola oleh para

profesional yang menyediakan layanan yang ditawarkan oleh organisasi. Para profesional biasanya tidak memiliki latar belakang pelatihan manajemen bisnis dan akuntansi sehingga pengendalian intern sangat dibutuhkan dalam kegiatan operasional gereja (Duncan, 1999).

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul “Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Organisasi Non Profit (Studi Kasus di Gereja Kristen Indonesia Gejayan)”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka peneliti membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Apakah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan (GKI Gejayan) sudah sesuai teori?
2. Apakah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan (GKI Gejayan) sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Penerimaan kas yang berasal dari persembahan jemaat yang terdiri dari kantong hitam, kantong merah, persembahan bulanan, dan persembahan diakonia jemaat Gereja Kristen Indonesia Gejayan (GKI Gejayan) selama tahun 2012.

2. Pengeluaran kas yang digunakan untuk mendanai seluruh kegiatan mulai dari bidang 1 sampai bidang 5 (Bidang 1: Peribadahan, Bidang 2 : Kesaksian Pelayanan, Bidang 3 : Komisi , Bidang 4 : Penatalayanan, Bidang 5 : Literatur dan Pengajaran) di dalam Gereja Kristen Indonesia Gejayan (GKI Gejayan) selama tahun 2012.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas di Gereja Kristen Indonesia Gejayan.
2. Mengetahui keefektifan terhadap pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas di Gereja Kristen Indonesia Gejayan.

E. Manfaat Penelitian

1. Kegunaan Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan memberikan sumbangan konseptual bagi peneliti sejenis maupun civitas akademika lainnya dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan untuk perkembangan dan kemajuan dunia pendidikan khususnya bidang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b. Melalui penelitian ini, peneliti mencoba memberikan data tentang bagaimana gereja mengelola kasnya.

2. Kegunaan Praktis

a. Bagi Gereja Kristen Indonesia

Hasil simpulan dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi GKI Gejayan mengenai perbaikan dan kelemahan-kelemahan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di GKI Gejayan saat ini.

b. Bagi Peneliti

Sebagai bahan dalam memperoleh gambaran perbandingan teori yang diperoleh di dalam kelas dengan prakteknya dalam lapangan yang sebenarnya.

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 teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang telah diperoleh, antara lain teori mengenai pengendalian intern, kas, pengendalian intern, dan jenis-jenis penerimaan dan pengeluaran kas gereja.

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 GKI Gejayan, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di GKI Gejayan, dan struktur organisasi beserta deskripsi jabatan terkait dengan aktivitas penerimaan dan pengeluaran 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 dan pengeluaran kas.

Bab VI Penutup

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengendalian Internal

Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Menurut Diana dan Setiawati (2011: 82) pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Menurut Jusup (2001: 252), laporan COSO mendefinisikan pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang

untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

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

Menurut Mulyadi (2001: 183), pengendalian intern adalah suatu sistem yang 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.

Dari definisi-definisi pengendalian intern, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagai macam unsur dengan tujuan untuk melindungi harta benda, meneliti ketetapan dan seberapa jauh dapat dipercayai data akuntansi, mendorong efisiensi operasi dan menunjang dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan.

Unsur-unsur pengendalian internal (*elements of internal control*) adalah:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian yang faktornya antara lain dipengaruhi oleh falsafah dan gaya operasi manajemen. Selain itu, struktur organisasi usaha yang merupakan kerangka dasar untuk perencanaan dan pengendalian operasi juga

mempengaruhi lingkungan pengendalian. Kebijakan personalia meliputi perekrutan, pelatihan, evaluasi, penetapan gaji, dan promosi karyawan juga mempengaruhi lingkungan pengendalian.

2. Penilaian resiko

Semua organisasi menghadapi risiko. Contoh-contoh risiko antara lain perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor ekonomi seperti perubahan suku bunga, dan pelanggaran karyawan terhadap prosedur perusahaan. Setelah risiko dapat diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari risiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan menentukan tindakan-tindakan untuk meminimumkannya.

3. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian diterapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan tercapai, termasuk penggelapan. Diantara prosedur-prosedur itu adalah:

- a. Pegawai yang kompeten, perputaran tugas, dan cuti wajib. Memiliki pegawai yang berkompeten dibidangnya dapat membuat perusahaan mampu berjalan dengan baik karena semua pegawai bekerja sesuai dengan kemampuannya masing-masing dan meminimalisir kesalahan yang akan terjadi.
- b. Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan. Menurut Wilkinson (1995) disebut kemandirian organisasional yaitu pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan logis. Seperti, dua orang

karyawan atau lebih yang terpisah secara organisasional harus dilibatkan dalam pemrosesan setiap transaksi. Seorang karyawan tidak boleh dibiarkan atau ditugaskan untuk menangani semua aspek dari transaksi apapun. Apabila berjalan efektif, maka tidak seorang karyawan yang dapat melakukan kekeliruan ataupun penipuan.

c. Pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi. Berbagai kendali dan cara pengamanan diperlukan untuk menjaga aktiva perusahaan. Secara menyeluruh, kendali dan pengamanan ini mempunyai tujuan untuk memberikan perlindungan fisis atas aktiva dan menggambarkan nilai seluruh aktiva dalam perkiraan secara tepat (Wilkinson 1995: 105).

d. Prosedur pembuktian dan pengamanan. Semua elemen informasi, bersama-sama dengan organisasi dan kebijakan perusahaan yang terkait dengannya, harus didokumentasikan sepenuhnya. Dokumentasi yang lengkap dan dapat dimengerti membantu pengendalian dalam beberapa cara (Wilkinson 1995: 105).

4. Pemantauan

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut.

5. Informasi dan komunikasi

Informasi yang valid mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian, dan pemantauan diperlukan oleh

manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

Menurut Widjajanto (2001: 234) pengendalian internal mempunyai dua fungsi utama, yaitu:

1. Mengamankan sumberdaya organisasi dari penyalahgunaan dan menjaga kecermatan data akuntansi.
2. Mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan manajemen yang telah digariskan dapat tercapai.

Menurut Wilkinson (1995 : 101) pengendalian intern mempunyai empat tujuan besar:

1. Untuk melindungi aktiva perusahaan
2. Untuk menjamin keakuratan dan keandalan data dan informasi akuntansi
3. Untuk meningkatkan efisiensi dalam seluruh operasi perusahaan
4. Untuk mendorong kepatuhan pada kebijakan dan prosedur yang telah digariskan manajemen.

Menurut Wilkinson (1995: 102) pengendali akuntansi terdiri dari rencana organisasi dan prosedur serta catatan yang menyangkut penjagaan aktiva dan keandalan catatan keuangan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

1. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen yang bersifat umum atau khusus

2. Transaksi dicatat seperlunya untuk memungkinkan penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku atau kriteria lain yang dapat diterapkan pada laporan semacam itu dan menjaga tanggung jawab atas aktiva
3. Proses mendapatkan aktiva harus mendapat izin sesuai dengan otorisasi manajemen
4. Catatan atas aktiva dibandingkan dengan aktiva yang benar-benar ada dalam interval waktu tertentu yang dianggap wajar dan tindakan yang tepat diambil sehubungan dengan setiap perbedaan yang timbul.

Menurut Mulyadi (2002: 183-195) Unsur-unsur pengendalian internal (*elements of internal control*) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. 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.

3. 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 praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan.
- b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan orang atau organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain, unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang

melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

B. Kas

Kas merupakan aktiva yang paling likuid dan hampir semua transaksi yang terjadi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas. Secara umum, kas dapat diubah menjadi menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah apabila dibandingkan dengan aktiva lain.

Menurut Mardiasmo (1995: 1) kas adalah uang tunai baik uang kertas maupun uang logam, simpanan uang di bank yang setiap saat dapat diambil dan bentuk-bentuk pembayaran alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang.

Menurut Munandar (1996: 29), kas adalah semua mata uang dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri, serta semua surat- surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki.

Menurut Soermarso (2004: 296), kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima

sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Termasuk sebagai kas rekening giro di bank dan uang kas yang ada di perusahaan.

Menurut Baridwan (1980: 4), kas di dalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Dari beberapa pernyataan diatas dapat dikemukakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau dapat disamakan dengan uang yang ada di perusahaan maupun di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas juga dapat dipindahtangankan dengan mudah dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya.

C. Pengendalian Intern Kas

1. Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan,

mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan.

Ada dua sistem pokok dalam merancang prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas. Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Kedua sistem tersebut diperlukan agar petugas yang bersangkutan dengan transaksi kas tidak dengan mudah melakukan penggelapan kas kecuali bersekongkol dan juga petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi. (Jusup 2001:7-8)

Menurut Jusup (2001:38-39) penerimaan kas dapat berasal dari berbagai aktivitas. Contohnya, kas mungkin diterima dari transaksi pendapatan, pinjaman jangka pendek atau jangka panjang, penerbitan saham, penjualan surat berharga, investasi jangka panjang, dan aktiva lainnya. Menurut Wilkinson (1995:107) transaksi penerimaan kas harus dicatat secara akurat, lengkap, dan segera sesudah transaksi terjadinya, artinya jumlah yang tepat harus dituliskan sesuai dan dalam periode akuntansi pada saat dimana transaksi terjadi.

Pengendalian khusus yang diterapkan guna mencapai tujuan yang berupa masukan meliputi:

a. Pemeriksaan visual (*visual check*)

Merupakan tinjauan ulang atau edit yang dilakukan oleh karyawan terhadap data yang masuk.

b. Dokumen sumber yang dirancang dengan baik

Dokumen ini dirancang dengan baik untuk memberikan dorongan untuk mencatat data transaksi secara lengkap dan akurat dengan tersedianya petunjuk yang jelas, ruang pencatatan yang memadai, dan sebagainya. Salah satu aspek yang terpenting adalah penomoran terlebih dahulu secara berurutan.

c. Register dokumen

Merupakan daftar untuk dokumen sumber yang masuk yang selanjutnya akan digunakan sebagai bahan acuan pemeriksaan setelah dokumen selesai diproses.

d. Pita yang terkendali (*controlled tapes*)

Merupakan catatan semua transaksi yang tahan/terlindung terhadap pengrusakan. Karena pita ini biasanya dibandingkan dengan penerimaan kas yang sesungguhnya, maka hal ini mendorong penanganan transaksi kas secara teliti oleh karyawan penjualan atau kasir.

e. Kode perkiraan

Kode perkiraan ditentukan dalam bagan perkiraan, menyederhanakan pencatatan transaksi dan mengalirkan data ke dalam prosedur pemrosesan yang semestinya.

Fungsi-fungsi penerimaan kas meliputi pengolahan penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan kredit, yang terdiri dari beberapa subfungsi berikut:

a. Penerimaan Kas

Risiko terbesar dalam pengolahan transaksi penerimaan kas adalah terjadinya pencurian kas sebelum atau sesudah pencatatan penerimaan kas dibuat. Oleh karena itu prosedur pengendalian harus memberi jaminan yang layak bahwa dokumentasi atas tanggung jawab dibuat pada saat kas diterima dan setelah itu kas segera disimpan di tempat yang aman. Risiko yang kedua adalah terjadinya kesalahan dalam pengolahan penerimaan berikutnya.

b. Penyetoran kas ke Bank

Pengendalian fisik kas yang baik mengharuskan bahwa semua penerimaan kas disetorkan ke bank seutuhnya setiap hari. Utuh berarti bahwa semua kas yang diterima harus disetorkan seluruhnya ke bank, atau dengan perkataan lain kas yang diterima tidak boleh digunakan untuk pembayaran apapun, sehingga jumlah yang disetor ke bank harus sama besarnya dengan jumlah kas yang diterima pada hari yang bersangkutan.

c. Pencatatan Penerimaan Kas

Fungsi ini meliputi penjurnalan penerimaan kas melalui kasa dan penerimaan melalui pos dan membukukan penerimaan melalui pos ke rekening pelanggan. Pengendalian harus menjamin bahwa hanya penerimaan yang sah yang dicatat dan bahwa semua penerimaan yang sungguh-sungguh terjadi telah dicatat dengan jumlah yang benar.

Untuk menjamin bahwa hanya transaksi yang sah yang dicatat, maka akses fisik ke catatan akuntansi atau terminal yang digunakan dalam pencatatan harus dibatasi hanya pada petugas yang ditetapkan perusahaan.

2. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001 : 543).

Menurut Mulyadi (2001: 455), pengeluaran kas di perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: pengeluaran kas dengan cek, dan dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil. Menurut Wilkinson (1995:110) keluaran yang dihasilkan oleh sistem informasi harus lengkap, terpercaya/dapat diandalkan, dan disampaikan kepada pemakai yang berkepentingan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk

melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan organisasi tersebut.

Menurut Baridwan (1994 : 14) ciri-ciri pokok dari sistem pengeluaran kas adalah:

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang-utang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
- c. Praktik yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi di setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Menurut Jusup (2001: 111) dokumen serta catatan penting yang umum digunakan dalam pengolahan transaksi pengeluaran kas meliputi:

- a. Cek

Perintah resmi kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada orang yang namanya tertulis dalam perintah tersebut atau kepada pembawa.

b. Ikhtisar cek

Laporan yang berisi seluruh cek yang diterbitkan dalam suatu batch atau selama sehari

c. File transaksi pengeluaran kas

Informasi tentang pengeluaran yang dilakukan dengan menggunakan cek kepada pemasok atau pihak lainnya.

d. Jurnal pengeluaran kas atau register cek

Catatan akuntansi formal mengenai cek yang diterbitkan kepada pemasok atau pihak lainnya.

Fungsi pengeluaran kas adalah proses yang dilakukan perusahaan sehubungan dengan penerimaan barang dan jasa dari pihak lain. Fungsi pengeluaran kas biasanya meliputi pembayaran utang dan pada saat yang bersamaan juga melakukan pencatatan pengeluaran kas.

D. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 45 (PSAK 45)

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 45 tertulis bahwa karakteristik organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis. Perbedaan utama yang mendasar terletak pada cara organisasi memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya. Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut.

Sebagai akibat dari karakteristik tersebut, dalam organisasi nirlaba timbul transaksi tertentu yang jarang atau bahkan tidak pernah terjadi dalam

organisasi bisnis, misalnya penerimaan sumbangan. Pada beberapa bentuk organisasi nirlaba meskipun tidak ada kepemilikan, organisasi tersebut mencukupi modalnya dari hutang dan mendanai kegiatan operasionalnya dari pendapatan atas jasa yang diberikan kepada publik. Berikut ini adalah pengertian-pengertian menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45:

Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan para penyumbang, anggota organisasi, kreditur dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi organisasi nirlaba. Pihak pengguna laporan keuangan organisasi nirlaba memiliki kepentingan bersama dalam rangka menilai (IAI, 2009):

1. Jasa yang diberikan oleh organisasi nirlaba dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut.
2. Cara manajer melaksanakan tanggung jawabnya dan aspek lain dari kinerja mereka.

Secara rinci, tujuan laporan keuangan termasuk catatan atas laporan keuangan, adalah untuk menyajikan informasi mengenai:

1. Jumlah dan sifat aktiva, kewajiban, dan aktiva bersih suatu organisasi.
2. Pengaruh transaksi, peristiwa, dan situasi lainnya yang mengubah nilai dan sifat aktiva bersih.
3. Jenis dan jumlah arus masuk dan arus keluar sumber daya dalam suatu periode dan hubungan antara keduanya.

4. Cara suatu organisasi mendapatkan dan membelanjakan kas, memperoleh pinjaman dan melunasi pinjaman, dan faktor lainnya yang berpengaruh pada likuiditasnya.
5. Usaha jasa suatu organisasi.

E. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba atau organisasi non profit adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal di dalam menarik perhatian publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari laba (moneter).

1. Karakteristik Organisasi Nirlaba

a. Ciri-ciri Organisasi Nirlaba

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

- 1) Sumber daya entitas yang berasal dari para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumberdaya 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 sumberdaya entitas pada saat likuidasi atau pembubaran entitas.

b. Tujuan Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba tidak memiliki tujuan untuk mendapatkan laba, secara umum tujuan dari organisasi nirlaba adalah menyediakan layanan bagi masyarakat. Tujuan dari organisasi nirlaba adalah untuk membantu masyarakat luas yang tidak mampu khususnya dalam hal ekonomi.

Pada organisasi nirlaba, penganggaran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan organisasi khususnya perencanaan program dan kegiatan. Secara garis besar, penganggaran diawali dengan penyusunan visi, misi, dan tujuan strategis organisasi dalam jangka panjang. Selanjutnya, tujuan strategis tersebut dijabarkan lebih terperinci dalam program dan kegiatan jangka pendek maupun jangka menengah berupa program kerja tahunan.

Di dalam program kerja tahunan, dijabarkan masing-masing kegiatan yang akan dilakukan yang mendukung tujuan strategis organisasi organisasi dan dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan dana. Perhitungan kebutuhan dana organisasi untuk menjalankan kegiatannya sering disebut dengan penganggaran.

Proses perencanaan secara garis besar digambarkan sebagai berikut: Pencatatan dimulai setelah ada transaksi keuangan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan organisasi. Pencatatan dilakukan

berdasarkan dokumen transaksi keuangan yang diterima bagian keuangan dari pihak lain yang melakukan transaksi keuangan dengan organisasi. Pencatatan seharusnya dilakukan secara harian setelah ada transaksi keuangan. Pencatatan dilakukan untuk semua transaksi yang terjadi baik transaksi melalui kas, bank dan transaksi lainnya bukan kas dan bank.

c. Sumber Dana Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba banyak yang bergerak dibidang sosial sehingga tidak mencari keuntungan dalam setiap kegiatan yang diadakan. Sumber dana organisasi nirlaba pada dasarnya jauh lebih luas daripada organisasi yang mencari laba. Organisasi nirlaba mendapatkan sumber dana yang berasal dari sumbangan ataupun sumber lain yang tidak direncanakan sebelumnya oleh organisasi nirlaba.

d. Perbedaan Organisasi Nirlaba dengan Organisasi Laba

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

- 1) Pendirian badan-badan yang berorientasi laba dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya, sedangkan organisasi nirlaba tidak semata-mata mengejar keuntungan tetapi lebih banyak untuk memenuhi kebutuhan / kepentingan umum.

- a. Sumber pendapatan dan permodalan dari organisasi yang berorientasi laba adalah penjualan barang dan jasa. Sedangkan organisasi nirlaba memperoleh pendapatan dari donator, subsidi, iuran anggota, pinjaman dan lain sebagainya.
- b. Jenis barang dan jasa yang disediakan oleh organisasi nirlaba adalah bersifat khas, oleh karena itu tidak ada di pasaran sehingga tidak ada harga yang dapat digunakan untuk mengukur nilai barang dan jasa itu secara obyektif. Seperti misalnya, pendidikan.

F. Tata Gereja dan Tata Laksana

Dalam buku Tata Gereja dan Tata Laksana GKI tertulis bahwa GKI adalah gereja Tuhan Yesus Kristus yang saat ini mewujudkan sebagai Jemaat-jemaat, Klasis-klasis, Sinode Wilayah-sinode wilayah, dan Sinode di Indonesia, yang melaksanakan misinya dalam kerangka misi Allah di Dunia.

Dalam pasal 11 ayat 1 (satu), harta milik GKI adalah milik Allah yang dipercayakan kepada GKI untuk melaksanakan misinya. GKI dalam wujud Jemaat, Klasis, Sinode Wilayah, dan Sinode masing-masing memiliki harta milik atas nama GKI sebagai jemaat atau Klasis atau Sinode Wilayah atau Sinode.

GKI memperoleh harta miliknya terutama dari persembahan anggota yang berdasarkan atas dan didorong oleh kesadaran tentang pentalayanan, juga dari sumber-sumber lain dengan cara-cara yang tidak bertentangan dengan firman Allah dan Ajaran GKI. Harta milik GKI terdiri dari uang, surat

berharga, barang bergerak dan tidak bergerak, serta kekayaan intelektual. GKI harus mengelola harta miliknya dengan cara-cara yang tidak bertentangan dengan Firman Allah dan Ajaran GKI.

Dalam pasal 209, ayat 1 (satu) berkenaan dengan pengelolaan, maka pengelolaan harta milik GKI dilaksanakan oleh:

- a. Majelis Jemaat untuk harta milik GKI yang ada di Jemaat
- b. Badan pekerja Majelis Klasis untuk harta milik GKI yang ada di Klasis.
- c. Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah untuk harta milik GKI yang ada di Sinode Wilayah.
- d. Badan Pekerja Majelis Sinode untuk harta milik GKI yang ada di Sinode.
- e. Pengurus yayasan atau yang sejenisnya untuk harta milik yayasan atau yang sejenisnya.

Dalam ayat 2 (dua) dituliskan bahwa pengelolaan harta milik GKI dilaksanakan dengan mengadakan, memelihara, mempergunakan dan mempertanggungjawabkannya.

Dalam ayat 3 (tiga) ditulis bahwa Majelis Jemaat, Badan Pekerja Majelis Klasis, Badan Pekerja Majelis Sinode dan pengurus yayasan atau yang sejenisnya tidak diperkenankan bertindak sebagai penjamin bagi utang orang atau badan lain.

Dalam ayat 4 (empat), pembelian dan penjualan barang-barang bergerak dilakukan oleh:

- a. Majelis Jemaat berdasarkan keputusan Majelis Jemaat.

- b. Badan Pekerja Majelis Klasis berdasarkan keputusan badan Pekerja Majelis Klasis.
- c. Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah berdasarkan keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah.
- d. Badan Pekerja Majelis Sinode berdasarkan keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode.

Dalam ayat 5 (lima) pembelian atau penjualan barang-barang tidak bergerak dapat dilakukan oleh Majelis Jemaat, Majelis Klasis, Majelis Sinode Wilayah dan Majelis Sinode dengan prosedur sebagai berikut:

a. Majelis Jemaat

- 1) Majelis Jemaat memutuskan rencana pembelian atau penjualan atau hibah.
- 2) Majelis Jemaatewartakan rencana tersebut selama tiga (3) hari Minggu berturut-turut dalam warta jemaat agar anggota mengetahui dan ikut mendoakannya.
- 3) Majelis Jemaat meminta surat persetujuan dari Badan Pekerja Majelis Sinode untuk harta milik berupa barang tidak bergerak yang telah dimiliki atas nama Jemaat sebelum pemberlakuan Tata Gereja GKI pada tanggal 26 Agustus 2003 atau surat kuasa dari Badan Pekerja Majelis Sinode untuk harta milik berupa barang tidak bergerak yang diperoleh Jemaat sesudah pemberlakuan Tata gereja GKI pada tanggal 26 Agustus 2003.

- 4) Majelis Jemaat melakukan pembelian atau penjualan atau hibah di hadapan pejabat yang berwenang.
- 5) Dalam hal pembelian atau menerima hibah, Majelis Jemaat menyimpan sertifikat tanah dan surat-surat terkait, serta mengirimkan salinan/fotokopinya kepada Badan Pekerja Majelis Sinode.

b. Majelis Klasis

- 1) Majelis Klasis memutuskan rencana pembelian atau penjualan atau hibah. Jika harus segera dilakukan, hal itu dapat diputuskan dalam Rapat Kerja Badan Pekerja Majelis Klasis.

Badan Pekerja Majelis Klasis meminta surat persetujuan dari Badan Pekerja Majelis Sinode untuk harta milik berupa barang tidak bergerak yang telah dimiliki atas nama Klasis sebelum pemberlakuan Tata Gereja GKI pada tanggal 26 Agustus 2003 atau surat kuasa dari Badan Pekerja Majelis Sinode untuk harta milik berupa barang tidak bergerak yang diperoleh Klasis sesudah pemberlakuan Tata Gereja GKI pada tanggal 26 Agustus 2003.

- 2) Badan Pekerja Majelis Klasis melakukan pembelian atau penjualan atau hibah di hadapan pejabat berwenang.
- 3) Dalam hal pembelian, Badan Pekerja Majelis Klasis menyimpan sertifikat tanah dan surat-surat terkait serta mengirimkan salinan/fotokopinya kepada Badan Pekerja Majelis Sinode.

c. Majelis Sinode Wilayah

- 1) Majelis Sinode Wilayah memutuskan rencana pembelian atau penjualan atau hibah. Jika harus segera dilakukan, hal itu dapat diputuskan dalam Rapat Kerja Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah.
- 2) Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah meminta surat persetujuan dari Badan Pekerja Majelis Sinode untuk harta milik berupa barang tidak bergerak yang telah dimiliki atas nama Sinode Wilayah sebelum pemberlakuan Tata Gereja GKI pada tanggal 26 Agustus 2003 atau surat kuasa dari Badan Pekerja Majelis Sinode untuk harta milik berupa barang tidak bergerak yang diperoleh Sinode Wilayah, sesudah pemberlakuan Tata Gereja GKI pada tanggal 26 Agustus 2003.
- 3) Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah melakukan pembelian atau penjualan atau hibah di hadapan pejabat yang berwenang.
- 4) Dalam hal pembelian, Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah menyimpan sertifikat tanah dan surat-surat terkait serta mengirimkan salinan/fotokopinya kepada Badan Pekerja Majelis Sinode.

d. Majelis Sinode

- 1) Majelis Sinode memutuskan rencana pembelian atau penjualan atau hibah. Jika harus segera dilakukan, hal itu dapat diputuskan dalam Rapat Kerja Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah.
- 2) Badan Pekerja Majelis Sinode melakukan pembelian atau penjualan atau hibah di hadapan pejabat yang berwenang.

- 3) Dalam hal pembelian, Badan Pekerja Majelis Sinode menyimpan sertifikat tanah dan surat-surat yang terkait.

Dalam pasal 210 yang membahas tentang pertanggungjawaban laporan keuangan pada ayat satu (1) dituliskan bahwa Majelis Jemaat, Badan Pekerja Majelis Sinode Wilayah, dan Badan pekerja Majelis Sinode serta pengurus yayasan atau yang sejenisnya wajib membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan harta milik GKI yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing. Pada ayat dua (2) dituliskan bahwa laporan pertanggungjawaban tersebut dibuat sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali. Pada ayat tiga (3) dituliskan bahwa laporan pertanggungjawaban tersebut meliputi rencana dan realisasi anggaran belanja dan pendapatan, serta daftar inventaris.

Dalam pasal 211 yang membahas tentang pemeriksaan laporan pertanggungjawaban pada ayat satu (1) dituliskan bahwa laporan pertanggungjawaban pengelolaan harta milik diperiksa oleh Badan Pemeriksa Harta Milik. Pada ayat (2) dituliskan bahwa Badan Pemeriksa Harta Milik diangkat masing-masing oleh Majelis Jemaat, Majelis Klasis, Majelis Sinode Wilayah, dan Majelis Sinode, sesuai dengan lingkup pertanggungjawabannya dan terdiri dari sedikit-dikitnya dua (2) orang anggota sidi dan sebanyak-banyaknya tiga (3) anggota sidi yang mengerti pembukuan dan berasal dari lingkup masing-masing. Pada ayat (3) dituliskan bahwa Anggota Badan Pemeriksaan Harta Milik Jemaat harus tidak berjabatan gerejawi. Anggota Badan Pemeriksa Harta Milik Klasis tidak boleh diangkat dari antara anggota

Badan Pekerja Majelis Klasis. Anggota Badan Pemeriksa Harta Milik Sinode tidak boleh diangkat dari antara anggota Badan Pekerja Majelis Sinode.

Pada ayat empat (4) Dituliskan bahwa Badan Pemeriksa Harta Milik melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Majelis sesuai dengan lingkungannya masing-masing untuk dibahas dan disahkan. Pada ayat lima (5) dituliskan bahwa pengesahan laporan pertanggungjawaban keuangan membebaskan Majelis/pengurus yang menyusunnya dari tanggung jawab mengenai pengelolaan selama periode yang dilaporkan. Pada ayat enam (6) dituliskan bahwa dalam hubungan dengan hukum, laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan diperiksa oleh akuntan yang ditunjuk oleh Majelis sesuai dengan lingkup pertanggungjawaban masing-masing.

Pada ayat tujuh (7) dituliskan mengenai pelantikan:

- a. Badan Pemeriksa Harta Milik Jemaat dilantik dalam Kebaktian Minggu dengan menggunakan liturgi yang ditetapkan oleh Majelis Sinode.
- b. Badan Pemeriksa Harta Milik Klasis dilantik dalam Kebaktian Penutupan Persidangan Majelis Klasis yang mengangkatnya dengan menggunakan liturgi yang ditetapkan oleh Majelis Sinode.
- c. Badan Pemeriksa Harta Milik Sinode Wilayah yang mengangkatnya dengan menggunakan liturgi yang ditetapkan oleh Majelis Sinode.
- d. Badan Pemeriksa Harta Milik Sinode dilantik dalam Kebaktian Penutupan Persidangan Majelis Sinode yang mengangkatnya dengan menggunakan liturgi yang ditetapkan oleh Majelis Sinode.

G. Akuntansi Untuk Entitas Tempat Ibadah

1. Tempat Ibadah sebagai Sebuah Entitas: Karakteristik dan Lingkungannya

Menurut Kusufi (2012:453) entitas sering kali diartikan sebagai satuan organisasi. Entitas dan akuntansi memiliki keterkaitan yang sangat erat karena dalam salah satu asumsi dasar akuntansi terdapat asumsi entitas akuntansi. Asumsi entitas akuntansi menetapkan bahwa semua transaksi keuangan yang diakuntansikan adalah yang berkaitan erat dengan entitas (kesatuan atau organisasi) yang dilaporkan (Halim, 2008). Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa akuntansi bisa digunakan di tempat peribadatan sehingga harus dimaknai sebagai sebuah entitas atau sebuah organisasi. Bukan hanya sebagai tempat untuk melakukan ritual keagamaan.

Secara etimologis, organisasi keagamaan dapat diartikan sebagai organisasi yang fokus gerakannya terkait dengan agama tertentu, yang menyangkut juga permasalahan ibadah atau menjalankan segala kewajiban Tuhan terkait agama atau kepercayaan tertentu. Jika didasarkan pada definisi tersebut, organisasi keagamaan mengacu pada organisasi dalam sebuah tempat peribadatan seperti Masjid, Mushola, Gereja, Kapel, Kuil, Klenteng, Wihara, maupun Pura. Dengan kata lain, organisasi keagamaan dijalankan oleh sebuah lembaga atau organisasi yang muncul atas kesadaran akan berjalannya visi dan misi agama tertentu (Bastian, 2007:216).

Organisasi peribadatan tidak bermotif untuk mencari laba dan bertujuan untuk melayani ritual ibadah umat, maka organisasi peribadatan termasuk dalam kategori organisasi nirlaba. Kebanyakan organisasi nirlaba menggunakan beberapa parameter tunggal sebagai ukuran keberhasilannya, seperti jumlah dana sumbangan yang diperoleh, pertumbuhan jumlah anggota, jumlah pengunjung, jumlah orang yang dilayani, dan biaya overhead yang mampu diminimalisasikannya (Bastian, 2007). Untuk itu, dalam organisasi keagamaan kesesuaian dengan ajaran agama juga memengaruhi ukuran keberhasilan dan standar pelayanan, yang nantinya juga memengaruhi kewajaran penggunaan dana yang dialokasikan.

a. Tujuan Organisasi Peribadatan

Setiap organisasi pasti memiliki tujuan yang spesifik yang ingin dicapai. Karena organisasi peribadatan termasuk dalam organisasi nirlaba, maka tujuannya bukanlah untuk mencari laba sebagaimana organisasi privat atau swasta. Bastian (2007) menyatakan bahwa tujuan utama dari organisasi peribadatan atau keagamaan adalah untuk memberikan pelayanan dan menyelenggarakan seluruh aktivitas yang dibutuhkan maupun yang telah menjadi ritual ibadah rutin dalam organisasi keagamaan yang bersangkutan.

Pelayanan bagi umat ini dapat dimaknai secara sempit dan secara luas. Secara sempit, pelayanan yang dilakukan oleh organisasi keagamaan kepada umatnya bertujuan agar proses peribadatan di

dalam organisasi keagamaan tersebut dapat dijalankan sebaik mungkin. Namun, dalam konteks pelayanan secara luas dapat dimaknai sebagai pelayanan kepada umat secara menyeluruh menyangkut berbagai aspek kehidupan beragama dan bermasyarakat dari umat beragama tersebut. Hal ini tergantung dari bagaimana masyarakat setempat memposisikan peran dan fungsi tempat ibadah tersebut.

Meskipun tujuan utamanya adalah untuk pelayanan umat, bukan berarti organisasi keagamaan tidak memiliki tujuan keuangan (Bastian,2007). Tujuan keuangan ditujukan untuk mendukung terlaksananya tujuan pelayanan peribadatan yang memadai yang memenuhi standar sesuai dengan aturan dalam ajaran agama tersebut, serta menunjang tujuan lainnya seperti tujuan sosial kemasyarakatan dan pendidikan. Tujuan keuangan ini bukan untuk memperoleh keuntungan berupa *profit*, tetapi lebih ke arah bagaimana membiayai kebutuhan beribadah umat dalam tempat ibadah dan fungsi sosial keagamaan lainnya. Seperti organisasi atau lembaga publik lainnya, organisasi keagamaan juga tengah mengalami tekanan untuk lebih efisien, memperhitungkan biaya ekonomis dan biaya sosial, serta dampak positif dan negatif dari aktivitas yang dilakukannya (Bastian,2007). Salah satu usaha untuk menciptakan tata kelola yang baik adalah dengan menciptakan akuntabilitas yang baik dengan menyelenggarakan praktik akuntansi. Akuntansi pada organisasi

keagamaan merupakan aktivitas yang tidak dapat dipisahkan dalam rangkaian pengelolaan kegiatan, dalam bentuk lengkap maupun secara sederhana sekalipun.

b. Fungsi dan Peran Organisasi Peribadatan

Tujuan utama tempat ibadah sebagai sebuah organisasi adalah untuk melayani keperluan umat dalam rangka melaksanakan ibadah ritual rutin maupun yang sifatnya *incidental*. Selain itu, juga ada tujuan-tujuan lain, seperti tujuan sosial kemasyarakatan. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka organisasi peribadatan dapat berfungsi sebagai:

- 1) Tempat beribadat dan mendekatkan diri kepada Tuhan
- 2) Tempat pembinaan kesadaran dalam beragama bagi umat agama tersebut
- 3) Tempat bermusyawarah untuk memecahkan permasalahan umat
- 4) Tempat berkumpulnya umat
- 5) Tempat membina kerukunan dan gotong royong antar-umat dengan memperkokoh ikatan batin dan rasa persaudaraan seiman sehingga dapat mewujudkan kesejahteraan bersama
- 6) Pusat pendidikan dan pengajaran agama bagi umat di sekitarnya

7) Tempat mengumpulkan dana, menyimpan, dan mengelolanya

8) Tempat melaksanakan pengaturan dan pengawasan sosial

Sementara, berdasarkan tujuan-tujuan dan fungsi-fungsi dari organisasi peribadatan, maka paling tidak tempat peribadatan memiliki dua peranan besar, yaitu sebagai pusat ibadah dan pusat pembinaan umat (politik, ekonomi, sosial, pendidikan, dan budaya).

c. Manajemen Organisasi Peribadatan

Pengelola dan pengurusan atau manajemen tempat peribadatan biasanya berada pada satu tokoh agama yang disegani. Tokoh atau kelompok yang berpengaruh ini biasanya mengarahkan semua kebijakan dan pengelolaan organisasi. Tipologi pemimpin atau tokoh termasuk pilihan dan orientasi kebijakannya akan sangat berpengaruh dalam menentukan gaya manajerialnya, termasuk dalam menyusun struktur organisasi.

Biasanya struktur organisasi pada organisasi peribadatan tidak terlalu formal dan sederhana. Biasanya pada organisasi peribadatan dikenal pengurusnya yang terdiri dari pelindung, ketua, wakil ketua, sekretaris dan wakilnya, bendahara dan wakilnya, seksi-seksi, dan pembantu umum. Pelindung biasanya dijabat oleh seorang tokoh agama, ketua dan wakilnya biasanya dari kalangan tokoh agama atau

tokoh masyarakat setempat. Sementara untuk posisi lain biasanya dari masyarakat setempat.

Oleh karena itu, seringkali kemajuan sebuah organisasi peribadatan tergantung dari kapasitas sosioreligius dan organisasional tokoh agama yang menjadi panutan tersebut. Semakin tinggi wawasan tokoh tersebut tentang manajemen dan sosioreliginya, maka semakin besar kesadaran akan pentingnya organisasi peribadatan dikelola dengan kaidah-kaidah organisasi modern, sehingga organisasi peribadatan dapat berperan dan berfungsi lebih besar untuk umat. Namun, fakta yang ada adalah kesadaran dan kemampuan berorganisasi pengurus organisasi relatif masih rendah, apalagi kesadaran untuk menerapkan akuntansi pada organisasi peribadatan.

d. Manajemen Keuangan Organisasi Peribadatan

Pada umumnya manajemen keuangan didefinisikan sebagai pengorganisasian kekayaan yang ada pada saat suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai organisasi tersebut. Dengan kata lain, definisi yang lain menyatakan manajemen keuangan adalah kegiatan untuk memperoleh dan menggunakan dana dengan tujuan meningkatkan atau memaksimalkan nilai organisasi. Dalam konteks organisasi peribadatan, manajemen keuangan organisasi peribadatan adalah usaha yang dilakukan pengelola tempat peribadatan dalam menggunakan dana umat sesuai dengan ketentuan dalam ajaran agama

dan kepentingan umat beragama, serta bagaimana memperoleh dana dari umat dengan cara-cara yang dibenarkan oleh ajaran agama.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka dalam manajemen keuangan terdapat dua fungsi, yaitu:

- 1) Fungsi mendapatkan dana, dan
- 2) Fungsi menggunakan dana

Dalam fungsi pertama adalah bagaimana cara pengelola organisasi peribadatan dalam mendapatkan dana yang sesuai dengan ajaran agama dan tidak memberatkan umat. Sedangkan, fungsi kedua adalah bagaimana menggunakan dana secara efektif dan efisien. Pada fungsi yang kedua, juga mencakup pertanggungjawaban pengelolaan dana.

Alat untuk melaksanakan manajemen keuangan adalah tata usaha. Tata usaha dibagi menjadi dua kelompok, yaitu tata usaha umum atau administrasi dan tata usaha keuangan. Akuntansi merupakan tata usaha keuangan. Jadi, akuntansi untuk organisasi keagamaan merupakan tata usaha keuangan organisasi keagamaan.

Dari segi sumber pendanaan atau lebih konkretnya struktur modal dan struktur pembiayaan, organisasi keagamaan sangat berbeda dalam hal bentuk dan jenisnya. Sumber pendanaan organisasi keagamaan berasal dari umat dan sumbangan-sumbangan pihak tertentu. Aliran dana dari umat ini dilakukan secara sukarela atau bahkan dilakukan

dalam rangka memenuhi kewajibannya sebagai umat suatu agama. Karena sifatnya yang sukarela, karakteristik dana yang diperolehnya sulit untuk diprediksi perolehannya.

Adapun dalam konteks pola pertanggungjawabannya, jika organisasi sektor swasta bertanggung jawab kepada pemilik usaha atau krediturnya, maka pertanggungjawaban organisasi keagamaan dilakukan kepada seluruh umat yang telah memberikan amanahnya, dan merupakan bagian terpenting dalam menciptakan kredibilitas pengelolaan yang dijalankan. Apabila elemen pertanggungjawaban ini tidak dapat dipenuhi, maka implikasinya dapat berwujud ketidakpercayaan, ketidakpuasan, atau bahkan fitnah (Bastian, 2007).

2. Akuntabilitas Pada Organisasi Peribadatan

Dalam kitab suci mengajarkan adanya kegiatan jual-beli, utang-piutang, dan sewa-menyewa. Kegiatan-kegiatan tersebut mensiratkan perlunya sistem pencatatan yang baik agar transaksi-transaksi tersebut dapat berjalan dengan jujur dan adil. Jadi, dalam agama, sistem pencatatan sebenarnya telah diperintahkan, meskipun secara implisit, dengan tujuan kebenaran, kepastian, keterbukaan, dan keadilan antara kedua pihak atau lebih yang memiliki hubungan dengan manusia lain atau umat lain. Dalam bahasa akuntansi, perintah tersebut diinterpretasikan sebagai akuntabilitas atau pertanggungjawaban.

Pada organisasi publik termasuk organisasi keagamaan, pengelola (pengurus dan pengawas) organisasi bertanggungjawab kepada umat atau pengikut agama yang disampaikan dalam sebuah pertemuan perwakilan umat/warga atau rapat dengan warga masyarakat yang menggunakan organisasi keagamaan. Pertemuan ini diadakan secara berkala atau dalam waktu tertentu.

Pola pertanggungjawaban di organisasi keagamaan dapat bersifat vertikal dan horizontal. Pertanggungjawaban vertikal adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, seperti kepada pembina apabila organisasi keagamaan tersebut memakai sistem struktural. Dengan kata lain, dalam konteks yang lebih jauh lagi, pertanggungjawaban secara vertikal dapat diartikan sebagai pertanggungjawaban kepada Tuhan, meskipun tidak ada dalam bentuk materi maupun fisik. Namun, agama mengajarkan bahwa setiap tindakan manusia nantinya akan dipertanggungjawabkan di hadapan Tuhan. Hal ini dapat menimbulkan motivasi intrinsik seseorang untuk menyusun laporan pertanggungjawaban secara jujur, benar, objektif, dan adil. Dengan menyusun pertanggungjawaban yang baik akan memberikan ketenangan batin pada pengurusnya.

Pertanggungjawaban horizontal adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas, khususnya pengguna atau penerima layanan organisasi keagamaan yang bersangkutan. Apabila seseorang

mengabaikan pola pertanggungjawaban horizontal ini akan berdampak pada tidak percayanya masyarakat terhadap pengurus dan timbul fitnah di masyarakat. Kedua pola pertanggungjawaban tersebut merupakan elemen penting dari proses akuntabilitas publik. Pertanggungjawaban manajemen merupakan bagian terpenting untuk menciptakan kredibilitas manajemen organisasi keagamaan.

3. Peran Strategis Akuntansi dalam Organisasi Peribadatan

Sistem akuntansi dapat memberikan informasi yang berguna untuk manajemen maupun pihak eksternal. Bagi manajemen, informasi akuntansi digunakan sebagai dasar untuk mengalokasikan dana yang diperoleh dan menentukan nilai ekonomis dari segala aktivitas yang ada dalam organisasi peribadatan. Sedangkan, bagi pihak eksternal, akuntansi dijadikan sebagai sarana untuk menilai pertanggungjawaban atas dana yang dikelola oleh pengurus gereja. Manfaat yang dihasilkan dari informasi akuntansi yang digunakan akan memengaruhi seberapa strategisnya peranan akuntansi dalam pengelolaan organisasi gereja. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa selain bertujuan untuk melayani umat, tujuan lainnya adalah tujuan keuangan. Tujuan keuangan ini digunakan sebagai pendukung dan penunjang tujuan utama organisasi peribadatan.

Tujuan utama didirikannya gereja adalah sebagai tempat beribadah umat Kristen setiap minggunya dan tempat melakukan kegiatan lain

untuk mendukung ibadah di hari Minggu seperti latihan paduan suara, latihan menari, dan latihan membaca alkitab dan lain-lain. Untuk mendukung semuanya itu dibutuhkan biaya yang digunakan sebagai dana penunjang bagi aktivis (sebutan untuk orang yang melayani di gereja) yang berpartisipasi dalam ibadah di hari Minggu. Dalam hal ini, akuntansi dapat berguna bagi pengelola keuangan gereja menyusun laporan pertanggungjawaban yang akurat dan dapat dipercaya yang nantinya akan dipertanggungjawabkan dihadapan Tuhan maupun jemaat.

Dengan adanya pengaturan keuangan yang baik dan cermat maka dana gereja tidak akan terbuang dengan percuma. Bahkan masih bisa disimpan untuk keperluan gereja yang lain seperti untuk pembangunan gereja, membantu masyarakat sekitar gereja, memberikan beasiswa pendidikan, memberikan bantuan dana di beberapa sekolah, melakukan kegiatan sosial untuk membantu masyarakat seperti bakti sosial dan pengobatan gratis. Jika demikian maka pengurus gereja mampu memperkaya fungsi dan peran gereja di masyarakat menjadi pusat sosial, pusat budaya dan pusat pendidikan.

Dalam menerapkan sistem akuntansi yang baik maka diharapkan bisa terciptanya pengendalian intern yang baik. Sehingga pengurus gereja tidak mudah untuk melakukan penyimpangan dan kecurangan. Selain itu, akuntansi dapat membantu pengelola gereja untuk lebih transparan, lebih akuntabel, lebih terarah dalam mengelola keuangan gereja.

4. Implementasi Akuntansi pada Organisasi Tempat Ibadah

Ayub (1996) menyatakan bahwa faktanya laporan keuangan gereja masih dibuat dalam bentuk dua lajur, yaitu lajur pemasukan dan pengeluaran kas. Laporan keuangan gereja memuat darimana saja sumber dana diperoleh dan untuk apa saja dana tersebut dikeluarkan. Agar pemanfaatannya benar, efektif, dan efisien diperlukan alat untuk menghasilkan informasi yang akurat dan relevan, yaitu sistem akuntansi.

Menurut Kusufi (463:2012) sistem pembukuan yang perlu diterapkan di gereja adalah sistem akuntansi berbasis akrual dan menggunakan *double entry*. Dengan begitu, informasi yang dihasilkan dapat lebih berguna bagi pengambilan keputusan manajemen dan pertanggungjawaban manajemen.

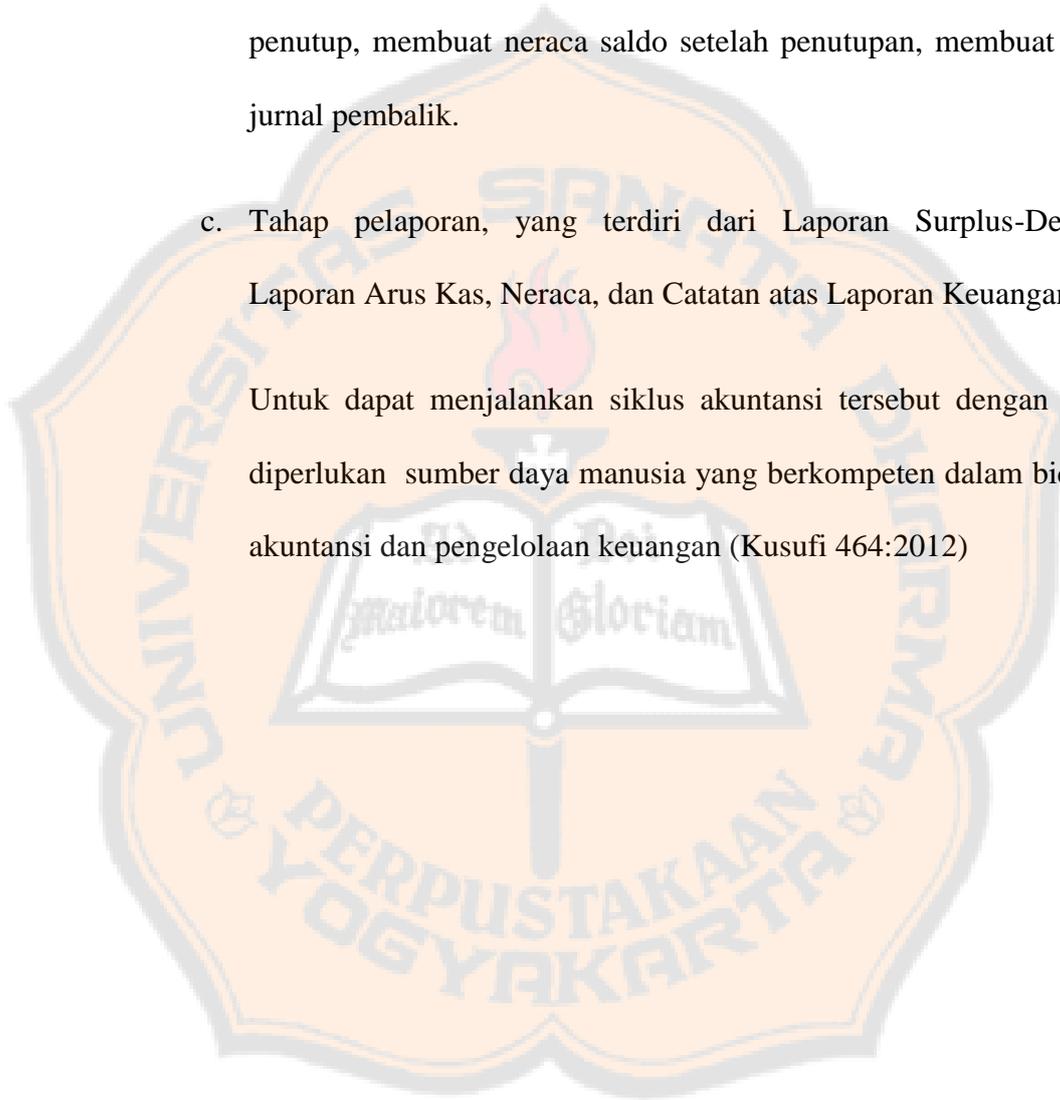
Perbedaan utama dengan organisasi bisnis adalah pada cara berorganisasi memperoleh sumber dana yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional. Maka dari itu siklus akuntansi pada organisasi nirlaba dikelompokkan menjadi tiga:

- a. Tahap pencatatan, terdiri dari kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran dalam bentuk transaksi dan buku pencatatan, kegiatan pencatatan bukti transaksi kedalam buku jurnal, memindahbukukan (*posting*) dari jurnal berdasarkan kelompok atau jenisnya ke dalam akun buku besar.

b. Tahap pengikhtisaran, terdiri dari penyusunan neraca saldo berdasarkan akun-akun buku besar, pembuatan ayat jurnal penyesuaian, penyusunan kertas kerja, pembuatan ayat jurnal penutup, membuat neraca saldo setelah penutupan, membuat ayat jurnal pembalik.

c. Tahap pelaporan, yang terdiri dari Laporan Surplus-Defisit, Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Untuk dapat menjalankan siklus akuntansi tersebut dengan baik diperlukan sumber daya manusia yang berkompeten dalam bidang akuntansi dan pengelolaan keuangan (Kusufi 464:2012)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah riset eksploratori berupa studi kasus yang mana peneliti akan meneliti laporan pengelolaan kas yaitu pemasukan dan pengeluarannya serta pengendalian intern dari gereja tersebut. Dalam metode ini memiliki sifat kualitatif yang tidak menggunakan teknik statistik untuk menyimpulkan hasil observasi. Data kualitatif merupakan proses analisa data yang tidak memerlukan penyajian secara matematis dan sistematis namun bersifat penjelasan berdasarkan landasan teori, pendapat, interpretasi terhadap data tanggapan responden mengenai faktor-faktor sikap yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Hasil penelitian hanya bermanfaat bagi Gereja Kristen Indonesia Gejayan (GKI Gejayan) dan peneliti selanjutnya.

2. Subjek Penelitian

Yang menjadi subjek dari penelitian ini adalah Gereja Kristen Indonesia Gejayan (GKI Gejayan).

3. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah pengelolaan kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan dan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia.

4. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan pada Januari 2013 sampai Mei 2013.

5. Lingkungan Penelitian

Lingkungan penelitian adalah lingkungan riil yaitu lingkungan di GKI Gejayan dengan mencari informasi di gereja tersebut serta melakukan penelitian di gereja tersebut dan juga mencari beberapa narasumber untuk mendapatkan data yang lebih akurat.

6. Data

Data yang digunakan adalah laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta jawaban kuesioner pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan. Data ini digunakan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern berdasarkan jawaban yang diberikan dalam kuesioner telah dilaksanakan dengan baik. Jika jawaban sebagian besar “ya” berarti pengendalian intern dapat diidentifikasi baik, sedangkan bila jawaban sebagian besar “tidak” berarti pengendalian intern pada gereja dapat dikatakan lemah.

7. Teknik Pengumpulan Data (*Collecting Data*)

- a. Studi Pustaka: melakukan penelitian dengan cara mengumpulkan, membaca serta mempelajari data-data yang bersifat tertulis dapat

diperoleh dari buku-buku maupun mengambil literatur yang berasal dari buku, jurnal, serta penelitian sebelumnya mengenai pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas organisasi non profit.

b. Penelitian Lapangan

Melakukan penelitian langsung pada gereja yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data yang objektif dan nyata yang ada dalam perusahaan, dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Wawancara : melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak dari GKI Gejayan seperti majelis, karyawan, dan pihak lain yang bersangkutan sehingga data penelitian dapat diperoleh.
- 2) Dokumentasi : meminta data/arsip mengenai data-data penelitian yaitu laporan penerimaan dan pengeluaran kas gereja.
- 3) Kuisisioner : mengajukan suatu daftar pertanyaan yang berkaitan dengan pengendalian intern penerimaan maupun pengeluaran kas gereja.

8. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dimana akan diuraikan seperti berikut:

a. Mendeskripsikan sumber dana yang diperoleh GKI Gejayan.

- 1) Persembahan kantong hitam, persembahan yang dikelola untuk pelayanan yang ada di gereja tersebut.
- 2) Persembahan kantong merah, persembahan yang dikelola untuk operasional gereja tersebut.

3) Persembahan bulanan, persembahan yang dikumpulkan diawal bulan oleh jemaat dan dialokasikan ke setiap bidang yang ada di GKI Gejayan mulai dari bidang 1 sampai bidang 5 yang diuraikan sebagai berikut:

- a) Bidang 1: Peribadahan
 - b) Bidang 2 : Kesaksian Pelayanan
 - c) Bidang 3 : Komisi
 - d) Bidang 4 : Penatalayanan
 - e) Bidang 5 : Literatur dan Pengajaran
- 4) Persembahan Diakonia, persembahan yang dikelola oleh gereja untuk membantu kegiatan sosial di luar gereja seperti membantu masyarakat di sekitar gereja maupun di luar wilayah gereja.
- 5) Sumbangan jemaat, dana yang dikelola oleh gereja yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan gereja apabila mengalami kekurangan dana.
- b. Mendeskripsikan pengendalian intern pengelolaan kas Gereja Kristen Indonesia.

Dalam sistem pengendalian intern kas terdapat elemen pokok yang harus dipenuhi :

- 1) Terdapat pemisahan fungsi tanggung jawab yang jelas dalam struktur organisasi
- 2) Terdapat otorisasi atas pengambilan keputusan
- 3) Praktik yang sehat atas tugas dan fungsi dalam organisasi

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Dalam proses penerimaan kas di sebuah organisasi non-profit seringkali terjadi kesalahan atau penyimpangan, oleh karena itu dibutuhkan pengendalian intern untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam proses tersebut. Persembahan atau sumbangan yang telah diterima oleh gereja, akan dikelola kembali oleh pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh gereja melalui sistem yang sudah dibuat oleh Gereja Kristen Indonesia. Setelah itu dana yang diterima, akan diserahkan ke bagian keuangan dengan beberapa dokumen pendukung dan juga beberapa catatan sebagai bukti penerimaan kas.

c. Mendeskripsikan pengeluaran dana yang dikeluarkan oleh gereja untuk beberapa komisi yang ada di gereja.

Di gereja terdapat beberapa komisi yang semua kegiatannya didanai oleh gereja. Dari tiap komisi tersebut mengajukan program kerja yang sudah dibuat tiap tahunnya dan mengajukan program tersebut kepada majelis jemaat, kemudian majelis jemaat melakukan rapat internal per bidang pelayanan untuk membicarakan apakah usulan dana tersebut akan disetujui atau tidak. Menggunakan metode analisis deskriptif yaitu metode yang menggambarkan fenomena atau karakteristik dari data yang diambil berupa laporan keuangan.

d. Mendeskripsikan proses pengendalian intern pengeluaran kas.

Sama halnya dengan penerimaan kas diperlukan beberapa dokumen pendukung untuk memberikan bukti telah terjadi

pengeluaran dana, maka pihak-pihak yang berwenang untuk memberikan dokumen tersebut juga harus memberikan tanda bukti pengeluaran kas.

- e. Menjelaskan hasil evaluasi tentang pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan oleh Gereja Kristen Indonesia Gejayan dan memeriksa apakah pengendalian tersebut sudah efektif dan baik pengelolaannya sesuai dengan buku yang dimiliki oleh Gereja Kristen Indonesia yaitu tata gereja dan tata laksana dan juga sesuai dengan prosedur yang sudah ada. Apabila sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku maka Gereja Kristen Indonesia Gejayan sudah menerapkan pengendalian intern yang baik di gerejanya dan perlu dilakukan pengujian untuk menguji efektivitas pengendalian intern dengan menggunakan *stop-or-go-sampling* yang sebelumnya akan ditentukan terlebih dahulu *attribute*, populasi, dan sampel yang akan digunakan yaitu:

1) *Attribute*

Attribute yang digunakan: otorisasi dari majelis yang berwenang, adanya dokumen pendukung, dan kesesuaian data yang tertera di dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung. Dalam pengujian kepatuhan, *attribute* yang sudah ditentukan di atas diuji apakah ketiga *attribute* tersebut ada pada sampel yang diambil.

2) Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah Dokumen Penerimaan Kas GKI Gejayan yang disebut Tanda Bukti Penerimaan Kas (TBPK) dan Dokumen Pengeluaran Kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan yang disebut Laporan Pencairan Dana Program Kerja (LPDPK) selama tahun 2012.

3) Sampel

Sampel adalah sebagian dari populasi yaitu dokumen penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan selama tahun 2012 yang diambil secara acak. Secara acak menggunakan program SPSS, dimana setiap sampel memiliki kesempatan untuk diambil menjadi sampel. Pengacakan ini dilakukan dengan menginputkan nomor-nomor dokumen yang digunakan sebagai populasi ke dalam kolom, kemudian pada *tool bar* pilih menu, pilih *select cases*, pilih *random sample of cases*, pilih *sample* kemudian klik *exactly*, isi berapa sampel yang diperlukan dari total populasi keseluruhan. Dalam kasus ini sampel yang dibutuhkan 60 dari 505, pilih *continue*, pilih *ok*.

Penulis mengambil tahun 2012 dikarenakan kepengurusan yang diberlakukan selama 2 tahun, tetapi dalam pengelolaan keuangan dilakukan 1 tahun sekali. Oleh karena itu penulis mengambil tahun 2012 yang merupakan tahun kedua dari kepengurusan yang dipilih pada tahun 2011, sehingga pengelolaan

keuangan akan lebih stabil oleh masing-masing bidang pelayanan. Karena pada umumnya di tahun pertama kepengurusan, penganggaran dari tahun sebelumnya ditentukan oleh kepengurusan yang lama, sehingga pada saat menjalani di tahun yang baru terkadang terdapat anggaran-anggaran yang tidak dibutuhkan tetapi ada, atau yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tetapi belum dianggarkan dananya.

Prosedur yang harus ditempuh dalam penggunaan *stop-or-go sampling* adalah:

- 1) Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan. Pada tahap ini peneliti menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih pada tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, disini peneliti akan memilih tingkat kepercayaan 95% dan *desired upper precision limit* (DUPL) 5%.

Tabel 3.1 Besarnya sample minimum untuk pengujian pengendalian
(zero expected occurrences)

Acceptable upper precision limit	sample size based on confidence levels		
	90%	95%	97,5%
10 %	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Perhatian: Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sample harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Mulyadi, 2002 : 265

- 1) Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel 3.2 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian			
Besarnya sampel atas dasar pengujian pengendalian			
Dessired upper Precision limit	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
3			

Sumber: Mulyadi, 2002 : 266

- 2) Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan sampel minimum yang akan diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.

- 3) Membuat tabel *stop-or-go decision*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go decision*. Auditor akan mengambil sampel sebanyak 4 kali.

Tabel 3.3 *Stop-or-go Decision*

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi sama Dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika Kesalahan paling tidak sebesar
1				
2				
3				
4				
5	Gunakan <i>fixed sample-size-atributte-sampling</i>			

Sumber: Mulyadi, 2002 : 266

4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Untuk langkah pertama peneliti menentukan besarnya sampel minimum terlebih dahulu dengan menggunakan SPSS, sampel yang dibutuhkan adalah 60 sampel dari keseluruhan sampel yang dimiliki oleh peneliti. Setelah itu sampel diperiksa dan diuji keefektivaannya dengan menggunakan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level faktor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Apabila dari pemeriksaan 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa penelitiannya dapat dikatakan efektif. Pengambilan sampel akan dihentikan apabila $DUPL = AUPL$ (*Desired Upper Precision Limit* sama dengan *Achieved Upper Precision Limit*) dengan tingkat kesalahan 0.

Pada langkah kedua, apabila ditemui tingkat kesalahan sebanyak 1 dan AUPL > DUPL pada sampel yang diteliti maka peneliti akan mengambil sampel tambahan sebanyak 96 sampel untuk diteliti kembali. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini:

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

Keterangan:

AUPL = Batas ketepatan atas yang diterima

DUPL = Batas ketepatan atas yang diinginkan

Sample size = Banyaknya sampel

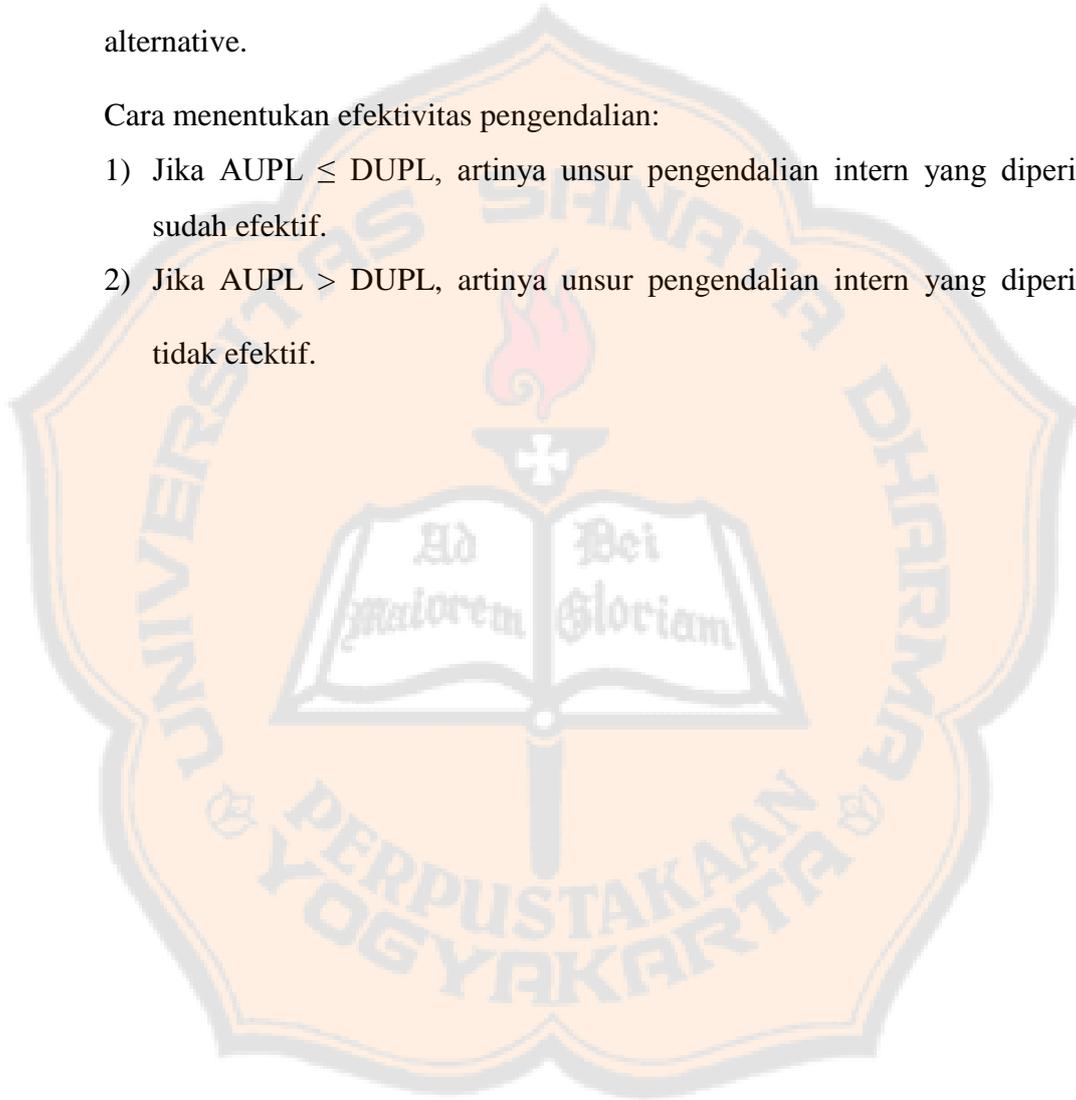
Pada langkah ketiga, apabila pada sampel ditemukan tingkat kesalahan sebesar 2 maka peneliti akan mengambil sampel tambahan lagi dan jumlah sampel menjadi 126. Jika dari 126 sampel hanya terdapat 2 kesalahan, peneliti akan mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern di GKI Gejayan adalah efektif dan akan menghentikan pengambilan sampel. Tetapi, jika dari 126 sampel ditemukan 3 kesalahan maka diperlukan tambahan sampel lagi dan penelitian akan berlanjut ke langkah keempat.

Pada langkah keempat, jika pemeriksaan pada 126 sampel ditemukan 3 kesalahan maka peneliti akan mengambil sampel tambahan lagi sehingga jumlah sampel akan menjadi 156. Apabila dari 156 sampel yang telah diambil ditemukan 3 kesalahan maka peneliti akan mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern di GKI Gejayan adalah efektif, dan akan menghentikan pengambilan sampel. Namun, jika dari 156 sampel tersebut ditemukan 4

kesalahan maka pada keadaan ini peneliti akan beralih ke langkah ke-5 yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak efektif atau dapat menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternative.

Cara menentukan efektivitas pengendalian:

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



BAB IV

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Tumbuh Kembang GKI Gejayan

1. Cikal bakal Warga Jemaat Gejayan

Awal pembentukan GKI Gejayan merupakan bagian dari persekutuan wilayah GKI Ngupasan (wilayah 16, 17, 18) sebulan sekali, meliputi daerah Jogja bagian utara-timur. Kemudian sekitar tahun 1990-an mulai dirintis rencana pembangunan gedung gereja di daerah Gejayan dengan izin pendirian gedung gereja tertanggal 26 April 1991.

2. Pos PI (Pekabaran Injil) Gejayan

Kebaktian Perayaan Natal di gedung gereja untuk pertama kalinya diadakan pada tanggal 16 Desember 1992 dipimpin oleh Pdt. John Then; kemudian pada kebaktian Pelayan Firman Pdt. Budi S. Marsudi, gedung ini dijadikan Pos PI Gejayan dengan ± 90 anggota jemaat. Kebaktian rutin diadakan satu kali tiap Minggu pagi, dihadiri ±136 pengunjung ibadah.

Seiring dengan bertambahnya jumlah anggota jemaat dan pengunjung (jemaat tamu dan simpatisan), maka jumlah jam kebaktian ditingkatkan menjadi dua kali (Minggu pagi dan sore) pada bulan Mei 1994; dan mulai bulan Januari 1996 menjadi tiga kali kebaktian (dua kali di Minggu pagi dan sekali di sore harinya). Kegiatan lain yang mulai rutin diadakan adalah Sekolah Minggu, Persekutuan Pemuda dan Pemahaman Alkitab.

3. Bajem (Bakal Jemaat) Gejayan

Status Pos PI Gejayan, tanggal 3 November 1996 meningkat menjadi Bakal Jemaat Gejayan seiring peningkatan jumlah jemaat dan kegiatan gerejawi di bidang Persekutuan, yaitu Sekolah Minggu, Persekutuan Pra-Remaja, Persekutuan Remaja, Persekutuan Pemuda, Persekutuan Dewasa Muda dan Pembinaan bagi Jemaat Dewasa.

Di bidang kesaksian & Pelayanan (Kespel), Bajem Gejayan bersama warga jemaat ikut aktif menggalang aksi nasi peduli @ Rp 1.000,- (saat krisis moneter tahun 1998), pengobatan gratis bagi masyarakat sekitar gereja, pembagian sembako, bantuan bagi masyarakat pra-sejahtera, beasiswa dan berbagai kegiatan pelayanan lainnya.

4. GKI Gejayan

Kemandirian Bajem Gejayan ditandai dengan Kebaktian Pendewasaan pada tanggal 3 Maret 2000 sebagai moment berdirinya GKI Gejayan dengan 206 anggota jemaat sidi (sebagian dari pengalihan warga jemaat GKI Ngupasan menjadi anggota jemaat GKI Gejayan) dengan Pdt. John Then sebagai pendeta konsulen.

Kebaktian pendewasaan GKI Gejayan mengangkat tema “Berakar ke Bawah dan Bertumbuh ke Atas”, sekaligus mengangkat 18 anggota Majelis Jemaat untuk pertama kalinya.

Pada tanggal 22 Mei 2001 secara resmi GKI Gejayan memiliki pendeta tetap melalui acara Penahbisan Pnt. Paulus Lie (Paulus Cahya

Purnama) setelah sebelumnya menjadi pekerja GKI Ngupasan tugas khusus di GKI Gejayan mulai tanggal 5 November 1998.

Moment perayaan HUT GKI Gejayan ke-9 pada tanggal 3 Maret 2009 sekaligus menjadi acara pentahbisan Pnt. Ratna I. Widhiastuti sebagai pendeta GKI Gejayan.

5. Pos PI Cik Di Tiro

GKI Gejayan dipercaya mengelola Pos PI Cik Di Tiro (sebelumnya ditangani GKI Ngupasan) dengan sekali kebaktian hari Minggu pagi. Hasil evaluasi tumbuh kembang Pos PI Cik Di Tiro, terhitung mulai tahun 2000 s/d awal 2004 menunjukkan jumlah jemaat tidak beranjak dari 10-18 orang dan di luar Ibadah Minggu mereka tetap berkegiatan di GKI Gejayan (tidak dapat membentuk aktivitas sendiri di Pos PI Cik Di Tiro, ditandai dengan Kebaktian Penutupan Ibadah Pos Cik Di Tiro, Minggu tanggal 2 Mei 2004.

6. Pos PI Adi Sucipto

Penutupan Pos PI Cik Di Tiro dilakukan setelah cukup lama mempertimbangkan beberapa pilihan tempat ibadah yang potensial berkembang, akhirnya GKI Gejayan memutuskan membentuk Pos PI lagi dengan menyewa tempat/ruangan di Hotel Quality. Pos ini dinamakan Pos PI Adisucipto dengan 1 kali Ibadah Minggu. Ibadah Perdana diadakan tanggal 13 Juni 2004.

Peristiwa gempa Jogja, Sabtu tanggal 27 Mei 2006 mengakibatkan Ibadah di Pos PI Adisucipto ditiadakan selama 3 kali hari Minggu karena

renovasi hotel Quality akibat gempa. Selanjutnya ibadah diadakan rutin kembali dengan sekali kebaktian Minggu jam 09.00 dan sekolah Minggu di hari yang sama.

Rerata pengunjung kebaktian di Pos PI Quality sekitar 100 jemaat dan bisa mencapai 500-an orang pada perayaan malam Natal dan 200 orang pada perayaan paskah (dari data tercatat sampai akhir tahun 2008)

7. Pekerja di GKI Gejayan

Pelayanan Pdt. Paulus Lie terbantu dengan kehadiran beberapa pekerja secara bertahap, mulai Bpk. Hadyan Tanwikara sejak tahun 2004 (alumni STT Bandung dan studi lanjut di UKDW Jogja, Capen), Sdri. Beppy Tjipta Sari sekitar tahun 2006-2009 (lulusan SAAT Malang), Sdri. Ratna Indah Widiastuti sekitar tahun 2007 (lulusan UKDW Jogja, di pendetakan tanggal 3 Maret 2009).

Beberapa pekerja lain yang turut membantu dan masih terlibat di GKI Gejayan diantaranya Pdt. Rimma S. Matruti (pelayanan remaja), Bpk. Petrus Matruty (pelayanan musik liturgi), Pnt. Beppy Pattipeilohy Ohello (pelayanan Doa), Bpk. Hans Iki (pelayanan kematian), dan yang terbaru sdr. Esaol (tenaga penuh waktu di bidang kesaksian pelayanan), Sdri. Dina Ardini (administrasi pembinaan).

8. Jumlah Anggota Jemaat GKI Gejayan

Jemaat yang tercatat atestasi masuk menjadi anggota jemaat di GKI Gejayan sampai akhir Juli 2009 sebanyak 1.141 NIA (Nomor Induk Anggota)

dengan anggota yang masih terdata 976 orang, sisanya telah melakukan atestasi keluar (130 NIA) dan ada jemaat yang telah meninggal dunia (35 orang).

Dari data NIA yang masih tercatat, ada sekitar 663 NIA masih aktif alamatnya (dapat dihubungi) sedangkan sisanya ada jemaat yang telah pindah ke luar kota tanpa melakukan atestasi keluar (123 NIA) dan ada pula jemaat yang tak diketahui alamatnya (190 NIA).

9. Kebaktian di GKI Gejayan

Kondisi ruang ibadah yang tidak mampu menampung jemaat pengunjung kebaktian yang melebihi kapasitas ruangan diatasi dengan menambah jam ibadah dan setelah mengalami beberapa kali perubahan jam ibadah, GKI Gejayan di tahun 2008 terselenggara 7 kali jam kebaktian, yaitu:

Sabtu	Pk. 16.30	Kebaktian Inovatif
Minggu	Pk. 06.00	Kebaktian Umum
Minggu	Pk. 08.00	Kebaktian Umum
Minggu	Pk. 10.15	Kebaktian Umum
Minggu	Pk. 12.30	Kebaktian Ekspresif
Minggu	Pk. 16.00	Kebaktian Impresif
Minggu	Pk. 18.30	kebaktian Impresif

B. Lokasi Gereja Kristen Indonesia Gejayan

GKI Gejayan berlokasi di Jl. Jembatan Merah no.84 D, Prayan Kulon, Gejayan, Yogyakarta 55283.

C. Visi dan Misi Gereja Kristen Indonesia Gejayan

1. Visi GKI Gejayan

Tubuh Kristus yang aktif, kreatif, dan profesional.

2. Misi GKI Gejayan

Membangun Budaya Keluarga Kristus dalam Jemaat dan Masyarakat

D. Struktur Organisasi GKI Gejayan

Berdasarkan keputusan Majelis Jemaat GKI Gejayan dalam persidangan Majelis jemaat tanggal 17 November 2011, dengan ini mengangkat anggota Badan Pekerja Majelis Jemaat (BPMJ) baru untuk masa pelayanan 01 Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012.

Adapun susunan anggota BPMJ adalah sebagai berikut:

Ketua : Pnt. Handoyo Prasetyo

Wakil Ketua : Pnt. Effendi Tjandra

Sekretaris I : Pnt. Benyamin Prasetyo Widodo

Sekretaris II : Pnt. S. Subroto Misael

Bendahara I : Pnt. Herry Gunawan

Bendahara II : Pnt. Winarti

Kabid I : Pnt. Sahat Parlindungan Sitompul

Kabid II : Pnt. Djoko Mardiko

Kabid III : Pnt, Yona Adiprasetya

Kabid IV : Pnt. Joseph Soetianto

Kabid V : Pnt. Trisuko Bambang Triyono

Kabid VI : Pnt. Pulung Wahyu Pinto

Humas : Pnt. Sutarman

Penasehat : 1. Pdt. Paulus Lie

2. Pdt. Ratna Indah Widhiastuty

3. Pdt. Hadyan Tanwikara

4. Pnt. Johannes Arijawan Djaya

E. Tugas Badan Pelaksana Majelis Jemaat (BPMJ)

1. Tugas BPMJ

a. Tugas Ketua

- 1) Mengadakan rapat pleno setiap bulannya untuk mengevaluasi hasil kerja BPMJ selama 1 bulan.
- 2) Mengawasi kegiatan-kegiatan yang terjadi di gereja melalui Kabid-kabid yang ada.
- 3) Menyusun program kerja tiap bidang pelayanan di GKI Gejayan

b. Tugas Wakil Ketua

- 1) Sebagai pengganti ketua apabila tidak dapat menghadiri rapat
- 2) Membantu ketua dalam menyelesaikan tugasnya

c. Tugas Sekretaris I

- 1) Membuat struktur organisasi BPMJ setiap pergantian BPMJ setiap tahunnya
- 2) Membantu ketua dalam menyusun program kerja tiap bidang pelayanan di GKI Gejayan

- 3) Membuat surat-surat yang diperlukan oleh pendeta ataupun majelis yang lain.

d. Tugas Sekretaris II

- 1) Membantu sekretaris I dalam menyelesaikan tugasnya dalam membuat struktur organisasi BPMJ setiap pergantian BPMJ setiap tahunnya
- 2) Menggantikan sekretaris I apabila sekretaris I tidak dapat hadir di rapat maupun pertemuan-pertemuan lainnya

e. Tugas Bendahara I

- 1) Menyiapkan anggaran pengeluaran untuk tiap bidang pelayanan di GKI Gejayan
- 2) Menyimpan uang persembahan yang masuk setiap minggunya ke dalam lemari besi
- 3) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan maupun tahunan

f. Tugas Bendahara II

- 1) Membantu bendahara I dalam menyelesaikan tugasnya membuat anggaran pengeluaran
- 2) Menggantikan bendahara I apabila tidak dapat hadir di rapat maupun pertemuan lainnya.

g. Tugas Kabid I

- 1) Sebagai perantara setiap tim pelayanan yang berada di bawah bimbingan Kabid I

2) Mengontrol jalannya setiap kegiatan yang dibimbing oleh Kabid I.

h. Tugas Kabid II

1) Sebagai perantara setiap tim pelayanan yang berada di bawah bimbingan Kabid II

2) Mengontrol jalannya setiap kegiatan yang dibimbing oleh Kabid II.

i. Tugas Kabid III

1) Sebagai perantara setiap komisi yang berada di bawah bimbingan Kabid III

2) Mengontrol jalannya setiap kegiatan yang dibimbing oleh Kabid III.

j. Tugas Kabid IV

1) Sebagai perantara setiap tim pelayanan yang berada di bawah bimbingan Kabid IV

2) Mengontrol jalannya setiap kegiatan yang dibimbing oleh Kabid IV.

k. Tugas Kabid V

1) Sebagai perantara setiap tim pelayanan yang berada di bawah bimbingan Kabid V

2) Mengontrol jalannya setiap kegiatan yang dibimbing oleh Kabid V

l. Tugas Humas

1) Membuat desain warta jemaat setiap minggunya

2) Mengoperasikan Web GKI Gejayan.

m. Tugas Pendeta

- 1) Menjadi konsultan bagi setiap jemaat yang membutuhkan
- 2) Berkhotbah sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh Gereja Kristen Indonesia Gejayan.

2. Dalam rangka pembangunan gereja untuk melaksanakan pelayanan kepemimpinan, tugas penatua adalah:

a. Tugas Umum

- 1) Memelajari dan mendalami Firman Allah.
- 2) Berdoa untuk dan bersama anggota.
- 3) Mendorong anggota untuk mengikuti dan berperanserta dalam kebaktian.
- 4) Memperlengkapi dan memberdayakan anggota bagi tugas-tugas mereka di gereja dan bagi tugas-tugas missioner mereka di masyarakat.
- 5) Melaksanakan penggembalaan umum, dengan perhatian khusus kepada mereka yang sakit, berduka, dalam kesulitan, dan menghadapi kematian.
- 6) Melaksanakan penggembalaan khusus.
- 7) Melaksanakan pelayanan ke dalam.
- 8) Melaksanakan kesaksian dan pelayanan ke luar.
- 9) Melaksanakan pendidikan dan pembinaan.

10) Memperhatikan dan menjaga ajaran.

b. Tugas Kepemimpinan Struktural

Melaksanakan tugas kepemimpinan sebagai anggota Majelis Jemaat, Majelis Klasis, Majelis Sinode Wilayah, dan Majelis Sinode.

3. Dalam rangka pembangunan gereja untuk melaksanakan pelayanan kepemimpinan, tugas pendeta adalah :

a. Tugas Khusus

- 1) Melaksanakan pemberitaan Firman Allah.
- 2) Melayankan sakramen-sakramen.
- 3) Menahbiskan/ meneguhkan pendeta.
- 4) Meneguhkan penatua.
- 5) Melaksanakan peneguhan dan pemberkatan pernikahan.
- 6) Melantik badan pelayanan.

b. Tugas Khusus

- 1) Memelajari dan mengajarkan Firman Allah.
- 2) Berdoa untuk dan bersama dengan anggota.
- 3) Mendorong anggota untuk mengikuti dan berperanserta dalam kebaktian.
- 4) Memperlengkapi dan memberdayakan anggota bagi tugas-tugas mereka di gereja dan bagi tugas-tugas missioner mereka di masyarakat.

- 5) Melaksanakan penggembalaan umum, dengan perhatian khusus kepada mereka yang miskin, sakit, berduka, dalam kesulitan, dan menghadapi kematian.
- 6) Melaksanakan penggembalaan khusus.
- 7) Melaksanakan pelayanan ke dalam.
- 8) Melaksanakan kesaksian dan pelayanan ke luar.
- 9) Melaksanakan pendidikan dan pembinaan.
- 10) Memimpin katekisasi.
- 11) Memperhatikan dan menjaga ajaran.

c. Tugas Kepemimpinan Struktural

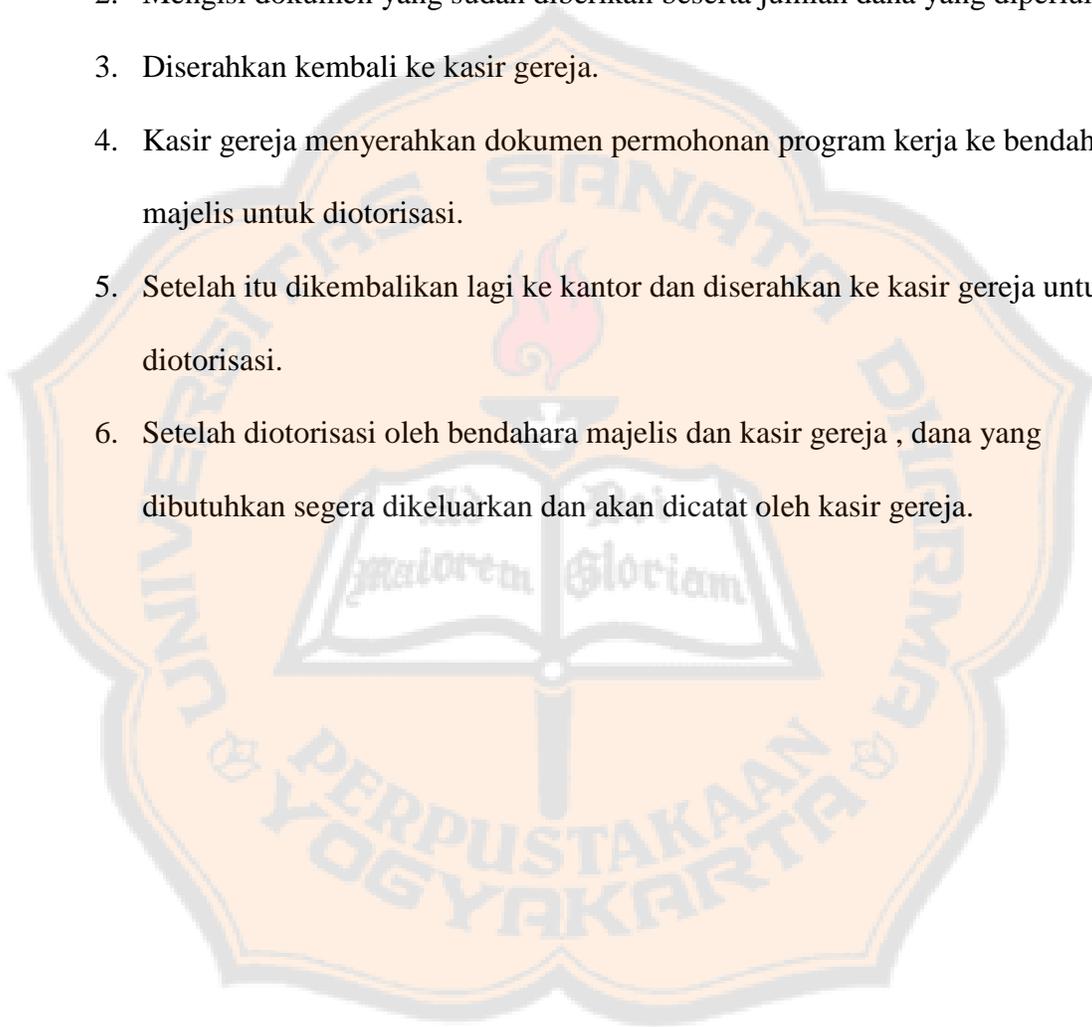
Melaksanakan tugas kepemimpinan sebagai anggota Majelis Jemaat, Majelis Klasis, Majelis Sinode Wilayah, dan Majelis Sinode.

F. Prosedur Penerimaan Kas Dari Jemaat Gereja Kristen Indonesia Gejayan

1. Setelah selesai ibadah, Majelis Jemaat mengumpulkan uang persembahan yang telah terkumpul dan segera disimpan di lemari besi tanpa dihitung.
2. Pada hari senin Tim Penghitung Persembahan (TPP) yang terdiri dari 6 orang akan datang untuk menghitung uang persembahan yang sudah diletakkan di dalam lemari besi. Setelah itu TPP akan menghubungi orang bank untuk mengambil uang yang sudah dihitung.
3. Orang bank datang untuk mengambil uang di gereja dan proses tersebut dicatat oleh kasir gereja dan diawasi oleh bendahara majelis.

G. Prosedur Pengeluaran Kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan

1. Ketua Komisi meminta dokumen permohonan program kerja ke kasir gereja.
2. Mengisi dokumen yang sudah diberikan beserta jumlah dana yang diperlukan
3. Diserahkan kembali ke kasir gereja.
4. Kasir gereja menyerahkan dokumen permohonan program kerja ke bendahara majelis untuk diotorisasi.
5. Setelah itu dikembalikan lagi ke kantor dan diserahkan ke kasir gereja untuk diotorisasi.
6. Setelah diotorisasi oleh bendahara majelis dan kasir gereja , dana yang dibutuhkan segera dikeluarkan dan akan dicatat oleh kasir gereja.



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan.

1. Deskripsi Sistem Penerimaan Kas pada Gereja Kristen Indonesia (GKI Gejayan)

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu kegiatan usaha, karena dari sistem akuntansi itulah informasi yang relevan dan benar akan dihasilkan. Informasi yang dihasilkan tadi akan digunakan sebagai pertimbangan dalam pembuatan keputusan bagi majelis dan pihak-pihak di luar Gereja Kristen Indonesia Gejayan yang berkepentingan.

Penerimaan kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan berasal dari satu sumber yaitu dari anggota jemaat gereja. Setiap minggunya anggota jemaat memberikan persembahan sebagai ungkapan syukur atas berkat dan rahmat Tuhan dalam setiap kebaktian yang terdiri dari dua kantong persembahan, yakni kantong hitam dan kantong merah. Namun penerimaan kas bisa juga berasal dari amplop persembahan khusus yang telah dipersiapkan oleh gereja untuk keperluan tertentu seperti: amplop persembahan bulanan, amplop pembangunan, dan amplop diakonia. Persembahan tersebut akan disimpan oleh bendahara ke dalam lemari besi yang sudah disiapkan dan esoknya Tim Penghitung Persembahan (TPP) akan datang untuk menghitung persembahan didampingi oleh bendahara gereja, setelah itu bendahara gereja akan menghubungi pihak bank untuk mengambil persembahan yang sudah dihitung, lalu TPP mengisi dokumen Tanda Penerimaan Kas yang sudah

disiapkan dari gereja sebagai bukti rekapitulasi persembahan yang telah masuk dalam minggu tersebut kemudian diserahkan ke bendahara majelis yang mengawasi jalannya proses penghitungan persembahan.

2. Deskripsi Sistem Pengeluaran Kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan (GKI Gejayan)

Pengeluaran kas di GKI Gejayan digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah tercantum pada program kerja setiap bidang pelayanan yang telah dibuat oleh ke-5 bidang pelayanan yang ada di GKI Gejayan seperti anggaran program kerja setiap bidang pelayanan, biaya konsumsi pada saat latihan dan rapat, serta biaya-biaya lain yang muncul selama program kerja tersebut berjalan. Proses ini dimulai dari mengisi dokumen yang disebut Lembar Pencairan Dana Program Kerja (LPDPK) lalu diserahkan kepada kasir gereja kemudian kasir gereja akan memberikan kepada bendahara majelis, setelah disetujui maka bendahara majelis kembali menyerahkan LPDPK kepada kasir gereja beserta dana yang sudah disiapkan dan kasir gereja hanya memberikan dana yang sudah disiapkan kepada tim pelayanan yang memberikan dokumen LPDPK. Oleh karena itu, setiap transaksi yang terjadi baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas harus meminta otorisasi dari bagian-bagian yang bersangkutan, dalam hal ini perlu diingat bahwa fungsi pencatatan, pelaksana, dan otorisasi harus dilakukan secara terpisah.

3. Sistem Penerimaan Kas

a. Penerimaan Kas dari persembahan

1) Prosedur dan bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari persembahan jemaat.

a) Persembahan kantong hitam.

Persembahan ini dikelola oleh gereja untuk membiayai setiap bidang pelayanan yang ada di gereja tersebut. Persembahan ini dikumpulkan setiap minggunya dan juga di setiap ibadah di luar hari minggu seperti persekutuan-persekutuan kecil yang diadakan pada hari biasa di gereja tersebut.

b) Persembahan kantong merah.

Persembahan ini dikelola untuk biaya operasional gereja tersebut. Persembahan ini juga dikumpulkan pada saat ibadah hari Minggu dan juga pada saat persekutuan-persekutuan yang terjadi di luar hari Minggu.

c) Persembahan bulanan

Persembahan ini dikumpulkan oleh jemaat di awal bulan dan dialokasikan ke setiap bidang pelayanan yang ada di Gereja Kristen Indonesia Gejayan mulai dari bidang 1 sampai bidang 5 yang diuraikan sebagai berikut:

(1) Bidang 1: Peribadahan

Di dalamnya terdapat tim pelayanan: Tim Kebaktian; Lektor; Pemandu Liturgy; Singer KBU (Kebaktian Umum); Usher, Kolektan, dan Counter; Tim Multimedia; Tim Doa; Tim GOP (Garden Of Prayer);

Tim Bunga; Komisi Musik (Pengembangan Musik Gereja, PS Immanuel (Umum), PS Elza (Lansia), PS Talent (Pemuda), VG Solafide (Pemuda), PS Gloria (Anak), PS Melodi Kasih (Pos Quality)); Sie.Pengembangan Alat.

(2) Bidang 2 : Kesaksian Pelayanan

Di dalamnya terdapat tim pelayanan: Tim Perawatan; Tim Pelayanan Kesehatan; Tim Pelayanan Kematian (TPK); Tim Pelayanan Beasiswa; Tim Pelayanan Diakonia; Tim Gerakan Pemberdayaan Masyarakat Terpadu (GEMA); Tim Gereja dan Masyarakat (Germas); Tim Pelayanan Lembaga Pemasarakatan.

(3) Bidang 3 : Komisi

Di dalamnya terdapat beberapa komisi: Komisi Anak (Batita s/d Kls 6 SD); Komisi Remaja (SMP-SMA); Komisi Pemuda (mahasiswa baru s/d skripsi); Komisi Dewasa Muda (*fresh graduate*, pekerja muda, lajang); Komisi Dewasa (Pasutri, Perwilayahan, PA Modern); Komisi Usia Lanjut (usia di atas 60 tahun).

(4) Bidang 4 : Penatalayanan

Di dalamnya terdapat tim pelayanan: SDM dan pelayanan konseling (*Healing Ministry*)

(5) Bidang 5 : Literatur dan Pengajaran

Di dalamnya terdapat tim pelayanan dan pengajaran: KOMPAK; Kateksasi Sidi; Kateksasi PraNikah; Tim Doa; SOP; SOM; Buletin GROW; Pustaka Gejayan;

d) Persembahan Diakonia

Persembahan ini digunakan untuk membantu kegiatan sosial di luar gereja seperti membantu masyarakat di sekitar gereja maupun di luar wilayah gereja. Persembahan ini dikumpulkan dalam sebuah amplop yang setiap minggunya diisi secara sukarela oleh jemaat yang hadir.

e) Sumbangan Jemaat

Sumber dana ini dikelola untuk memenuhi kebutuhan gereja apabila mengalami kekurangan dana. Sumbangan ini diberikan melalui amplop khusus yang disediakan oleh pihak gereja apabila gereja sedang mengalami kesulitan dana. Pada saat ibadah akan berlangsung pihak majelis sebelumnya akan menjelaskan maksud diberikannya amplop tersebut kepada jemaat dan menjelaskan secara transparan keperluan dana yang dibutuhkan dan akan menjelaskan pengelolaan dana tersebut.

Semua persembahan setiap minggunya dikumpulkan oleh majelis yang bertugas tanpa dihitung kemudian akan langsung disimpan ke dalam lemari besi yang telah ada dan keesokan harinya dihitung oleh tim penghitung persembahan (TPP) yang terdiri dari 6 orang. Setelah uang persembahan selesai untuk dihitung, TPP akan menghubungi orang bank untuk mengambil uang persembahan yang telah dihitung dan proses tersebut akan dicatat oleh administrasi kantor gereja.

Semua prosedur penerimaan kas yang berasal dari persembahan anggota jemaat gereja telah dilakukan sudah baik walaupun masih ada kekurangan yang menurut penulis harus dibenahi lagi seperti penghitungan uang persembahan yang tidak dilakukan hanya sekali oleh Tim Penghitung Persembahan tetapi

majelis juga harus turut ambil bagian untuk menghitung persembahan yang telah terkumpul, tidak hanya mengumpulkan dan menyimpannya di tempat yang telah disediakan.

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari persembahan jemaat.

a) Tanda Bukti Penerimaan Kas

Dokumen ini dibuat oleh pihak gereja yang digunakan untuk mencatat jenis uang dan jumlah uang yang diterima gereja setiap minggunya.

b) Rekapitulasi Uang Persembahan

Dokumen ini dibuat oleh pihak gereja sebagai bukti jumlah persembahan yang masuk setiap minggunya berdasarkan kantong persembahan yang disediakan gereja dan juga amplop persembahan yang diberikan oleh jemaat gereja.

Gereja hanya menggunakan dua dokumen dikarenakan sumber penerimaan kas yang hanya berasal dari jemaat gereja sehingga tidak memerlukan banyak dokumen, hanya diperlukan pengawasan dan otorisasi yang jelas dan tepat sehingga proses penerimaan kas dapat berjalan dengan baik dan menghindari adanya kecurangan.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari persembahan jemaat

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari persembahan jemaat Gereja Kristen Indonesia Gejayan adalah

menggunakan catatan yang diolah dengan menggunakan program *Microsoft excel*.

4. Sistem Pengeluaran Kas

a. Pengeluaran Kas

1) Prosedur dan bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas

Prosedur sistem pengeluaran kas di GKI Gejayan menurut peneliti sudah baik, hal ini bisa dilihat dari beberapa lembar dokumen tentang pengeluaran kas yang telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang sehingga sistem pengeluaran kas di gereja tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Di GKI Gejayan setiap pengurus yang akan mengajukan permintaan kas harus mengisi dan menyerahkan kembali dokumen permohonan program kerja ke kasir gereja yang kemudian akan disahkan oleh majelis dan bendahara gereja. Setelah itu dokumen permohonan akan dikembalikan lagi ke kantor gereja dan kas yang dibutuhkan segera dikeluarkan dan kemudian akan dicatat oleh kasir gereja.

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan.

a) Lembar Pencairan Dana Program Kerja GKI Gejayan

Dokumen ini merupakan satu- satunya dokumen yang berfungsi sebagai perintah untuk melakukan pengeluaran kas. Dokumen ini dibuat oleh pihak gereja dan bagi siapapun pengurus yang ingin mengambil anggaran program kerja maupun untuk kebutuhan di dalam kepengurusan diharuskan untuk mengisi lembar tersebut.

Gereja hanya menggunakan satu dokumen dikarenakan banyaknya permintaan kas yang diajukan setiap bidang pelayanan sehingga akan memudahkan kasir gereja dan bendahara gereja untuk bisa merekap kembali semua pengeluaran kas yang telah terjadi.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan menggunakan catatan yang diolah menggunakan *Microsoft Excel*.

B. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan.

a. Penerimaan Kas

Tabel 5.1

Rangkuman struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas atas penerimaan kas pada GKI Gejayan

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
1	Transaksi penerimaan kas dilakukan oleh lebih dari satu petugas	Transaksi penerimaan kas di GKI Gejayan dilakukan oleh lebih dari satu petugas	Petugas yang melakukan penerimaan kas adalah majelis jemaat, bendahara majelis, dan kasir gereja
2	Tanggung jawab dalam melakukan transaksi, pencatatan, dan penyimpanan harus diberikan kepada orang yang berbeda	Telah dipisahkan tanggung jawab antara tim penghitung dengan bendahara majelis dan kasir gereja	Tim penghitung menghitung uang persembahan, kasir gereja melakukan pencatatan diawasi oleh bendahara majelis

Tabel 5.1

Rangkuman struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas atas penerimaan kas pada GKI Gejayan (Lanjutan)

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
3	Terdapat tugas dan tanggung jawab yang jelas sesuai jabatan di dalam struktur organisasi	Belum dibuatnya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap majelis sesuai dengan jabatannya masing-masing	Masih ada beberapa majelis yang melakukan tugas ganda dan terkadang tidak sesuai dengan jabatannya
4	Penerima dokumen melakukan pencatatan	Setiap menerima dokumen, kasir gereja yang menerima dan melakukan pencatatan	Kasir gereja langsung membuat tanda bukti penerimaan kas
5	Terdapat pemisahan tugas antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pencatatan	Belum dibuat pemisahan tugas antara penerimaan kas dan fungsi pencatatan	Fungsi penerimaan dan fungsi pencatatan masih dilakukan oleh satu petugas yaitu kasir gereja
6	Terdapat fungsi pemeriksaan intern untuk menghitung jumlah penerimaan kas yang masuk	Adanya fungsi pemeriksaan intern yaitu tim penghitung dari dalam gereja sendiri untuk menghitung jumlah persembahan yang masuk	Pemeriksa intern gereja adalah Tim Penghitung Persembahan
7	Transaksi penerimaan kas tidak dilakukan sendiri oleh bendahara dari awal sampai akhir	Transaksi penerimaan kas dilakukan lebih dari dua petugas	Petugas yang melakukan transaksi penerimaan kas adalah bendahara yang mengawasi transaksi, kasir gereja yang melakukan pencatatan serta tim penghitung persembahan yang menghitung uang persembahan

Sumber: Data yang diolah

- 1) Untuk transaksi penerimaan kas, telah dilakukan oleh lebih dari satu petugas yaitu bendahara majelis dan didampingi beberapa majelis yang bertugas setiap minggunya. Sehingga transaksi penerimaan kas sudah berjalan dengan baik yaitu dilakukan oleh lebih dari satu petugas.
- 2) Telah dilakukan pemisahan tugas antara tim penghitung dengan bendahara majelis. Bendahara hanya mencatat dan mengawasi proses penerimaan kas gereja sedangkan tim penghitung yang akan menghitung uang persembahan.
- 3) Di dalam struktur organisasi belum dijelaskan tanggung jawab dari masing-masing jabatan. Semua tanggung jawab secara umum masih mengacu kepada buku Tata Gereja dan Tata Laksana milik Gereja Kristen Indonesia. Adapun tugas yang diberikan hanya sekedar menjadi pendamping di setiap bidang pelayanan, belum dijelaskan tanggung jawab secara rinci. Hal ini dapat mengakibatkan tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan oleh para majelis yang menjabat menjadi tidak jelas dan mengakibatkan kegiatan di dalam GKI Gejayan akan menjadi berantakan.
- 4) Dalam praktiknya petugas penerima dokumen melakukan pencatatan untuk menjelaskan secara rinci penerimaan kas yang terjadi setiap minggunya sehingga GKI Gejayan memiliki catatan yang jelas dalam hal penerimaan kas.
- 5) Di dalam GKI Gejayan masih belum terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pencatatan. Kedua fungsi ini masih dijalankan oleh satu petugas sehingga bisa menimbulkan terjadinya kecurangan ataupun hal lain yang tidak diinginkan.

- 6) Terdapat fungsi pemeriksaan intern untuk menghitung jumlah persembahan yang masuk. Fungsi ini dilakukan oleh tim penghitung persembahan yang setiap minggunya akan datang ke gereja hanya untuk menghitung persembahan yang masuk setiap minggunya.
- 7) Transaksi penerimaan kas tidak dilakukan sendiri oleh bendahara majelis dari awal sampai akhir, melainkan dibantu oleh kasir gereja dan tim penghitung persembahan. Hal ini sudah baik dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam transaksi seperti kesalahan penghitungan maupun penulisan.

b. Pengeluaran Kas

Tabel 5.2

Rangkuman struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas atas pengeluaran kas pada GKI Gejayan

No	Teori	GKI	Keterangan
1	Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kas	Transaksi pengeluaran kas di GKI Gejayan dilakukan oleh kasir gereja	Semua proses pengeluaran melalui kasir gereja terlebih dahulu
2	Terdapat pemisahan tugas antara pelaksana dengan pencatat transaksi pengeluaran kas	Belum adanya pemisahan tugas antara pelaksana dengan pencatat transaksi pengeluaran kas	Tugas pelaksana dengan pencatat transaksi masih dilakukan oleh kasir gereja
3	Transaksi pengeluaran kas dilakukan sendiri oleh bendahara dari awal sampai akhir	Transaksi pengeluaran kas dilakukan lebih dari satu petugas	Transaksi pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara majelis dan kasir gereja

Sumber: Data yang diolah

- 1) Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kas. Prosedur ini sudah dilaksanakan dengan baik oleh GKI Gejayan dengan menugaskan kasir gereja untuk mengatur pengeluaran kas yang terjadi.

- 2) Di GKI Gejayan tidak terdapat pemisahan tugas antara pelaksana dengan pencatat transaksi pengeluaran kas. Hal ini belum diberlakukan dikarenakan gereja belum menerapkan teori pengendalian intern yang benar dan bisa saja hanya mengandalkan kemampuan perseorangan.
- 3) Transaksi pengeluaran kas tidak dilakukan sendiri oleh bendahara majelis dari awal sampai akhir melainkan dibantu oleh kasir gereja sehingga proses pengeluaran kas bisa diawasi dengan baik.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a. Penerimaan Kas

Tabel 5.3

Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas penerimaan kas di GKI Gejayan

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
1	Proses penerimaan kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang	Proses penerimaan kas mendapat otorisasi dari majelis yang berwenang	Majelis yang berwenang adalah bendahara majelis
2	Terdapat pengawasan yang memadai untuk semua dokumen yang masuk	Telah melakukan pengawasan yang memadai untuk setiap dokumen yang masuk	Pengawasan dilakukan oleh bendahara majelis
3	Diselenggarakan catatan mengenai penerimaan kas	Telah dilakukan pencatatan mengenai penerimaan kas	Pencatatan dilakukan oleh kasir gereja
4	Semua penerimaan kas disetor ke Bank	Semua persembahan yang masuk langsung disetorkan ke Bank	Tim Bank setiap minggu akan datang gereja
5	Pencatatan jurnal penerimaan kas telah berdasarkan Bukti Kas Masuk (BKM)	Pencatatan jurnal penerimaan kas sudah berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan Kas (TBPK)	Yang melakukan pencatatan adalah kasir gereja

Tabel 5.3

Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas penerimaan kas di GKI Gejayan (Lanjutan)

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
6	BKM diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	TBPK telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang	Yang mengotorisasi majelis yang bertugas setiap minggunya
7	Gereja memiliki prosedur yang mengatur secara jelas mengenai penggunaan dokumen penerimaan kas	Gereja memiliki prosedur yang jelas mengenai penggunaan dokumen penerimaan kas	Prosedur yang digunakan berdasarkan buku tata laksana dan tata gereja

Sumber: Data yang diolah

- 1) GKI Gejayan sudah melakukan pengendalian intern dengan baik dilihat dari setiap transaksi penerimaan kas mendapat otorisasi dari karyawan yang berwenang yaitu bendahara majelis.
- 2) Terdapat pengawasan yang memadai untuk semua dokumen penerimaan kas yang masuk. Hal ini dapat dilihat dari proses penerimaan yang terjadi. Semua proses melalui pengawasan yang ketat mulai dari penghitungan uang persembahan sampai penyerahan uang tersebut kepada pihak Bank.
- 3) Pengendalian intern yang sudah dilakukan dengan baik oleh GKI Gejayan yaitu dengan diselenggarakannya catatan mengenai penerimaan kas. Catatan ini dilakukan dengan mengisi form Tanda Bukti Penerimaan Kas (TBPK) kemudian dilanjutkan dengan melakukan pencatatan di komputer.
- 4) Semua uang persembahan yang diterima setiap minggunya disetorkan ke Bank demi keamanan persembahan tersebut dan menghindarkan dari tindak kecurangan.

- 5) Dalam setiap pencatatan jurnal penerimaan kas harus berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan Kas (TBPK) milik GKI Gejayan yang akan diisi oleh Tim Penghitung Persembahan (TPP) dan diolah kasir gereja setiap minggunya.
- 6) Di GKI Gejayan TBPK telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang seperti majelis jemaat yang bertugas setiap minggunya.
- 7) GKI Gejayan sudah memiliki prosedur yang mengatur secara jelas mengenai penggunaan dokumen penerimaan kas. Karena dokumen penerimaan kas hanya satu form saja dapat memudahkan bendahara untuk merekap hasil penerimaan kas yang telah masuk sehingga tidak menimbulkan kebingungan dalam merekap penerimaan kas yang masuk.

b. Pengeluaran Kas

Tabel 5.4

Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas pengeluaran kas di GKI Gejayan

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
1	Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang	Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari majelis yang berwenang	Majelis yang melakukan otorisasi adalah bendahara majelis, kasir gereja, dan ketua bidang pelayanan
2	Fungsi penandatanganan dokumen diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Fungsi penandatanganan dokumen telah diotorisasi oleh majelis yang berwenang	Majelis yang berwenang adalah bendahara majelis
3	Diperlukan otorisasi lebih dari dua pejabat di setiap dokumen	Terdapat empat buah tandatangan di setiap dokumen pengeluaran kas	Tanda tangan tersebut terdiri dari bendahara majelis, kasir gereja, kepala bidang pelayanan, dan ketua komisi

Tabel 5.4

Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas pengeluaran kas di GKI Gejayan (Lanjutan)

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
4	Pencatatan jurnal pengeluaran kas telah berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK)	Pencatatan jurnal pengeluaran kas telah berdasarkan Lembar Pencairan Dana program Kerja (LPDPK)	Dokumen yang digunakan di GKI Gejayan hanya 1 lembar
5	BKK diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	LPDPK diotorisasi oleh majelis yang berwenang serta yang meminta dana	Majelis yang berwenang adalah bendahara gereja, kasir gereja, dan ketua bidang pelayanan.
6	Semua proses pengeluaran kas dilakukan dengan dokumen	Semua proses pengeluaran kas menggunakan dokumen	Dokumen yang digunakan adalah LPDPK
7	Diselenggarakan catatan mengenai pengeluaran kas	Dilakukan pencatatan mengenai pengeluaran kas secara manual kemudian diinput ke komputer	Pencatatan dilakukan oleh kasir gereja

Sumber: Data yang diolah

- 1) Pengeluaran kas yang dilakukan oleh GKI Gejayan sudah baik dengan mendapatkan otorisasi dari majelis yang berwenang yaitu bendahara majelis, kasir gereja, dan ketua bidang pelayanan.
- 2) Fungsi penandatanganan dokumen diotorisasi oleh majelis yang berwenang yaitu bendahara gereja. Hal ini sudah baik dilakukan untuk menjaga agar tidak terjadi kecurangan dalam transaksi pengeluaran kas.
- 3) Di dalam dokumen Laporan Pencairan Dana Program Kerja (LPDPK) terdapat empat buah tanda tangan yang terdiri dari kasir gereja, bendahara majelis, ketua bidang pelayanan, dan ketua komisi. Hal ini sudah baik dilakukan agar tidak terjadi kecurangan.

- 4) Pencatatan jurnal pengeluaran kas telah berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) atau Laporan Pencairan Dana Program Kerja (LPDPK). Hal ini sudah baik dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan di komputer.
- 5) BKK diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang. Pihak-pihak yang berwenang disini adalah bendahara majelis, kasir gereja, kepala bidang pelayanan yang ada dan ketua komisi. Diperlukannya otorisasi untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam proses transaksi pengeluaran kas.
- 6) Semua pengeluaran kas gereja dilakukan dengan dokumen. Hal ini sudah baik dilakukan agar transaksi dapat berjalan dengan lancar dan GKI Gejayan pun memiliki pencatatan yang jelas.
- 7) Diselenggarakannya catatan mengenai pengeluaran kas. Pencatatan dilakukan oleh kasir gereja. Hal ini baik dilakukan untuk membantu gereja dalam pembuatan jurnal dan juga membantu gereja untuk bisa mengelola keuangannya.

3. Praktik yang sehat

a. Penerimaan kas

Tabel 5.5

Rangkuman praktik yang sehat dalam melakukan tugas atas penerimaan kas di GKI Gejayan

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
1	Menggunakan dokumen bernomor urut cetak untuk semua penerimaan kas yang masuk	Belum digunakan dokumen bernomor urut tercetak	Dokumen yang digunakan hanya berdasarkan tanggal transaksi
2	Melakukan pemeriksaan dokumen secara rutin	Sering dilakukan pemeriksaan dokumen secara rutin oleh bendahara majelis	Pemeriksaan rutin dilakukan sebulan sekali

Tabel 5.5

Rangkuman praktik yang sehat dalam melakukan tugas atas penerimaan kas di GKI Gejayan (Lanjutan)

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
3	Terdapat campur tangan orang lain dalam pelaksanaan transaksi yang terjadi	Hanya satu petugas yang terlibat dalam penerimaan persembahan yang terjadi	Tidak terdapat campur tangan dari orang lain hanya melibatkan bendahara majelis
4	Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan	Dilakukan pencocokan jumlah fisik kas di tangan dengan kas menurut catatan secara periodik	Pencocokan dilakukan sebulan sekali
5	Penerimaan kas segera disetor ke bank setelah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang	Penerimaan kas langsung disetor ke Bank setelah mendapat otorisasi dari bendahara majelis	Pegawai Bank yang akan datang langsung ke gereja untuk mengambil uang persembahan
6	Terdapat pelaporan penerimaan kas secara rutin	Tidak dilakukan pelaporan hasil persembahan di dalam ibadah	Pelaporan diumumkan di warta jemaat setiap bulannya
7	Setiap penerimaan kas telah dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang	Setiap persembahan uang masuk dipertanggungjawabkan oleh majelis yang berwenang	Majelis yang berwenang adalah bendahara majelis dan majelis yang bertugas
8	Kas yang diterima langsung disetorkan ke Bank tanpa mengalami proses penyimpanan terlebih dahulu	Uang persembahan mengalami proses penyimpanan terlebih dahulu di gereja	Setiap persembahan yang masuk segera disimpan di lemari besi

Sumber: Data yang diolah

- 1) Tidak digunakan dokumen bernomor urut cetak untuk semua penerimaan kas yang masuk. Kegiatan ini belum diterapkan oleh GKI Gejayan, selama ini

hanya berdasarkan tanggal transaksi sehingga nantinya akan membingungkan bendahara majelis untuk merekap pengeluaran kas dengan baik.

- 2) Sering dilakukannya pemeriksaan dokumen secara rutin. Hal ini sudah baik dilakukan agar bendahara majelis lebih teliti lagi dalam merekap transaksi pengeluaran kas yang terjadi.
- 3) Tidak terdapat campur tangan orang lain dalam pelaksanaan transaksi yang terjadi. Kegiatan ini hanya dilakukan oleh perseorangan mengingat transaksi yang dilakukan hanya membutuhkan satu orang yaitu bendahara gereja.
- 4) Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan. Hal ini baik dilakukan untuk melihat perkembangan pengelolaan pengeluaran kas yang telah terjadi selama ini.
- 5) Setelah mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang, penerimaan kas dengan segera disetorkan ke bank. Hal ini telah dilakukan rutin setiap minggunya selama bertahun-tahun sejak GKI Gejayan berdiri. Pengendalian ini sudah baik dilakukan untuk menghindari kecurangan yang akan terjadi.
- 6) Tidak adanya pelaporan hasil persembahan kepada jemaat tiap bulan untuk diumumkan dalam ibadah, melainkan diumumkan di warta jemaat setiap bulannya dan juga diumumkan di papan pengumuman milik gereja.
- 7) Setiap pemasukan kas telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara, karena bendahara yang mencatat semua pemasukan kas yang terjadi.
- 8) Uang persembahan mengalami proses penyimpanan terlebih dahulu sebelum disetorkan ke bank. Uang persembahan tersebut akan disimpan di lemari besi yang telah disiapkan oleh gereja.

b. Pengeluaran kas

Tabel 5.6

Rangkuman praktik yang sehat dalam melakukan tugas atas pengeluaran di GKI Gejayan

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
1	Digunakan dokumen bernomor urut cetak untuk semua pengeluaran kas yang keluar	Dokumen pengeluaran kas GKI Gejayan tidak menggunakan nomor urut tercetak	Dokumen pengeluaran kas menggunakan tanggal transaksi
2	Sering dilakukan pemeriksaan dokumen secara rutin	Pemeriksaan rutin terhadap dokumen pengeluaran kas sering dilakukan	Pemeriksaan dilakukan sebulan sekali dalam rapat pleno
3	Dilakukan pemeriksaan dokumen pengeluaran kas secara mendadak	Pernah dilakukan pemeriksaan dokumen secara mendadak	Pemeriksaan dilakukan berdasarkan instruksi dari bendahara majelis
4	Terdapat campur tangan orang lain dalam pelaksanaan transaksi yang terjadi	Adanya campur tangan orang lain dalam pelaksanaan transaksi pengeluaran kas	Pelaksanaan transaksi dilakukan oleh dua petugas yaitu bendahara dan kasir
5	Petugas dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya, almari besi)	Bendahara majelis memiliki alat untuk mencegah terjadinya pencurian terhadap kas gereja yang ada di tangan	Alat yang digunakan adalah lemri besi
6	Bukti pengeluaran kas diberi nomor urut	Bukti pengeluaran kas tidak menggunakan nomor urut	Dokumen hanya berdasarkan tanggal transaksi

Sumber: Data yang diolah

- 1) GKI Gejayan tidak menggunakan dokumen bernomor urut cetak untuk semua pengeluaran kas yang keluar. Sebagai ganti GKI Gejayan hanya menggunakan tanggal transaksi sebagai acuan untuk melakukan pencatatan.
- 2) Sering dilakukan pemeriksaan dokumen secara rutin. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan proses transaksi pengeluaran kas dan menjaga kelancaran proses pengeluaran kas gereja.
- 3) Di GKI Gejayan pernah dilakukan pemeriksaan pengeluaran kas secara mendadak. Kegiatan ini dilakukan oleh gereja meskipun tidak sering karena hanya melibatkan beberapa majelis yang terlibat dalam proses transaksi pengeluaran kas maupun beberapa majelis pendamping.
- 4) Terdapat campur tangan orang lain dalam pelaksanaan transaksi yang terjadi. Dalam transaksi ini terdapat dua orang yang mengurus proses pengeluaran kas yaitu bendahara majelis dan kasir gereja untuk menghindari terjadinya kecurangan transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab.
- 5) Bendahara dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas gereja yang ada di tangan. Alat-alat yang dilengkapi seperti kunci lemari yang hanya dipegang oleh bendahara, dokumen-dokumen pokok serta dokumen pendukung yang disimpan oleh kasir gereja.
- 6) Bukti pengeluaran kas tidak diberi nomor urut. Semua transaksi masih berdasarkan tanggal transaksi yang terjadi. Hal ini belum cukup baik karena akan menyebabkan terjadinya kebingungan dalam mencatat transaksi pengeluaran kas yang terjadi.

4. Kualitas Karyawan

Tabel 5.7

Rangkuman kualitas karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam pengendalian intern penerimaan kas di GKI Gejayan

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
1	Dilakukan seleksi dalam penerimaan karyawan	Melakukan seleksi tes masuk untuk menjadi karyawan gereja	Seleksi dilakukan oleh pegawai kantor gereja
2	Setiap karyawan bekerja sesuai dengan kemampuannya	Setiap karyawan telah bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki	Karyawan yang bekerja sesuai dengan pendidikan yang telah ditempuh
3	Dilakukan pembekalan atau pembinaan khusus untuk para karyawan berkaitan dengan keuangan	Tidak diberikan pembekalan khusus untuk para majelis dan karyawan gereja	Majelis dipilih berdasarkan kesediaan diri untuk melayani, dan karyawan sesuai dengan hasil tes seleksi

Sumber: Data yang diolah

Kualitas karyawan yang kompeten merupakan salah satu unsur dari pengendalian intern terhadap kas, bahkan karyawan yang kompeten menjadi salah satu unsur yang mempunyai peranan besar. Sebaik apapun struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan, pelaksanaannya juga tergantung oleh mutu karyawan yang menjalankannya. Yang dilakukan oleh GKI Gejayan dalam mencari serta meningkatkan kualitas kerja karyawan-karyawannya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan seleksi terlebih dahulu dalam penerimaan karyawan yang dibutuhkan.

Hal ini dilakukan dengan mengadakan wawancara kepada setiap calon karyawan yang akan bekerja di GKI Gejayan.

- b. Setiap karyawan yang bekerja di GKI Gejayan telah bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Hal ini dapat dilihat dari latar belakang pendidikan

para karyawan GKI Gejayan yang sudah memenuhi persyaratan yang diberikan oleh gereja.

- c. Tidak dilakukannya pembekalan atau pembinaan khusus untuk para majelis dan karyawan gereja berkaitan dengan keuangan gereja. Hal ini dikarenakan majelis yang terpilih berdasarkan hasil pemilihan jemaat serta kesediaan diri untuk menjadi majelis, selain itu gereja masih menggunakan sistem yang sama setiap tahunnya dan selama sistem itu masih baik maka gereja tidak perlu mengadakan pembekalan khusus.

Selain itu, untuk pengendalian pengeluaran kas GKI Gejayan juga melakukan beberapa hal untuk mendapatkan karyawan yang kualitasnya sesuai dengan kriteria yang dicari.

Tabel 5.8

Rangkuman kualitas karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam pengendalian intern penerimaan kas di GKI Gejayan

No	Teori	GKI Gejayan	Keterangan
1	Seleksi calon karyawan bagian pengeluaran kas berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	Calon karyawan yang diseleksi telah sesuai dengan persyaratan yang diberikan oleh gereja	Seleksi dilakukan oleh pegawai kantor gereja
2	Dilakukan pengembangan karir karyawan selama bekerja di GKI Gejayan	Gereja mengadakan program pengembangan karir bagi karyawan	Dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan

Sumber: Data yang diolah

- a. Melakukan seleksi calon karyawan bagian pengeluaran kas berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dilakukan agar pengelolaan pengeluaran kas gereja dapat berjalan dengan baik setiap tahunnya serta tidak mengganggu jalannya kegiatan lain di gereja.

- b. Apabila telah menjadi karyawan, dilakukan pengembangan karir karyawan selama bekerja di GKI Gejayan. Pengembangan karir yang dimaksud adalah dengan mengikuti kegiatan yang diadakan oleh gereja ataupun dengan mengikuti pelatihan-pelatihan khusus di luar kegiatan gereja.

Dari analisis data di atas, dapat diketahui bahwa karyawan dalam pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan sudah baik.

Berdasarkan hasil kuisisioner yang telah diberikan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas GKI Gejayan sebanyak 8 kuisisioner, semua pertanyaan tidak semua yang menjawab “Ya”, masih ada beberapa yang menjawab “Tidak”, maka dapat disimpulkan bahwa GKI Gejayan belum melaksanakan dengan baik pengendalian intern dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan kajian teori.

C. Efektivitas Pengendalian Intern terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pengujian kepatuhan ini dilakukan oleh peneliti untuk menilai efektivitas pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas di Gereja Kristen Indonesia Gejayan. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan metode *statistical sampling* yaitu *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Metode ini dipilih karena penulis memperkirakan penyimpangan yang ada tidak banyak, dan untuk menghindari pengambilan sampel yang terlalu banyak.

Attribute yang akan diperiksa meliputi:

1. Otorisasi dari majelis yang berwenang
 - a. Bendahara majelis
 - b. Kasir Gereja
 - c. Majelis yang bertugas
2. Adanya dokumen pendukung
3. Kesesuaian data yang tertera di dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung

Dalam penelitian ini penulis mengambil populasi semua dokumen penerimaan dan pengeluaran kas bulan Januari-Desember 2012. DUPL yang akan dipakai sebesar 5% dengan tingkat keandalan 95%. Sampel minimum yang akan diambil sebanyak 60 sampel yang akan diambil secara acak.

1. Efektivitas Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan

Hasil pemilihan sampel yaitu sebanyak 60 sampel yang dipilih secara acak dari keseluruhan sampel yang diperoleh sebanyak 210 sampel berupa Tanda Bukti Penerimaan Kas pada GKI Gejayan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.9
Hasil Pemilihan Sampel Tanda Bukti Penerimaan Kas

No	No.TBPK	No	No. TBPK	No	No.TBPK	No	No.TBPK
1	002	16	067	31	121	46	174
2	008	17	075	32	123	47	177
3	012	18	076	33	134	48	182
4	013	19	077	34	140	49	186
5	017	20	083	35	142	50	187
6	018	21	085	36	145	51	191
7	023	22	086	37	147	52	193
8	036	23	098	38	155	53	194
9	048	24	101	39	151	54	198
10	051	25	102	40	152	55	199
11	053	26	109	41	159	56	200
12	055	27	114	42	161	57	203
13	061	28	116	43	164	58	204
14	063	29	117	44	166	59	209
15	065	30	119	45	172	60	210

Sumber: Data yang diolah

Pemeriksaan terhadap *attribute* pada sampel Tanda Bukti Penerimaan Kas dapat dilihat pada Tabel 5.10

Tabel 5.10
Hasil Pemeriksaan terhadap Tanda Bukti Penerimaan Kas pada GKI Gejayan

No	No. TBPK	Nomor Attribute			Keterangan
		1	2	3	
1	002	V	V	V	V = ada X = tidak ada
2	008	V	V	V	
3	012	V	V	V	
4	013	V	V	V	
5	017	V	V	V	
6	018	V	V	V	
7	023	V	V	V	
8	036	V	V	V	
9	048	V	V	V	
10	051	V	V	V	
11	053	V	V	V	
12	055	V	V	V	
13	061	V	V	V	
14	063	V	V	V	
15	065	V	V	V	
16	067	V	V	V	

Tabel 5.10

Hasil Pemeriksaan terhadap Tanda Bukti Penerimaan Kas pada GKI Gejayan

No	No. TBPk	Nomor Attribute			Keterangan
		1	2	3	
17	075	V	V	V	V= ada X= tidak ada
18	076	V	V	V	
19	077	V	V	V	
20	083	V	V	V	
21	085	V	V	V	
22	086	V	V	V	
23	098	V	V	V	
24	101	V	V	V	
25	102	V	V	V	
26	109	V	V	V	
27	114	V	V	V	
28	116	V	V	V	
29	117	V	V	V	
30	119	V	V	V	
31	121	V	V	V	
32	123	V	V	V	
33	134	V	V	V	
34	140	V	V	V	
35	142	V	V	V	
36	145	V	V	V	
37	147	V	V	V	
38	155	V	V	V	
39	151	V	V	V	
40	152	V	V	V	
41	159	V	V	V	
42	161	V	V	V	
43	164	V	V	V	
44	166	V	V	V	
45	172	V	V	V	
46	174	V	V	V	
47	177	V	V	V	
48	182	V	V	V	
49	186	V	V	V	
50	187	V	V	V	
51	191	V	V	V	
52	193	V	V	V	
53	194	V	V	V	
54	198	V	V	V	
55	199	V	V	V	

Tabel 5.10
Hasil Pemeriksaan terhadap Tanda Bukti Penerimaan Kas pada GKI Gejayan

No	No. TBPk	Nomor Attribute			Keterangan
		1	2	3	
56	200	V	V	V	V= ada X= tidak ada
57	203	V	V	V	
58	204	V	V	V	
59	209	V	V	V	
60	210	V	V	V	

Sumber: Data yang diolah

Keterangan:

Attribute 1 : Otorisasi dari majelis yang berwenang

Attribute 2 : Adanya dokumen pendukung

Attribute 3 : Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung

Setelah dilakukan pengujian terhadap 60 sampel Tanda Bukti pemasukan Kas, diperoleh hasil:

Untuk pemeriksaan attribute 1,2, dan 3 menggunakan Tabel 5.11

Tabel 5.11
Attribute sampling table for determining stop or go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample result

Number of accuracy	Confidance level		
	90%	95%	97%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	1,3
5	9,3	1,6	11,7

a. *Attribute* nomor 1 (otorisasi dari pejabat yang berwenang)

Pemeriksaan pada Atribusi nomor 1 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidance level factor* pada $R\% = 95\%$ dan $DUPL = 5\%$ tingkat kesalahan 0 karena pada semua TBPk terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{confidence level facto a desired reliability for occurance observed}}{\text{sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil pengujian kepatuhan yang diperoleh adalah efektif

b. Attribute nomor 2 (Adanya dokumen pendukung)

Pemeriksaan pada *Attributenomor 2* menunjukkan hasil efektifkarena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidance level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua TBPK terdapat dokumen pendukungnya, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{confidence level facto a desired reliability for accurance observed}}{\text{sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

c. Attribute nomor 3 (Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung)

Pemeriksaan pada *Attributenomor 3* menunjukkan hasil yang efektif, hal ini dikarenakan dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidance level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0

karena pada semua TBPK terdapat kesesuaian data antara dokumen pokok dan dokumen pendukung, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{AUPL} &= \frac{\text{confidence level facto a desired reliabilit y for occurance observed}}{\text{sample size}} \\
 &= 3.0/60 \\
 &= 0.05 \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

Tabel 5.12
Hasil pengujian kepatuhan pada Tanda Bukti Penerimaan Kas

No Attribute	Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1	Otorisasi dari majelis yang berwenang	60	0	5%	5%	Efektif
2	Adanya dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif

Sumber: Data yang diolah

2. Efektivitas Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan.

Hasil pemilihan sampel yaitu sebanyak 60 sampel yang dipilih secara acak dari keseluruhan sampel yang diperoleh sebanyak 300 sampel berupa Lembar Pencairan Dana Program Kerja pada GKI Gejayan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.13
Hasil Pemilihan Sampel Lembar Pencairan Dana Program Kerja

No	No. LPDPK						
1	001	16	056	31	109	46	161
2	003	17	060	32	111	47	162
3	005	18	064	33	113	48	167
4	006	19	065	34	117	49	174
5	012	20	066	35	121	50	182
6	017	21	067	36	130	51	184
7	018	22	068	37	133	52	192
8	020	23	072	38	135	53	194
9	022	24	077	39	136	54	199
10	024	25	088	40	144	55	203
11	025	26	090	41	145	56	211
12	034	27	093	42	148	57	225
13	037	28	103	43	149	58	238
14	040	29	104	44	156	59	247
15	043	30	107	45	159	60	250

Sumber: Data yang diolah

Pemeriksaan terhadap *attribute* pada sampel Lembar Pencairan Dana Program Kerja dapat dilihat pada Tabel 5.13

Tabel 5.14
Hasil Pemeriksaan terhadap Lembar Pencairan Dana Program Kerja pada GKI Gejayan

No	No. LPDPK	Nomor Attribute			Keterangan
		1	2	3	
1	001	V	V	V	V= ada X= tidak ada
2	003	V	V	V	
3	005	V	V	V	
4	006	V	V	V	
5	012	V	V	V	
6	017	V	V	V	
7	018	V	V	V	
8	020	V	V	V	
9	022	V	V	V	
10	024	V	V	V	
11	025	V	V	V	
12	034	V	V	V	
13	037	V	V	V	
14	040	V	V	V	
15	043	V	V	V	
16	056	V	V	V	

Tabel 5.14
Hasil Pemeriksaan terhadap Lembar Pencairan Dana Program Kerja pada GKI
Gejayan

No	No. LPDPK	Nomor Attribute			Keterangan
		1	2	3	
17	060	V	V	V	V= ada X= tidak ada
18	064	V	V	V	
19	065	V	V	V	
20	066	V	V	V	
21	067	V	V	V	
22	068	V	V	V	
23	072	V	V	V	
24	077	V	V	V	
25	088	V	V	V	
26	090	V	V	V	
27	093	V	V	V	
28	103	V	V	V	
29	104	V	V	V	
30	107	V	V	V	
31	109	V	V	V	
32	111	V	V	V	
33	113	V	V	V	
34	117	V	V	V	
35	121	V	V	V	
36	130	V	V	V	
37	133	V	V	V	
38	135	V	V	V	
39	136	V	V	V	
40	144	V	V	V	
41	145	V	V	V	
42	148	V	V	V	
43	149	V	V	V	
44	156	V	V	V	
45	159	V	V	V	
46	161	V	V	V	
47	162	V	V	V	
48	167	V	V	V	
49	174	V	V	V	
50	182	V	V	V	
51	184	V	V	V	
52	192	V	V	V	
53	194	V	V	V	
54	199	V	V	V	
55	203	V	V	V	
56	211	V	V	V	

Tabel 5.14
Hasil Pemeriksaan terhadap Lembar Pencairan Dana Program Kerja pada GKI Gejayan

No	No. LPDPK	Nomor Attribute			Keterangan
		1	2	3	
57	225	V	V	V	V= ada X= tidak ada
58	238	V	V	V	
59	247	V	V	V	
60	250	V	V	V	

Sumber: Data yang diolah

Keterangan:

Attribute 1 : Otorisasi dari majelis yang berwenang

Attribute 2 : Adanya dokumen pendukung

Attribute 3 : Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung

Untuk pemeriksaan attribute 1,2, dan 3 menggunakan bantuan tabel *Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit population accuracy rate based on sample results* (lihat tabel 5.10)

Setelah dilakukan pengujian terhadap 60 sampel Lembar Pencarian Dana Program Kerja diperoleh hasil:

- a. Attribute nomor 1 (Otorisasi dar majelis yang berwenang)

Pemeriksaan pada *attribute* nomor 1 menunjukkan hasil yang efektif, hal ini dikarenakan dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua LPDPK terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level facto a desired reliability for occurance observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0 / 60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil pengujian kepatuhan yang diperoleh adalah efektif

b. Attribute nomor 2 (Adanya dokumen pendukung)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 2 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua LPDPK terdapat adanya dokumen pendukung, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level facto a desired reliability for accurance observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0 / 60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif

c. Attribute nomor 3 (Kesesuaian data dengan dokumen pendukung)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 2 menunjukkan hasil yang efektif, hal ini dikarenakan dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0

karena pada semua LPDPK terdapat kesesuaian data dengan dokumen pendukungnya, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{confidence level facto a desired reliabilit y for occurance observed}}{\text{sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Tabel 5.15
Hasil pengujian kepatuhan pada Lembar Pencairan Dana Program Kerja

No Attribute	Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1	Otorisasi dari majelis yang berwenang	60	0	5%	5%	Efektif
2	Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
3	Nomor urut tercetak	60	0	5%	5%	Efektif

Sumber: Data yang diolah

Kesimpulan yang diperoleh dari uji kepatuhan yang telah dilakukan terhadap pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Gereja Kristen Indonesia Gejayan adalah:

a. *Attribute* nomor 1 (otorisasi dari majelis yang berwenang) : efektif

Setiap TBPK dan LPDK yang diuji sudah mendapat otorisasi dari majelis yang berwenang.

b. *Attribute* nomor 2 (adanya dokumen pendukung) : efektif

Setiap TBPK dan LPDPK yang diuji, semua data memiliki dokumen pendukung.

- c. *Attribute* nomor 3 (kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung) : efektif

Setiap TBPK da LPDPK yang diuji, semua data dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung sudah sesuai.



2) Pengeluaran Kas gereja Kristen Indonesia Gejayan

Setiap Lembar Pencairan Dana Program Kerja (LPDPK) yang diuji sudah mendapat otorisasi dari majelis yang berwenang.

b. Attribute nomor 2 (adanya dokumen pendukung) : efektif

1) Penerimaan Kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan

Setiap Tanda Bukti Penerimaan Kas (TBPK) yang diuji, semua data sudah memiliki dokumen pendukung untuk dokumen pokok.

2) Pengeluaran Kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan

Setiap Lembar Pencairan Dana Program Kerja yang diuji, semua data sudah memiliki dokumen pendukung untuk dokumen pokok.

c. Attribute nomor 3 (kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung) : efektif

1) Penerimaan Kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan

Setiap Tanda Bukti Penerimaan Kas (TBPK) yang diuji, semua data dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung sudah sesuai.

2) Pengeluaran Kas Gereja Kristen Indonesia Gejayan

Setiap Lembar Pencairan Dana Program Kerja yang diuji, semua data dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung sudah sesuai.

B. Saran

Mengacu pada penelitian diatas maka penulis memberikan saran:

1. Bagi Gereja Kristen Indonesia Gejayan Yogyakarta.
 - a. Dalam praktik penerimaan kas dan pengeluaran kas diperlukan adanya pemisahan fungsi penerimaan kas dan pencatatan, serta pemisahan tugas antara pelaksana dengan pencatat transaksi pengeluaran kas sehingga bendahara dan kasir gereja tidak menjalankan *double* fungsi.
 - b. Dokumen yang digunakan seharusnya menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak untuk memudahkan kasir gereja dalam menginput data transaksi ke data komputer ataupun secara manual.
 - c. Dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bisa menggunakan lebih dari satu dokumen karena sangat merepotkan bagi kasir gereja yang melakukan semua transaksi pengeluaran secara sendirian
 - d. Tugas dan tanggung jawab Bendahara 1 dan Bendahara 2 lebih diperjelas lagi sehingga tidak membuat kesan bahwa bendahara 2 hanya bekerja ketika bendahara 1 tidak dapat bekerja atau tidak hadir. Bendahara 2 bisa dilibatkan dalam proses transaksi pengeluaran kas untuk membantu kasir gereja.
 - e. Tugas dan tanggung jawab setiap majelis gereja yang sudah masuk ke dalam struktur organisasi dijelaskan lagi ketika pelantikan sehingga tidak ada majelis yang menjalankan tugas yang bukan

tanggungjawabnya dan menghindari terjadinya kesalahpahaman antara majelis.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penulis berharap peneliti berikutnya dapat meneruskan hasil penelitian ini dengan melakukan pengujian terhadap Tanda Bukti Penerimaan Kas (TBPK) dan Lembar Pencairan Dana Program Kerja (LPDPK) tahun selanjutnya secara menyeluruh untuk mengetahui pengendalian intern yang sesungguhnya pada tahun yang akan diuji.

C. Keterbatasan Penelitian

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian ini. Dalam pengambilan sampel penelitian, penguji harus memberi nomor urut sendiri dikarenakan belum adanya nomor urut tercetak pada masing-masing lembar TBPK dan LPDPK. Dalam melakukan uji kepatuhan penulis hanya menguji sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas saja, tidak mencakup sistem pengendalian intern Gereja Kristen Indonesia Gejayan secara keseluruhan. Kemudian, dokumen penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilampirkan oleh peneliti bukanlah dokumen asli.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi. 2013. “*attribute sampling untuk pengujian*”.
<http://adidott.blogspot.com/2013/05/attribute-sampling-untuk-pengujian.html> Diakses tanggal 11 Juni 2013
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan*. Edisi I. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Andriani, Ciptaning. 2011. *Analisis Perbedaan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Masjid Ditinjau Dari Ukuran Masjid dan Tipe (Studi Kasus pada Masjid di Kota Semarang)*. Universitas Diponegoro.
- Badan Pekerja Majelis Sinode.2009. *Tata Gereja dan Tata Laksana Gereja Kristen Indonesia*. Yogyakarta: BPMS GKI
- Bambang Hartadi. 1992.*Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen & Audit*. Edisi kedua.Yogyakarta: BEP yogyakarta.
- Bastian, Indra. 2007. *Akuntansi untuk LSM dan Partai Politik*. Jakarta: Penerbit ERLANGGA.
- Dwininta, Dian. 2013. *Tujuan organisasi Nirlaba*.
<http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/374/jbptunikompp-gdl-diandwinita-18673-9-tujuan&-i.pdf> Diakses pada tanggal 14 September 2013
- Halim Abdul, Kusufi Syam. 2012. *Teori, Konsep, dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik dari Anggaran hingga Laporan Keuangan dari Pemerintah hingga Tempat Ibadah*. Jakarta. Salemba Empat.
- Halim, Abdul. 2008. *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*, edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- Haryono Jusup. 2002. *Auditing (pengauditan)*. Buku 2. Yogyakarta: Bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Haryono Jusup. 2005. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi 6. Yogyakarta: Bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

- Hutagulung, Brigita. 2012. *Manajemen Keuangan Organisasi Nirlaba*. <http://brigitalahutung.wordpress.com/2012/10/15/manajemen-keuangan-organisasi-nirlaba/> pada tanggal 14 September 2013 pukul 11:31
- Jogiyanto, H. M. 2004. *Metode Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-pengalaman; Cetakan I*. BPFE: Yogyakarta.
- Mardiasmo, MBA, Ak., 1995. *Akuntansi Keuangan Dasar I*. Edisi empat, BPFE, Yogyakarta.
- Meilina, Magdalena Shanti. 2010. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada PT. INKA Madiun)*. Skripsi. Yogyakarta. USD.
- Michell Suharli. 2006. *Akuntansi untuk bisnis jasa dan dagang*. Edisi pertama. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Munandar, 1996, *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*, Yogyakarta : Liberty.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Jakarta: Salemba empat
- Mulyadi. 2002. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Jakarta: Salemba empat
- Primawardani, Dina. (2001). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus pada Yayasan BOPKRI)*. Skripsi. Yogyakarta: USD.
- Puspita, Vita. 2010. *Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. KIA Mobil Indonesia Cabang Surabaya*. STIE Perbanas
- Rahmawati, Nurdiana Kartika. 2011. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan bahan Baku pada Perusahaan Furniture PT. Pandu Wira Bojonegoro*. STIE Perbanas
- Soemarso SR , 2004, *Akuntansi suatu pengantar*, Jakarta : Salemba Empat.
- Suparno, Marianus Joko. 2009. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada Yayasan Xaverius Palembang)*. Skripsi. Yogyakarta. USD

Ulfa, Umi Maria. 2010. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada P.T. Global Engineering Technology Jakarta*. Universitas Diponegoro.

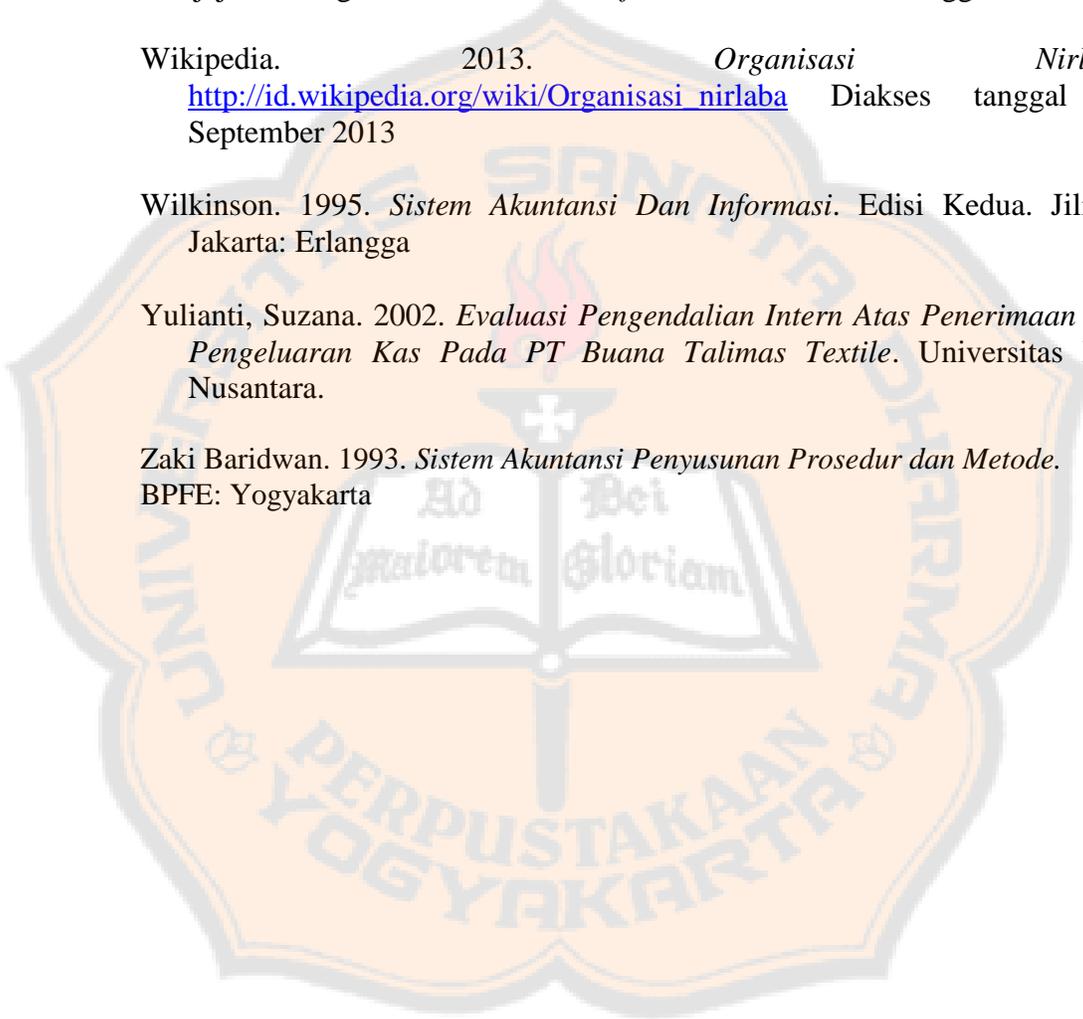
Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga: Jakarta.

Wikipedia. 2013. *Organisasi Nirlaba*.
http://id.wikipedia.org/wiki/Organisasi_nirlaba Diakses tanggal 14
September 2013

Wilkinson. 1995. *Sistem Akuntansi Dan Informasi*. Edisi Kedua. Jilid I.
Jakarta: Erlangga

Yulianti, Suzana. 2002. *Evaluasi Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Buana Talimas Textile*. Universitas Bina Nusantara.

Zaki Baridwan. 1993. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
BPFE: Yogyakarta





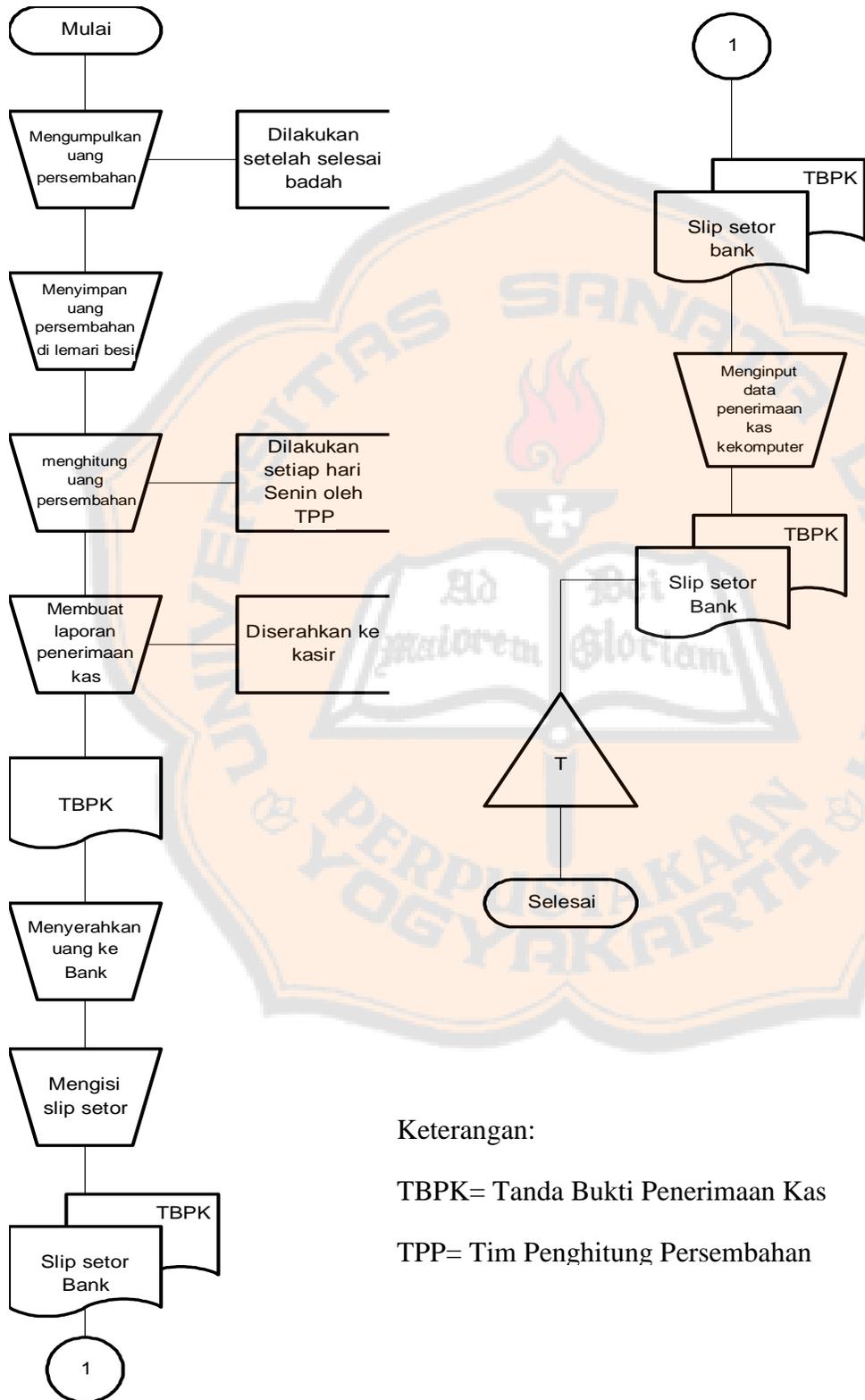
LAMPIRAN

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 1 Penerimaan Kas Dari Jemaat Gereja Kristen Indonesia Gejayan

BENDAHARA MAJELIS

KASIR



Keterangan:

TBPK= Tanda Bukti Penerimaan Kas

TPP= Tim Penghitung Persembahan

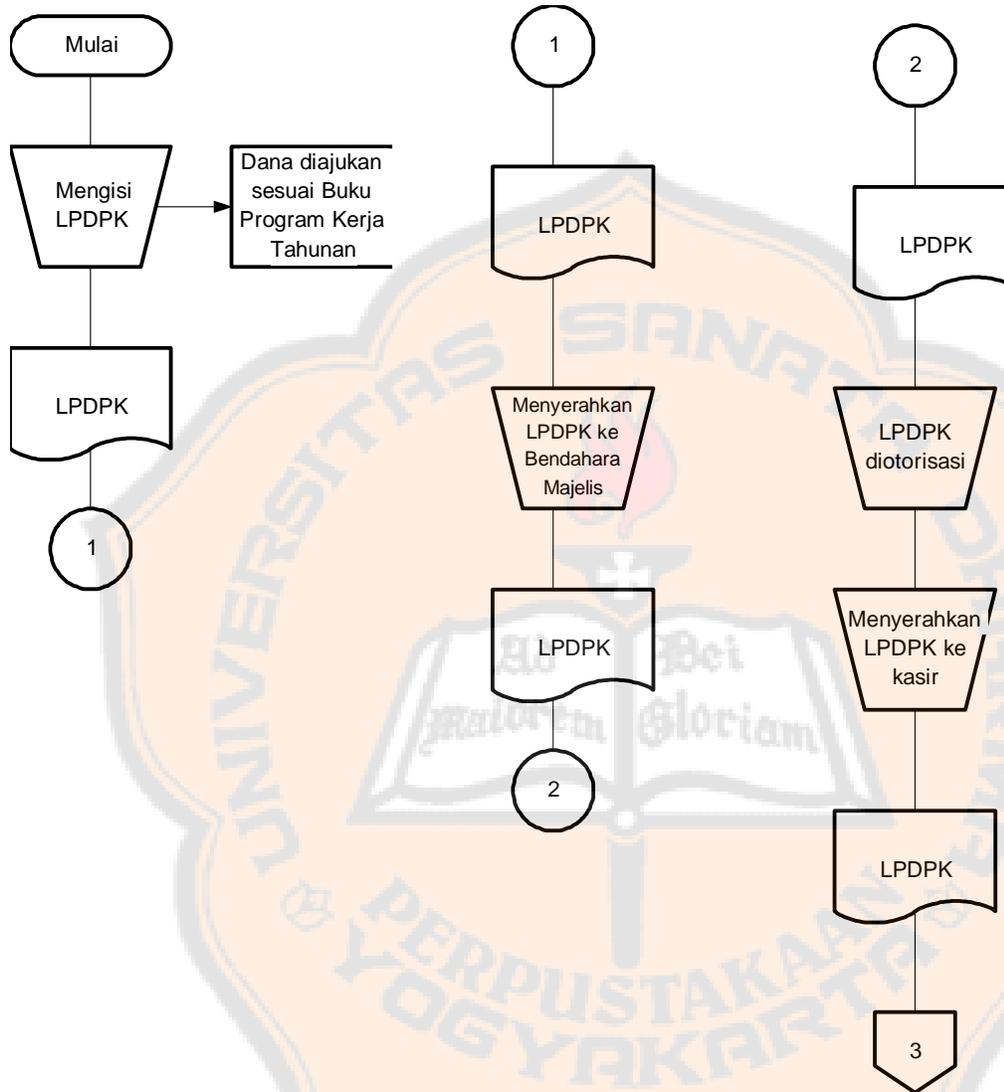
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 2: Pengeluaran Kas Dari Jemaat Gereja Kristen Indonesia Gejayan

KETUA KOMISI

KASIR

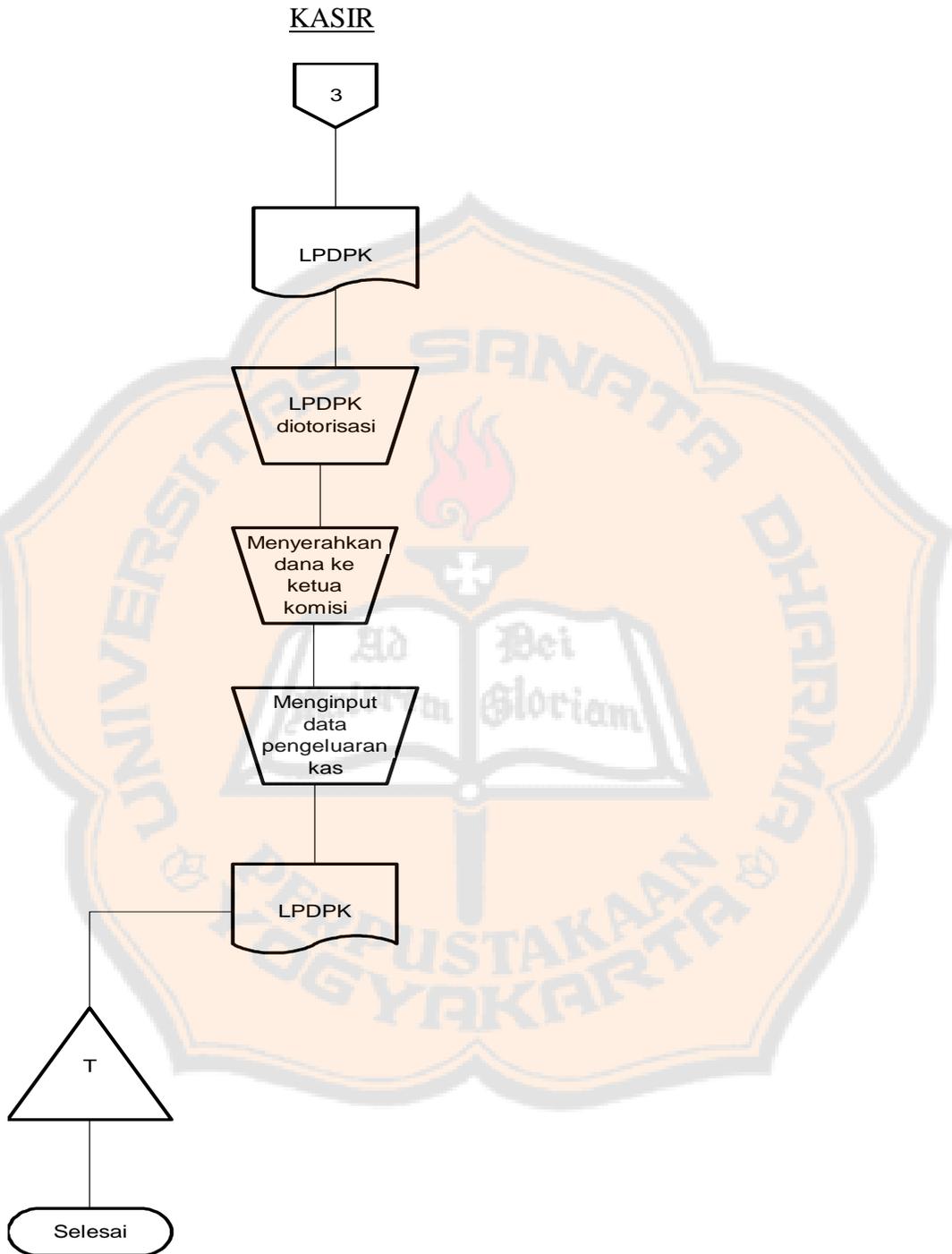
BENDAHARA MAJELIS



Keterangan:

LPDPK= Lembar Pencairan Dana Program Kerja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Keterangan:

LPDPK = Lembar Pencairan Dana Program Kerja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR KUISIONER PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS

A. Pemisahan Tanggung Jawab

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah transaksi penerimaan kas dilakukan oleh lebih dari satu petugas?	✓		
2	Apakah ada pemisahan tugas antara tim penghitung dengan bendahara?	✓		
3	Apakah dalam struktur organisasi telah dibuat tanggung jawab yang jelas sesuai jabatan masing-masing ?		✓	
4	Apakah petugas penerima dokumen juga melakukan pencatatan?	✓		
5	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pencatatan?		✓	
6	Apakah terdapat fungsi pemeriksaan intern untuk menghitung jumlah persembahan yang masuk?	✓		
7	Apakah transaksi penerimaan kas dilakukan sendiri oleh bendahara dari awal sampai akhir?		✓	

B. Sistem Otorisasi Prosedur Pencatatan

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah penerimaan kas mendapat otorisasi dari karyawan yang berwenang?	✓		
2	Apakah terdapat pengawasan yang memadai untuk semua dokumen yang masuk?	✓		
3	Apakah diselenggarakan catatan mengenai penerimaan kas?	✓		
4	Apakah semua penerimaan kas disetor ke Bank?	✓		
5	Apakah pencatatan jurnal penerimaan kas telah berdasarkan Bukti Kas Masuk (BKM)	✓		
6	Apakah BKM diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang?	✓		
7	Apakah gereja memiliki prosedur yang mengatur secara jelas mengenai penggunaan dokumen penerimaan kas?	✓		

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

C. Praktek yang sehat

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah digunakan dokumen bernomor urut cetak untuk semua penerimaan kas yang masuk?		✓	
2	Apakah sering dilakukan pemeriksaan dokumen secara rutin?	✓		
3	Apakah terdapat campur tangan orang lain dalam pelaksanaan transaksi yang terjadi?		✓	
4	Apakah secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan?	✓		
5	Apakah penerimaan kas segera disetor ke bank setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang?	✓		
6	Apakah ada pelaporan hasil persembahan kepada jemaat tiap bulan untuk diumumkan dalam ibadah?		✓	
7	Apakah setiap pemasukan kas telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara?	✓		
8	Apakah uang persembahan langsung disetor ke bank atau mengalami proses penyimpanan di gereja lebih dulu?	✓		

D. Kualitas karyawan

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah dilakukan seleksi dalam penerimaan karyawan?	✓		
2	Apakah setiap karyawan yang bekerja di GKI Gejayan sudah bekerja sesuai dengan kemampuannya?	✓		
3	Apakah dilakukan pembekalan atau pembinaan khusus untuk para majelis dan karyawan gereja berkaitan dengan keuangan gereja?		✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR KUISIONER PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS

A. Pemisahan Tanggung Jawab

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kas?	✓		
2	Apakah ada pemisahan tugas antara pelaksana dengan pencatat transaksi pengeluaran kas?		✓	
3	Apakah transaksi pengeluaran kas dilakukan sendiri oleh bendahara dari awal sampai akhir?		✓	

B. Sistem Otorisasi Prosedur Pencatatan

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah pengeluaran kas mendapat otorisasi dari majelis yang berwenang?	✓		
2	Apakah fungsi penandatanganan dokumen diotorisasi oleh majelis yang berwenang?	✓		
3	Apakah diperlukan dua buah tandatangan di setiap dokumen?	✓		
4	Apakah pencatatan jurnal pengeluaran kas telah berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK)?	✓		
5	Apakah BKK diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang?	✓		
6	Apakah semua pengeluaran kas gereja dilakukan dengan dokumen?	✓		
7	Apakah diselenggarakan catatan mengenai pengeluaran kas?	✓		

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

C. Praktek yang Sehat

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah digunakan dokumen bernomor urut cetak untuk semua pengeluaran kas yang keluar?		✓	
2	Apakah sering dilakukan pemeriksaan dokumen secara rutin?	✓		
3	Pernahkah dilakukan pemeriksaan pengeluaran kas secara mendadak?	✓		
4	Apakah terdapat campur tangan orang lain dalam pelaksanaan transaksi yang terjadi?	✓		
5	Apakah bendahara dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas gereja yang ada ditangan (misalnya, almari besi)	✓		
6	Apakah bukti pengeluaran kas diberi nomor urut?		✓	

D. Kualitas Karyawan

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah seleksi calon karyawan bagian pengeluaran kas berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?	✓		
2	Apakah dilakukan pengembangan karir karyawan selama bekerja di GKI Gejayan?	✓		

STRUKTUR ORGANISASI MJ GKI GEJAYAN

BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT

A. KETUA

1. Pnt Handoyo P.
2. Pnt Effendi C.

B. SEKRETARIS

1. Pnt Benyamin P.
2. Pnt S. Subroto

C. BENDAHARA

1. Pnt Herry
2. Pnt Winarti

D. PENDETA

1. Pdt. Paulus Lie
2. Pdt. Ratna
3. Pdt. Hadyan
4. Pnt. Johanes

Bidang 1:
PERIBADAHAN
(Pnt. Sahat)

Bidang 2:
KESAKSIAN DAN PELAYANAN
(Pnt. Djoko Mardiko)

Bidang 3:
PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN SDM
(Pnt, Yona)

Bidang 4:
PENATALAYANAN
(Pnt. Joseph)

Bidang 5:
PENGAJARAN
(Pnt. Trisuko)

STRUKTUR ORGANISASI MJ GKI GEJAYAN

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT

A. KETUA

B. SEKRETARIS

C. BENDAHARA

1.

1.

1.

2.

2.

2.

Bidang 1: PERIBADAHAN	Bidang 2: KESAKSIAN DAN PELAYANAN	Bidang 3: PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Bidang 4: PENATALAYANAN	Bidang 5: PENGAJARAN
<p>A. KEBAKTIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim Inovatif Tim KBU Tim Ekspresif Tim Impresif Tim Kebaktian Pernikahan (pembinaan pra nikah) Tim Liturgy <p>B. Penunjang Kebaktian</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim usher dan kolekte Tim Doa Tim Bunga Tim Multimedia Tim lektor Tim penjadwalan ibadah <p>C. KESENIAN DAN MUSIK</p> <ul style="list-style-type: none"> Komisi Musik Paduan suara Tim sound system dan elektronik : perawatan, dll. 	<p>A. GEMA (Diakonia Transformatif)</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim Kredit Usahan mikro Unit Usaha Gema Koperasi <p>B. PERLAWATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim Perawatan Rumah Sakit Tim Perawatan LP <p>C. PELAYANAN MASYARAKAT (sifat karitatif)</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim Pelayanan Kesehatan Tim Pelayanan Kematian Tim Beasiswa/ Bantuan Pendidikan Tim Pelayanan Masyarakat pra Sejahtera Tim Tanggap Darurat Bencana (lokal) <p>D. MISI</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim Misi (pekabaran injil) 	<p>A. ANAK dan REMAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> Komisi Anak Komisi Remaja <p>B. PEMUDA dan DEWASA MUDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Komisi Pemuda Komisi Dewasa Muda <p>C. DEWASA dan KUL</p> <ul style="list-style-type: none"> Komisi Dewasa Komisi KUL <p>D. PASTORAL KONSELING dan SUMBER DAYA MANUSIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekrutment + Pengembangan Aktifis Perawatan Jemaat Baru Pastoral Konseling 	<p>A. KERUMAHTANGGAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim kerumahtanggaan Tim Inventaris dan pemeliharaan taman dan bangunan Tim GOP <p>B. KANTOR dan KARYAWAN</p> <p>C. KEUANGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim Perencana dan Pengelolaan Keuangan Tim Penghitung Persembahan Tim Pemerhati pengerja dan Pastori <p>D. LEGAL</p>	<p>A. SOM</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim SOD Tim SOP Tim SOC Kompak Katekisasi <p>B. INFORMASI dan PUBLIKASI</p> <ul style="list-style-type: none"> Tim Warta Jemaat Tim Website Tim Majalah Gereja Tim Penerbitan : buku, artikel, profile, dll Tim Perpustakaan

**GEREJA KRISTEN INDONESIA GEJAYAN YOGYAKARTA
MAJELIS JEMAAT**

Badan Hukum : Kep. DirJen Bimas Kristen Departemen Agama RI, DJ III/Kep/HK.00.5/64/977/2004
(ANGGOTA PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA)
Jl. Jembatan Merah No. 84 D, Prayan Kulon, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta - 55283
☎ (0274) 560774, 564247



Yogyakarta, 22 Maret 2013

No. : 086/UK/III/2013
Hal : **Ijin Penelitian**

Kepada:
Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
Mrican, Tromol Pos 29
Yogyakarta 55002

Up. : **Drs.Yohanes Pembaptis Supardiyono, Akt., M.Si.**

Dengan hormat,

Membalas surat no.31/Kaprodi Akt./1274/III/2013 tertanggal 6 Maret 2013 mengenai ijin penelitian, maka berdasarkan keputusan rapat Pleno Majelis Jemaat pada tanggal 21 Maret 2013, kami memberikan ijin kepada **Sdr.Dian Emi Priyanti** untuk melaksanakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan skripsi dengan judul "Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Organisasi Non Profit (Studi Kasus di Gereja Kristen Indonesia Gejayan)"

Untuk pelaksanaan penelitian tersebut akan didampingi oleh Pnt.Efendy Tjandra (08122940599) dan Pnt.Herry Gunawan (0816674068).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami
Majelis Jemaat GKI Gejayan Yogyakarta,

Benjamin Prasetya W.
Sekretaris

GEREJA KRISTEN INDONESIA
MAJELIS JEMAAT
GEJAYAN YOGYAKARTA

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**GEREJA KRISTEN INDONESIA GEJAYAN YOGYAKARTA
MAJELIS JEMAAT**



Badan Hukum : Kep. DirJen Bimas Kristen Departemen Agama RI, DJ III/Kep/HK.00.5/64/977/2004
(ANGGOTA PERSEKUTUAN GEREJA-GEREJA DI INDONESIA)
Jl. Jembatan Merah No. 84 D, Prayan Kulon, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta - 55283
(0274) 560774, 564247

SURAT PENGANGKATAN

No. 315/AI/XII/2011

Berdasarkan keputusan Majelis Jemaat GKI Gejayan dalam persidangan Majelis Jemaat tanggal 17 November 2011, dengan ini mengangkat anggota BPMJ baru untuk masa pelayanan 01 Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012.

Adapun susunan sebagai berikut:

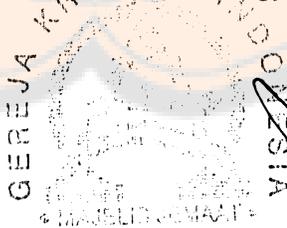
Ketua : Pnt. Handoyo Prasetyo
Wakil Ketua : Pnt. Effendi Tjandra
Sekretaris I : Pnt. Benyamin Prasetyo Widodo
Sekretaris II : Pnt. S.Subroto Misael
Bendahara I : Pnt. Herry Gunawan
Bendahara II : Pnt. Winarti
Kabid I : Pnt. Sahat Parlindungan Sitompul
Kabid II : Pnt. Djoko Mardiko
Kabid III : Pnt. Yona Adiprasetya
Kabid IV : Pnt. Joseph Soetianto
Kabid V : Pnt. Trisuko Bambang Wiyono
Kabid VI : Pnt. Pulung Wahyu Pinto
Humas : Pnt. Sutarman

Penasehat : 1. Pdt. Paulus Lie
2. Pdt. Ratna Indah Widhiastuty
3. Pdt. Hadyan Tanwikara
4. Pnt. Johannes Arijawan Djaya

Demikian surat pengangkatan ini dan segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab Saudara dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Kiranya Roh Kudus memperlengkapi Saudara dalam menjalani tugas panggilan ini.

Yogyakarta, 29 Desember 2011
Majelis Jemaat GKI Gejayan Yogyakarta

Pnt. Harry Soesilo W.
Ketua



Pnt. Benjamin Prasetya W.
Sekretaris

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

TANDA BUKTI PENERIMAAN KAS

Kebaktian di : GKI Gejayan

Hari / Tanggal :

Pukul :

Persembahan : Bulanan / Kepedulian Sosial / Syukur /

Perpuluhan/Pembangunan / Lain2

Rp	100.000	X	<u>149</u>	Lbr	=	Rp	<u>14.900.000</u>
Rp	50.000	X	<u>264</u>	Lbr	=	Rp	<u>13.200.000</u>
Rp	20.000	X	<u>268</u>	Lbr	=	Rp	<u>5.360.000</u>
Rp	10.000	X	<u>680</u>	Lbr	=	Rp	<u>6.800.000</u>
Rp	5.000	X	<u>1945</u>	Lbr	=	Rp	<u>9.725.000</u>
Rp	2.000	X	<u>1796</u>	Lbr	=	Rp	<u>3.592.000</u>
Rp	1.000	X	<u>50</u>	Lbr	=	Rp	<u>50.000</u>
Rp	500	X		Lbr	=	Rp	
Rp	1.000	X	<u>4</u>	Coin	=	Rp	<u>4.000</u>
Rp	500	X	<u>3</u>	Coin	=	Rp	<u>1.500</u>
Rp	200	X		Coin	=	Rp	
Rp	100	X	<u>2</u>	Coin	=	Rp	<u>200</u>

Total Tunai = Rp _____

Non Tunai

BG/Cek/Trsf No = Rp

Uang Asing = _____

Majelis Bertugas

JML = Rp 53.632.700

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI
REKAPITULASI UANG PERSEMBAHAN

Hari / Tanggal penghitungan : Senin , 19 Nop 2012

Tanggal Kebaktian : 17/18 Nop 2012

Satuan (Rp) Kertas	GEJAYAN & QUALITY					
	Kantong Hitam		Kantong Merah		Total	
	Lbr	Rp	Lbr	Rp	Lbr	Rp
100.000	45	4.500.000	28	2.800.000	73	7.300.000
50.000	116	5.800.000	67	3.350.000	183	9.150.000
20.000	158	3.160.000	116	2.320.000	274	5.480.000
10.000	415	4.150.000	317	3.170.000	732	7.320.000
5.000	1.048	5.240.000	876	4.380.000	1.924	9.620.000
2.000	1.038	2.076.000	805	1.610.000	1.843	3.686.000
1.000	23	23.000	375	375.000	398	398.000

Koin

1.000	-	-	3	3.000	3	3.000
500	-	-	3	1.500	3	1.500
200	-	-	-	-	-	-
100	-	-	2	200	2	200
		24.949.000		18.009.700		42.958.700

Uang Asing : 1 Lbr AUD \$ 20

<p>Terbilang : Empatpuluh Dua Juta Sembilan ratus Limapuluh Delapan ribu Tujuh Ratus Rp</p>	 S T Sembiring	 J Soetianto
--	--	---

