

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **II.1. Organisasi**

##### **II.1.1. Pengertian Organisasi**

Organisasi adalah kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian di perkumpulan tersebut untuk tujuan tertentu. Pengertian organisasi nonprofit adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian dari perkumpulan tersebut yang mempunyai tujuan tidak mencari laba atau keuntungan. (Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ketiga, 2002).

##### **II.1.2. Tipe Organisasi**

Pada dasarnya terdapat empat jenis tipe organisasi, yang dapat dilihat dari tujuan operasi dan sumber pendanaannya (Mohamad Mahsun dk, 2007: 3-4), yaitu:

###### *1. Pure profit organization*

Tujuan organisasi ini adalah menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud utama untuk memperoleh laba sebanyak-banyaknya sehingga bisa dinikmati oleh para pemilik. Sumber pendanaan organisasi ini bersal dari investor swasta dan kreditor.

###### *2. Quasi profit organization*

Tujuan organisasi ini adalah menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud untuk memperoleh laba dan mencapai

Sasaran atau tujuan lainnya sebagaimana yang dikehendaki para pemilik. Sumber pendanaan organisasi ini berasal dari investor swasta, investor pemerintah, kreditor dan para anggota.

### 3. *Quasi non profit organization*

Tujuan organisasi ini adalah menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud untuk melayani masyarakat dan memperoleh keuntungan (surplus). Sumber pendanaan organisasi ini berasal dari investor pemerintah, investor swasta dan kreditor.

### 4. *Pure non profit organization*

Tujuan organisasi ini adalah menyediakan atau menjual barang dan atau jasa dengan maksud untuk melayani dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sumber pendanaan organisasi ini berasal dari pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN, BUMD, hibah, sumbangan, penjualan aset negara dan sebagainya.

## **II.2. Organisasi Gereja**

### **II.2.1. Pengertian Organisasi Gereja**

Gereja atau yang biasa disebut paroki termasuk dalam kategori organisasi nirlaba, karena memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya dari subangan para anggota (umat) dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun dari paroki tersebut.

Paroki (yang dalam hal ini termasuk Paroki Administratif, Stasi, Wilayah, Lingkungan, Kelompok Kategorial dan Unit Karya di Paroki) sebagai salah satu organisasi gereja mempunyai karakteristik yang berbeda dengan organisasi yang lain (berdasarkan PDDP KAS 2004, pasal 10-6). Perbedaan tersebut terutama terletak pada:

1. Kepemilikan:

Seluruh asset/kekayaan yang dimiliki, kepemilikannya berada di tangan Gereja sebagai Badan Hukum Gereja berdasarkan *Regeling van de rechtpositie der kergenootschappen van Ned Indie* (peraturan kedudukan hukum Perkumpulan Gereja) tahun 1927 No. 155, jo. 156 dan 532, serta Keputusan Menteri Agama RI no. 182 tahun 2003 tentang Susunan Hirarki Gereja Katolik di Indonesia. Oleh karena itu dalam segala aspek pengelolaannya harus tunduk pada hukum gereja dan keputusan Uskup sebagai representatif gereja (*Constitutio Apostolica "Quod Cristus"* 3 Januari 1961) dan bila dianggap perlu, Uskup dapat mengadakan supervisi dan pemeriksaan pengelolaan harta benda dan keuangan badan hukum yang dibawahinya (KHK kan. 1276).

2. Tujuan:

Paroki diwujudkan terutama untuk menghadirkan Gereja sebagai Sakramen yaitu tanda dan sarana kesatuan mesra dengan Allah dan persatuan umat manusia (LG 1). Sebagai tanda dan alat persekutuan, gambaran yang konkret dari Gereja adalah himpunan

Umat Allah dalam berbagai tingkat hirarki. Pada hakikatnya hirarki himpunan Umat Allah adalah persekutuan dari paguyuban Umat Allah (*communion of communities*) yang di dalamnya terjalin solidaritas persaudaraan antar umat se-iman yang juga menjadi kesukaan bagi orang-orang lain (Kis. 2:42-47). Gereja menjadi ungkapan solidaritas persaudaraan yang menjawab keprihatinan kehidupan sehari-hari dengan mengutamakan mereka yang terlupakan dan menderita (bdk. LG 1 dan SRJ. 42).

3. Cara memperoleh dan menggunakan sumber daya (bdk. KHK kan. 1260, 1284 § 2:º4 dan º6):

Sumber daya yang dibutuhkan, diperoleh dari sumbangan umat yang tidak mengharapkan imbalan apapun dan digunakan untuk melakukan aktivitas karya pastoral yaitu menyelenggarakan ibadah ilahi, pewartaan, pelayan amal kasih terutama kepada yang kecil, lemah, miskin dan tersingkir (KLMT).

Menurut Keuskupan Agung Semarang (Pedoman Dasar Dewan Paroki, 2008) definisi Paroki adalah:

“Paroki adalah persekutuan paguyuban-paguyuban umat beriman sebagai bagian dari Keuskupan dalam batas-batas wilayah tertentu yang sudah memilik Pastor Kepala, yang berdomisili di Parokinya sendiri.”

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (edisi ketiga, 2002), Paroki adalah daerah (kawasan) penggembalaan umat Katolik yang dikepalai oleh pastor atau imam.

## II.2.2. Skema Pelayanan Gereja

Dewan paroki adalah persekutuan umat Allah yang terdiri dari imam sebagai wakil Uskup dan kaum awam serta biarawan-biarawati (bila ada) sebagai wakil umat bersama-sama melaksanakan tugas dan panggilan untuk terlibat dalam pewartaan dan penggembalaan (Pedoman Dasar Dewan Paroki Keuskupan Agung Semarang 2004). Dewan ini dibentuk dengan tujuan menyelenggarakan taat penggembalaan yang melibatkan pengembangan dan pemberdayaan seluruh umat. Fungsi dewan paroki sebagai wadah pelayanan dan koordinasi keterlibatan seluruh umat. wewenang dan tanggungjawab dewan paroki sebagai pengambilan keputusan reksa pastoral paroki yang meliputi visi, misi dan program paroki dan juga pengelolaan benda milik gereja.

Dewan harian bertugas menangani masalah sehari-hari yang muncul dan menyampaikan laporan keuangan dan non keuangan tahunan kepada Uskup.

Dewan inti adalah ketua koordinasi kategorial masuk dalam dewan ini, sejauh ada koordinasi kelompok kategorial. Dewan ini bertugas menjabarkan prioritas pastoral paroki dalam program kerja yang mencakup Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Paroki dan juga melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada dewan pleno.

Dewan pleno adalah himpunan umat katolik yang memiliki AD/ART. Tokoh-tokoh adalah pribadi yang mempunyai pengaruh dalam

hidup Gereja dan masyarakat, tetapi tidak masuk dalam struktur kepengurusan Dewan Paroki. Dewan ini bertugas menentukan prioritas reksa pastoral dan mengesahkan rencana program kerja (mencakup pengesahan rencan anggaran pendapatan dan belanja paroki) dewan inti menjadi program kerja dewan.

### **II.2.3. Prinsip Pengelolaan Gereja**

Pengelolaan keuangan Paroki harus dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut: (bdk. PKAP, 2008)

1. Terkendali, atas nama PGPM Paroki yang bersangkutan, transparan dan akuntabel.
2. Mandiri dalam solidaritas dan subsidiaritas.
3. Untuk menyelenggarakan ibadat ilahi, pewartaan, pelayanan amal kasih terutama kepada mereka yang kecil, lemah, miskin, tersingkir dan difabel (KLMTD).

Pengelolaan kuangan Paroki dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Selaras dengan kepentingan, citra dan jati diri Gereja
2. Sesuai dengan kebutuhan reksa pastoral.
3. Layak, wajar, tidak berlebihan dan efisien.
4. Tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan.

Secara umum pengelolaan keuangan gereja dikelola oleh bendahara gereja. bendahara gereja terdiri dari tiga orang bendahara. Setiap bendahara memiliki tugas masing-masing (bdk. PDDP, pasal 21).

1. Bendahara I bertugas:

- a. Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan ketua
- b. Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
- c. Memberi otorisasi pengeluaran uang
- d. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan dewan paroki bersama dengan pengurus dewan harian lainnya
- e. Mengelola pemasukan dan pengeluaran uang kas dan bank
- f. Memikirkan cara-cara untuk meningkatkan pendapatan paroki yang bukan rutin
- g. Menajdi ketua tim keuangan
- h. Menyusun lapoarn keuangan bulanan
- i. Membuat laporan keuangan tahunan keada Uskup bersama bendahara I dan II
- j. Menajdi bendahara Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM) *ex officio*

## 2. Bendahara II bertugas:

- a. Menerima dan melakukan tugas yang diberikan ketua
- b. Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
- c. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan dewan paroki bersama dengan pengurus dewan harian lainnya
- d. Mencatat pemasukan dan pengeluaran paroki
- e. Membuat laporan keuangan tahunan kepada Uskup bersama bendahara I dan III
- f. Menjalankan akuntansi paroki dalam program akuntansi terpadu Keuskupan Agung Semarang (KAS)

## 3. Bendahara III bertugas:

- a. Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan ketua
- b. Menghadiri rapat dewan harian, dewan inti, dewan pleno, dan rapat-rapat lain yang telah disepakati
- c. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan dewan paroki bersama dengan pengurus dewan harian lainnya
- d. Membuat laporan keuangan tahunan bersama bendahara I dan II
- e. Menjalankan fungsi kasir yang berkaitan dengan pencairan dana

- f. Bertanggungjawab atas perhitungan uang kolekte, amplop persembahan, hasil penjualan teks misa, uang parkir dan penjualan benda-benda paroki
- g. Mengirimkan dana solidaritas paroki dan kolekte khusus ke Keuskupan
- h. Mengelola kas kecil paroki

*Catatan:* dalam menjalankan tugasnya, bendahara paroki dibantu oleh tim keuangan. Tim keuangan ini bertugas:

- i. Membantu penghitungan uang kolekte
- ii. Membantu mencatat penerimaan amplop persembahan
- iii. Membantu penghitungan hasil penjualan benda-benda paroki
- iv. Membantu penghitungan hasil penjualan teks misa dan parkir

### **II.3. Keuangan dan Harta Benda Gereja**

#### **II.3.1. Keuangan Gereja**

Menurut Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki, Bab II, Pasal 1, Ayat 1, menyatakan bahwa:

“Keuangan paroki adalah uang dan harta benda gerejawi yang dikelola oleh Dewan Paroki.”

Pengelolaan harta benda paroki ditetapkan dengan pedoman tersendiri yang telah disahkan oleh Uskup. Penanggungjawab keuangan paroki secara legal-formal adalah Pengurus Gereja dan Papa Miskin (PGPM)

Paroki sedangkan pengelola keuangan paroki adalah bendahara dewan paroki,

Sumber keuangan paroki adalah uang dan harta benda paroki yang berasal dari kolekte umum dan persembahan setelah dikurangi kewajiban setor Dana Solidaritas Paroki, 25% dari Dana Aksi Pusa Pembangunan (APP), kolekte khusus yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu berdasarkan keputusan Uskup, persembahan khusus yang diselenggarakan berdasarkan keputusan Dewan Paroki, sumbangan bebas, sumbangan dengan maksud tertentu, subsidi dari Keuskupan, Lembaga Gerejawi dan Lembaga Donor yang lain, dan usaha pengumpulan uang yang diselenggarakan berdasarkan keputusan Dewan Paroki. Setiap usaha penggalangan dana pada tingkat paroki harus disetujui oleh Dewan Paroki. Sumber keuangan harus direncanakan dalam Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya (RAPB) dan Rancangan Anggaran Investasi (RAI) tahunan (Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki, BAB II, Pasal 4).

### **II.3.2. Harta Benda Gereja**

Magisterium Konsili Vatikan II menegaskan bahwa gereja membutuhkan *material resources* untuk mengemban karya perutusannya di dunia. Bahkan kebutuhan akan dana itu sangat esensial untuk menyelenggarakan peribadatan, membiayai oenghidupan yang layak

bagi para klerikus dan para petugas gerejawi lainnya, serta untuk karya karitatif bagi mereka yang berkekurangan.

Kanon 1254 ayat 1 menegaskan bahwa hak asli gereja untuk memperoleh, memiliki, mengelola dan mengalihmilikkan harta benda dimaksudkan semata-mata untuk mengejar tujuan-tujuan khas gereja:

1. Mengatur ibadat ilahi (pembangunan dan pemeliharaan tempat-tempat peribadatan, menyelenggarakan perlengkapan peribadatan),
2. Memberi penghidupan yang layak bagi para klerikus serta pelayanan lain yang mebgabdikan hidupnya bagi pelayanan gereja,
3. Melaksanakan karya-karya kerasulan suci (pewartaan dan pendidikan)
4. Melaksanakan karya amal kasih, terutama bagi para miskin (keluarga miskin, rumah sakit, panti asuhan, anak jalanan, para pengemis).

### **II.3.3. Penerimaan Kas menurut PTKAP dan PKAP**

Menurut Mulyadi (2008), penerimaan kas terdiri dari sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang ditujukan mengatur elemen aktiva berupa kas yang digunakan sebagai alat pertukaran dan transaksi bagi organisasi.

Menurut PTKAP tahun 2008, penerimaan kas terdiri dari:

#### **a) Prosedur pencatatan hasil kolekte**

1. Tim Kerja wajib membuat proposal kegiatan sebelum meminta uang dari Bendahara.

2. Proposal kegiatan minimal mencakup :

Tujuan kegiatan, target/sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan, penanggung jawab, pelaksana kegiatan, waktu/lama penyelenggaraan, tempat kegiatan, teknis pelaksanaan, contoh; dengan mengundang pembicara dari luar paroki (dalam hal ini harus disebutkan nama pembicaranya), Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan, rancangan harus dibuat cukup rinci supaya tidak terlalu banyak penjelasan lisan, ditandatangani oleh koordinator tim kerja dan ketua bidang.

3. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.
4. Proposal kegiatan harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.
5. Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.
6. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan, apabila:
  - a. proposal kegiatan tersebut tercantum dalam program kerja yang telah disahkan dan

b. anggaran biaya dalam proposal kegiatan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki

7. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat memberikan persetujuan proposal kegiatan setelah melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:

a. proposal kegiatan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang telah disahkan atau

b. anggaran biaya dalam proposal kegiatan lebih besar daripada RAPB Paroki

8. Setelah proposal kegiatan disetujui, pelaksana kegiatan dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

9. Untuk menerima uang, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).

10. Bendahara menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada pelaksana kegiatan.

11. Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara mencatat pada Catatan Bon Sementara.

12. Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.

13. Setelah kegiatan selesai dilakukan, pelaksana kegiatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan

pelaksanaan kegiatan dan laporan anggaran penerimaan dan biaya kegiatan yang disertai dengan bukti-bukti.

14. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara:

- Membuat dan menandatangani BKK untuk semua biaya yang dikeluarkan.
- Membuat dan menandatangani BKM untuk semua penerimaan yang diperoleh dari kegiatan tersebut, contoh; kontribusi peserta, sumbangan dari umat.
- Membukukan/mencatat transaksi tersebut dalam BKDP.
- Mengembalikan Bon Sementara asli kepada pelaksana kegiatan dan mencatat realisasi pada Catatan Bon Sementara.

15. Berdasarkan BKK dan BKM yang telah ditandatangani oleh Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan/entry data ke dalam komputer dengan menggunakan program aplikasi akuntansi yang disediakan.

16. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKK dan BKM beserta bukti-bukti pendukungnya.

**b)Prosedur pencatatan penerimaan persembahan bulanan umat**

1. Penerimaan Persembahan Bulanan Umat dapat terjadi melalui :
  - a. Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU) yang diterima/dikoordinir oleh Pengurus Lingkungan.
  - b. APBU yang oleh umat dimasukkan ke dalam Kotak Persembahan yang disediakan oleh Gereja.
2. Untuk ketertiban administrasi, umat pada saat akan memberikan persembahan bulanan wajib mengisi kolom-kolom yang tersedia pada APBU secara lengkap.
3. Untuk APBU yang diterima/dikoordinir oleh Pengurus Lingkungan ditentukan prosedur sebagai berikut:
  - a. Pengurus Lingkungan yang menerima APBU dari umat, mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada APBU, kemudian menandatangani APBU pada kolom penerima, mengisi Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP) dan selanjutnya mengembalikan APBU kepada umat.
  - b. Pengurus Lingkungan menyerahkan uang dan CPAP kepada Kasir.
  - c. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada CPAP, kemudian menandatangani CPAP. Berdasarkan uang yang diterima, kasir membuat Tanda Terima dan

menyerahkan tindasan Tanda Terima dan CPAP kepada pengurus lingkungan.

- d. Kasir mencatat penerimaan uang pada Catatan Penerimaan Lain-Lain (CPLL) pada kolom yang disediakan.
- e. Berdasarkan Tanda Terima, Kasir membuat BKM dan menyerahkan uang persembahan, BKM, Tanda Terima dan CPLL kepada Bendahara.
- f. Bendahara mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada Tanda Terima, CPLL dan BKM.
- g. Kemudian Bendahara menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada Kasir.
- h. Bendahara menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.
- i. Selanjutnya Bendahara membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
- j. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BBTT.
- k. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan/entry data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

1. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.

4. Untuk APBU yang diserahkan dengan cara dimasukkan ke dalam kotak persembahan yang disediakan di Gereja, prosedur pencatatannya mengikuti prosedur pencatatan penerimaan hasil persembahan di kotak yang disediakan di Gereja.

**c) Prosedur pencatatan penerimaan uang kotak persembahan**

1. Kotak Persembahan yang disediakan di gereja, wajib dibuka minimal 2 (dua) kali dalam sebulan, kecuali untuk Paskah dan Natal langsung dibuka pada akhir misa/ibadat.

2. Pembukaan kotak persembahan dilakukan minimal oleh 2 (dua) orang.

3. Petugas yang membuka kotak persembahan bertugas sebagai penghitung uang.

4. Kotak Persembahan yang ada di gereja secara umum berisi :

a. Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU)

b. Amplop Persembahan Paskah dan atau Amplop Persembahan Natal.

c. Sumbangan Untuk Maksud Tertentu.

d. Sumbangan Bebas.

5. Isi Kotak Persembahan tersebut di atas harus dipilah-pilah untuk dikelompokkan berdasarkan jenisnya masing-masing
6. Petugas Penghitung membuka setiap APBU, mencocokkan uang/bilyet giro/*cheque* yang ada di dalamnya dengan yang tertulis pada APBU, serta membubuhkan tanda tangan pada kartu/*pethuk* APBU pada kolom yang disediakan.
7. Petugas Penghitung selanjutnya menghitung uang/bilyet giro/*cheque* dari Amplop Persembahan Paskah dan atau Amplop Persembahan Natal, Sumbangan Untuk Maksud tertentu dan Sumbangan Bebas.
8. Setelah proses nomor 6 dan 7 dilaksanakan, Petugas Penghitung membuat dan mengisi secara lengkap Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (BAKG) dan Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG), serta menandatangani.
9. Kemudian Petugas Penghitung menyerahkan uang kepada Kasir beserta BAKG, RBAKG, dan kartu/*pethuk* APBU.
10. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG dan kartu/*pethuk* APBU.
11. Kasir memilah-milah APBU per lingkungan untuk kemudian membagikan ke masing – masing Ketua Lingkungan (bisa melalui kotak lingkungan di Gereja).

12. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang tersebut pada CPLL pada kolom yang disediakan.
13. Kasir membuat BKM dan menyerahkan uang kotak persembahan, BKM, BAKG, RBAKG dan CPLL kepada Bendahara.
14. Bendahara mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, CPLL dan BKM
15. Kemudian Bendahara menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada Kasir.
16. Bendahara menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.
17. Selanjutnya Bendahara membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang kotak persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
18. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BBDP.
19. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan/*entry* data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.
20. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.

#### **II.3.4. Pengeluaran Kas menurut PTKAP dan PKAP**

Pengeluaran kas terdiri dari dua hal, yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil. Menurut PTKAP dan PKAP tahun 2008, terdapat dua prosedur pengeluaran kas, yaitu:

##### **a) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Tim Kerja**

1. Tim Kerja wajib membuat proposal kegiatan sebelum meminta uang dari Bendahara.
2. Proposal kegiatan minimal mencakup :  
Tujuan kegiatan, target/sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan, penanggung jawab, pelaksana kegiatan, waktu/lama penyelenggaraan, tempat kegiatan, teknis pelaksanaan, contoh; dengan mengundang pembicara dari luar paroki. (dalam hal ini harus disebutkan nama pembicaranya), Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan, rancangan harus dibuat cukup rinci supaya tidak terlalu banyak penjelasan lisan, ditandatangani oleh koordinator tim kerja dan ketua bidang.
3. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.
4. Proposal kegiatan harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.

5. Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.
6. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan, apabila:
  - a. proposal kegiatan tersebut tercantum dalam program kerja yang telah disahkan dan
  - b. anggaran biaya dalam proposal kegiatan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.
7. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat memberikan persetujuan proposal kegiatan setelah melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:
  - a. proposal kegiatan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang telah disahkan atau
  - b. anggaran biaya dalam proposal kegiatan lebih besar daripada RAPB Paroki
8. Setelah proposal kegiatan disetujui, pelaksana kegiatan dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
9. Untuk menerima uang, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).
10. Bendahara menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada pelaksana kegiatan.

11. Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara mencatat pada Catatan Bon Sementara.
12. Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.
13. Setelah kegiatan selesai dilakukan, pelaksana kegiatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan anggaran penerimaan dan biaya kegiatan yang disertai dengan bukti-bukti.
14. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara:
  - a. Membuat dan menandatangani BKK untuk semua biaya yang dikeluarkan.
  - b. Membuat dan menandatangani BKM untuk semua penerimaan yang diperoleh dari kegiatan tersebut, contoh; kontribusi peserta, sumbangan dari umat.
  - c. Membukukan/mencatat transaksi tersebut dalam BKDP.
  - d. Mengembalikan Bon Sementara asli kepada pelaksana kegiatan dan mencatat realisasi pada Catatan Bon Sementara.
15. Berdasarkan BKK dan BKM yang telah ditandatangani oleh Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan *entry* data ke dalam komputer dengan menggunakan program aplikasi akuntansi yang disediakan.

16. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKK dan BKM beserta bukti-bukti pendukungnya.

**b) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Kepanitiaan**

1. Panitia, yang dibentuk oleh Dewan Paroki wajib membuat proposal kegiatan kepanitiaan sebelum meminta uang dari Bendahara.
2. Proposal kegiatan kepanitiaan minimal mencakup:  
Tujuan kegiatan, target/sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan, susunan panitia, waktu/lama penyelenggaraan tempat kegiatan, teknis pelaksanaan, misalnya dengan mengundang pembicara dari luar paroki. (dalam hal ini harus disebutkan nama pembicara), Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan, Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan harus dibuat cukup rinci supaya tidak terlalu banyak penjelasan lisan, ditandatangani oleh ketua dan bendahara panitia.
3. Proposal kegiatan kepanitiaan dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.

4. Proposal kegiatan kepanitiaan harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.
5. Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan kepanitiaan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.
6. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan kepanitiaan, apabila:
  - a. proposal kegiatan kepanitiaan tersebut tercantum dalam program kerja yang telah disahkan dan
  - b. anggaran biaya dalam proposal kegiatan kepanitiaan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.
7. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat memberikan persetujuan proposal kegiatan kepanitiaan setelah melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:
  - a. proposal kegiatan kepanitiaan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang telah disahkan atau
  - b. anggaran biaya dalam proposal kegiatan kepanitiaan lebih besar daripada RAPB Paroki
8. Setelah proposal kegiatan kepanitiaan disetujui, bendahara panitia dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
9. Untuk menerima uang, bendahara panitia mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).

10. Bendahara menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada bendahara panitia.
11. Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara mencatat pada Catatan Bon Sementara.
12. Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh panitia kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.
13. Setelah kegiatan selesai dilakukan, Ketua Panitia wajib membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan realisasi anggaran dan biaya kegiatan serta bukti-bukti pendukung dengan batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dan diserahkan kepada Dewan Paroki.
14. Laporan pertanggungjawaban panitia dibahas secara khusus dalam rapat yang dihadiri oleh Dewan Paroki Harian dan Panitia untuk memutuskan penerimaan atau penolakan atas laporan pertanggungjawaban panitia.
15. Kepanitiaan dibubarkan setelah laporan pertanggungjawaban kegiatan diterima oleh Dewan Paroki.
16. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara:
  - a. Membuat dan menandatangani BKK untuk semua biaya yang dikeluarkan.

- b. Membuat dan menandatangani BKM untuk semua penerimaan yang diperoleh dari kegiatan tersebut, contoh; kontribusi peserta, sumbangan dari umat.
  - c. Membukukan/mencatat transaksi tersebut dalam BKDP.
  - d. Mengembalikan Bon Sementara asli kepada bendahara panitia dan mencatat realisasi pada Catatan Bon Sementara.
17. Berdasarkan BKK dan BKM yang telah ditandatangani oleh Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukkan/*entry* data ke dalam komputer dengan menggunakan program aplikasi akuntansi yang disediakan.
18. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKK dan BKM beserta bukti-bukti pendukungnya.

### **II.3.5. Catatan-catatan Akuntansi dan Dokumen menurut PTKAP dan PKAP**

Menurut PTKAP dan PKAP, dalam pelaksanaan proses akuntansi diperlukan dokumen dan catatan akuntansi untuk memudahkan proses pencatatan dan pemeriksaan atas transaksi keuangan yang terjadi. Formulir yang dibuat harus dibuat sedemikian rupa sehingga mencerminkan pengendalian intern yang memadai dan dapat berfungsi sebagai alat bantu yang memudahkan pelaksanaan proses akuntansi.

Masing-masing gereja dapat mengembangkan atau membuat catatan dan dokumen sesuai dengan kebutuhan gereja. Namun sebaiknya catatan dan dokumen yang dikembangkan atau dibuat tersebut harus mencerminkan pengendalian intern yang memadai. Menurut PTKAP tahun 2008, catatan dan dokumen akuntansi yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas yaitu:

1. Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)

Buku Kas Dewan Paroki digunakan untuk mencatat semua transaksi kas masuk dan kas keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi kas yang terjadi dan saldo kas yang dimiliki. Buku Kas Dewan Paroki memudahkan pemeriksaan transaksi kas yang terjadi dan memudahkan entry data ke dalam program aplikasi akuntansi yang digunakan.

Pencatatan transaksi dalam Buku Kas Dewan Paroki dilakukan oleh Bendahara Dewan Paroki.

2. Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)

BBTT digunakan untuk mencatat semua transaksi bank tidak terikat masuk dan bank tidak terikat keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi bank tidak terikat yang terjadi dan saldo bank tidak terikat yang dimiliki.

3. Buku Bank Terikat Sementara – Tabungan (BTST)

BTST digunakan untuk mencatat semua transaksi bank terikat sementara – tabungan masuk dan bank terikat sementara – tabungan

keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi bank terikat sementara – tabungan yang terjadi dan saldo bank terikat sementara – tabungan yang dimiliki.

4. Buku Bank Terikat Sementara – Giro (BTSG)

BTSG digunakan untuk mencatat semua transaksi bank terikat sementara - giro masuk dan bank terikat sementara - giro keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi bank terikat sementara - giro yang terjadi dan saldo bank terikat sementara - giro yang dimiliki.

5. Buku Bank Danpemb dan Dancinka (BBPC)

BBPC digunakan untuk mencatat semua transaksi bank Danpemb dan Dancinka masuk dan bank Danpemb dan Dancinka keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara cepat transaksi bank Danpemb dan Dancinka yang terjadi dan saldo bank Danpemb dan Dancinka yang dimiliki.

6. Laporan Kas Kecil Dewan Paroki (LKKP)

LKKP digunakan oleh Kasir untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil atau sejumlah pembatasan yang ditetapkan oleh Dewan Paroki.

7. Laporan Kas Kecil Devosionalia (LKKD)

LKKD digunakan oleh Kasir Devosionalia untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas devosionalia sehari-hari dengan jumlah

yang relatif kecil atau sejumlah pembatasan yang ditetapkan oleh Dewan Paroki.

8. Laporan Kas Kecil Wisma Paroki (LKKW)

LKKW digunakan oleh Kasir Wisma Paroki untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas Wisma Paroki sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil atau sejumlah pembatasan yang ditetapkan oleh Dewan Paroki.

9. Tanda Terima

Tanda Terima berfungsi sebagai bukti penerimaan sumbangan dan penerimaan lain-lain secara tunai/wesel/Cek/BG. Dalam bukti ini terdapat nomor urut bukti yang tercetak sebagai bentuk pengendalian intern. Tanda Terima yang rusak (sobek, salah tulis, dan lain-lain) harus diarsipkan.

10. Tanda Bayar

Tanda Bayar secara tunai/wesel/Cek/BG, berfungsi sebagai :

- a. Media otorisasi/tanda persetujuan Pastor Paroki dan Bendahara atas pengeluaran uang yang akan dilakukan.
- b. Bukti eksternal.

11. Bon Sementara

Bon Sementara adalah bukti pengeluaran uang yang bersifat masih sementara, sehingga belum dicatat/dibebankan sebagai beban/biaya/pengeluaran lainnya dalam Buku Kas Dewan Paroki.

## 12. Catatan Bon Sementara (CTBS)

CTBS digunakan untuk mencatat pengeluaran Bon Sementara dan Bon Sementara yang sudah dipertanggungjawabkan.

## 13. Bukti Kas Masuk (BKM)

BKM digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua penerimaan uang oleh Kasir dalam rangka memudahkan pengelompokan dan penginputan transaksi ke dalam program aplikasi akuntansi.

## 14. Bukti Kas Keluar (BKK)

BKK digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua pengeluaran uang oleh Bendahara dalam rangka memudahkan pengelompokan dan penginputan transaksi ke dalam program aplikasi akuntansi.

## 15. Bukti Bank Masuk (BBM)

BBM digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua penerimaan uang melalui bank oleh Bendahara dalam rangka memudahkan pengelompokan dan penginputan transaksi ke dalam program aplikasi akuntansi.

## 16. Bukti Bank Keluar (BBK)

BBK digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua pengeluaran uang melalui bank oleh Bendahara dalam rangka memudahkan pengelompokan dan penginputan transaksi ke dalam program aplikasi akuntansi.

17. Bukti Memorial (BMM).

BMM digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang bukan merupakan transaksi kas dan atau bank.

18. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)

Penerimaan hasil kolekte harus dilaksanakan secara transparan, oleh sebab itu penghitung kolekte wajib membuat BAPK.

Bila pada setiap misa ada 2 (dua) kali kolekte yaitu kolekte I dan kolekte II, maka hasil kolekte I dan hasil kolekte II harus dibuatkan BAPK sendiri-sendiri.

Petugas penghitung kolekte minimal 2 (dua) orang dan harus mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.

Kasir sebagai penerima hasil penghitungan, juga wajib membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan

19. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kotak Parkir (BAHP)

Petugas penghitung Hasil kotak parkir minimal 2 (dua) orang dan harus mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.

Kasir sebagai penerima hasil penghitungan, juga wajib membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.

20. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Panduan Misa  
(BAHM)

Petugas penghitung Hasil panduan Misa minimal 2 (dua) orang dan harus mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.

Kasir sebagai penerima hasil penghitungan, juga wajib membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan

21. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kotak Lilin  
(BAHL)

Petugas penghitung Hasil kotak lilin minimal 2 (dua) orang dan harus mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.

Kasir sebagai penerima hasil penghitungan, juga wajib membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan

22. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak  
Persembahan Gereja (BAKG)

Penerimaan hasil dari kotak persembahan yang disediakan di gereja harus dilakukan secara transparan, oleh sebab itu petugas penghitung kotak persembahan yang ada di gereja harus membuat BAKG.

23. Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak  
Persembahan Gereja (RBAKG)

Petugas Penghitung kotak persembahan di gereja, wajib melampirkan RBAKG pada BAKG, serta membubuhkan tanda tangan pada BAKG dan RBAKG di tempat yang disediakan.

24. Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa Dan Kotak Lilin (CKPTL)

Berdasarkan BAPK, BAHP, BAHM dan BAML, Kasir mencatat hasil kolekte, parkir, teks misa dan kotak lilin pada CKPTL, sebelum disetorkan ke Bendahara Dewan Paroki.

25. Catatan Penerimaan Lain-Lain (CPLL)

Penerimaan uang oleh kasir yang tidak bisa dicatat ke dalam CKPTL, oleh Kasir dicatat ke dalam CPLL. CPLL diantaranya digunakan untuk mencatat Persembahan Bulanan Umat, Sumbangan Beban dan penerimaan lain-lain..

26. Tanda Terima Sumbangan Barang Devosi (TTSD)

TTSD Digunakan sebagai tanda terima sumbangan barang devosi yang diterima oleh pengelola barang devosi.

27. Catatan Pembelian Barang Devosi (CPBD)

CPBD digunakan untuk mencatat pembelian barang-barang Devosi.

28. Kartu Barang Devosi (KBD)

KBD digunakan untuk mencatat penambahan (masuk) dan berkurangnya (keluar) barang barang devosi.

### 29. Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU)

APBU diisi oleh umat saat menyerahkan persembahan bulanan, baik melalui lingkungan atau yang dimasukkan ke dalam kotak persembahan Gereja.

### 30. Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP)

CPAP dibuat oleh Petugas Lingkungan yang melakukan pengumpulan/penerimaan persembahan umat supaya dapat memonitor banyaknya amplop persembahan umat yang beredar dan kembali beserta jumlah uangnya.

### 31. Daftar Aktiva Tetap Tanah (DATT)

DATT merupakan daftar yang berisi informasi tanah yang dimiliki oleh Paroki. Hal / informasi lain mengenai asset tanah yang perlu untuk disampaikan, harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan pada bagian aktiva tetap.

### 32. Daftar Aktiva Tetap Bangunan -Gedung Dan Prasarana (DATB)

DATB merupakan daftar yang berisi informasi bangunan gedung dan prasarana yang dimiliki oleh Paroki. Hal / informasi lain mengenai asset Bangunan – Gedung dan Prasarana yang perlu untuk disampaikan, harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan pada bagian aktiva tetap.

### 33. Daftar Aktiva Tetap Kendaraan (DATK)

DATK merupakan daftar yang berisi informasi kendaraan yang dimiliki oleh Paroki. Hal / informasi lain mengenai asset Kendaraan

yang perlu untuk disampaikan, harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan pada bagian aktiva tetap.

#### 34. Daftar Aktiva Tetap Inventaris (DATI)

DATI merupakan daftar yang berisi informasi inventaris yang dimiliki oleh Paroki. Hal / informasi lain mengenai asset Inventaris yang perlu untuk disampaikan, harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan pada bagian aktiva tetap.

#### 35. Daftar Deposito Paroki (DDPP)

DPP merupakan daftar yang memuat rincian informasi mengenai deposito yang dimiliki oleh Paroki.

#### 36. Daftar Piutang Paroki (DPUP)

DPUP merupakan daftar yang memuat rincian penerima pinjaman dari Paroki.

## **II.4. Kas**

### **II.4.1. Pengertian Kas**

Kas merupakan harta yang paling lancar atau likuid, paling mudah diselewangkan, maka diperlukan suatu sistem dan prosedur akuntansi untuk mencatat dan mengendalikan kas. Kas adalah alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum dan oleh sebab itu merupakan dasar-landasan yang kuat untuk dipakai sebagai alat pengukur terhadap semua kegiatan ekonomi di dalam perusahaan.

Ada dua kriteria agar alat pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai kas

1. Harus dapat diterima umum sebagai alat pembayaran atau diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya.
2. Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan sehari-hari

Kas meliputi uang tunai dan instrumen atau alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank (uang tunai kertas dan logam, cek, wesel cek, rekening bank yang berbentuk tabungan dan giro).

#### **II.4.2. Sifat-sifat dan Karakteristik Kas**

Kas memiliki sifat-sifat atau karakteristik:

1. Kas mempunyai sifat yang aktif tetapi tidak produktif
2. Kas (uang tunai) tidak mempunyai identitas kepemilikan dan mempunyai sifat yang mudah dipindahtangankan.

Dari dua sifat kas tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur perencanaan dan pengawasan terhadap kas harus mendapatkan perhatian yang serius bagi manajemen.

## **II.5. Pengendalian Intern**

### **II.5.1. Pengertian Pengendalian Intern**

Mulyadi (2001: 163), mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **II.5.2. Tujuan Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan akan dapat terlaksana dengan baik apabila perusahaan memiliki suatu sistem yang mampu melaksanakan tujuan-tujuan pengendalian intern untuk menjaga harta perusahaan, keefektifan waktu operasi, memperoleh informasi yang dapat diandalkan, menghasilkan laporan keuangan yang akurat, serta mengawasi kepatuhan karyawan pada peraturan yang ada. Seperti yang dikemukakan Mulyadi (2008:163-164), tujuan dari adanya sistem pengendalian intern adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi kebijakan manajemen
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

### **II.5.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2008 :164), unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi empat unsur besar yang tiap pointnya tidak dapat dipisahkan, keempat unsur tersebut adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

### **II.5.4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern**

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

### 3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

### 4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

### 5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

### 6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali penerimaan kas . Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

### **II.5.5. Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dalam suatu perusahaan (penerimaan kas dari penjualan tunai) adalah (Mulyadi, 2001 : 462):

1. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi kas

dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi gudang

dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

## 5. Fungsi akuntansi

dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Berdasarkan penelitian yang akan dilakukan, fungsi yang terkait dengan organisasi nirlaba hanya fungsi kas dan fungsi akuntansi, yang ditambah dengan fungsi penerimaan kas. Fungsi penerimaan kas dan fungsi kas di sini berfungsi untuk menerima kas dan memberikan tanda terima atas kas yang diterima oleh organisasi dari subangan. Fungsi akuntansi di sini bertanggungjawab untuk membuat laporan keuangan dan mencatat laporan-laporan yang berhubungan dengan kas.

### **II.5.6. Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas**

Berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas dalam suatu perusahaan (pengeluaran kas dengan cek) adalah: (Mulyadi, 2001)

#### 1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang).

## 2. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

## 3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas : (a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, (b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan (c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

## 4. Fungsi pemeriksaan intern

Bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.