

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA GEREJA KATOLIK BUNDA HATI KUDUS KAIRAGI MANADO*EVALUATION OF THE ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM FOR CASH RECEIPTS AND DISBURSEMENTS AT THE CATHOLIC CHURCH OF BUNDA HATI KUDUS KAIRAGI MANADO.*

Oleh:

Meiva Fransiska Lomboan¹**Jantje J. Tinangon²****Sintje Rondonuwu³**Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Sam Ratulangi

E-mail:

17061104182@student.unsrat.ac.id[2tjantjeanny@yahoo.com](mailto:tjantjeanny@yahoo.com)[3sinc.csc@gmail.com](mailto:sinc.csc@gmail.com)

Abstrak: Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk mengambil keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui serta mengevaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi apakah telah sesuai dengan unsur-unsur sistem informasi akuntansi berangkat dari adanya tuntutan pengelolaan keuangan yang baik sesuai yang tercantum dalam Statuta Keuskupan Manado. Dalam rangka memenuhi tuntutan tersebut dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang memadai dalam mengelola keuangan dengan meningkatkan efisien dari masing-masing bagian untuk mengelola informasi, memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan dalam menangani pengelolaan informasi serta ketelitian dalam mengolah data. Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Data diperoleh dengan melakukan wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif dengan menguraikan secara rinci pelaksanaan sistem informasi akuntansi yang terjadi pada Gereja Katolik Bunda Hati Kudus Kairagi dan membandingkannya dengan teori-teori yang ada hubungannya dengan sistem informasi akuntansi. Hasil penelitian Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas yang diterapkan di Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi tidak sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi. Ketidaksesuaian itu terletak pada tidak terdapat pemisahan fungsi atau adanya *double job* yang dilakukan oleh satu orang petugas, terdapat dokumen dan catatan pendukung tidak digunakan. Selebihnya sudah sesuai. Serta setiap penerimaan dan pengeluaran kas di Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak berwenang.

Kata kunci: sistem informasi akuntansi, penerimaan kas, pengeluaran kas

Abstract: An accounting information system collects, records, stores, and manages data in order to generate information that can be used to make decisions. The purpose of this research is to establish and evaluate whether the Bunda Hati Kudus Kairagi Church's accounting information system for cash receipts and disbursements complies with the elements of an accounting information system that depart from the demands of good financial management as specified in the Manado Diocese Statute. To meet these demands, an effective accounting information system is required to manage finances by increasing the efficiency of each division's information management, providing simplicity and speed of service in information management, and ensuring data processing accuracy. A case study is a form of analysis. Interviews and reports were used to gather data. By explaining in depth the application of the accounting information system that exists in the Bunda Hati Kudus Kairagi Church and contrasting it with theories related to the accounting information system, the data analysis methodology used is a descriptive analysis technique. The findings of the Bunda Hati Kudus Kairagi Church's study on the Evaluation of the Accounting Information System for Cash Receipts and Disbursements do not entirely satisfy the key elements of the accounting information system. The disparity stems from the lack of a functional distinction. At the Bunda Hati Kudus Kairagi Church, all cash receipts and disbursements must first be approved by the authorities.

Keywords: accounting information system, cash receipts, cash disbursements

PENDAHULUAN**Latar belakang**

Masa kini, peranan sistem informasi dalam hal pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan makin disadari banyak pihak, baik dalam organisasi yang memiliki tujuan mencari laba (*profit oriented*) dan tidak mencari laba (*non profit oriented*). Organisasi *non profit*/nonlaba mempunyai karakteristik yang berbeda dengan organisasi *profit*, karena kegiatan organisasi nonlaba berasal dari, oleh, dan untuk manusia dengan tidak adanya kepemilikan serta tidak untuk mencari keuntungan. Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan organisasi. Setiap organisasi membutuhkan akuntansi sebagai informasi keuangan kepada pihak terkait untuk mempertahankan keberadaan di dalam masyarakat. Informasi yang baik adalah informasi yang tersedia tepat pada waktunya, bermanfaat dan dapat diandalkan.

Organisasi non laba yang menjadi objek penelitian ini yakni Gereja Katolik Bunda Hati Kudus Kairagi. Pada umumnya organisasi bisnis dan organisasi non laba termasuk Gereja berkaitan erat dengan proses penerimaan dan pengeluaran kas. Kas termasuk hal yang penting dalam setiap transaksi yang dilakukan oleh organisasi karena kas merupakan alat tukar yang bebas dan siap sedia dalam melakukan pembayaran. Kas selalu menjadi target pencurian dan mudah disalahgunakan. Gereja sebagai lembaga pelayanan yang mengambil spiritualitas dan religiusitas Injili sebagai dasar hidupnya, bertanggungjawab untuk mewujudkan nilai-nilai kejujuran, keadilan dan akuntabilitas sesuai dengan pedoman (dasar, cara, dan tujuan) yang baik dan benar, semata-mata demi pengabdian kepada Tuhan.

Dalam melaksanakan suatu sistem informasi saat sekarang ini, dimana aktifitas organisasi yang semakin kompleks tidaklah efisien bila masih menggunakan metode manual maupun metode yang sederhana. Dengan besarnya kebutuhan atas informasi formal membawa konsekuensi terhadap organisasi akan perlunya mengembangkan sistem informasi akuntansi yang dapat bekerja dengan kecepatan dan ketepatan tinggi untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan. Berkaitan dengan hal itu, maka Keuskupan Manado telah menyediakan sistem informasi akuntansi yang diberi nama "Aplikasi Keuangan Paroki" untuk memudahkan Paroki-Paroki dalam mencatat setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran dan semua bentuk pertanggungjawaban lainnya yang menyangkut dengan dana yang dihimpun oleh tiap Paroki. Hasil akhir dari Aplikasi Keuangan tersebut akan muncul beberapa laporan antara lain: laporan jurnal, *general ledger*, laporan posisi keuangan, laporan arus kas, laporan aktivitas, laporan program kerja, laporan budget dan laporan realisasi. Laporan tersebut selambat-lambatnya harus dikirim ke Keuskupan pada tanggal 10 setiap bulan.

Meskipun aturan tentang pelaporan keuangan telah mengatur secara jelas tentang kewajiban penyusunan laporan keuangan oleh organisasi nirlaba namun kenyataan dilapangan belum semua organisasi nirlaba dapat memenuhi kewajiban tersebut salah satu Gereja Katolik Bunda Hati Kudus. Berdasarkan hasil Observasi awal peneliti, peneliti mendapati Gereja Katolik Bunda Hati Kudus telah menjalankan dan membuat Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan, akan tetapi sampai dengan saat ini masih ditemukan fenomena kurang optimalnya sistem informasi akuntansi yang terjadi pada Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi Manado dimana masih terdapat keterlambatan dalam penerbitan laporan keuangan bulanan dan tahunan ke Keuskupan. Adanya Paroki yang tidak menyampaikan laporan keuangan tentu membuat pihak Keuskupan Manado kesulitan dalam melakukan kontrol terhadap kualitas laporan keuangan paroki-paroki yang ada

Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Gereja Katolik Bunda Hati Kudus Kairagi Manado berdasarkan unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi.

TINJAUAN PUSTAKA**Sistem Akuntansi**

Mulyadi (2016) menyebutkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi

Turner, Leslie, Andrea Weickgenannt, dan Mary Kay Copeland (2017:4) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

1. Mengumpulkan data-data atau informasi mengenai kegiatan suatu organisasi:
 - a. Mengambil data transaksi pada dokumen-dokumen dari sumber data tersebut.
 - b. Dilakukannya pencatatan data transaksi kedalam jurnal sesuai dengan kenyataan.
 - c. Memposting data yang berasal dari jurnal ke buku besar.
2. Memberikan informasi yang jelas untuk proses pengambilan keputusan bagi pihak manajemen.
3. Penyediaan terhadap pengendalian internal yang cukup, untuk mengetahui bahwa informasi yang dihasilkan merupakan informasi yang tepat.
4. Memastikan bahwa kegiatan bisnis yang terjadi berjalan dengan efektif.
5. Memberikan pengamanan terhadap aset organisasi. (Hadiana, 2015)

Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur pokok yang termasuk dalam sistem akuntansi, berdasarkan siklus akuntansi yang disajikan menurut Mulyadi (2016), sebagai berikut :

1. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
3. Buku Besar
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu
Buku pembantu adalah jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar jika diperlukannya rincian lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri 12 dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan
Laporan adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, dan laporan arus kas.

Deskripsi Kas

Pengertian kas menurut buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (IAI, 2015:2.2) adalah kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*) dan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.”

Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016: 379), penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat – surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016: 425), ada dua cara yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yaitu, sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Biasanya

cek digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah besar, sedangkan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil menggunakan dana kas kecil.

Penelitian Terdahulu

Pusung, B. N., Saerang, D. P., & Wangkar, A (2020) dalam skripsi berjudul Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Daya Anugrah Mandiri, menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Daya Anugrah Mandiri cukup baik, walaupun sedikit kesalahan penginputan kas dan nama konsumen, namun dapat memenuhi elemen penting dari sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir atau dokumen, pencatatan/catatan, Prosedur, dan laporan. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas diatur dan dilakukan sebaik- baiknya untuk menghindari kesalahan yang mungkin terjadi, sehingga hingga saat ini sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT. Daya Anugrah Mandiri dapat dilakukan dengan efektif.

Aby Rizki, Febriyansyah., & Qoriani, W (2019) melakukan penelitian dengan judul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada Departemen Kemitraan Dan Bina Lingkungan di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, menunjukan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai dengan Prosedur yang ada yaitu terdapat otorisasi terhadap transaksi yang terjadi dari pihak yang berwenang, dan juga terdapat pemisahan fungsi di setiap bagian yang terlibat.

Mamahit, P., Sabijono, H., & Mawikere, L (2015) melakukan penelitian dengan judul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Rawat Inap pada RSUP. Prof. Dr. R.D. Kandou Manado, menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada rumah sakit RSUP Prof Dr. R. D. Kandou Manado telah memadai karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir atau dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah kualitatif deskriptif dengan memilih suatu objek penelitian untuk dicermati secara mendalam sehingga diperoleh gambaran lengkap mengenai objek penelitian dan permasalahan yang berkaitan dengan objek tersebut, selanjutnya dianalisis lebih rinci. Menurut Sugiyono (2016:9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.

Sumber data

1. Data Primer
2. Data Sekunder

Teknik pengumpulan data

1. Wawancara langsung
2. Dokumentasi

Proses analisis

1. Mengumpulkan data
2. Mendeskripsikan unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terdapat pada Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi
3. Membandingkan unsur-unsur pokok sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terdapat pada Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi dengan teori yang ada.
4. Menyimpulkan hasil analisis perbandingan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi dengan teori yang ada.

Hasil penelitian

Berdasarkan letak geografis Keuskupan, Paroki Bunda Hati Kudus, merupakan paroki ke 11 di Kevikepan Manado, termasuk dalam wilayah gerejani Keuskupan Manado. Diberi nama Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi. Gereja Bunda Hati Kudus terletak di Jl. Yos Sudarso (Kairagi Weru), Manado, Sulawesi Utara 95255, Indonesia. Gereja ini terdiri atas 5 Wilayah Rohani yakni : WR St Antonius, WR St. Bernadet, WR. St. Christoforus, WR. Theodorus, WR. Theresia dan Kelompok Kategorial yakni KBK,OMK, Sekami. Jumlah KK yakni 162 KK dengan laki-laki 260 jiwa dan perempuan 266 jiwa.

Gereja sebagai lembaga pelayanan yang mengambil spiritualitas dan religiusitas Injili sebagai dasar hidupnya, bertanggungjawab untuk mewujudkan nilai-nilai kejujuran, keadilan dan akuntabilitas sesuai dengan pedoman (dasar, cara, dan tujuan) yang baik dan benar, semata-mata demi pengabdian kepada Tuhan. Gereja merupakan sebuah organisasi non laba yang mana sumber daya diperoleh berasal dari kolekte umat dan dari sumbangan pihak yang tidak mengharapkan imbalan. Dana yang dihimpun gereja dipakai untuk kegiatan pastoral, pengembangan iman umat serta untuk pembiayaan rutin gereja.

Dalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi, Paroki Bunda Hati Kudus Manado sudah menggunakan sistem yang terkomputerisasi yakni Aplikasi Keuangan Paroki yang telah disediakan oleh pihak Keuskupan Manado. Dalam Gereja Katolik Bunda Hati Kudus Manado terdapat beberapa jenis penerimaan yang disesuaikan dengan akun penerimaan yang ada dalam Pedoman Keuangan Paroki Keuskupan Manado, antara lain:

- a) Penerimaan tidak terikat: kolekte biasa, kolekte rosario, aksi dan sumbangan umat, penerimaan devosionalia, hasil bunga bank, penerimaan lain-lain, penerimaan subsidi keuskupan.
- b) Penerimaan Terikat Sementara – Non Pembangunan: kolekte wajib, dana solidaritas yang terdiri dari kolekte 2 pekan pertama, kolekte 2 pekan kedua, dana solidaritas gereja universal, Aksi Puasa Pembangunan (APP) dan penerimaan untuk maksud tertentu.
- c) Penerimaan Terikat – Pembangunan: penerimaan terikat pembangunan dan penerimaan terikat untuk pengadaan inventaris

Sedangkan jenis-jenis pengeluaran kas Paroki Bunda Hati Kudus Manado terdiri atas:

- a) Biaya karya kerasulan
- b) Biaya kebutuhan rutin gereja
- c) Biaya tenaga kerja pastoral dan karyawan
- d) Biaya rumah tangga paroki
- e) Biaya perbaikan dan pemeliharaan
- f) Biaya administrasi
- g) Biaya dewan pastoral paroki
- h) Biaya devosionalia
- i) Biaya sewa
- j) Pengeluaran untuk maksud tertentu
- k) Biaya bangunan dalam penyelesaian
- l) Biaya lainnya.

Pembahasan**Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi Manado.**

1. Fungsi yang terkait

a) Fungsi penghitungan

Jenis penerimaan yang menggunakan fungsi penghitungan adalah segala penerimaan yang diterima oleh gereja. Fungsi penghitungan bertanggung jawab atas seluruh prosedur penghitungan untuk penerimaan baik tidak terikat, terikat sementara dan terikat permanen. Penerimaan tidak terikat khusus kotak kolekte dimulai saat pertama kali dibuka sampai dengan dicatat ke dalam catatan kolekte. Fungsi penghitungan khusus kolekte umum berada di tangan umat penyelenggara yang melakukan misa saat itu. Setelah kolekte dihitung, tim penghitung kolekte mencatat ke dalam buku catatan penerimaan kolekte. Selesai dicatat tim penghitung menyerahkannya kepada Bendahara I kemudian bendahara melakukan penghitungan kembali serta mencocokkan bentuk fisik dengan catatan yang telah dibuat tim penghitung kolekte. Fungsi penghitungan diluar kotak kolekte dijalankan oleh Bendahara I, Bendahara II dan kasir yang berada di gereja.

b) Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan uang yang berasal dari umat baik penerimaan tidak terikat, terikat sementara dan terikat permanen. Fungsi penerimaan di gereja Bunda Hati Kudus Kairagi selain penerimaan kolekte dijalankan oleh Bendahara I. Saat ada penerimaan sumbangan, pemberi dan penerima harus bertanda tangan di Bukti Penerimaan Kas dengan menulis nama lengkap dan membubuhkan tanda tangan.

c) Fungsi Kas

Fungsi kas/penyimpanan bertanggung jawab untuk menyimpan kas yang telah diterima oleh gereja Bunda Hati Kudus Kairagi. Fungsi penyimpanan dijalankan oleh bendahara dan pastor paroki. Kas tunai di tangan bendahara hanya sebesar Rp 5.000.000. Selebihnya disetor oleh bendahara ke bank yang dipegang oleh Pastor Paroki.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan atas penerimaan tidak terikat, penerimaan terikat sementara dan penerimaan terikat permanen berdasarkan hasil penghitungan tanda terima, catatan penerimaan, bukti penerimaan kas/bank dan buku kas bendahara paroki. Fungsi ini dilakukan oleh bendahara I dan bendahara II yang mencatat secara manual kedalam buku kas dan operator menginput dalam *software* akuntansi yang telah disediakan oleh Keuskupan Manado. Bendahara I dan II sama-sama melakukan pencatatan di buku masing-masing untuk keperluan *cross check* akhir bulan.

e) Fungsi Penginputan Data Penerimaan ke Komputer

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memasukkan data penerimaan ke komputer dan menyimpan dokumen-dokumen pendukung transaksi penerimaan. Fungsi ini dijalankan oleh Petugas Sekretariat atau juga disebut kasir.

f) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern dilakukan oleh Dewan Keuangan Paroki. Dewan Keuangan Paroki bertugas memeriksa transaksi kas masuk dan keluar yang telah dicatat oleh bendahara I. Semua transaksi harus sepengetahuan pastor paroki.

2. Dokumen dan Catatan Akuntansi

a) Bukti Bukti Penerimaan Kas/bank

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan uang. Gereja Bunda Hati Kudus telah memiliki format tersendiri bukti penerimaan kas untuk mencatat penerimaan yang masuk yang berasal dari pemberi sumber daya/donatur dengan dilengkapi nomor akun.

b) Buku kas paroki

Buku kas bendahara mencatat pemasukan dan pengeluaran yang terjadi selama satu bulan di gereja Bunda Hati Kudus. Buku kas disusun oleh bendahara I dan II kemudian diserahkan kepada bagian sekretariat untuk diinput dan diolah ke dalam *software* akuntansi aplikasi keuangan paroki

c) Buku Catatan Pembantu Bendahara 1

Buku ini dipegang oleh Bendahara II dan berisikan penerimaan kas dan penerimaan bank yang dipegang oleh Bendahara II yang bertujuan untuk *cross check* dengan buku kas/bank yang dipegang oleh bendahara I.

d) Buku kas pastoral/kas kecil

Buku kas pastoral dikelola oleh bagian sekretariat yang mencatat rincian transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola oleh bagian sekretariat.

e) Rekening koran

Rekening koran dicetak setiap bulan

f) Buku bank/ Register Cek

Buku bank di Print setiap bulan. Buku bank mencatat penerimaan dan pengeluaran uang melalui bank

g) Catatan penerimaan

Catatan penerimaan digunakan untuk mencatat rincian dari penerimaan kolekte umum hari biasa maupun hari khusus, penerimaan DKUD.

h) Jurnal penerimaan kas

Catatan jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan. Dalam hal ini, Bendahara hanya mencatat penerimaan kedalam buku kas dan tidak melakukan pencatatan jurnal secara manual karena untuk jurnal sudah termuat dalam *software* atau aplikasi keuangan.

i) Jurnal penerimaan bank

Dalam hal ini, bendahara hanya mencatat penerimaan dari bank kedalam buku kas dan tidak melakukan pencatatan jurnal secara manual karena untuk jurnal penerimaan bank sudah termuat dalam *software* atau aplikasi keuangan yang ada.

3. Prosedur Penerimaan Kas

a) Prosedur penghitungan

Prosedur penghitungan Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi adalah fungsi penghitungan yang melakukan penghitungan terhadap penerimaan yang berasal dari kolekte umat. Penghitungan ini dilakukan oleh tim penghitung kolekte dalam hal ini umat yang menjadi penyelenggara misa saat itu. Selanjutnya fungsi penghitungan mencatat ke dalam buku catatan kolekte menyerahkan uang hasil penghitungan. Untuk penerimaan diluar kolekte, dihitung oleh Bendahara I / Bendahara II. Uang yang diterima dihitung dengan benar kemudian penyumbang dan yang menerima wajib membubuhkan tanda tangan dan nama yang jelas dalam bukti penerimaan kas.

b) Prosedur penerimaan

Prosedur penerimaan Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi adalah fungsi penerimaan yang menerima uang dari umat atau donatur. Dalam hal ini fungsi penerimaan membuat tanda terima atas penerimaan yang didapat. Fungsi ini dijalankan oleh bendahara I / bendahara II / sekretariat. Jikalau yang menerima adalah pastor paroki maka pastor paroki harus memberitahukan ke bendahara I atau bendahara II untuk diproses. Setelah kas diterima, uang tersebut dihitung dengan benar dan penyeter serta penerima harus membubuhkan tanda tangan dan nama yang jelas dalam Bukti Penerimaan Kas dan Bendahara I memberikan nomor kode akun di Bukti Penerimaan Kas. Kemudian fungsi penerimaan akan menyerahkan uang yang diterima kepada fungsi penyimpanan.

c) Prosedur penyimpanan

Prosedur penyimpanan Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi dijalankan oleh fungsi penyimpanan setelah menerima uang beserta buktinya dari fungsi penghitungan dan penerimaan. Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bendahara I akan tetapi jika saldo kas yang dipegang sudah mencapai 5.000.000 maka uang tersebut disetor ke bank Paroki yang dipegang oleh Pastor Paroki.

d) Prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi meliputi fungsi akuntansi yang melakukan pencatatan berdasarkan bukti yang diterima dari fungsi penghitungan dan penerimaan. Fungsi pencatatan dalam hal ini Bendahara I melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas dan mengisi kode rekening dalam buku kas paroki. Bendahara II mencatat dalam buku catatan pembantu Bendahara I (buku penerimaan kas).

e) Prosedur penginputan data penerimaan ke Komputer

Bendahara menyerahkan buku kas dan bukti penerimaan kas ke operator untuk diinput dalam aplikasi keuangan setiap minggu. Saat operator menginput jika terdapat nomor kode rekening atau data diragukan, operator melakukan konfirmasi balik kepada bendahara I dan bendahara II. Fungsi ini dijalankan oleh petugas sekretariat.

f) Prosedur pemeriksaan internal

Setelah penerimaan diterima, dicatat dan diinput ke dalam aplikasi keuangan, terdapat pihak verifikator dalam hal ini Dewan Keuangan Paroki memverifikasi semua transaksi, bukti transaksi (bukti penerimaan kas), lalu mencocokkan dengan data yang telah diinput dalam aplikasi. Verifikasi oleh Dewan Keuangan Paroki dilakukan setiap bulan pada tanggal 10.

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi Manado

1. Fungsi yang terkait

a) Fungsi Pengesahan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengesahkan semua dokumen pengeluaran kas yang membuat permohonan dana kemudian menyerahkan laporan pertanggungjawaban yang telah dibuat oleh tim kerja untuk masing-masing bidang kepada fungsi otorisasi. Fungsi ini dijalankan oleh Pastor Paroki.

b) Fungsi Pengeluaran

Fungsi ini bertanggungjawab atas pengeluaran uang sesuai dengan permohonan. Permohonan bisa dalam bentuk Proposal atau nota sementara. Fungsi pengeluaran Gereja Hati Kudus Yesus berada di tangan bendahara dan sekretariat. Ketika hendak mengeluarkan uang harus atas persetujuan Pastor Paroki.

c) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran yang dibuat oleh pemohon ke dalam buku kas. Fungsi ini melakukan pencatatan berdasarkan bukti pembayaran yang dikeluarkan. Dalam Prosedur ini, fungsi akuntansi berada di tangan Bendahara.

d) Fungsi Penginputan Data Pengeluaran ke Komputer

Fungsi ini bertanggungjawab untuk memasukkan data pengeluaran ke komputer dan menyimpan dokumen-dokumen pendukung transaksi pengeluaran. Fungsi ini dijalankan oleh Petugas Sekretariat atau juga disebut kasir.

e) Fungsi Pengendalian Intern

Fungsi ini bertanggungjawab untuk memeriksa semua bentuk pengeluaran yang terjadi dalam satu bulan. Fungsi ini dijalankan oleh Dewan Keuangan Paroki yang telah ditunjuk.

2. Dokumen dan Catatan Akuntansi Sistem Penerimaan Kas

a) Proposal Permohonan

Dokumen ini berisikan rincian anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bidang-bidang yang ada di gereja Bunda Hati Kudus Kairagi. Sebelum diserahkan ke bendahara, dokumen ini harus dibawa ke Pastor Paroki untuk disetujui. Ketika telah disetujui, maka bendahara akan mengeluarkan dana sebesar anggaran yang diajukan.

b) Bukti Pengeluaran Kas/Bank

Dokumen ini digunakan untuk bukti pengeluaran kas/bank yang telah diterima oleh pemohon. Dokumen ini digunakan untuk dijadikan bukti pengeluaran kas/bank bagi pemohon yang memohon dana untuk kegiatan sesuai dengan yang telah dianggarkan dan disetujui Pastor Paroki. Selain itu dokumen ini juga dipakai sebagai bukti jika ada pengeluaran lain selain untuk membiayai suatu kegiatan tertentu.

c) Buku Kas Paroki

Buku kas paroki digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas yang dikelola oleh bendahara I.

d) Buku Catatan Pembantu Bendahara I

Buku kas ini dijalankan oleh bendahara II yang digunakan untuk mencatat transaksi masuk dan keluar selain yang dicatat oleh bendahara I. Buku catatan pembantu Bendahara I dicatat oleh Bendahara II untuk keperluan *crossing check*.

e) Buku Bank

Bentuk buku ini sama halnya dengan buku kas. Buku bank mencatat pengeluaran uang melalui bank.

f) Nota-nota

Pada Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi dokumen bukti pengeluaran kas kecil ini berupa nota pembelian ketika kasir hendak melakukan pembayaran/pembelian untuk membiayai keperluan rutin gereja.

g) Laporan pertanggungjawaban

Dokumen ini digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana yang telah disetujui Pastor Paroki. Dokumen ini berisikan penggunaan dana dari bidang-bidang yang melakukan sebuah kegiatan sekaligus dengan bukti-bukti (nota).

h) Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pembayaran-pembayaran akan tetapi gereja tidak melakukan pencatatan jurnal melainkan hanya langsung melakukan pencatatan pembayaran beban ke dalam buku kas paroki.

i) Jurnal pengeluaran bank

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pembayaran beban lewat transfer bank akan tetapi gereja tidak melakukan pencatatan jurnal melainkan hanya langsung melakukan pencatatan pembayaran beban yang dibayarkan lewat bank ke dalam buku kas paroki.

3. Prosedur Pengeluaran Kas

a) Prosedur Pembuatan Permintaan Dana

Prosedur ini dilakukan untuk permintaan dana oleh fungsi yang memerlukan dana untuk kebutuhan kegiatan paroki / kegiatan kerasulan yang dijalankan oleh setiap bidang-bidang yang ada dengan membuat proposal. Fungsi ini dijalankan oleh seksi/bidang-bidang yang hendak melakukan suatu kegiatan berdasarkan program yang telah ditetapkan. Tiap seksi menyerahkan Proposal kepada Bendahara kemudian bendahara menyampaikan kepada Pastor Paroki karena pengeluaran uang oleh pemohon yang melakukan permohonan dana untuk kegiatan harus sepengetahuan Pastor Paroki.

b) Prosedur Pengeluaran

Prosedur pengeluaran Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi dijalankan oleh fungsi pengeluaran dimana fungsi ini melakukan pembayaran atau pengeluaran uang oleh pemohon dana. Fungsi pengeluaran mengeluarkan uang berdasarkan proposal atau dokumen permohonan dana lainnya dan membuat Bukti Pengeluaran Kas. Jika tidak membuat Bukti Pengeluaran Kas harus konfirmasi kembali untuk mendapat persetujuan pastor paroki, karena untuk mengeluarkan uang harus seizin pastor paroki setempat. Untuk pengeluaran berkaitan dengan kebutuhan rutin gereja, setiap awal bulan bendahara menyerahkan uang sebesar yang telah dibudgetkan. Setiap ajuan untuk pembayaran harus dicek di *budgeting/cash flow forecast* yang telah dibuat. Jikalau ada pengeluaran di luar budget yang telah ditetapkan, maka bendahara melaporkannya kepada pastor paroki.

c) Prosedur Pencatatan

Setelah dibuatkan Bukti Pengeluaran Kas, fungsi pengeluaran dalam hal ini bendahara yang sekaligus menjalankan tugas sebagai fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam buku kas kemudian diserahkan ke sekretariat untuk diinput ke dalam aplikasi keuangan paroki. Prosedur pencatatan kas dilakukan berdasarkan tanggal penerimaan dana yang diterima Gereja.

d) Prosedur Penginputan Data Pengeluaran Ke Komputer

Bendahara menyerahkan buku kas dan bukti pengeluaran kas ke operator untuk diinput dalam aplikasi keuangan setiap minggu. Saat operator menginput jika terdapat nomor kode rekening atau data diragukan, operator melakukan konfirmasi balik kepada bendahara I dan bendahara II. Fungsi ini dijalankan oleh petugas sekretariat.

e) Prosedur Pengendalian Intern

Setelah transaksi pengeluaran dicatat dan diinput ke dalam aplikasi keuangan, terdapat pihak verifikator dalam hal ini Dewan Keuangan Paroki yang memverifikasi semua transaksi, bukti transaksi (Bukti Pengeluaran Kas/BPK), lalu mencocokkan dengan data yang telah diinput dalam aplikasi. Verifikasi oleh Dewan Keuangan Paroki dilakukan setiap bulan pada tanggal 10 setiap bulan. Selain memeriksa keuangan dari Paroki, Dewan Keuangan Paroki juga memeriksa setiap pembukuan dari wilayah-wilayah rohani dan kelompok kategorial yang ada.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan, maka peneliti mendapatkan hasil di lapangan terkait evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi. Hasil dari kesesuaian sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Gereja Bunda Hati Kudus Kairagi dengan unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi menurut teori yang ada, beberapa dianggap telah sesuai karena mempunyai kesamaan baik fungsi, dokumen, catatan, prosedur, namun terdapat hal-hal yang belum sesuai. Adapun beberapa hal yang belum sesuai diantaranya:

1. Masih terdapat *double job* atau tidak ada pemisahan tugas antara lain:
 - a) Fungsi pengesahan dan fungsi kas dijalankan oleh orang yang sama yakni Pastor.
 - b) Fungsi akuntansi, fungsi pengeluaran dijalankan oleh orang yang sama yakni Bendahara.
 - c) Fungsi pemegang kas kecil dan fungsi penginputan data ke komputer dijalankan oleh orang yang sama yakni Kasir.
2. Adanya dokumen yang tidak digunakan dalam hal penerimaan kolekte. Diluar penerimaan kolekte dibuatkan Bukti Penerimaan Kas, tapi untuk kolekte tim penghitung langsung melakukan pencatatan dalam buku catatan kolekte tanpa mencatat terlebih dahulu ke dalam bukti penerimaan kas. Tidak adanya dokumen Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.
3. Berkaitan dengan pelaporan, fungsi pengendalian masih kurang dalam menjalankan tugasnya. Mengingat setiap tanggal 10 awal bulan Paroki harus melaporkan laporan keuangan ke Keuskupan, dapat dikatakan bahwa Paroki belum dapat melaporkan laporan keuangan selalu tepat waktu.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan antara lain:

1. Diperlukan pemisahan fungsi antara fungsi pengesahan dan fungsi kas, Fungsi pencatatan dan fungsi kas, fungsi pemegang kas kecil dan fungsi penginputan data ke komputer. Fungsi pengesahan tetap bisa oleh pastor akan tetapi tidak untuk fungsi kas agar supaya pastor dapat fokus pada pelayanan tanpa perlu mengurus

- kas masuk/keluar. Fungsi kas dapat dipegang oleh Bendahara 1 atau 1. Fungsi akuntansi dapat dipegang oleh umat yang berkompeten dalam pencatatan. Fungsi Pengeluaran dapat dipegang oleh Bendahara II. Fungsi penginputan data ke komputer dapat dipegang oleh umat yang tahu mengoperasikan komputer agar dapat terpisah dengan kasir yang memegang kas kecil. Dan pemegang kas kecil dapat dipegang oleh kasir. Tetapi usulan ini diserahkan kembali ke Dewan Pastoral Paroki untuk menyesuaikan dengan kondisi Paroki sesungguhnya.
2. Sumber penerimaan kolekte dibuatkan Berita Acara Penerimaan Kolekte jangan hanya langsung mencatat dalam buku catatan guna untuk mempermudah dalam mencatat ke dalam Buku Kas Paroki sebagai bentuk pertanggungjawaban tim penghitung kolekte atas uang kolekte yang diterima.
 3. Dewan Paroki diharapkan untuk dapat menata kembali dan bersikap lebih profesional dalam menjalankan tugas agar seluruh penyusunan laporan keuangan yang akan diserahkan ke Keuskupan dapat dilaporkan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Aby Rizki, Febriyansyah., & Qoriani, W. (2019). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada Departemen Kemitraan Dan Bina Lingkungan Di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang *Disertasi*, Universitas Bina Darma. <http://repository.binadarma.ac.id/8/2/Aby%20Bab%200.pdf>
- Hadiana, T. (2015, November 18). Fungsi Utama dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi. Diambil kembali dari Kompasiana: <https://www.kompasiana.com/tifani/563d70f3337b61220687c83c/fungsi-utama-dan-tujuan-sistem-informasi-akuntansi?page=all>
- Ikatan Akuntansi Indonesia. PSAK No. 2 Tentang Laporan Arus Kas– edisi revisi (2015). Penerbit Dewan Standar Akuntansi Keuangan: PT. Raja Grafindo.
- Mamahit, P., Sabijono, H., & Mawikere, L. (2015). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Rawat Inap Pada RSUP. Prof. Dr. RD Kandou Manado. *Jurnal EMBA (Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi)*. Vol. 2 No 4. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/6361>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pusung, B. N., Saerang, D. P., & Wangkar, A. (2020). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Daya Anugrah Mandiri. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, Vol. 15 No 3. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/29708/28784>
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Turner, Leslie, Andrea Weickgenannt, dan Mary Kay Copeland. 2017. *Accounting Information Systems: Controls and Processes*.