

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK  
PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN KEUANGAN PADA  
ORGANISASI NIRLABA KEAGAMAAN**

Oleh:

**Merystika Kabuhung**

Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Sam Ratulangi Manado  
email : merystikakabuhung@ymail.com

**ABSTRAK**

Setiap organisasi memerlukan sistem informasi akuntansi yang telah direncanakan dan diawasi dengan baik, untuk mengontrol keuangan yang masuk maupun keluar. Adanya sistem informasi akuntansi tersebut, maka tujuan organisasi akan dapat tercapai. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam rangka perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu. Data yang digunakan yaitu data kualitatif, sedangkan berdasarkan sumbernya menggunakan data primer dan sekunder. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan, serta telah memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal. Oleh karena itu, sampai saat ini sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu dapat berjalan secara efektif.

**Kata kunci:** sistem informasi akuntansi, organisasi nirlaba keagamaan

**ABSTRACT**

*Every organization requires accounting information system has been planned and supervised, to control the incoming and outgoing finances. The accounting information system, the organization's objectives will be achieved. This study aims to analyze the effectiveness of the application of the accounting information system of cash receipts and expenditures in the context of planning and financial control of the Church GMIM Nafiri Malalayang Satu. The data used are qualitative data, while based on sources using primary and secondary data. The method used in this research is descriptive analysis method. The results showed the accounting information system of cash receipts and expenditures for planning and financial control of the Church GMIM Nafiri Malalayang Satu have been appropriate and adequate for fulfilling the essential elements of an accounting information system, namely human resources, equipment, forms / documents, records, procedures and reports, as well as in compliance with the procedures of internal control. Therefore, to date accounting information system of cash receipts and expenditures for planning and financial control of the Church GMIM Nafiri Malalayang Satu can run effectively.*

**Keywords:** accounting information systems, religious nonprofit organization

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Dalam perubahan yang pesat saat ini, sebagian besar masyarakat semakin merasakan bahwa informasi merupakan salah satu kebutuhan yang sangat penting. Demikian juga pada suatu organisasi diperlukan adanya sistem informasi, baik organisasi yang bertujuan mencari laba maupun yang tidak mencari laba. Oleh karena itu, untuk dapat mencapai tujuannya dan memepertahankan keberadaannya di dalam masyarakat, maka setiap organisasi memerlukan sistem informasi yang baik. Informasi yang baik adalah informasi yang dapat disediakan pada waktunya, bermanfaat, dan dapat diandalkan. Salah satu sistem informasi yang penting dalam suatu organisasi yaitu sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan organisasi, mengubah data tersebut menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen dan membuat perencanaan serta menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Tanpa adanya sistem informasi akuntansi yang mengawasi aktivitas-aktivitas yang berlangsung, perusahaan atau organisasi akan mengalami kesulitan untuk menentukan seberapa baik kinerjanya dan juga akan mengalami kesulitan dalam menelusuri bagaimana pengaruh-pengaruh dari berbagai aktivitas atas sumberdaya-sumberdaya yang ada dibawah pengawasannya. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi yang efektif sangatlah penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun.

Gereja adalah salah satu organisasi nirlaba/*non profit* keagamaan. Gereja ini juga tidak terlepas dari kebutuhan akan informasi sehingga dalam menjalankan segala aktivitasnya, informasi tersebut dapat memperlancar aktivitasnya dan membantu gereja dalam pengambilan keputusan. Salah satu informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan adalah informasi yang berkaitan dengan kas.

Dalam menjalankan segala aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, maka dibutuhkan adanya kas, misalnya untuk pembelian barang, pembayaran listrik, telepon, dan lain-lain. Dengan kata lain, kas berperan sebagai media pertukaran yang terlibat langsung maupun tidak langsung pada sebagian besar transaksi gereja. Pada organisasi Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu penerimaan kas dari persembahan jemaat merupakan arus kas masuk yang paling utama, contohnya persembahan ibadah jemaat setiap hari minggu, persembahan persepuluh jemaat, persembahan ibadah komisi BIPRA (Bapak, Ibu, Pemuda, Remaja, Anak) dan sebagainya. Sedangkan pengeluaran kas yang paling utama adalah pembelian peralatan gereja dan beban-beban operasional gereja, seperti beban listrik, gaji pegawai dan sebagainya. Dengan demikian keterbukaan akan laporan keuangan gereja, khususnya penerimaan dan pengeluaran kas sangatlah penting, sehingga pertanggungjawaban atas keuangan menjadi jelas dan meningkatkan kepercayaan anggota jemaat sebagai donatur.

### Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk menganalisis efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam rangka perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu (Weygandt *at al.* 2007:395).

Sistem informasi akuntansi adalah sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi (Boodnar dan Hopwood, 2006:8).

### Komponen-komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, yaitu sebagai berikut (Romney dan Steinbart, 2006:3).

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.

3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

### Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur sistem informasi akuntansi menurut Chusing (2007) adalah sebagai berikut.

1. Sumber Daya manusia  
Sistem informasi akuntansi membutuhkan sumber daya untuk dapat berfungsi. Sumber daya dapat diklasifikasikan sebagai alat, data, bahan pendukung, sumber daya manusia dan dana.
2. Peralatan  
Peralatan merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan dalam mempercepat pengolahan data, meningkatkan ketelitian kalkulasi atau perhitungan dan kerapian bentuk informasi.
3. Formulir  
Formulir merupakan unsur pokok yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen.
4. Catatan  
Catatan terdiri dari beberapa bagian, yaitu sebagai berikut.
  - a. Jurnal  
Merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data yang lainnya.
  - b. Buku besar  
Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya kedalam jurnal.
5. Prosedur  
Prosedur merupakan urutan atau langkah-langkah untuk menjalankan suatu pekerjaan, tugas atau kegiatan.
6. Laporan  
Hasil akhir dari sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan manajemen.

### Prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien didasarkan pada beberapa prinsip dasar. Prinsip-prinsip dasar tersebut yaitu sebagai berikut (Weygandt *et al.* 2007:396).

1. Keefektifan biaya. Sistem informasi akuntansi harus efektif biaya.
2. Tingkat kegunaan. Agar berguna, informasi harus dapat dimengerti, relevan, dapat diandalkan, tepat waktu, dan akurat.
3. Fleksibilitas. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi perubahan permintaan informasi yang dibutuhkan.

### Deskripsi Kas

Kas adalah salah satu unsur aktiva yang paling penting karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Hampir setiap transaksi perusahaan dengan pihak luar menggunakan kas. Oleh karena itu, kas mempunyai sifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya maka uang kas yang keluar akan mudah disalahgunakan. Melihat kondisi kas yang demikian beresiko maka setiap perusahaan harus punya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran yang baik, dimana manajemen bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas. 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).

## Perencanaan dan Pengendalian Internal

Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar (*fundamental*) manajemen, karena *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan (Hasibuan, 2008:91). Pengendalian internal (*internal control*) mencakup rencana organisasi serta metode-metode terkait dan pengukuran yang diadopsi perusahaan untuk melindungi aset dari pencurian, perampokan, dan penyalahgunaan oleh karyawan serta meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi (Weygandt *et al.* 2007:454).

### Tujuan Perencanaan dan Pengendalian Internal

Tujuan perencanaan menurut Hasibuan (2008:95) adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan bertujuan untuk menentukan tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur, dan program serta memberikan pedoman cara-cara pelaksanaan yang efektif dalam mencapai tujuan.
2. Perencanaan bertujuan untuk menjadikan tindakan ekonomis, karena semua potensi yang dimiliki terarah dengan baik kepada tujuan.
3. Perencanaan adalah suatu usaha untuk memperkecil resiko yang dihadapi pada masa yang akan datang.
  1. Perencanaan menyebabkan kegiatan-kegiatan dilakukan secara teratur dan bertujuan.
  2. Perencanaan memberikan gambaran yang jelas dan lengkap tentang seluruh pekerjaan.
  3. Perencanaan membantu penggunaan suatu alat pengukuran hasil kerja.
  4. Perencanaan menjadi suatu landasan untuk pengendalian.
  5. Perencanaan merupakan suatu usaha untuk menghindari *mismanagement* dalam penempatan karyawan.
  6. Perencanaan membantu peningkatan daya guna dan hasil guna organisasi.

Tujuan dari pengendalian internal adalah sebagai berikut (Horngren dan Harrison, 2007:390).

1. Mengamankan aktiva.
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi operasi.
4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.

### Prosedur-prosedur Pengendalian Internal

Dalam sebuah perusahaan diperlukan adanya prosedur pengendalian internal. Adapun prosedur pengendalian internal tersebut adalah sebagai berikut (Horngren dan Harrison, 2007:392).

1. Karyawan yang Kompeten, Dapat Diandalkan, dan Etis  
Karyawan dalam suatu perusahaan harus kompeten, dapat diandalkan (*reliable*), dan etis.
2. Pemberian Tanggung Jawab  
Dalam sebuah perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang baik, tidak ada tugas penting yang terlewatkan. Setiap karyawan memiliki tanggung jawab tertentu.
3. Pemisahan Tugas  
Manajemen yang cerdas akan membagi tanggung jawab di antara dua atau lebih orang. Pemisahan tugas akan membatasi penipuan dan meningkatkan keakuratan catatan akuntansi.
4. Audit  
Untuk memvalidasi catatan akuntansinya, sebagian besar perusahaan melakukan audit. Audit adalah pemeriksaan laporan keuangan dan sistem akuntansi perusahaan.
5. Dokumen  
Dokumen menyediakan rincian transaksi bisnis. Dokumen meliputi faktur dan pesanan melalui faks. Dokumen harus diberi nomor urut untuk mencegah pencurian dan ketidakefisienan.
6. Perangkat Elektronik  
Sistem akuntansi semakin kurang bergantung pada dokumen dan lebih mengandalkan pada perangkat penyimpanan digital.
7. Pengendalian Lainnya  
Perusahaan menyimpan dokumen penting dalam brankas tahan api. Alarm anti pencuri akan melindungi bangunan, kamera keamanan akan melindungi properti lainnya. Cuti wajib (*mandatory vacations*) dan rotasi tugas (*job rotation*) akan memperbaiki pengendalian internal.

### **Organisasi Nirlaba Keagamaan Gereja**

Organisasi nirlaba keagamaan adalah organisasi *non profit* yang bergerak dibidang keagamaan misalnya gereja, masjid, lembaga-lembaga pekabaran injil, lembaga-lembaga misi islam dan sebagainya. (Tjahjono, 2006:17). Gereja secara organisasi didefinisikan sebagai badan atau organisasi umat Kristen yang sama kepercayaan, ajaran dan tata ibadahnya. Gereja dikatakan bersifat keagamaan karena secara jelas dan nyata menggunakan agama sebagai salah satu dasar pendirinya. Dan gereja berdiri untuk kepentingan agama, sehingga gereja merupakan salah satu pusat keagamaan.

### **Laporan Akuntansi Organisasi Nirlaba**

Setelah transaksi dicatat secara harian dan diikhtisarkan pada waktu-waktu tertentu (bulanan), sistem akuntansi harus menghasilkan informasi akuntansi yang akan didistribusikan kepada para pihak yang berkepentingan. Informasi akuntansi disebut juga laporan keuangan. Komponen laporan keuangan organisasi nirlaba menurut PSAK no. 45 yaitu laporan posisi keuangan, laporan aktivitas dan laporan arus kas.

### **Penelitian Terdahulu**

Kojongian (2002) dalam skripsi berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Manado”, menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Manado telah efektif karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem akuntansi, yaitu formulir, catatan, laporan dan prosedur. Sistem yang telah digariskan dan disusun oleh perusahaan telah diterapkan oleh semua fungsi organisasi yang terkait dalam pelaksanaan operasional sehari-hari. Unsur-unsur yang diperlukan dalam pengendalian intern termasuk sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memadai telah dapat dilaksanakan dengan baik.

Ngadi (2002) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Eektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Tempo Cabang Manado”, menunjukkan bahwa sistem penjualan dan penerimaan kas telah dilaksanakan dengan baik, ini ditunjang oleh karyawan perusahaan yang memiliki keahlian sesuai dengan bidangnya masing-masing, adanya prosedur otorisasi yang memadai atas semua transaksi yang menyangkut penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang, penggunaan formulir yang baik dengan nomor urut tercetak dan pendistribusian formulir sesuai dengan kebutuhan setiap bagian yang terkait, catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang berwenang berdasarkan dokumen penerimaan kas yang disetor ke bank pada hari kerja.

Salombe (2008) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Sinode Gereja Masehi Injili Sangehe Talaud (GMIST)”, menunjukkan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Sinode Gereja Masehi Injili Sangehe Talaud (GMIST) telah dirancang sedemikian rupa dan dilakukan dengan sebaik-baiknya untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

## **FAKULTAS EKONOMI**

### **METODE PENELITIAN**

#### **Jenis dan Sumber Data**

##### **Jenis Data**

Jenis data yang digunakandalampenelitianiniyaitu data kualitatif, yaitu data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dangambar, yangberupakumpulan data-data non angka yang bersifatdeskriptif(Sugiyono, 2009) sepertisejarahsingkatJemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu, strukturorganisasi, prosedur-prosedurpenerimaan dan pengeluaran kas, serta prosedur-prosedur pengendalian internal.

##### **Sumber Data**

Data yang digunakandalampenelitianiniadalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperolehlangsungdariperusahaandenganjalanmengadakanwawancaralangsungdenganpihakperusahaan yang bersangkutan. Data sekunderadalah data yang diperoleh dari bahan-bahan yang tersedia di buku-bukudansumberlain yang berhubungan dengan penelitian ini.

### Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data-data untuk penelitian ini adalah Penelitian Lapangan (*Field Research*). Penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan melalui:

1. Survey  
Penulis mengadakan survey langsung pada tempat penelitian untuk lebih mengarahkan pada masalah penelitian yang dimaksud.
2. Wawancara  
Data penelitian ini diperoleh melalui wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan.
3. Observasi  
Penulis mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung di Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu.

### Metode Analisis

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan dan menerangkan suatu data atau keadaan yang sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulannya yaitu mencapai tujuan yang diinginkan.

### Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari dan memahami struktur organisasi Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu serta tugas dan tanggung jawab masing-masing.
2. Mempelajari rangkaian kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu melalui wawancara.
3. Mengumpulkan formulir atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu.
4. Membandingkan hasil penelitian dengan teori-teori pendukung yang ada.
5. Menganalisa apakah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah diterapkan secara efektif.
6. Menarik suatu kesimpulan serta saran-saran berdasarkan hasil penelitian.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

Selama ini Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu masih menggunakan sistem manual dalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas. Aktivitas yang dilakukan gereja dibagi menjadi tiga yaitu aktivitas rutin gereja, TK dan SD GMIM 23, kolom dan aktivitas diluar gereja. Aktivitas rutin gereja terdiri dari kebaktian jemaat setiap hari minggu, kebaktian komisi BIPRA, kebaktian doa dan puasa. Setiap aktivitas rutin gereja terjadi transaksi kas. Taman Kanak-kanak adalah sekolah yang didirikan oleh Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu sejak tahun 1991, sedangkan SD GMIM 23 adalah pindahan sekolah dari Jemaat GMIM Bethesda Ranotana. Kolom adalah persekutuan kecil yang terdiri dari kurang lebih 20 keluarga, dimana jemaat berkumpul disalah satu rumah jemaat untuk melaksanakan kebaktian yang diadakan satu minggu sekali sesuai waktu yang ditentukan kolom masing-masing. Setiap kolom mempunyai pelayan khusus yang terdiri dari penatua dan syamas serta pengurus BIPRA. Aktivitas di luar gereja adalah aktivitas pelayanan gereja seperti pelayanan kematian, kunjungan orang sakit dan kegiatan diakonia-holistik.

Sumber penerimaan kas jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu terdiri dari persembahan disetiap kebaktian dan amplop persembahan. Persembahan disetiap kebaktian terdiri dari persembahan setiap kebaktian hari minggu di rumah gereja yang diadakan tiga kali, persembahan kebaktian pelayan, persembahan kebaktian kolom, persembahan kebaktian komisi pelayanan BIPRA yang diadakan satu minggu sekali sesuai waktu yang ditentukan oleh tiap komisi serta persembahan kebaktian TK dan SD GMIM 23. Untuk persembahan kebaktian pelayan, persembahan kebaktian komisi pelayanan BIPRA dan persembahan kebaktian TK dan SD GMIM 23 dilakukan saat kebaktian berlangsung. Sedangkan persembahan kebaktian kolom dilakukan saat kebaktian

berlangsung, diterima oleh syamas kemudian diserahkan ke gereja. Saat ini, Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu terdiri dari 15 kolom.

Jenis-jenis pengeluaran kas jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu dibagi menjadi dua yaitu pengeluaran rutin dan pengeluaran tidak rutin. Contoh pengeluaran rutin yaitu biaya perbanyak warta jemaat, biaya diakonia dan pendidikan, biaya listrik, biaya telepon, gaji dan tunjangan pendeta, gaji dan tunjangan majelis serta gaji pegawai dan kostor. Sedangkan pengeluaran tidak rutin contohnya yaitu pengeluaran untuk pembangunan gereja, pengeluaran untuk diakonia-holistik misalnya bantuan untuk anak yatim piatu dan beasiswa untuk anak yang tidak mampu. Pengeluaran tidak rutin ini biasanya terjadi setelah ada persetujuan saat rapat majelis.

Untuk mengkoordinasi masalah penerimaan dan pengeluaran kas tersebut maka organisasi gereja juga mempunyai prosedur yang harus dilakukan oleh semua pengurus gereja yaitu sebagai berikut.

1. **Prosedur Penerimaan Persembahan Kebaktian**
  - a. Persembahan yang diterima dari jemaat saat kebaktian langsung dihitung setelah kebaktian selesai oleh semua majelis yang hadir. Persembahan tersebut tidak boleh dibawah pulang.
  - b. Setelah dihitung persembahan langsung diserahkan kepada bendahara jemaat, kemudian bendahara jemaat langsung mencatat jumlah tersebut di depan semua majelis yang hadir, kemudian disimpan di bank atau brankas jemaat.
2. **Prosedur Penerimaan Amplop Persembahan**
  - a. Amplop persembahan yang diterima melalui kotak persembahan langsung dibuka oleh bendahara di depan semua majelis yang hadir.
  - b. Bendahara menghitung jumlah persembahan yang ada dalam amplop tersebut dan mencocokkan dengan jumlah yang tertulis di amplop.
  - c. Bendahara mencatat jumlah tersebut kemudian disimpan di bank atau di brankas jemaat.
3. **Prosedur Pengeluaran Kas**
  - a. Setiap bagian yang berhubungan dengan aktifitas gereja, jika ingin meminta uang kepada bendahara jemaat harus membuat rencana anggaran terlebih dahulu yang telah disetujui oleh ketua jemaat, kemudian diserahkan kepada bendahara.
  - b. Bendahara memberikan uang sesuai dengan permintaan tersebut dan membubuhkan tanda tangan pada bukti pengeluaran kas.
  - c. Orang yang menerima uang tersebut juga harus membubuhkan tanda tangan pada bukti pengeluaran kas.
  - d. Bendahara membuat laporan pengeluaran kas sesuai dengan jumlah yang dikeluarkan dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran kas tersebut.

## **Pembahasan**

### **Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Jemaat GMIM Nafiri**

Untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah efektif, maka perlu adanya analisis terhadap prosedur-prosedur dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas jemaat.

1. **Analisis Prosedur Penerimaan Kas**

Uang persembahan dari suatu kebaktian maupun amplop persembahan yang diberikan anggota jemaat diserahkan langsung kepada bendahara jemaat, kemudian bendahara mencatat jumlahnya dalam blanko penerimaan kas yang bertanda tangan sah dan menyalinnya dalam buku kas jemaat, selanjutnya uang tersebut disimpan di brankas jemaat atau di setorkan ke bank.
2. **Analisis Prosedur Pengeluaran Kas**

Setiap aktivitas gereja yang memerlukan dana dari kas jemaat dapat langsung mengambilnya kepada bendahara dengan syarat membuat terlebih dahulu proposal atau rincian anggarannya yang disetujui oleh ketua jemaat. Proposal yang telah disetujui oleh ketua jemaat tersebut diberikan kepada bendahara untuk disimpan sebagai dokumen bukti adanya pengeluaran kas. Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam blanko pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara dan orang yang menerima uang tersebut. Dan selanjutnya bendahara mencatatnya dalam buku kas jemaat. Setelah selesai mengadakan kegiatan, maka orang atau panitia yang telah mengambil uang dari kas jemaat harus membuat laporan pertanggungjawaban dan diserahkan kepada bendahara untuk disimpan sebagai dokumen.

Setelah menganalisis prosedur-prosedur yang dijalankan oleh Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu dalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas, maka penulis dapat mengetahui bahwa meskipun sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu masih menggunakan sistem manual, tetapi secara umum sudah memadai, dimana telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

### **Perencanaan dan Pengendalian Internal pada Jemaat GMIM Nafiri**

Berikut penulis akan menguraikan perencanaan dan pengendalian internal pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu.

#### **1. Perencanaan**

Untuk dapat mencapai visi dan misinya, maka Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu perlu melakukan suatu perencanaan. Perencanaan yang dibuat oleh Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu meliputi perencanaan kegiatan yang akan dilakukan sepanjang tahun. Perencanaan dilakukan dalam rapat sidang majelis jemaat yang melibatkan semua unsur yang kompeten dan terlibat dalam organisasi gereja, mulai dari para pendeta-pendeta, semua pelayan khusus dan mantan pelayan khusus, serta semua komisi kerja yang ada. Perencanaan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu dijadikan sebagai acuan resmi dalam menentukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan sepanjang tahun yang berjalan beserta dengan anggaran dari masing-masing kegiatan.

#### **2. Pengendalian internal**

Berdasarkan hasil pengamatan selama penelitian di Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu, maka penulis dapat menerangkan bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan di Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai, prosedur-prosedur yang diperlukan dalam sistem pengendalian internal berjalan dengan baik. Secara lebih jelas penulis akan menguraikan terlebih dahulu satu per satu prosedur tersebut, antara lain sebagai berikut.

##### **a. Pengurus Organisasi yang Kompeten dan Dapat Diandalkan**

Sukses tidaknya struktur pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh kecakapan pengurus dalam melaksanakan tanggung jawabnya, karena bagaimanapun baiknya suatu sistem sangat bergantung dari pelaksanaannya. Oleh karena itu, untuk menjadi pengurus organisasi gereja baik itu sebagai BPMJ, pelayan khusus maupun komisi-komisi kerja, Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu mengadakan pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Orang tersebut adalah anggota sidi jemaat di Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu.
- b) Bersedia dan berjanji dengan segenap hati untuk melakukan tugas dan tanggung jawab kepelayanan dengan jujur serta sesuai dengan tata gereja yang ada.

##### **b. Pemberian Tanggung Jawab dan Pemisahan Tugas**

Sistem otorisasi atau pemberiantanggung jawab inidisesuaidenganpemisahan tugas yang telahditetapkandalam tata gereja, dimanadalamtransaksi penerimaan dan pengeluarankasharusmendapatotorisasiolehpejabat yang berwewenang yaitu Badan Pekerja Majelis Jemaat. Proseduryangdilaksanakandalammengatur penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik, namun Jemaat GMIM Nafiri masih memiliki kelemahan karena tugas dalam pencatatan dan penyimpanan kas tidak dipisahkan, keduanya dilakukan oleh seorang bendahara saja.

##### **c. Audit**

Sesuai dengan teori, audit merupakan pemeriksaan laporan keuangan dan sistem akuntansi perusahaan dan orang yang menjalankannya disebut auditor. Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu juga menjalankan pemeriksaan laporan keuangan yang dilaksanakan setiap bulan oleh Badan Pengawasan Perbendaharaan Jemaat (BPPJ).



- d. Dokumen  
Dokumen yang digunakan oleh Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas adalah berupa blanko-blanko yang telah diberikan nomor urut dan tercetak.
- e. Pengendalian Lainnya  
Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu menyediakan pengendalian yang lain yaitu adanya sebuah brankas yang berguna untuk menyimpan dokumen-dokumen penting.

Sehingga secara teori dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yang ada di Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah cukup memadai, meskipun terdapat kelemahan pada pemisahan tugas pencatatan dan penyimpanan kas, dimana kedua tugas tersebut dijalankan oleh seorang bendahara saja. Secara praktek, Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan tata gereja yang ada. Hal ini dapat dilihat dari semua pengurus yang menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan jujur dan sesuai dengan tata gereja.

### **Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Perencanaan dan Pengendalian Internal pada Jemaat GMIM Nafiri**

Dalam penelitian ini, penulis telah mengamati prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu, beserta dengan bukti-bukti berupa dokumen yang digunakan terhadap prosedur-prosedur tersebut. Dari hasil pengamatan prosedur dan bukti-bukti tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai. Dalam hal perencanaan dan pengendalian keuangan, Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu juga telah menjalankannya dengan baik, karena melalui sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang telah memadai Badan Pekerja Majelis Jemaat dapat membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan dan menyediakan pengendalian internal yang memadai, termasuk pengendalian keuangan. Dengan demikian, sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai, dalam arti telah berjalan dengan efektif.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, maka penulis menyimpulkan:

Jemaat GMIM Nafiri masih menggunakan sistem manual yang memiliki kelemahan pada pemisahan tugas antara pencatatan dan penyimpanan kas, tetapi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam rangka perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri dapat dikatakan telah berjalan efektif, karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi dan prosedur-prosedur pengendalian internal.

### **Saran**

Saran yang dapat penulis sampaikan sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Jemaat GMIM Nafiri sebaiknya diubah dari sistem manual menjadi sistem terkomputerisasi, supaya informasi mengenai kas dapat diperoleh dengan cepat dan tepat, serta data terorganisasi dengan baik. Selain itu, penulis juga menyarankan sebaiknya Jemaat GMIM Nafiri menyediakan seorang staf akuntansi untuk memisahkan antara tugas pencatatan dan penyimpanan kas, agar tidak terjadi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Bodnar, George H dan William S. Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 9, Andi, Yogyakarta
- Chusing, Barry E, Buku diterjemahkan oleh Kosasih. 2007. Artikel Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi dari <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20786/4/Chapter%20II.pdf>
- Hasibuan, Malayu S. P, 2008, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Bumi Aksara, Jakarta
- Horngren, Charles T, Walter T. Harrison. 2007. *Akuntansi*, Edisi Ketujuh Jilid 1, Erlangga, Jakarta
- Kas, Artikel dari <http://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/>
- Kojongian, Rachel J. 2002. Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Manado. *Skripsi* belum dipublikasikan, Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulangi, Manado, Hal: iv
- Ngadi, Silviyati. 2002. Evaluasi Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Tempo Cabang Manado. *Skripsi* belum dipublikasikan, Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulangi, Manado, Hal: iv
- Romney, Marshall B, Paul John Steinbart. 2006. *Accounting Information System*, Edisi 9, Salemba Empat, Jakarta
- Salombe, Djuita M. 2008. Analisis Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Sinode Gereja Masehi Injili Sengihe Talaud (GMIST) di Kabupaten Sengihe. *Skripsi* belum dipublikasikan, Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulangi, Manado, Hal: iv
- Sugiyono. 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*, ALFABETA, Bandung.
- Tjahjono, Subagio. 2006. *Pemeriksaan Operasional atas Aktivitas Pengendalian Manajemen pada Organisasi Non Profit Keagamaan Gereja*. *Skripsi* belum dipublikasikan, Universitas Petra, Surabaya, Hal: 17
- Weygandt, Jerry J, Donald E. Kieso, Paul D. Kimmel. 2007. *Accounting Principles*, Salemba Empat, Jakarta.