

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugasakhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi inidigugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado,
Penulis

Vandy B S Tular
140427014

BIOGRAFI

Nama : VandyBondaSiahaanTular
NIM : 140427014
Tempat,TglLahir : Tomohon, 26 Maret 1993
Nama Orang Tua
Ayah : Verry B S Tular, SH
Ibu : TellyRawung
Alamat : Ds. LolahsatuKec.TombaririTimurKab.Minahasa
No. Telp : 0853 9958 5805
Agama : Kristen Protestan

RiwayatPendidikan

TK GMIM Mokupa	1998
SD GMIM LOLah	1998-2004
SMP Kr. Lolah	2004-2007
SMK Negeri 1 Manado	2007-2010
PoliteknikNegeri Manado	2010-2013

ABSTRAK

Tular, Vandy Bonda Siahaan. 2015. **Analisa Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pelaporan Keuangan Gereja di GMIM IMANUEL LOLAH.** Tugas Akhir, Akuntansi, Politeknik Negeri Manado. Di Bawah Bimbingan: Alpindos Toweula, SE.,MM.Ak., dan Treesje Lusje Runtuwene, SE., MAP

Gereja GMIM IMANUEL LOLAH merupakan organisasi nirlaba yang hanya menitik beratkan system pemasukan dan pengeluaran pelaporan keuangan. Sistem pengendalian intern sangat penting melihat operasi keuangan yang ada hanyalah pemasukan dan pengeluaran keuangan. sistem yang baik dapat menghasilkan akuntabilitas pelaporan keuangan yang dapat menghasilkan informasi yang akurat.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang diperoleh dari data primer melalui hasil wawancara dan observasi untuk mendapatkan informasi terkait dengan objek yang diteliti. Dan juga data sekunder melalui studi kepustakaan yaitu dari buku-buku yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian intern untuk menunjang penelitian ini.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa system pengendalian intern yang dilakukan pada gereja GMIM IMANUEL LOLAH belum sesuai dengan unsur-unsur penerapan system pengendalian intern yang baik. Penerapan sistem yang dilakukan gereja masih belum bias menghasilkan informasi yang dapat dijadikan dasar bagi para pengambil keputusan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem yang diterapkan gereja perlu dilakukan pembenahan dan penambahan dokumen agar system pengendalian intrn dapat berjalan dengan baik dan informasi yang dihasilkan dapat dijadikan dasar penganbilan keputusan.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pelaporan Keuangan, Organisasi Nirlaba.

ABSTRACT

Tular, Vandy Bonda Siahaan. 2015. **Analysis of Internal Control System Against Financial Reporting System GMIM Immanuel in Lolah**. Minithesis, Accounting, The State Polytechnic of Manado. Under the Guidance of: Alpindos Toweula, SE., MM.Ak., and Treesje Lusje Runtuwene, SE., MAP

Lolah GMIM Immanuel Church is a nonprofit organization that only focuses on the reporting system of financial income and expenditure. Internal control system is a very important notice that there is only an income and expense financial operation. Good system can produce accountability of financial reporting that can produce accurate information.

The method used in this study is qualitative method was using the obtained primary data through interviews and observations to obtain information relating to the object under study. And also secondary data through library research, namely books relating to the internal control system to support this research.

The results showed that the internal control system performed on GMIM Immanuel church Lolah was not in accordance with the implementation of elements of good internal control system. Implementation of the system done in the church is still unable to generate information that can be used as a basis for decision makers.

Based on the results of research conducted, it can be concluded that the system implemented in the church needs to be reformed and requires additional documents in order that internal control system can run well and the resulted information can be used as a basis for decision making.

Keywords: Internal Control Systems, Financial Reporting System, Nonprofit.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat cinta kasih, dan tuntunan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Analisa Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pelaporan Keuangan Gereja (Studi kasus pada GMIM IMANUEL LOLAH)”.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ir. Jemmy Rangan, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Manado,
2. Susy A. Marentek, SE., MSA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado,
3. Ivoletty M. Walukow, SE., Msi selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado,
4. Jeffry O. Rengku, SE., MM., Ak selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan,
5. Jerry Lintong SE., Ak., MAP selaku Ketua Panitia Tugas Akhir sekaligus Dosen Wali dan Loula Walangitan, SE., MAP selaku Sekretaris Panitia Tugas Akhir,
6. Alpindos Toweula, SE., MM.Ak., Pembimbing 1 dan Treesje Lusje Runtuwene, SE., MAP Pembimbing 2
7. Seluruh Dosen Pengajar, Staf Administrasi dan *Cleaning Service* Jurusan Akuntansi,
8. Orang Tua yang selalu member doa, motivasi dan nasihat kepada penulis,
9. Teman-teman yang senantiasa membantu dan menemani dalam pembuatan tugas
10. Untuk Lavenia Supit yang selalu memberi dukungan dalam pembuatan tugas akhir
11. *Censea Choir*

Penulis berharap tugas akhir ini bermanfaat bagi pembaca dan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

Manado, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Kegunaan Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Deskripsi Teori dan konsep.....	6
1. Sistem	6
a. Pengertian Sistem	6
b. Komponen Sistem Akuntansi	7
c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	8
d. Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern	12
2. Laporan Keuangan.....	13
a. Definisi Laporan Keuangan.....	13
b. Tujuan Laporan Keuangan	14
c. Keuangan Gereja.....	15
3. Uang dan Harta Benda Gereja	16
4. Peraturan Gereja tentang Pengelolaan Keuangan	16
5. Organisasi Nirlaba	17
6. Peraturan Pemerintah.....	18
7. Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba	18
2.2 Fokus Penelitian.....	19
2.3 Data Yang Diperlukan.....	19
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	20
3.1 Jenis Penelitian	20
3.2 Tempat dan Waktu Peneliti	20
3.3 Sumber Data	20
3.4 Teknik Pengumpulan Data	21
3.5 Teknik Analisis Data	21

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	22
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	22
1.	Sejarah Singkat Jemaat GMIM Imanuel Lolah	22
2.	Tentang Jemaat GMIM Imanuel Lolah Sekarang	24
3.	Struktur Organisasi BPMJ GMIM Imanuel Lolah	27
4.	Pembagian tugas Badan Pekerja Majelis Jemaat	28
4.2	Peraturan Tentang Perbendaharaan	28
4.3	Pengelolaan Perbendaharaan	29
4.4	Penatalayanan	29
4.5	Sistem Penerimaan Kas GMIM Imanuel Lolah	30
4.6	Sistem Pengeluaran Kas GMIM Imanuel Lolah	31
4.7	Hasil Analisa Sistem Pengendalian Intern	34
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	48
5.1	Kesimpulan	48
5.2	Rekomendasi	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Data Jemaat GMIM IMANUEL LOLAH.....	25-26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar4.1	ProsedurPenerimaanKas..... 31
Gambar 4.2	ProsedurPengeluaranKas..... 32
Gambar 4.3	Rekomendasi Proses PenerimaanKas..... 36
Gambar4.4	Rekomndasisistempenerimaankas..... 37
Gambar 4.5	RekomendasisistemPengeluaranKas..... 37
Gambar 4.6	RekomendasiBukuKasPembantuPenyetoran.....37
Gambar 4.7	BuktiKasMasuk..... 37
Gambar 4.8	BuktiKasKeluar..... 37
Gambar 4.9	BuktiPenyetoran Bank..... 37

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Tata Gereja 2007
- Lampiran 2 AnggaranPendapatanandanBelanjaJemaatTahun 2014
- Lampiran 3 BukuKasUmumtahun 2014
- Lampiran 4 buktirealisasianggaranpendapatantahun 2014
- Lampiran 5 BukuKasUmumPanitia Pembangunan PastoridanGereja



POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan Judul

**ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM
PELAPORAN KEUANGAN GEREJA
(Studi Kasus Gereja GMIM IMANUEL LOLAH)**

Oleh
Nama : Vandy B S Tular
N I M : 14 0427 014
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui Untuk Diujikan

Manado, September 2015

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Alpindos Toweula, SE.,MM.Ak
NIP.19650508 199403 1 005

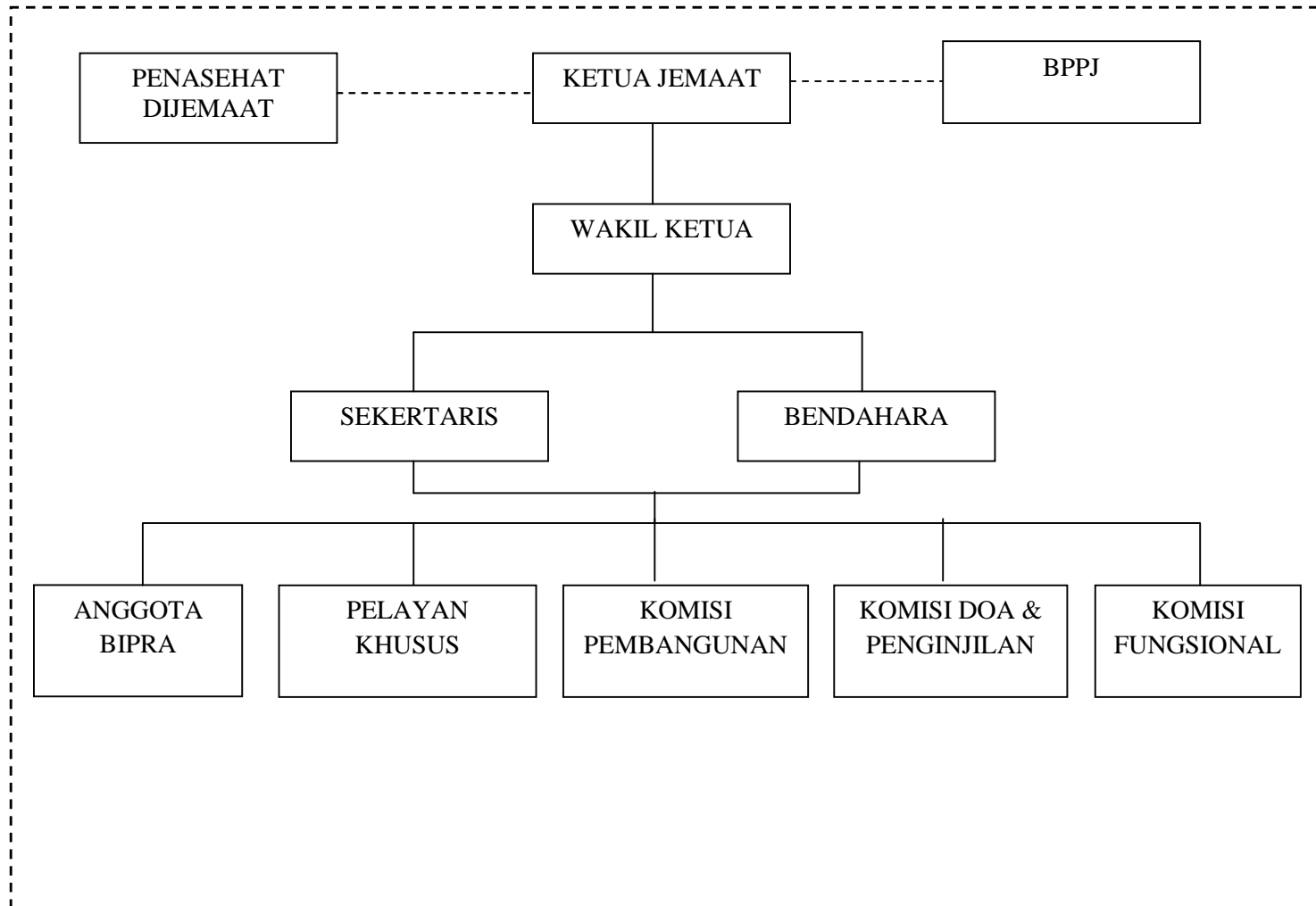
Treesje Lusje Runtuwene, SE., MAP
NIP. 19650606 199003 2 001

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Jeffry O. Rengku,S.E.,M.M., Ak., C.A.
NIP.196309241994031001

STRUKTUR ORGANISASI BPMJ (BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT)

“GMIM IMANUEL LOLAH”



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengembangan teknologi dan ilmu pengetahuan sekarang ini menuntut organisasi laba maupun organisasi nirlaba lebih meningkatkan transparansi dan akuntabilitas karena hal tersebut menumbuhkan perhatian masyarakat maupun anggota organisasi tersebut. Perhatian yang tinggi dari masyarakat adalah reaksi dari mereka yang mulai menyadari betapa pentingnya pelaporan keuangan dalam pengembangan perekonomian organisasi termasuk organisasi gereja dan organisasi nirlaba lainnya.

Akuntabilitas laporan keuangan dapat memberikan informasi keuangan kepada pihak lain secara berkala agar dapat membantu dalam pengendalian dan pengambilan keputusan (Syahrul dan Nisar, 2000), sedangkan Lehman (2007) menyatakan bahwa pelaporan keuangan sebagai bentuk keterbukaan dan kedamaian. Oleh sebab itu, dalam mengungkap informasi keuangan bagi lembaga gereja diperlukan kejujuran. Nilai-nilai kejujuran, keterbukaan, keadilan, dan adanya kepedulian terhadap pihak lain merupakan karakteristik informasi keuangan yang sehat (Belkaoui, 2000).

Dalam dimensi teologia, akuntansi dan akuntabilitas dideskripsikan dengan jelas “bahwa segala sesuatu terbuka di hadapan Tuhan, dan kepada-Nya kita harus memper-tanggungjawabkan semua hal yang kita lakukan dalam hidup ini” (Ibrani 4:13). Menurut Reed dan Baker (2003) akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban pekerjaan pelayanan terhadap pemilik, yaitu Tuhan, sesama, dan lingkungan, serta akuntansi dapat digunakan sebagai solusi untuk mengatasi konflik (Gallhofer, 2011). Stanbury (2003) menyatakan bahwa akuntansi merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi, dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui sarana akuntansi yang dilaksanakan secara periodik. Sementara Broadbent *et al.* (1996) mengungkap

peran akuntansi sebagai alat penilaian dan sarana dalam mengkomunikasikan akuntabilitas. Akuntansi dalam hal ini tidak hanya digunakan sebagai sarana akuntabilitas, tetapi juga berfungsi untuk meningkatkan tolok ukur kinerja dalam memberikan pelayanan publik, meningkatkan proses pertanggungjawaban manajerial, dan merupakan unsur pengendalian manajemen pada organisasi (Sadjarjo, 2000).

Pelaporan keuangan organisasi laba berbeda dengan pelaporan keuangan organisasi nirlaba dalam hal ini pencatatan keuangan. Pelaporan keuangan seringkali dianggap sama, baik organisasi bisnis maupun organisasi nirlaba. Laporan keuangan pada pandangan masyarakat selama ini hanya berdasar pada pemasukan, pengeluaran, dan saldo akhir. Pada organisasi nirlaba, pengelolaan keuangan tersebut seringkali diabaikan. Fokus yang dilakukan selama ini lebih merujuk pada kualitas program dan tidak terlalu memperhatikan pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan yang baik merupakan salah satu indikator utama akuntabilitas dan transparansi sebuah lembaga.

Gereja adalah salah satu organisasi nirlaba yang selama ini tidak terlalu berfokus pada pengelolaan keuangan. Gereja dalam melaksanakan tugas dan panggilannya di dunia memerlukan beberapa alat pendukung, contohnya: kepemimpinan yang baik, organisasi yang ditata dengan rapi, memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. Contoh lain, gereja perlu memiliki manajemen gereja secara administrasi maupun keuangan yang baik. Selain itu untuk mengelola dan mengupayakan serta melaksanakan tugas dan panggilannya, gereja membutuhkan dana.

Dalam mengupayakan perolehan dana dan mengatur penggunaannya, gereja perlu manajemen keuangan yang baik. Untuk tujuan tersebut, pengelola keuangan gereja membutuhkan informasi keuangan yang akurat dan system informasi yang baik. Informasi yang akurat dapat diupayakan melalui penerapan akuntansi dalam gereja. Penerapan akuntansi dalam pengelolaan keuangan gereja akan mempermudah pencatatan dan mempertanggung jawabkannya kepada jemaat akan lebih mudah. Akuntansi yang dimaksud adalah lebih menekankan pada system dan mekanisme

pencatatan masuk dan keluar uang agar pelaporannya nanti dapat terkontrol dengan baik dan menghasilkan informasi keuangan yang bisa dipakai untuk pengambilan keputusan oleh sidang majelis jemaat.

Peranan akuntansi dalam memperlancar manajemen keuangan adalah dalam fungsi perencanaan dan fungsi pengawasan serta dalam pengambilan keputusan. Jadi dalam pengelolaan keuangan gereja yang baik ada dua hal yang perlu diperhatikan gereja yaitu bagaimana gereja mengelola keuangannya dan mengupayakan informasi keuangan gereja. Informasi yang didapatkan dari akuntan yang mengelolah keuangan sangat diperlukan karena biasanya masalah keuangan cenderung menimbulkan konflik antar jemaat baik secara horizontal maupun vertical. Horizontal maksudnya adalah konflik antar jemaat dan vertical adalah konflik antar jemaat dan para majelis jemaat.

Akuntansi pada dasarnya adalah merupakan kegiatan yang mengolah transaksi-transaksi keuangan menjadi informasi keuangan yang siap pakai. Kegiatan yang dilakukan dalam proses akuntansi meliputi: (1) pencatatan, (2) penggolongan, (3) peringkasan, (4) pelaporan dan (5) penganalisisan data keuangan dari suatu organisasi. Proses akuntansi tersebut akan menghasilkan informasi keuangan yang berguna baik bagi pihak intern organisasi dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan maupun ekstern organisasi dalam menilai, mengevaluasi, menganalisis dan memonitoring.

Dalam kehidupan gereja, banyak gereja yang sudah mengupayakan pengelolaan keuangannya dengan memanfaatkan akuntansi. Akan tetapi, tidak sedikit juga gereja yang mengelola keuangannya dengan melakukan pencatatan dan pelaporan tradisional. Secara tradisional, gereja melakukan penghitungan uang persembahan, pencatatan, penyimpanan dan kemudian bila ada kebutuhan dilakukan pengeluaran dan pencatatan saldonya. Bila saldo tidak mencukupi pengeluaran maka barulah dicari upaya penggalangan dana lain selain persembahan.

Kemudian sebagai pertanggungjawaban saldo diumumkan dalam bentuk lisan kepada jemaat atau dengan bentuk laporan tertulis yang sederhana. Gereja yang mengelola keuangan dengan menerapkan akuntansi

telah menerapkan adanya anggaran, pelaporan keuangan secara periodik, evaluasi dan bahkan audit intern.

Dalam akuntansi permasalahan keuangan bisa timbul disebabkan oleh dua hal yaitu sistem dan manusia. Pertama, karena tidak adanya sistem atau kalau pun ada sistem tetapi tidak dilaksanakan dengan baik. Kondisi ini akan menjadi masalah, misalnya pada saat bendahara tidak memberikan serah terima laporan fisik keuangan sampai dengan alih tugas jabatan yang disebabkan karena tidak ada sistem yang mengatur hal itu dengan jelas ataupun kalau ada tidak dilaksanakan seperti yang telah ditetapkan. Kedua, yang disebabkan oleh manusia karena kelemahan dan keterbatasannya ia tidak mempunyai pemahaman teologis yang benar maupun perilaku yang baik dalam pengelolaan keuangan gereja.

Gereja yang besar dan memiliki system yang baik akan lebih condong permasalahannya kepada persoalan yang kedua yaitu mengenai pengelolaan keuangannya. Pengelolaan yang baik pastinya tidak akan menimbulkan informasi yang akan membuat jemaat menjadi gaduh dan saling menyalahkan.

GMIM Imanuel Lolah adalah organisasi nirlaba yang bergerak dalam bidang keagamaan. Gereja GMIM Imanuel Lolah adalah aras dari struktur Gereja Masehi Injili di Minahasa (GMIM). Yang sumber dana untuk berbagai aktifitasnya diperoleh dari sumbangan para jemaat dan pihak-pihak lain yang tidak mengharapkan timbale balik dari gereja. Dari pengamatan yang dilakukan, ternyata pengelolaan keuangan sering dikesampingkan dan pengendaliannya masih terlalu longgar. Hal ini menyebabkan terjadinya penggelapan keuangan. Gereja masih memfokuskan diri pada aktivitas program dan belum terlalu memfokuskan diri pada pengelolaan keuangan meskipun dari sinode telah melakukan pembekalan bagi para bendahara jemaat, tetapi dalam gereja ini pencatatan keuangan masih bersifat tradisional dan para pemegang keuangan belum memakai manajemen pengelolaan keuangan yang baik.

Dalam hal pengelolaan keuangan, fokus penelitian dan masalah yang dihadapi terletak pada individu atau orang yang mengelolah keuangan

tersebut. Tetapi permasalahannya lebih condong kepada system yang belum bisa dikatakan baik karena masih menimbulkan konflik antar jemaat dan pelayan khusus. Pengelolaan keuangan sering dikesampingkan dalam ruang lingkup gereja. Tatanan system pengendaliannya masih terlalu longgar. Atau masih bisa dilakukan penggelapan keuangan. Dari latar belakang yang ada, maka penulis mengambil judul Analisis System Pengendalian Intern gereja terhadap system pelaporan keuangan gereja.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu, Bagaimana System Pengelolaan Keuangan Gereja?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui standar/peraturan pengelolaan keuangan gereja
2. Mengetahui system pencatatan dan pelaporan keuangan gereja
3. Mengetahui keakuratan data laporan keuangan yang disajikan
4. Menganalisis Sistem Pengendalian Intern gereja

1.4 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

1. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan menambah wawasan akan penerapan system pengendalian intern yang baik untuk menghasilkan sebuah informasi yang baik bagi kelangsungan program gereja dan organisasi nirlaba lainnya.
2. Secara empiris, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi gereja khususnya dalam pengelolaan keuangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Deskripsi Teori dan Konsep

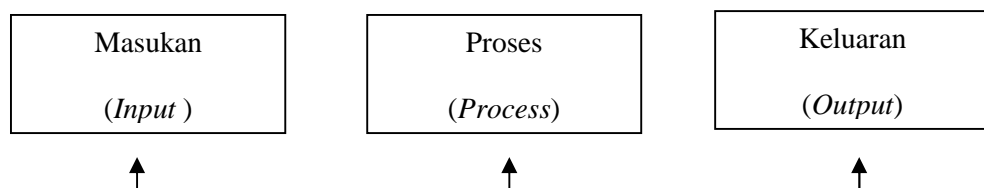
1. Sistem

a. Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*syst ma*) dan bahasa Yunani (*sust ma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat.

Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggeraknya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut.

Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. System berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah, dan menghasilkan *output* (keluaran). (Winarno:2010).



b. Komponen Sistem Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa unsur seperti yang dikemukakan oleh (Marshall B. Romney dan Paul John Steinbert, 2006) sebagai berikut:

- a. Manusia, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi,
- b. Prosedur, baik manual maupun terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas – aktivitas organisasi,
- c. Data, tentang dokumen proses – proses bisnis
- d. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa komponen seperti yang tertulis dalam buku Sistem Informasi Akuntansi (Muhammad Fakhri Husein, SE.,M.si) sebagai berikut:

- a. Prosesor, alat fisik dimana data ditransformasikan disebut prosesor. Kebanyakan perusahaan saat ini menjalankan pemrosesan yang merupakan gabungan antara manusia dan prosesor otomatis.
- b. Database, data yang disimpan.
- c. Prosedur, Langkah-langkah tertentu yang dilakukan dalam satu atau lebih fungsi system informasi akuntansi dikenal dengan prosedur. Prosedur ini bias melalui media instruksi manual ataupun menggunakan program computer.
- d. Media Input/Output, walaupun data dan informasi tidak merupakan sumber daya bagi system informasi akuntansi, media fisik untuk menangani atau menyimpan input ataupun output tersebut dapat dimasukan sebagai sumber daya.

Sumberdaya Lain, suatu system informasi akuntansi juga memerlukan sumberdaya lain. Misalnya banya pegawai disuatu perusahaan menjalankan fungsi system informasi akuntansi tertentu seperti pencatatan data. Aktiva, perlengkapan, dana adalah contoh sumberdaya yang diperlukan untuk menjalankan system informasi akuntansi.

c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

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

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2009: 166)

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

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

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan

menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah

- a) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan

tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c) Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi

jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

d. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi (Bambang Hartadi, 1999 : 130) :

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.

Dari penjelasan Sistem oleh para ahli dan unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern oleh Mulyadi, penulis menarik kesimpulan bahwa penerapan sistem pengendalian intern meliputi 6 poin penting yaitu :

1. Struktur organisasi
2. Sistem otorisasi dan prosedur
3. Praktek yang sehat
4. Pegawai yang cakap
5. Anggaran
6. Audit internal

Ke-6 poin diatas merupakan dasar pembuatan/perancangan sistem yang akan dibahas pada bab 4 nanti. Penerapan sistem pengendalian intern yang berlandas pada teori diatas akan dipaparkan secara terbuka pada pembahasan nanti.

2.2 Laporan Keuangan

1. Definisi Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (2007, hal 07) ;”Laporan Keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan posisi Keuangan (yang disajikan dalam berbagai cara misalnya laporan arus kas atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.”

2. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut (Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, 2006) adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Adapun tujuan sistem informasi akuntansi menurut (Azhar Susanto, 2008) yaitu:

- 1) Mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan.
- 2) Mendukung proses pengambilan keputusan.
- 3) Membantu dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan.

Adapun tujuan system informasi akuntansi menurut (Krismiaji, 2005) yaitu:

- 1) Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam system.
- 2) Memproses data transaski
- 3) Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang
- 4) Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer
- 5) Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

3. Keuangan Gereja

Keuangan didefinisikan sebagai seluk beluk uang atau yang berhubungan dengan uang. Dalam ahasa inggris *Finance* (Keuangan) didefinisikan sebagai berikut: "*finances [plural] the money available to a person, an organization or a country; the way this money is managed*". (Keuangan [jamak] uang yang tersedia untuk orang, organisasi atau negara; cara uang ini dikelola).

Sedangkan Gereja, didefinisikan sebagai:

- a) Gedung (rumah) tempat berdoa dan melakukan upacara agama Kristen: *di situ ada -- yg besar*;
- b) Badan (organisasi) umat Kristen yg sama kepercayaan, ajaran, dan tata cara ibadahnya.

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa Keuangan Gereja adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan keuangan gereja.

4. Uang dan Harta Benda Gereja

Uang dan harta benda gereja merupakan sumber daya yang besar dan sangat berpengaruh dalam pelaksanaan pekerjaan/pelayanan gereja. Oleh karena itu pengelolaan yang baik terhadap sumber daya ini tidak boleh diabaikan . Uang dan harta benda gereja pada dasarnya adalah talenta yang dipercayakan Tuhan kepada Gereja (band Mat 25:14-30). Pengelolaan yang baik akan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemuliaan Tuhan dan penggunaannya harus dipertanggungjawabkan dengan sungguh-sungguh.

5. Peraturan Gereja tentang Pongelolaan Keuangan

Dalam gereja, pencatat dan pengelola keuangan disebut Bendahara. Tata usaha perbendaharaan dan pertanggung jawaban.

1. Tata usaha perbendaharaan diselenggarakan secara tertib, teratur, seragam dan terbuka disemua aras dan unit pelaksanaan, ssuai dengan pedoan yang dikeluarkan oleh BPMS (Badan Pekerja Majelis Sinode)
2. Tata usaha perbendaharaan merupakan proses dan hasil kerja bendahara dijemaat, wilayah dan sinode, termasuk

penyelenggaraan perbendaharaan didepartemen, dinas dan sekretariat lembaga serta panitia.

3. Bendahara disemua aras diharuskan menggunakan dan memelihara Buku Kas umum dan buku kas pembantu.
4. Semua penerimaan dan pengeluaran harus dibukukan dan disertai bukti-bukti kas yang sah.
5. Semua barang milik GMIM disemua aras dimuat dalam buku inventaris disertai dokumen-dokumen yang bersangkutan.
6. BPMJ disemua aras dapat menunjuk dan mengangkat pengurus barang yang membantu Bendahara dalam pengelolaan administrasi inventaris milik GMIM.
7. Uang GMIM baik dijemaat, Wilayah dan Sinode tidak dapat dipinjamkan kepada siapapun.
8. Untuk keamanan semua dana:
 - a. Disimpan di bank
 - b. Tidak dipinjamkan kepada perseorangan atau kelompok, badan atau yayasan dan lembaga lain dengan alasan apapun.
9. Yang berhak menandatangani surat-surat bank dan surat-surat keuangan lainnya ialah Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis disemua aras.

6. Organisasi Nirlaba

Menurut Wikipedia, Organisasi nirlaba atau organisasi non profit adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal di dalam menarik perhatian publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari laba (moneter). Organisasi nirlaba meliputi gereja, sekolah negeri, derma publik, rumah sakit dan klinik publik, organisasi politis, bantuan masyarakat dalam hal perundang-undangan, organisasi jasa

sukarelawan, serikat buruh, asosiasi profesional, institut riset, museum, dan beberapa para petugas pemerintah..

7. Peraturan Pemerintah

Gereja termasuk dalam jenis organisasi nirlaba yaitu organisasi-organisasi yang tidak bertujuan mencari keuntungan melainkan untuk usaha-usaha yang bersifat sosial (Sumarni dan Soeprihanto, 1998:64). Sesuai dengan PSAK no 45 2008 tentang organisasi nirlaba, bahwa organisasi nirlaba harus dan berhak membuat laporan keuangan dan melaporkan kepada para pemakai laporan keuangan.

Kalangan pemerintah mensyaratkan bahwa bantuan dana yang berasal dari pemerintah harus dipertanggungjawabkan, demikian pula dana dari para donatur perorangan. Pemerintah telah memulai meminta kepada organisasi yang dibantu untuk memberi pertanggungjawaban atas penggunaan bantuan yang mereka terima (Mahsun, 2007:219). Dalam masyarakat yang semakin maju dan meningkatnya pendapatan hal ini berimbas pula dengan semakin banyaknya aliran dana bantuan, sehingga sudah mulai terasa bahwa masyarakat sedang mendesak organisasi nirlaba agar turut memberikan pertanggungjawaban atas dana-dana yang diperoleh dari masyarakat sekalipun bersifat sukarela.

8. Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba

Laporan keuangan sebagai bagian dari proses pelaporan akuntansi. Laporan secara umum bertujuan untuk memberikan informasi tentang laporan keuangan organisasi yang bermanfaat bagi kalangan pengguna laporan keuangan dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi (IAI:2009)

Menurut PSAK No 45, organisasi perlu menyusun setidaknya 4 jenis laporan keuangan yaitu:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan aktivitas
3. Laporan arus kas untuk satu periode
4. Catatan atas laporan keuangan

2.3 Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan kepada aktivitas yang paling berpengaruh dalam gereja yaitu sistem kas masuk dan sistem kas keluar. Penelitian hanya berpusat pada sistem masuk keluar keuangan dan internal kontrol yang ada.

2.4 Data yang diperlukan

Dalam penelitian ini, penulis memerlukan data mengenai sistem pelaporan keuangan yang dikhususkan pada pemasukan dan pengeluaran keuangan, laporan keuangan 1 tahun, dan anggaran belanja dan pendapatan gereja.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis data dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Selain itu landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat Penelitian merupakan lokasi dimana dilakukannya penelitian atau tempat untuk memperoleh data dan informasi. Waktu penelitian merupakan jangka waktu untuk peneliti melakukan penelitian suatu objek. Dengan jangka waktu penelitian mulai dari akhir desember 2014 sampai agustus 2015.

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan, Penulis melakukan penelitian di GMIM IMANUEL Lolah ds. Lolah kecamatan Tombariri Timur.

C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer adalah narasumber atau informan. Narasumber (informan) yang akan menjadi subjek penelitian adalah bendahara jemaat dan pelayan khusus lainnya yang melakukan pencatatan laporan keuangan (Pembukuan).

Data sekunder, yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber Data Sekunder adalah data berupa Laporan Keuangan yang dipublikasikan oleh BPMJ.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam melakukan penelitian ini dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dan diperoleh dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan yang berkepentingan di dalam masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

2. Studi Pustaka

Mendapatkan landasan teori yang relevan berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas yaitu Analisis Sistem Pengendalian Intern gereja dilihat dari sistem pelaporan keuangan gereja.

3. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengadakan pengamatan secara langsung dan melakukan pencatatan secara sistematis terhadap kegiatan yang menjadi objek penelitian.

4. Data dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang.

E. Teknik Analisis Data

Adapun langkah-langkah pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan informasi mengenai standar pengelolaan keuangan gereja
2. Menganalisa sistem pencatatan dan pelaporan keuangan gereja
3. Menarik kesimpulan dalam aktivitas pengelolaan keuangan gereja.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat Jemaat GMIM Imanuel Loloh

Lokasi penelitian yang menjadi tempat penelitian ialah Jemaat GMIM Imanuel Loloh, Wilayah Tanawangko Satu. Hadirnya jemaat GMIM Imanuel Loloh, dapat ditarik dari pelayanan awal tahun 1822-1848, yakni melalui Lammers yang memimpin ibadah di Tanawangko dan sekitarnya. Ia telah sampai di lereng gunung Tatawiren, tempat leluhur orang Loloh berdomisili. Tahun 1846, Nicolaas Graffland mengadakan baptisan yang pertama di Loloh kepada: Petrus Wangkay (25 tahun), Paulus Pontoh (18 tahun), Gertje Umboh (24 tahun), Luisa Rangkang (21 tahun), Mariana Matau (20 tahun), Andries Kumayas (21 tahun) dan Ishak Johanis (20 tahun). Tanggal ini dijadikan hari jadi terbentuknya jemaat Loloh. Sampai pertengahan tahun 1879, perkawinan dilaksanakan menurut Adat.

Barulah tanggal 21 Agustus 1879, Pdt. J. Louwerier mengadakan perkawinan menurut hukum dan gereja. Mereka adalah Silfanus Kaindeh dan Andreta Rangan, Albert Torar dan Adolfinia Ingkir, Nikolas Bayan dan Jakomina Karundeng, Lambertus Andih dan Albertina Bojoh.

Berturut-turut para pelayan jemaat di Loloh: N.Graffland (1846-1879), Bettink/Bossert (1884-1888), E.W Graffland (1889-1898), Onesimus Turangan (1898-1918), Silvanus Item (1898-1900), J.G De Haan (1903-1911), Dryverman (1912-1918). Sejak 1911 jemaat Loloh masuk Resor (Wilayah) kependetaan Taratara mulai dengan Pdt. De Haan yang mengajarkan Tata Tertib kehidupan iman. Antara lain disebutkan;

- a. Pelajar katekisasi sudah harus tahu membaca dan sekurang-kurangnya tahu bahasa Indonesia.
- b. Umur sekurang-kurangnya 18 Tahun (Laki-laki) dan 16 Tahun (Perempuan).
- c. Waktu pelajaran tidak boleh kutang dari 2 tahun.
- d. Anggota sidi jemaat yang melakukan hal-hal yang tidak senonoh dikenakan siasat gereja (rumah tangga diluar nikah, kepercayaan kafir, dan minuman keras).

Selama berkanjang dalam hal-hal tersebut dilarang duduk dalam perjamuan khudus. Pada bulan Juni 1931 saat peringatan 100 tahun Injil masuk tanah Minahasa, Jemaat Lolah mengadakan ibadah padang dipimpin ketua klasis Eeredienst Fonds. Pundi 2 Diakonia Fonds, Pundi 3 Yubilium Fonds, Pundi 4 Reserve Fonds. Pundi 1-3 disetor ke kantor klasis, pundi 4 tinggal di jemaat. Para syamas ditugaskan untuk membantu pendeta dalam pelayanan orang sakit, miskin, yatim piatu. Penatua membantu pendeta dalam mengembalakan jemaat dan bila bulhar bolehlah ia memimpin ibadah.

Di bidang pendidikan, telah berdiri sekolah negeri (gubernermen) Tahun 1890. Sekolah ini dilanda angin topan dan roboh sehingga jemaat membangun bangunan yang baru dan pengelolaan berganti menjadi sekolah zending. Guru zending pertama di Lolah adalah Simon Runtuwenw pada tahun 1929, juga ada guru T. J Wehantow. Para murid berasal dari Lolah, Ranotongkor, Lemoh. Namun sekolah ini ditutup sesudah pecah Perang Dunia ke-2.

Selanjutnya melayani di Jemaat Lolah, pendeta/penulong: Pdt. Schroder (1919-1920), J Weley (1921-1925), D. Bunte (1925), Z Sumendap (1925-1928), D Wajong (1911), Simon Runtuwene (1912), Zakarias Karundeng (1926-1933), Jan Kilala Tilaar (1933-1936). Tilaar inilah pencipta lagu “Ibu-ibu Tuhan” untuk kaum ibu dan “Janganlah Jumat Minahasa” untuk Serikat Pemuda Minahasa (SPM). Kemudian Tilaar diganti oleh guru T. A Kojongian. Pada masa pendudukan Jepang, ibadah dilaksanakan di wilayah penyingkiran/pengungsian.

Selama pemerintahan Jepang tidak pernah diadakan sakramen baptisan dan perjamuan kudus. Masa sulit ini dilayani oleh Johannes Tinangon Andih, yang menyerahkan kembali kepada Kojongian tahun 1945. Pada 1950 guru jemaat Timon J Wehantow. Walau sempat memilih Saul S. Pogalin sebagai guru jemaat tahun 1950, sejak 15 Februari 1951, Lolah masuk sebagai jemaat Lingkaran Tanawangko.

Ketua Jemaat Lingkaran Tanawangko waktu itu Pdt. D. M. V Kandijoh yang diganti Pdt. J. G. H Maramis tahun 1969. Tahun 1974, sesudah masa vikariat diteguhkan Pdt. A. Rumbayan S.Th. Lanjut tahun 1978 diganti oleh Pdt.A. R. Sajow S.Th, melayani sampai 1982. Periode 1983-1989 ketua Pdt. H Emor Sm.Th. dilanjutkan oleh Pdt Nocky Go (1996-2000). Pdt. Anita Rondonuwu-Pontonuwu S.Th (2000-2005). Pdt. Djemmy P. Sinubu, M.Teol (2005-2010). Pdt. Ferdinand Waworuntu, M.Th (2010-2015), Pdt.Meyni Kolinug-Adam, M.Th sebagai ketua BPMJ sampai sekarang.

2. Tentang Jemaat GMIM Imanuel Lolah Sekarang

Dari data yang diperoleh oleh peneliti dari sekretaris Jemaat Pnt.August Paat. Jemaat GMIM Imanuel Lolah terdiri dari 25 kolom, 3 Pendeta, dan 55 Pelsus termasuk BIPRA.

a. Kegiatan Ibadah

- 1) Ibadah Minggu berlaku dua kali yaitu Ibadah Subuh pada pukul 05.00 wita dan Ibadah Pagi pukul 09.00 wita.
- 2) Ibadah Sekolah Minggu berlaku dua kali yaitu hari Minggu pagi pada pukul 08.00 wita dan hari Jumat yang sering disebut ibadah Pondok Gembira pada pukul 16.00 wita.
- 3) Ibadah Remaja berlaku dua kali yaitu hari Senin yang sering disebut dengan Salinan pada pukul 17.00 wita dan hari Sabtu yang sering disebut ibadah Evangelisasi pada pukul 17.00 wita.

- 4) Ibadah Pemuda berlaku dua kali yaitu hari Minggu selesai ibadah di rumah Gereja yang sering disebut ibadah Salinan dan hari Sabtu yang sering disebut ibadah Evangelisasi pada pukul 19.00 wita.
- 5) Ibadah W/KI hari Minggu selesai ibadah di rumah Gereja dan ibadah kunjungan Komisi Wanita Kaum Ibu di tiap kolom.
- 6) Ibadah P/KB setiap hari Minggu selesai ibadah di rumah Gereja dan kunjungan Komisi Pria Kaum Bapa di tiap kolom.

b. Data Jemaat GMIM Imanuel Loloh tahun 2015

Kolom	KK	P/KB	W/KI	Pemuda	Remaja	ASM
1	22	21	21	7	9	15
2	24	20	23	6	5	19
3	22	21	20	7	8	10
4	21	21	21	5	5	15
5	25	20	22	10	3	14
6	20	18	20	5	3	10
7	20	20	19	10	4	12
8	18	17	17	8	6	6
9	24	11	14	6	6	16
10	21	21	22	8	9	15
11	24	25	26	6	6	20

12	23	21	25	7	4	11
13	23	18	26	10	5	13
14	20	19	18	5	9	10
15	21	22	19	8	5	11
16	20	19	20	5	9	11
17	22	20	21	13	13	20
18	30	19	26	4	4	13
19	20	19	20	3	4	12
20	25	25	25	12	6	12
21	24	17	15	6	6	5
22	24	20	25	7	3	6
23	22	21	20	13	13	16
24	24	15	18	5	4	9
25	21	20	19	2	2	6

3. Struktur Organisasi BPMJ GMIM “IMANUEL” LOLAH

Badan Pekerja Majelis Jemaat
GMIM “IMANUEL” LOLAH
 Periode Pelayanan 2014-1017

Ketua : Pdt. Ibu. Meyni Kolinug-Adam,. M.Th
 Wakil Ketua : Pnt. Bpk. Janjte Karundeng
 Sekretaris : Pnt. Bpk. August Paat
 Bendahara : Sym. Ibu. Elsje Kalalo-Johanis,. S.Pd
 Anggota : Pnt. Bpk. Yan Gosal
 Sym. Bpk. James Tular
 Sym. Ibu. Novi Paat-Tulandi
 P/KB : Pnt. Bpk. Juben Kalalo
 W/KI : Pnt. Ibu. Jelly A. Liyu-Karundeng
 Pemuda : Pnt. Sdri. Feybi W. Terok., S.Pd
 Remaja : Pnt. Ibu. Fietje Tular-Pogalin,. S.Pd
 ASM : Pnt. Ibu. Maria Terok-Salaki,. S.Pd

Pendeta-pendeta

Pdt. Ibu. Lusi Patawala-Tamara, S.Th
 Pdt. Ibu. Meyta Manus-Tamboto, S.Th

4. Pembagian tugas Badan Pekerja Majelis Jemaat

- a. Ketua ialah seorang pendeta yang ditetapkan dan ditempatkan dengan surat keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode, dengan Tugas :
- 1) Memimpin Sidang Majelis Jemaat, Rapat Badan Pekerja Majelis Jemaat dan rapat Sisi Jemaat;
 - 2) Menjaga agar segala keputusan didasarkan dan dilaksanakan berpedoman pada Tata Gereja;
 - 3) Bersama-sama sekretaris menandatangani surat-surat majelis jemaat;

- 4) Bersama-sama bendahara menandatangani surat-surat yang menyangkut perbendaharaan.
- b. Wakil ketua ialah seorang Pelayan Khusus dengan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) Membantu ketua dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 2) Menggantikan Ketua jika berhalangan.
 - c. Sekertaris ialah pelayan khusus dengan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) Memimpin sekreariat jemaat;
 - 2) Menyediakan buku notula, buku keputusan, tata gereja, dokumen dan naskah lain yang diperlukan dalam sidang majelis jemaat dan rapat-rapat lainnya;
 - 3) Membuat notula sidang majelis jemaat dan rapat badan pekerja majelis jemaat serta rapat sidi jemaat;
 - 4) Mencatat semua keputusan sidang majelis dalam buku keputusan;
 - 5) Memelihara, mengurus, mengawasi semua dokumen jemaat.
 - d. Bendahara ialah seorang syamas dengan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) Memimpin sumberdaya dan dana;
 - 2) Memelihara, mengurus dan mengawasi semua dokumen perbendaharaan dan asset jemaat.
 - e. Anggota ialah Pelayan Khusus dengan tugas yang diatur oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat.

4.2 Peraturan tentang Perbendaharaan

Peraturan umum tentang Perbendaharaan :

1. Perbendaharaan GMIM adalah semua harta kekayaan milik GMIM yang berupa uang, surat berharga, dan barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang dikelola oleh jemaat, wilayah dan sinode untuk memenuhi tugas panggilannya.

2. Anggaran Belanja dan Pendapatan (ABP) GMIM adalah program pelayanan yang mengakibatkan pengeluaran dan penerimaan perbendaharaan diperhitungkan dengan uang dalam periode tahun anggaran tertentu.
3. Pengeluaran adalah semua uang dan barang yang dikeluarkan oleh GMIM untuk membiayai atau memenuhi kebutuhan pelaksanaan program pelayanan dalam periode tahun tertentu.
4. Penerimaan adalah semua uang dan barang yang diterima oleh GMIM sesuai program anggaran penerimaan dan sumber perbendaharaan dalam periode tahun anggaran tertentu.

4.3 Pengelola Perbendaharaan

Pengelola perbendaharaan jemaat ialah :

1. Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis Jemaat
2. Semua syamas
3. Asisten bendahara komisi kategorial jemaat
4. Panitia yang dibentuk oleh Badan Pekerja Majelis Jemaat

4.4 Penatalayanan

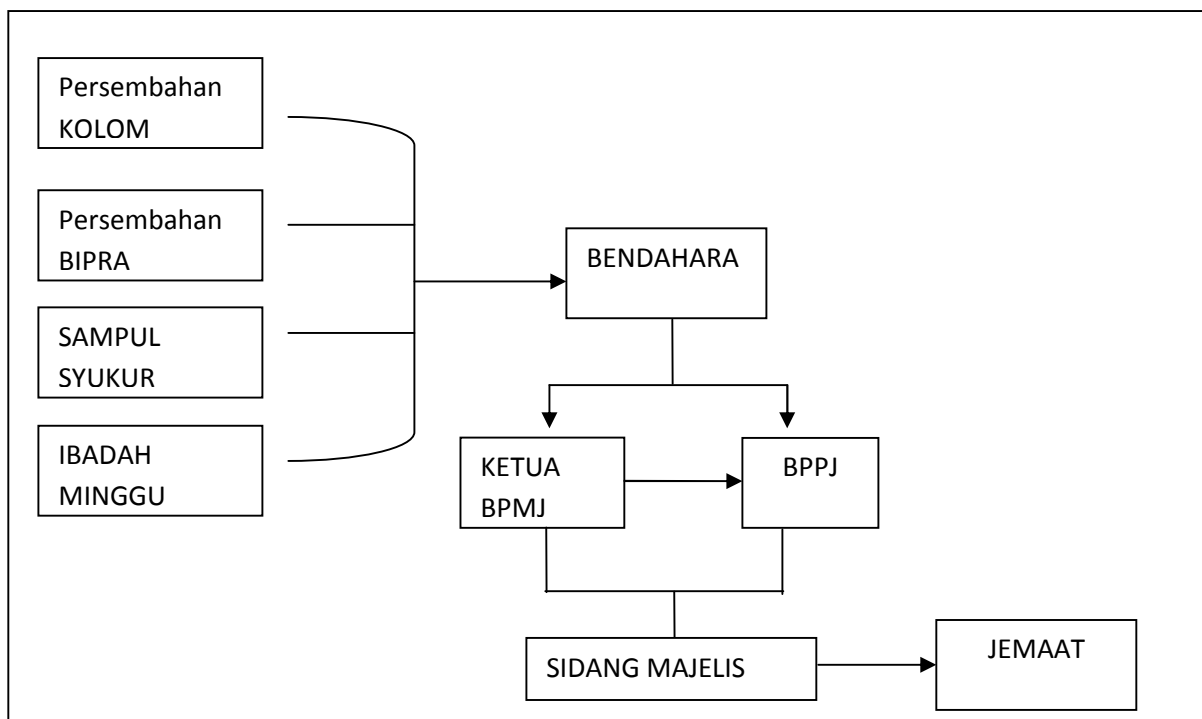
Penatalayanan adalah tugas pelayanan Gereja untuk menata, mengatur dan mengurus segala berkat anugerah dan karunia Tuhan dengan baik, setia dan jujur serta yang selalu siap dipertanggungjawabkan. Dasar iman penatalayanan, bertolak dari firman Tuhan yang berkata : “Langit adalah tahta-Ku dan bumi adalah tumpuan kakiku. Bukankah tanganKu yang membuat semuanya ini sehingga semuanya terjadi? (Yes 66:1-2). Firman ini mengingatkan kita bahwa segala yang ada pada kita adalah milik Tuhan termasuk diri kita. Pemazmur berkata : “Tuhanlah yang empunya bumi serta segala isinya, dan dunia serta yang diam didalamnya”. Teman-teman rasul paulus berkata : “Ya Tuhan, engkaulah yang menjadikan langit dan bumi, laut dan segala isinya” (Kis. 24:1).

Firman Tuhan mengatakan bahwa kita ini umat ciptaan-Nya adalah : “Hamba-hamba Kristus, yang kepadanya dipercayakan rahasia Allah.” (1 Kor. 4:1), “Pengurus rumah yang setia dan bijaksana Yang didapati tuannya melakukan tugasnya itu.” (Luk. 12:42-43), yaitu orang Kristen yang hidup melayani sesama sesuai dengan karunia yang diberikan Tuhan, sebagai pengurus yang baik dari kasih karunia Allah.” (1 Petrus 10). Jadi penatalayanan kita pahami sebagai tugas pelayanan dari hamba-hamba Kristus pengurus kasih karunia Allah yang setia dan bijaksana, yang diberikan kepercayaan oleh Tuhan untuk mengelolah milik Allah. Tugas pelayanan untuk menata, mengatur dan mengurus milik Allah mencakup hal-hal tentang : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban.

4.5 Sistem Penerimaan Kas GMIM IMANUEL LOLAH

Penerimaan kas yang dilakukan gereja GMIM Imanuel Lolah merupakan system yang sama juga dipakai pada gereja-gereja GMIM lainnya. System penerimaan satu pintu yang dilakukan gereja GMIM Imanuel Lolah sudah mengikuti prosedur dari sinodal yang mengharuskan bendahara sebagai pemegang keuangan dan pencatat keuangan. Seluruh pemasukan dari kolom dan BIPRA serta persembahan ibadah minggu dan sampul-sampul syukur yang diberikan jemaat, seluruhnya masuk dan dicatat pada bendahara.

Pengelolaan keuangan diserahkan sepenuhnya kepada bendahara dan kemudian laporan keuangan ditandatangani oleh ketua BPMJ setiap bulannya dan laporan tersebut akan diperiksa oleh BPPJ (Badan Pengawas Perbendaharaan Jemaat) setiap enam bulannya dan hasil pemeriksaan tersebut akan diberikan kepada jemaat baik lisan ataupun tulisan.



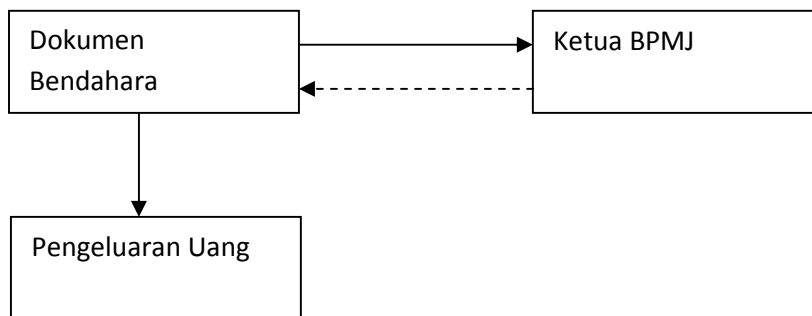
Prosedur penerimaan kas Gambar 4.1

4.6 Sistem Pengeluaran Kas GMIM IMANUEL LOLAH

Prosedur pengeluaran kas gereja tidaklah seperti prosedur pengeluaran kas yang diterapkan pada organisasi lainnya. Proses hanya melalui bendahara. Kas keluar seringkali tidak memakai dokumen atau kwitansi untuk pertanggung jawaban pelaporan keuangan. Pada saat membutuhkan keuangan, pelayan khusus atau kostor yang ingin membeli perlengkapan gereja atau diakonia untuk orang sakit langsung saja datang kepada bendahara jemaat dan meminta yang diperlukan. Bendahara juga harus mengontrol pengeluaran yang ada apakah termasuk didalam anggaran atau tidak. Pengeluaran uang juga harus diketahui oleh ketua BPMJ. Tapi, prosedur yang terjadi pada pengeluaran kas sudah tidak lagi diketahui oleh ketua BPMJ. Pada saat pelaporan keuangan pengeluaran kas diketahui secara detail. Pelaporan yang dilakukan seringkali tidak disertai bukti-bukti dokumen pengeluaran kas hanya saja apa yang menjadi nominal saldo akhir dan data pengeluaran kas yang ada dalam

buku kas umum beserta kas tunai yang ada menjadi landasan bahwa apa yang dicatat sudah benar adanya.

Kepercayaan dan tanggungjawab yang dipegang oleh bendahara sangatlah besar. Ini dilakukan dengan rasa percaya bahwa bendahara jemaat tidak akan melakukan hal yang dapat merugikan diri sendiri dan gereja. Hal ini dipercaya karena apa yang dilakukan bendahara nantinya akan dipertanggung jawabkan kepada Tuhan.



Gambar 4.2

Sistem yang dilakukan sangatlah sederhana. Ada beberapa pengeluaran langsung yang dilakukan sakarang ini sudah tidak diketahui ketua BPMJ. Prosedur yang diterapkan sudah tidak mengikuti aturan yang ada. Pengeluaran keuangan nanti diketahui pada saat pelaporan akhir bulan yang akan ditanda tangani ketua BPMJ.

Gereja GMIM IMANUEL LOLAH

Laporan Posisi Keuangan

Periode 31 Desember 2014

Bulan	Masukan	Keluaran	Saldo
Saldo akhir tahun 2013			Rp.42.698.200
Januari	Rp.109.765.550	Rp.82.517.250	
Februari	Rp. 73.963.750	Rp.66.258.100	
Maret	Rp.82.048.000	Rp.76.111.700	
April	Rp.92.847.500	Rp.79.135.250	
Mei	Rp.74.418.050	Rp.77.917.500	
Juni	Rp. 68.039.200	Rp.77.660.750	
Juli	Rp.78.807.500	Rp.67.846.600	
Agustus	Rp.70.370.600	Rp.60.122.500	
September	Rp.65.463.500	Rp.81.922.000	
Oktober	Rp.77.969.000	Rp.87.680.500	
November	Rp.84.141.000	Rp.80.820.500	
Desember	Rp.116.131.150	Rp.76.925.400	
Total	Rp.993.964.800	Rp.935.653.050	Rp.58.311.750
Saldo akhir Tahun 2014			Rp.101.009.950

Laporan posisi keuangan diatas akan dibandingkan dengan Anggaran yang sudah diatur terlebih dahulu pada tahun sebelumnya untuk pemasukan dan pengeluaran yang akan diberlakukan pada tahun 2014. Dari kedua data tersebut akan terlihat apakah yang dianggarkan sama dengan apa yang dilaporkan. Apabila terdapat pembengkakan belanja, maka sudah jelas bahwa system yang digunakan belum sesuai dan perlu pembenahan untuk menjadi lebih baik lagi.

4.7 Hasil Analisa Sistem Pengendalian Intern

Dari hasil observasi dan tinjauan pustaka yang penulis lakukan, terlihat jelas pada data pembahasan diatas bahwa pemasukan dan pengeluaran keuangan dilakukan dengan system yang kurang terkontrol. Masalah-masalah yang akan dihadapi nantinya sudah terlihat jelas. System pemasukan dan pengeluaran keuangan yang dilakukan hanya melalui satu pintu sangatlah mengkhawatirkan. Kecenderungan pengelapan dan korupsi sangat besar dilakukan meskipun hal tersebut berada dalam ruang lingkup gereja. Tidak dapat dipungkiri bahwa sekarang ini banyak gereja-gereja yang pelaporab keuangannya seringkali tidak dapat di pertanggungjawabkan. Hal ini dikarenakan internal kontrol yang kurang baik.

Penerapan dua fungsi untuk bendahara memicu terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Mislanya: pemakaian uang oleh bendahara, uang hilang, pengeluaran yang tidak diketahui, pemasukan yang tidak dicatat, dan penggelapan oleh ketua BPMJ.

Pencatatan dan penyimpanan keuangan adalah dua fungsi yang berbeda. Kedua hal ini terlihat jelas pada tujuan masing-masing fungsi bahwa pencatat tidaklah harus orang yang sama karena dapat menimbulkan kecurangan dan kecenderungan salah catat. Pemisahan fungsi sangatlah diperlukan untuk interlan kontrol yang lebih baik.

Namun hal ini sangatlah tidak memungkinkan untuk dilakukan karena, peraturan tentang tugas bendahara telah diatur dalam tata gereja yang mengatakan bahwa bendahara bertugas untuk memelihara, mengurus dan mengawasi semua dokumen dan asset jemaat. Bendahara memiliki tugas yang besar didalam pengelolaan perbendaharaan jemaat. Perbendaharaan bukanlah hanya mengenai keuangan saja. Perbendaharaan mencakup seluruh harta milik GMIM yang berada dalam ruang lingkup jemaat, wilayah dan sinode. Tapi bendahara jemaat hanyalah mengurus perbendaharaan jemaat.

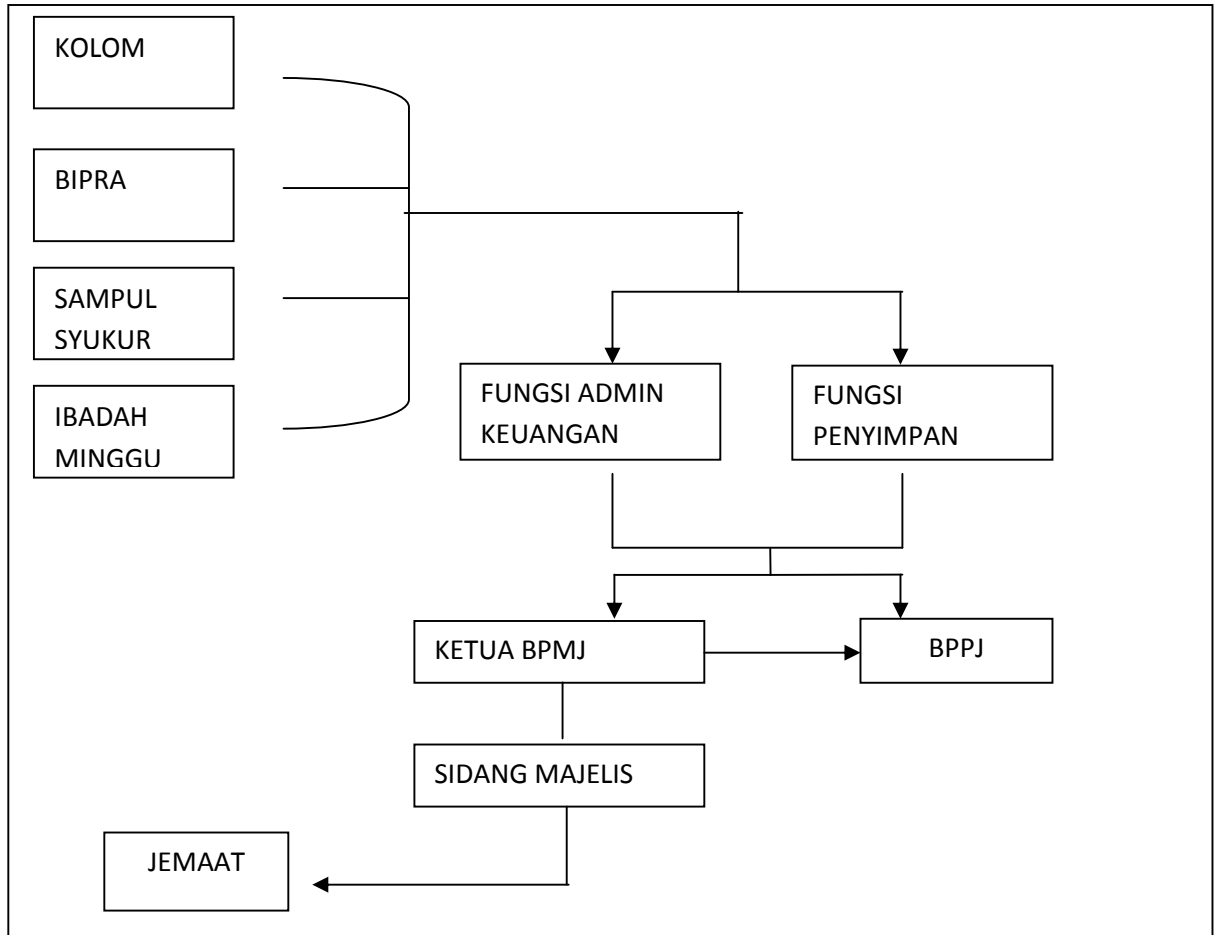
Meski demikian, system pengelolaan dan pencatatan yang diterapkan haruslah terkontrol dengan baik agar informasi yang nantinya dihasilkan dapat

dipakai dalam pengambilan keputusan dan untuk mengevaluasi program dan pelayanan yang ada. Pelaporan keuangan tidaklah hanya untuk menghitung laba dan ruginya organisasi tersebut. Dalam hal ini, pelaporan keuangan gereja tidaklah melihat besar kecilnya laba atau ruginya gereja tersebut. Namun pelaporan keuangan dapat menghasilkan informasi tentang pelayanan dan kemajuan program yang di anggarakan. Dalam laporan keuangan gereja juga dapat dilihat perkembangan ekonomi jemaat teersebut dan sebagai dasar pengambila keputusan program pelayanan kedepan.

Untuk mendapatkan informasi yang baik dan dapat digunakan, system pengendalian intern harus baik. Hal ini memungkinkan tindak kecurangan dan penyelewengan serta salah catat yang dilakukan bendahara dapat terkontrol dan informasi keuangan dapat dipakai dalam pengambilan keputusan.

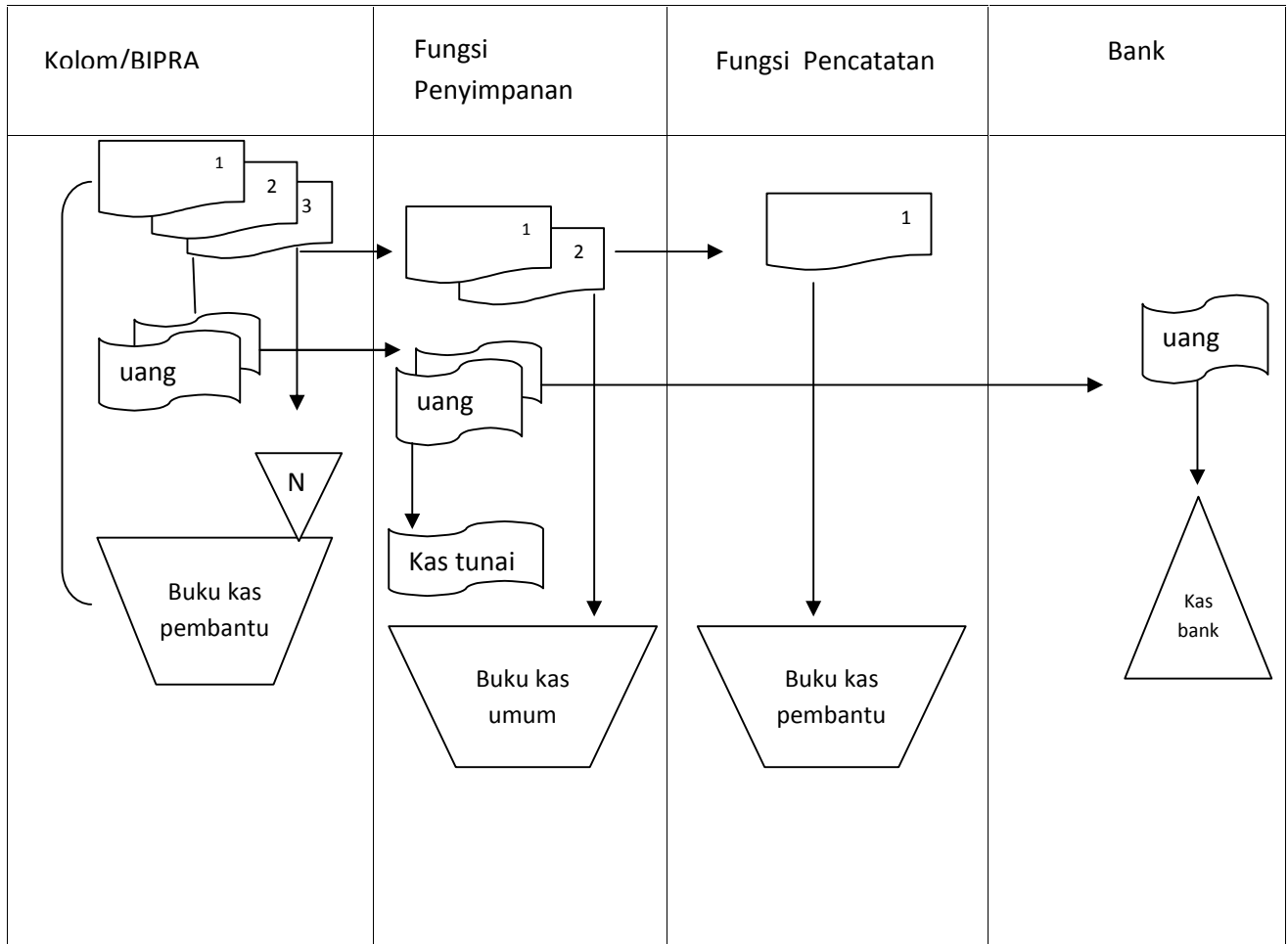
Penulis mengusulkan system yang sederhana untuk gereja GMIM IMANUEL LOLAH untuk dipakai dalam pengelolaan keuangan yang lebih baik tanpa melanggar peraturan tata gereja mengenai tugas bendahara.

Gambar 4.3 Flow Chart Rekomendasi Penyetoran Kas



Dalam *flow chart* diatas menjelaskan alur penyetoran/pemasukan keuangan yang direkomendasikan untuk jemaat. Perbedaan dari system yang ada dalam gereja ada pada penambahan satu fungsi yaitu fungsi administrasi keuangan yang memiliki tugas sebagai pencatat keuangan dan sebagai kontroler terhadap fungsi penyimpanan yang adalah bendahara. Tugas dan fungsi bendahara tidak dirubah namun hanya ada penambahan fungsi untuk mengontrol pencatatan keuangan untuk meminimalisir kecurangan dan salah catat yang biasa terjadi.

Gambar 4.4 System Penerimaan/pemasukan Keuangan Kolom/BIPRA kepada bendahara jemaat.



System penerimaan/pemasukan keuangan seperti yang ada pada gambar diatas memiliki penjelasan sebagai berikut:

1. Kolom/BIPRA yang akan menyetorkan keuangan pada bendahara, haruslah menyertakan dokumen atau kwitansi sebagai bukti bahwa uang yang disetorkan sesuai dengan buku kas pembantu. Dokumen ini juga sebagai arsip yang nantinya akan dipertanggung jawabkan dalam pelaporan keuangan;

2. Dokumen yang digunakan haruslah 3 rangkap. Rangkap 3 untuk kolom/BIPRA sebagai arsip dan rangkap 2 untuk bendahara sebagai bukti penerimaan dan untuk dicatat dalam buku kas umum. Beserta uang dari kolom/BIPRA. Uang yang diterima sebagian disetorkan ke bank dan sebagian sebagai kas tunai yang ada pada bendahara sebagai uang yang akan dipakai sebagai persediaan apabila terjadi permintaan tidak terduga.
3. Dokumen rangkap 1 untuk fungsi pencatatan sebagai kontroler pada bendahara yang nantinya dokumen tersebut akan dicatat dalam buku kas pembantu.
4. Sebagian uang yang disetorkan ke bank menjadi kas bank.

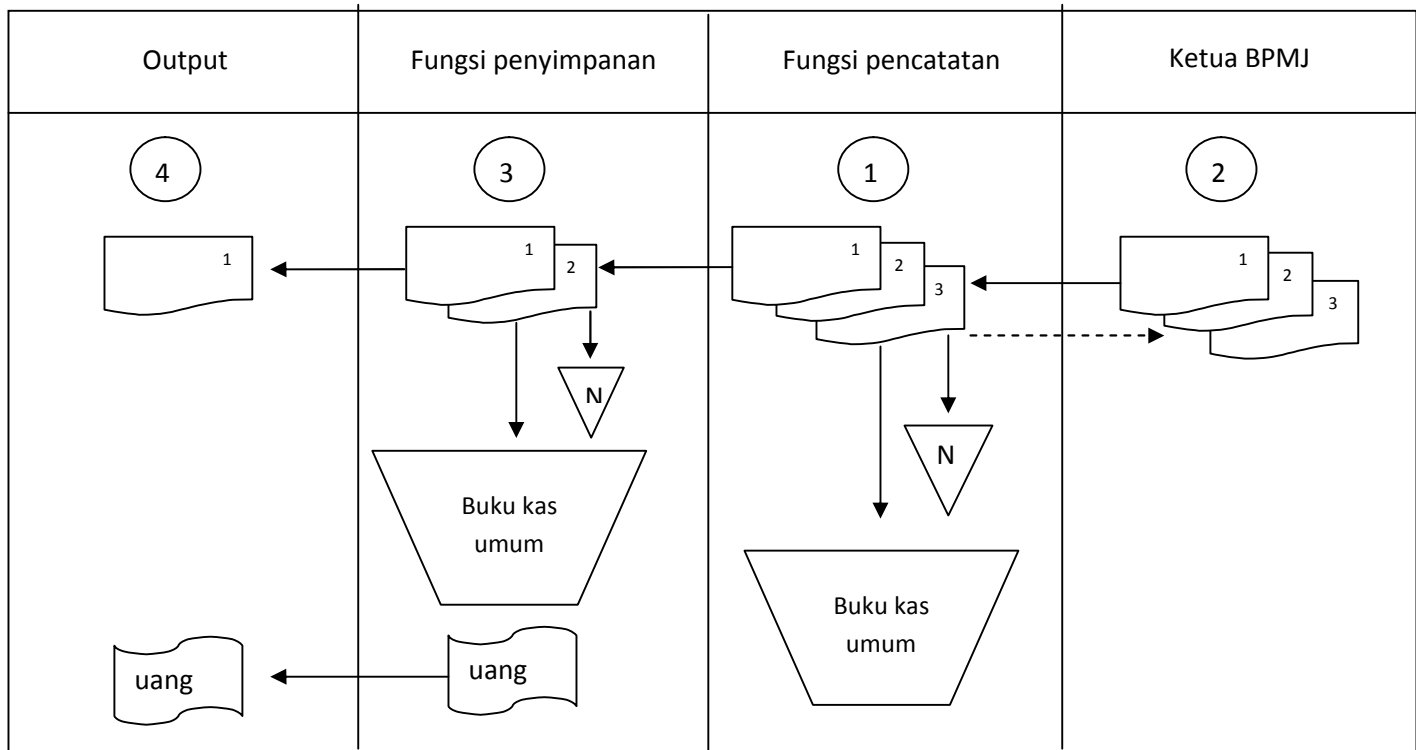
System penerimaan yang penulis rekomendasikan sangat sederhana. Ada penambahan dokumen yang diperlukan sebagai bukti-bukti yang nantinya diperlukan dalam pertanggungjawaban pelaporan keuangan

Dari *Flow Chart* yang penulis berikan diatas, ada beberapa ketentuan yang harus diikuti yaitu:

1. Dalam penerimaan kas, harus disertai dokumen berupa Bukti Penerimaan Kas;
2. Dokumen dibuat 3 rangkap;
3. Rangkap 1 untuk fungsi pencatatan, rangkap 2 untuk fungsi penyimpanan, dan rangkap 3 untuk kolom/BIPRA yang menyetorkan uang.
4. Kolom/BIPRA haruslah memiliki Buku Kas Pembantu untuk merekap data penyetoran kepada Bendahara.
5. Fungsi penyimpanan atau Bendahara haruslah memegang buku Kas Umum.
6. Fungsi pencatatan haruslah memegang Buku Kas Pembantu yang direkomendasikan Penulis.
7. Penyetoran keuangan harus dilakukan tiap minggu.

8. Bendahara haruslah menyetorkan uang di bank setiap akhir bulan dengan ketentuan dari ketua jemaat berapa yang harus disetorkan.
9. Penyetoran harus diketahui fungsi pencatatan

Gambar 4.5 System pengeluaran keuangan kolom/BIPRA kepada bendahara jemaat.



System pengeluaran kas ini dibuat untuk mengontrol pengeluaran uang agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan. Pengeluaran uang yang terkontrol membuat pengelolaannya jelas dan dapat dikendalikan dengan baik. seperti yang ada didalam gambar yang menjelaskan bahwa:

1. Pengeluaran uang dimulai dari nota/dokumen yang akan diberikan oleh bagian pencatatan (bendahara) yang dibuat 3 rangkap.
2. Nota/dokumen yang dikeluarkan kemudian divalidasi oleh ketua BPMJ sebagai alat kontrol

3. Dikembalikan ke bagian pencatatan untuk ditandatangani dan dicatat ke dalam kas umum yang nantinya sebagai pertanggung jawaban pelaporan keuangan. Dan dokumen rangkap ke 3 sebagai arsip bagian pencatatan.
4. Rangkap 2 diberikan ke fungsi penyimpanan sebagai alat bantu untuk mengeluarkan uang dan ditandatangani oleh fungsi penyimpanan sekaligus mengeluarkan jumlah uang sesuai nominal yang tertera dalam nota/dokumen tersebut. Dokumen tersebut diarsipkan juga untuk pertanggung jawaban.
5. Rangkap 1 diberikan kepada yang memerlukan atau yang memberikan permintaan untuk pengeluaran uang

System pengeluaran yang penulis rekomendasikan untuk mengontrol pengeluaran yang ada agar pengeluaran yang dilakukan tertata dan bisa dikontrol dengan baik. System ini di design sangat sederhana agar pemakai system ini walaupun bukan orang akuntansi yang mengerti benar mengenai system, bisa untuk menggunakannya.

Sama dengan penerimaan kas bahwa *Flow Chart* diatas memiliki peraturan yang harus diikuti, yaitu:

1. Pengeluaran uang harus disertai Bukti Kas Keluar
2. Bukti Kas Keluar dibuat 3 rangkap.
3. Rangkap 1 untuk bukti kas keluar bagi yang memerlukan, rangkap 2 untuk fungsi penyimpanan, rangkap 3 untuk fungsi pencatatan.
4. Bukti Kas Keluar harus di otorisasi oleh ketua BPMJ dan Bendahara/Fungsi penyimpanan.
5. Fungsi penyimpanan atau Bendahara haruslah memegang buku Kas Umum.
6. Fungsi pencatatan haruslah memegang Buku Kas Pembantu yang direkomendasikan Penulis.

keluarga							
KOLOM 18 Evangelisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOLOM 19 Evangelisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOLOM 20 Evangelisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOLOM 21 Evangelisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOLOM 22 Evangelisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOLOM 23 Evangelisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOLOM 24 Evangelisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOLOM 25 Evangelisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOMPELKA P/KB							

Perkunjungan komisi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOMPELKA W/KI Perkunjungan komisi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOMPELKA PEMUDA Evanglisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOMPELKA REMAJA Evanglisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...
KOMPELKA ASM Evanglisasi Salilan Sampul keluarga	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...	Rp... Rp... Rp...

Dokumen-dokumen yang gunakan salah satunya Buku Kas Pembantu dalam penerimaan/penyetoran kolom/BIPRA seperti gambar ini.

Ini adalah rekomendari dokumen untuk Nuku Kas Pembantu yang dipegang oleh fungsi pencatatan sebagai kontroler. Buku Kas Pembantu ini di disgn sederhana untuk memudahkan pengguna seperti orang awam pada umumnya. Pemegang buku ini tidak akan kesulitan karena hanya mencatat dokumen atau bukti pemasukan dari kolom/BIPRA.

Gambar 4.7 Bukti Kas Masuk

Bukti Kas Masuk					
	No	Tanggal	Uraian	Jumlah	Nomor bukti :.....
			Total		
Mengetahui					
Bendahara			Penyetor		

Gambar diatas adalah dokumen yang penulis design untuk Bukti Kas masuk agar setiap penyetoran dan semua uang yang masuk, terkontrol dengan baik. Bukti kas msuk yang penulis rekomendasikan juga sangat sederhana sehingga pemakainya tidak kesulitan dalam pemngisian dokumen tersebut. Dokumen ini juga harus ditanda tangani oleh bendahara dan penyetor uang agar terlihat jelas bahwa penyetoran adalah sah dan disetujui oleh pihak yang menerima dan memberi.

Gambar 4.8 Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar					
	No	Tanggal	Uraian	Jumlah	Nomor bukti:.....
			Total		
Mengetahui					
Ketua BPMJ			Bendahara		

Gambar diatas adalah dokumen yang penulis design untuk Bukti Kas keluar agar setiap pengeluaran uang, terkontrol dengan baik. Bukti kas keluar yang penulis rekomendasikan juga sangat sederhana sehingga pemakainya tidak kesulitan dalam pengisian dokumen tersebut. Dokumen ini juga harus ditanda tangani oleh bendahara dan ketua BPMJ sebagai pengesahan dokumen dan ini juga adalah saah satu tugas dari ketua BPMJ.

Ketua BPMJ haruslah mengetahui dan mengotorisasi semua uang yang keluar dan melihat apakah semua uang keluar tertera didalam anggaran pendapatan dan belanja jemaat. Karena ketika terjadi transaksi pengeluaran uang, maka hal tersebut haruslah sesuai anggaran yang sudah disepakati bersama. Hal tersebut dilakukan demi terlangsungnya pengelolaan keuangan yang sehat dan meminimalisir kecurangan dalam pemakaian uang.

Gambar 4.9 Bukti Penyetoran Bank

Bukti Penyetoran Bank				
No	Tanggal	Setoran pada bank	Jumlah setoran	Nomor Bukti:.....
		Total		
		Biaya Adm. Bank Bunga %	
		Total saldo bersih	Rp...	
<p>Mengetahui</p> <p>Ketua BPMJ Bendahara</p>				

Dokumen ini dibuat untuk mengontrol penyetoran ke bank agar lebih terlihat jelas berapa nominal yang akan disetorkan ke bank, dan data penjelasan nama bank juga ada untuk lebih mengontrol kemana saja uang gereja yang disetorkan. Penulis akan menjelaskan lebih rinci bagaimana pencatatan Bukti Penyetoran bank.

1. Bendahara wajib menyetorkan uang dengan nominal yang sudah disetujui ketua BPMJ
2. Ketua BPMJ harus mengotorisasi Bukti Penyetoran bank sebelum uang disetorkan
3. Apabila ada potongan biaya administrasi bank tiap bulannya, harus dicantumkan pada kolom yang telah disediakan;
4. Begitu juga dengan bunga.
5. Pada saat penyetoran, Bukti transaksi dibuat 2 rangkap. 1 untuk penyetor dalam hal ini Bendahara jemaat, dan 2 untuk fungsi pencatatan
6. Dalam Bukti Penyetoran Bank, harus disertai dengan slip penyetoran bank yang akan diberikan kepada fungsi pencatatan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Dalam penelitian ini penulis menyimpulkan bahwa sistem pelaporan penerimaan maupun pengeluaran kas belum tertata dengan baik. Peraturan gereja yang ada belum dapat mengontrol pengeluaran dan pemasukan keuangan dengan baik. Maka dari itu, sistem pengendalian intern harus ditata dengan baik. Kekurangan dari sistem penerimaan dan pengeluaran gereja adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan dan penyimpanan keuangan hanya satu orang.
2. Dokumen yang digunakan belum mencukupi dalam mengontrol pengelolaan keuangan.
3. Tidak adanya pembelajaran terhadap pencatatan kepada bendahara.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis menyarankan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Gereja GMIM IMANUEL LOLAH sebaiknya dipisahkan.

1. Pencatatan dan penyimpanan keuangan haruslah dipegang oleh orang yang berbeda
2. Harus ada dokumen yang cukup untuk dijadikan sebagai alat kontrol keuangan
3. Sebaiknya diadakan pelatihan untuk bendahara didalam hal pencatatan keuangan yang baik.

KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

Judul Skripsi : ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PELAPORAN KEUANGAN GEREJA
(Studi Kasus Gereja GMIM IMANUEL LOLAH)
Nama Mahasiswa : Vandy B S Tular
Nama Pembimbing1 : Alpidos Toweula, SE.,MM.Ak

No.	Tanggal	Uraian	TandaTangan

Dikeluarkandi : Manado
PadaTanggal : 2015
KetuaPanitia,

Jerry S. Lintong, SE. MAP
NIP. 19661012 199702 1 001

KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

Judul Skripsi : ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PELAPORAN KEUANGAN GEREJA
(Studi Kasus Gereja GMIM IMANUEL LOLAH)
Nama Mahasiswa : Vandy B S Tular
Nama Pembimbing1 : Treesje Lusje Runtuwene, SE., MAP

No.	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan

Dikeluarkandi : Manado
Pada Tanggal : 2015
Ketua Panitia,

Jerry S. Lintong, SE. MAP
NIP. 19661012 199702 1 001

DAFTAR PUSTAKA

- Alkitab. 2012. Jakarta: Penerbit Lembaga Alkitab Indonesia.
- Athoillah, Anton. 2010. Dasar-dasar Manajemen. Bandung : C.V Pustaka Setia
- AL. Haryono Jusup 2010, Dasar-dasar Akuntansi, Edisi 11, penerbit YKPN, Yogyakarta
- Belkaoui, A. R. 2000. Teori Akuntansi, Edisi Pertama. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Broadbent, J., Dietrich, M. & Laughlin, R. 1996. The Development of Principal-Agent, Contracting and Accountability Relationships in the Public Sektor; Conceptual and Cultural Problems, *Critical Perspectives on Accounting* 7, 259-284.
- Griffin. R. Terry dalam bukunya, Principle of Management
- Griffin, Ricky W 2010, Manajemen Kepemimpinan, Jilid 2 Penerbit Erlangga, Jakarta
- Gallhofer, S. 2011. Emancipation the Spiritual and Accounting. *Critical Perspectives on Accounting* 22, 500-509.
- Lehman, G. 2007. The Accountability of NGO' in Civil Society and it's Public Spheres. *Critical Perspectives on Accounting* 18, 645-669.
- <http://infodanpengertian.blogspot.com/2015/04/pengertian-manajemen-menurut-para-ahli.html>
- <http://fatih-io.biz/pengertian-akuntansi.html>
- <http://www.slideshare.net/ChristianYLokas/30-definisi-manajemen-menurut-para-ahli-27861205>
- hemanuelcahyono.blogspot.com/2014/10/administrasi-dan-manajemen-keuangan
- https://id.wikipedia.org/wiki/Organisasi_nirlaba
- Ikatan Akuntansi Indonesia 2007, Tentang Laporan Keuangan, halaman 07
- Kiet Tumiwa, Wajah akuntansi dan kuantabilitas Tritugas Gereja, SNAV
- Mulyadi 2011, Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, Jakarta
- Sadjarto, A. 2000. Akuntabilitas dan Pengukuran Kinerja Pemerintahan. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan* 2, 138-150.
- Stanbury W.T. (2003). *Accountability to Citizens in the Westminster Model of Government: More Myth Than Reality*. Vancouver: The Fraser Institute.
- Sumarni dan Soeprihanto 2011, Organisasi Nirlaba'' mengenai gereja halaman 64, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Syahrul & Muhammad afdi Nizar. 2000. *Kamus Istilah Akuntansi*, Edisi Kesatu, Jakarta : Citra Harta Prima.
- Tata Gereja 2007 & Adendum 2012
- Wing Wahyu Winarno 2010, Sistem Informasi Akuntansi halaman 1.2, penerbit UPP STIM YKPN Yogyakarta