

BAB 3

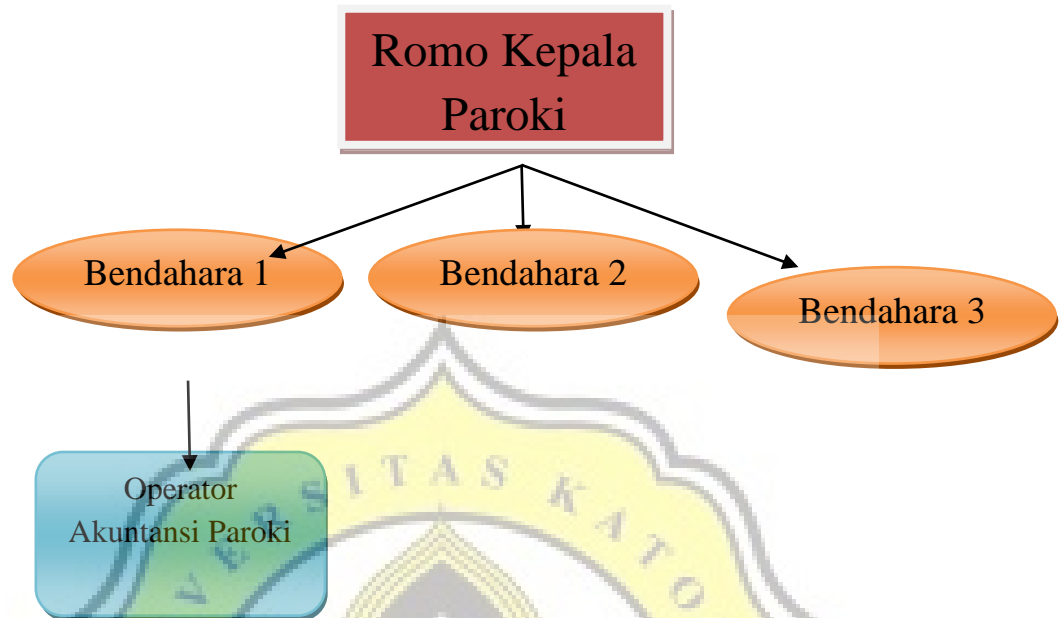
Metodologi Penelitian

3.1. Gambaran Umum dan Objek Penelitian

3.1.1. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis akan melakukan studi kasus pada Gereja St. Paulus Miki Salatiga, Jawa Tengah. Gereja St. Paulus Miki berdiri sejak tahun 1904, Kepala paroki Gereja saat ini dipegang oleh Romo Ptrus Bimo Handoko, MSF. Dalam kegiatan akuntansi dan perbendaharaan di Gereja ini dipegang oleh Bapak Markus Dewanto sebagai Bendahara 1, Bapak Albertus Budiono Prajitna sebagai bendahara 2, dan Bapak Andi Argo Bagaskoro sebagai bendahara 3 dan untuk yang mengurus langsung sistem akuntansi di Gereja adalah Mas Galih sebagai operator dan didampingi oleh Bendahara 1. Sekertariat Gereja buka setiap hari mulai hari Senin sampai Minggu, hari Senin sampai Sabtu buka mulai pukul 08.00 – 18.00 WIB untuk hari minggu buka mulai pukul 09.00 – 12.00 WIB.

3.1.2. Struktur Organisasi



Bagan 3.1 Bagan Struktur Organisasi

Job Discription

- a. Romo Kepala Paroki
 - Memiliki kewenangan untuk membuat keputusan
 - Mengawasi dan mengontrol kinerja dewan paroki
- b. Bendahara 1
 - Merangkap bendahara PGPM
 - Memiliki akses mengelola aset
 - Memiliki akses GL Paroki

c. Bendahara 2

- Mengurus cek proposal
- Mengurus LPJ beserta bendahara 1

d. Bendahara 3

- Mengecek voucher
- Mengurus tanda tangan
- Penanggung jawab spesimen aset

e. Operator Akuntansi Paroki

- Menginput data pemasukan dan pengeluaran dana
- Mencetak laporan keuangan
- Mengoperasikan GL Paroki

3.1.3. Sistem Pencatatan yang Digunakan Sekarang

a. Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte

1. Petugas/Tim Penghitung Kolekte setelah selesai misa, melakukan penghitungan kolekte di tempat yang ditentukan dan setelah selesai wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte.
2. BAPK dibuat masing-masing untuk Kolekte pertama dan kolekte kedua
3. Petugas/ Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada Kasir.
4. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK.

5. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang hasil kolekte tersebut pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin CKPTL.
6. Berdasarkan BAPK, Kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyerahkan uang kolekte, BAPK, BKM dan CKPTL kepada Bendahara Dewan Paroki.
7. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, CKPTL, dan BKM
8. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CKPTL dan menyerahkan CKPTL kepada Kasir
9. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP).
10. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) menyetorkan uang kolekte ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
11. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT).
12. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki

memasukan/entry data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

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



Catatan

1. BAPK = Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte
2. CKPTL = Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa, dan Kotak Lilin
3. BKM = Bukti Kas Masuk
4. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki
5. BSB = Bukti Setoran Bank
6. BKK = Bukti Kas Keluar
7. BBM = Bukti Bank Keluar
8. BBNT = Buku Bank Tidak Terikat



b. Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan Umat

1. Penerimaan Persembahan Bulanan Umat dapat terjadi melalui :

a. Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU) yang diterima/ dikoordinir oleh Pengurus Lingkungan.

b. APBU yang oleh umat dimasukkan ke dalam Kotak Persembahan yang disediakan oleh gereja

2. Untuk ketertiban administrasi, umat pada saat akan memberikan persembahan bulanan wajib mengisi kolom-kolom yang tersedia pada APBU secara lengkap

3. Untuk APBU yang diterima/ dikoordinir oleh Pengurus Lingkungan ditentukan prosedur sebagai berikut :

a. Pengurus Lingkungan yang menerima APBU dari umat, mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada APBU, kemudian menandatangani APBU pada kolom penerima, mengisi Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP) dan selanjutnya mengembalikan APBU kepada umat.

b. Pengurus Lingkungan menyerahkan uang dan CPAP kepada Kasir

c. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada CPAP, kemudian menandatangani CPAP. Berdasarkan uang yang diterima, kasir membuat Tanda

Terima dan menyerahkan tindasan Tanda Terima dan CPAP kepada pengurus Lingkungan.

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

pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukan/entry data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

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

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



Catatan :

1. APBU = Amplop Persembahan Bulanan Umat
2. CPAP = Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat
3. CPLL = Catatan Penerimaan Lain-Lain
4. BKM = Bukti Kas Masuk
5. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki
6. BSB = Bukti Setoran Bank
7. BKK = Bukti Kas Keluar
8. BBM = Bukti Bank Masuk
9. BBTT = Buku Bank Tidak Terikat



c. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Uang Kotak Persembahan Di Gereja**

1. Kotak Persembahan yang disediakan di greja, wajib dibuka minimal 2 (dua) kali dalam sebulan, kecuali untuk Paskah dan Natal langsung dibuka pada akhir misa/ ibadat.
2. Pembukaan kotak persembahan dilakukan minimal 2 (dua) orang.
3. Petugas yang membuka kotak persembahan bertugas sebagai penghitung uang.
4. Kotak Persembahan yang ada di gereja secara umum berisi :
 - a. Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU)
 - b. Amplop Persembahan Paskah dan atau Amplop Persembahan Natal.
 - c. Sumbangan Untuk Maksud Tertentu
 - d. Sumbangan Bebas.
5. Isi Kotak Persembahan tersebut di atas harus dipilah-pilah untuk dikelompokan berdasarkan jenisnya masing- masing
6. Petugas Penghitung membuka setiap APBU, mencocokkan uang/bilyet giro/ cheque yang ada di dalamnya dengan yang tertulis pada APBU, serta membubuhkan tanda tangan pada kartu/ pethuk APBU pada kolom yang disediakan.
7. Petugas Penghitung selanjutnya menghitung uang/bilyet giro/cheque dari Amplop Persembahan Paskah dan atau

Amplop Persembahan Natal, Sumbangan Untuk Maksud tertentu dan Sumbangan Bebas.

8. Setelah proses nomor 6 dan 7 dilaksanakan, Petugas Penghitung membuat dan mengisi secara lengkap Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (BAKG) dan Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG). Serta menandatangani.
9. Kemudian Petugas Penghitung menyerahkan uang kepada Kasir beserta BAKG, RBAKG, dan kartu/pethuk APBU.
10. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG dan kartu/pethuk APBU.
11. Kasir memilah-milah APBU per lingkungan untuk kemudian membagikan ke masing-masing Ketua Lingkungan (bisa melalui kotak lingkungan di Gereja).
12. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang tersebut pada CPLL pada kolom yang disediakan.
13. Kasir membuat BKM dan menyerahkan uang kotak persembahan, BKM, BAKG, RBAKG dan CPLL kepada Bendahara Dewan Paroki.
14. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, CPLL dan BKM.

15. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada kasir.
16. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.
17. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang kotak persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
18. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BBDP.
19. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti-bukti pendukungnya, Operator Akuntansi Paroki memasukan/entry data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.
20. Operator Akuntansi Paroki menyimpan BKM, BKK dan BBM beserta bukti-bukti pendukungnya.

Catatan :

1. APBU = Amplop Persembahan Bulanan Umat
2. BAKG = Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja
3. RBAKG = Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja
4. CPLL = Catatan Penerimaan Lain-Lain
5. BKM = Bukti Kas Masuk
6. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki
7. BSB = Bukti Setoran Bank
8. BKK = Bukti Kas Keluar
9. BBM = Bukti Bank Masuk
10. BBTT = Buku Bank Tidak Terikat



d. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Tim Kerja

1. Tim Kerja wajib membuat proposal kegiatan sebelum meminta uang dari Bendahara Dewan Paroki
2. Proposal kegiatan minimal mencakup :
 - a. Tujuan kegiatan
 - b. Target/Sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan.
 - c. Penanggung jawab
 - d. Pelaksana Kegiatan
 - e. Waktu / lama penyelenggaraan
 - f. Tempat kegiatan
 - g. Teknis pelaksanaan, contoh : dengan mengundang pembicara dari luar Paroki. (dalam hal ini harus disebutkan nama pembicaranya)
 - h. Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan
Rancangan harus dibuat cukup rinci supaya tidak terlalu banyak penjelasan lisan.
 - i. Ditandatangani oleh Koordinator Tim Kerja dan Ketua Bidang.
3. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas)

hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.

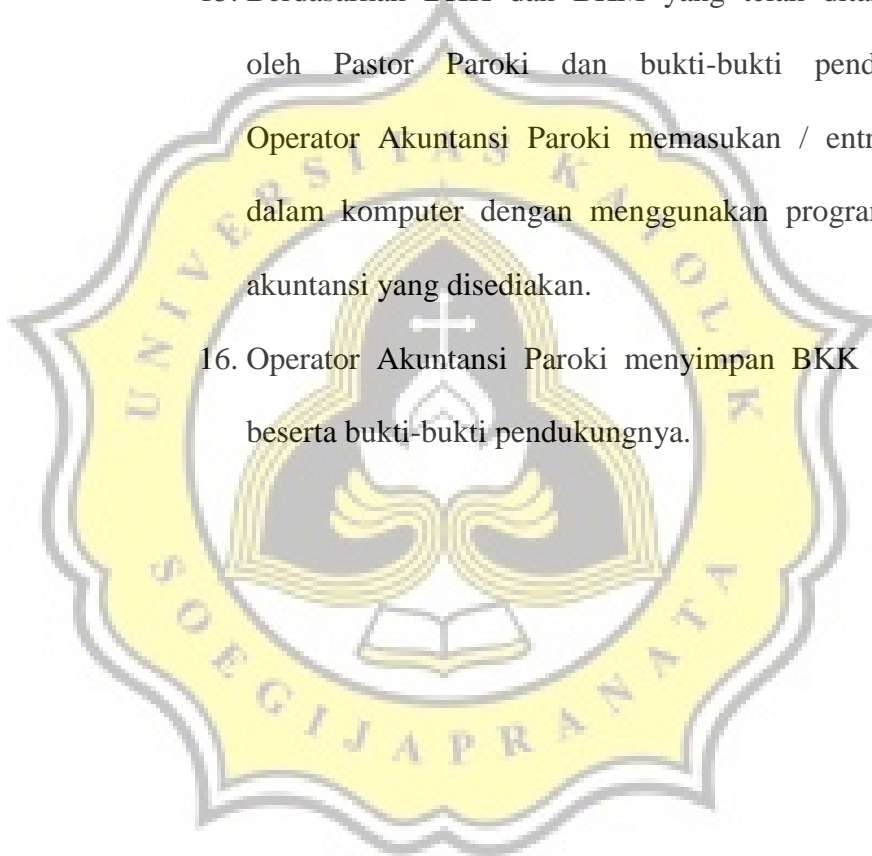
4. Proposal kegiatan harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.
5. Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.
6. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan, apabila :
 - a. Proposal kegiatan tersebut tercantum dalam program kerja yang telah disahkan dan
 - b. Anggaran biaya dalam proposal kegiatan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.
7. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat memberikan persetujuan proposal kegiatan setelah melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:
 - a. Proposal kegiatan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang telah disahkan atau
 - b. Anggaran biaya dalam proposal kegiatan lebih besar daripada RAPB Paroki
8. Setelah proposal kegiatan disetujui, pelaksana kegiatan dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

9. Untuk menerima uang, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).
10. Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada pelaksana kegiatan.
11. Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada Catatan Bon Sementara.
12. Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.
13. Setelah kegiatan selesai dilakukan, pelaksana kegiatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan anggaran penerimaan dan biaya yang disertai dengan bukti-bukti.
14. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Dewan Paroki :
 - a. Membuat dan menandatangani BKK untuk semua biaya yang dikeluarkan.
 - b. Membuat dan menandatangani BKM untuk semua penerimaan yang diperoleh dari kegiatan tersebut, contoh : kontribusi peserta, sumbangan dari umat.

- c. Membukukan/ mencatat transaksi tersebut dalam BKDP
- d. Mengembalikan Bon Sementara asli kepada pelaksana kegiatan dan mencatat realisasi pada Catatan Bon Sementara.

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

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



Catatan :

1. LPJ = Laporan Pertanggungjawaban
2. CTBS = Catatan Bon Sementara
3. BKK = Bukti Kas Keluar
4. BKM = Bukti Kas Masuk
5. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki



e. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Kepanitiaan

1. Panitia, yang dibentuk oleh Dewan Paroki wajib membuat proposal kegiatan kepanitiaan sebelum meminta uang dari Bendahara Dewan Paroki.
2. Proposal kegiatan kepanitiaan minimal mencakup :
 - a. Tujuan kegiatan
 - b. Target / Sasaran peserta yang mencakup kelompok peserta yang dituju dan jumlah peserta yang diharapkan.
 - c. Susunan Panitia
 - d. Waktu / Lama penyelenggaraan
 - e. Tempat kegiatan
 - f. Teknis pelaksanaan, misalnya dengan mengundang pembicara dari luar paroki. (Dalam hal ini harus disebutkan nama pembicara)
 - g. Rancangan Anggaran Penerimaan dan Biaya Kegiatan
Rancangan Anggaran Penerimaan dan biaya Kegiatan harus dibuat cukup rinci supaya tidak terlalu banyak penjelasan lisan.
 - h. Ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara Panitia.
3. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kepada Bendahara Dewan Paroki paling lambat 14 (empat belas)

hari sebelum kegiatan dilaksanakan serta disimpan sebagai arsip.

4. Proposal kegiatan harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.
5. Bendahara Dewan Paroki memeriksa apakah kegiatan yang akan dilaksanakan terdapat dalam program kegiatan yang telah disahkan dalam rapat Dewan Paroki Pleno.
6. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat langsung memberikan persetujuan proposal kegiatan, apabila :
 - c. Proposal kegiatan tersebut tercantum dalam program kerja yang telah disahkan dan
 - d. Anggaran biaya dalam proposal kegiatan sama atau lebih kecil daripada RAPB Paroki.
7. Ketua dan Bendahara Dewan Paroki dapat memberikan persetujuan proposal kegiatan setelah melalui rapat Dewan Paroki Harian, apabila:
 - c. Proposal kegiatan tersebut tidak tercantum dalam program kerja yang telah disahkan atau
 - d. Anggaran biaya dalam proposal kegiatan lebih besar daripada RAPB Paroki
8. Setelah proposal kegiatan disetujui, pelaksana kegiatan dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

9. Untuk menerima uang, pelaksana kegiatan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).
10. Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada bendahara panitia.
11. Berdasarkan Bon Sementara asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada Catatan Bon Sementara.
12. Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.
13. Setelah kegiatan selesai dilakukan, pelaksana kegiatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan realisasi anggaran dan biaya kegiatan serta bukti-bukti pendukung dengan batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dan diserahkan kepada Dewan Paroki.
14. Laporan pertanggungjawaban panitia dibahas secara khusus dalam rapat yang dihadiri oleh Dewan Paroki Harian dan Panitia untuk memutuskan penerimaan atau penolakan atas laporan pertanggungjawaban panitia.
15. Kepanitiaan dibubarkan setelah laporan pertanggungjawaban kegiatan diterima oleh Dewan Paroki.

16. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut,

Bendahara Dewan paroki :

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

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

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

Catatan :

1. LPJ = Laporan Pertanggungjawaban
2. CTBS = Catatan Bon Sementara
3. BKK = Bukti Kas Keluar
4. BKM = Bukti Kas Masuk
5. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki



3.2. Sumber dan Jenis Data Penelitian

Sesuai dengan jenisnya, maka data dibagi menjadi dua macam, yaitu data kuantitatif dan kualitatif

1. Data Kuantitatif

Data kuantitatif yaitu data yang dapat diukur dan dihitung, berupa angka-angka dan bilangan.

2. Data Kualitatif

Data kualitatif yaitu data yang ukurannya tidak dapat diukur secara langsung, tidak berbentuk bilangan atau angka, tetapi berupa informasi dan keterangan,

Contohnya seperti job discription, struktur organisasi dan gambaran umum perusahaan.

Sesuai dengan sumbernya maka data dapat dibagi menjadi dua macam data, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Penulis memperoleh data primer melalui dua cara, yaitu melakukan wawancara langsung terhadap pemiliknya serta observasi langsung ke obyek lokasi penelitian, sehingga penulis mendapatkan data-data dan gambaran yang jelas mengenai Gereja seperti prosedur pencatatan penerimaan hasil kolekte

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung.

Data – data sekunder yang diperoleh dalam penelitian ini berupa data tentang arsip Gereja seperti LPJ

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan, maka penulis melakukan beberapa cara pengumpulan data, yaitu :

1. Observasi

Observasi yaitu metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian. Penulis melakukan observasi pada Gereja St. Paulus Miki Slatiga dengan melihat dan mengamati proses input data serta alur proses data.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data an ini secara langsung dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada sumber yang diteliti. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara kepada Operator akuntansi Gereja untuk memperoleh data – data yang diperlukan seperti gambaran umum Gereja serta job description.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melihat catatan ataupun arsip yang diperoleh dari subjek penelitian. Data yang digunakan bisa berupa LPJ

3.4. Metode Analisis Data

Metode yang dipakai di dalam (RAD). RAD adalah strategi pengembangan sistem yang menitikberatkan pada keterlibatan pemakai di dalam pembuatan prototype sistem yang bertujuan untuk mempercepat proses pengembangannya. Ketika proses pembuatan prototype, penulis menggunakan program Microsoft Access. Untuk pembuatan database. Langkah – langkah dalam metode RAD yaitu :

3.4.1. Tahap Investigasi Awal

Investigasi awal merupakan tahap pertama yang dilakukan untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam akuntansi Gereja ST Paulus Miki secara jelas. Dalam tahap ini, sistem yang akan diterapkan sudah harus direncanakan.

3.4.2. Tahap Analisis Kebutuhan Sistem

Dalam tahap ini menentukan apa saja yang dibutuhkan, meliputi kebutuhan input, proses, dan output, sehingga sistem yang dikembangkan dapat mengatasi masalah sistem yang lama

3.4.3. Tahap Analisis Biaya dan Manfaat

Analisis biaya dan manfaat adalah tipe analisis yang digunakan untuk mengukur biaya dan manfaat suatu pengadaan sistem baru yang berbasis komputer dan juga pengaruhnya terhadap kinerja Gereja St. Paulus Miki Salatiga, yang dilakukan untuk mengidentifikasi biaya yang

dikeluarkan untuk pengadaan sistem baru dan mengetahui keuntungan – keuntungan apa yang akan didapat dari pengadaan sistem baru itu. (Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, 2005)

3.4.4. Tahap Pembuatan Prototype

- Pembuatan Field

Field adalah kumpulan dari karakter yang membentuk satu arti, maka jika terdapat field misalnya seperti NomerBarang atau NamaBarang, maka yang dipaparkan dalam field tersebut harus yang berkaitan dengan nomer barang dan nama barang. Atau definisi field yang lainnya yaitu tempat atau kolom yang terdapat dalam suatu tabel untuk mengisikan nama-nama (data) field yang akan di isikan.

- Relationships Field

Relationships adalah diagram yang menyatakan hubungan atau korelasi antara satu field (medan) didalam suatu table dengan field pada table lainnya berdasarkan kunci tertentu. Relationships umumnya digunakan untuk table-table yang mempunyai hubungan tertentu, dimana pada table yang satu tersimpan field primary key dan pada table yang lain terdapat field foreign key. Adapun foreign key adalah

field kunci yang boleh lebih dari satu record didalam table. Dengan demikian, data pada masing-masing table dapat terkelompok sesuai dengan primary key nya, sehingga tidak akan tertukar.

- Design Form

Proses design pembuatan form pada microsoft access untuk database

- Proses pembentukan aplikasi

Proses ini bertujuan agar hasil prototype dapat berjalan sendiri dan tidak bergantung pada program induknya yaitu microsoft visual basic

3.4.5. Tahap Implementasi

Tahap ini merupakan langkah akhir yaitu saat project prototype yang telah jadi digunakan secara langsung dalam kegiatan pencatatan akuntansi pada Gereja. Tahap ini terdiri mulai dari pelatihan pemakaian prototype yang telah diterapkan dan juga teknisi yang nanti akan menjalankan program tersebut.