



**PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM  
PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA TK  
ISLAM AL-KHAERIYYAH**

**Muhammad Yaser Alfarisy<sup>1</sup>, Indra Pahala<sup>2</sup>, Ayatulloh Michael Musyaffi<sup>3</sup>**

<sup>1, 2, 3</sup> Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

**ABSTRACT**

*Designing a Standard Operating Procedure (SOP) for recording cash receipts and disbursements at Al-Khaeriyyah Islamic Kindergarten as an effort to improve internal control. The research employed a Research and Development (R&D) approach using the ADDIE model. The analysis stage was conducted through interviews, observations, and documentation to identify issues in the cash recording process. The design and development stages produced a draft SOP for cash receipts and disbursements. Implementation was carried out through socialization involving the principal, treasurer, and administrative staff, while the evaluation stage utilized open-ended questionnaires that showed highly positive responses. The results indicate that the SOP serves as an effective guideline for recording cash receipts and disbursements at the school. Future research is recommended to conduct comprehensive implementation and evaluation, as well as further development of the SOP.*

**Keywords:** *ADDIE Model, Standard Operating Procedure, Cash Receipt, Cash Disbursement.*

**How to Cite:**

Alfarisy, M. Y., Pahala, I., & Musyaffi, A. M., (2025). Perancangan Standar Operasional Prosedur Dalam Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada TK Islam Al-Khaeriyyah, Vol. 6, No. 3, hal 422-442.

## PENDAHULUAN

Di Indonesia terdapat berbagai jenis organisasi, salah satunya organisasi nirlaba yang berorientasi pada tujuan sosial. Organisasi nirlaba di bidang pendidikan berperan penting dalam mendukung pemerintah menyediakan akses pendidikan yang berdampak sosial bagi masyarakat. Salah satu bentuknya adalah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melalui Taman Kanak-kanak (TK), yang bertujuan membentuk dasar perkembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan anak. Untuk menjaga kelancaran operasionalnya, TK memerlukan sistem pengendalian internal guna mencegah penyimpangan terhadap kebijakan dan rencana yang telah ditetapkan (Suawah, 2021).

Menurut data Indonesia Corruption Watch (ICW) dalam Tempo.co, sektor pendidikan menjadi salah satu sektor dengan kasus korupsi tertinggi, dengan 424 kasus sepanjang 2015–2023 dan potensi kerugian mencapai Rp916,87 miliar. Salah satu contoh kasus adalah penyelewengan dana TK di Kabupaten Lumajang yang melibatkan kepala sekolah dan ketua kelompok kerja. Kasus tersebut menegaskan pentingnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan keuangan agar tercipta akuntabilitas dan transparansi.

Hal tersebut mendasari peneliti untuk melakukan penelitian di TK, pada kegiatan pra-riiset yang dilakukan peneliti di TK Islam Al-Khaeriyah terungkap beberapa permasalahan, salah satunya adalah proses pencatatan keuangan di TK Islam Al-Khaeriyah yang masih dilakukan secara manual dan hanya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas serta penyusunan laporan keuangan sederhana. Selain itu, pencatatan tersebut belum didukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tertulis dan terstandarisasi. Permasalahan lainnya adalah kepala sekolah juga merangkap jabatan sebagai pengelola keuangan. Selain itu, penerimaan kas dilakukan secara *cash* dan *transfer* bank melalui rekening bank TK Islam Al-Khaeriyah. Namun, beberapa orang tua siswa melakukan pembayaran secara *transfer* ke rekening kepala sekolah karena alasan rekening berasal dari bank yang sama dengan milik beberapa orang tua siswa. Hal ini menjadi kelemahan, risiko penyelewengan, dan risiko kecurangan cenderung meningkat karena pengelola yaitu kepala sekolah bukan berasal dari pihak pemilik (*owner*) yayasan.

Beberapa permasalahan ini menunjukkan adanya kelemahan dalam pengendalian internal yang dapat berpotensi mengakibatkan meningkatnya risiko penyelewengan dan kecurangan akibat adanya celah yang memungkinkan hal tersebut karena tidak adanya prosedur yang baku. Maka fokus dari penelitian ini adalah melakukan evaluasi proses penerimaan dan pengeluaran kas serta merancang Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan adanya perbaikan prosedur dan penguatan pengawasan internal, TK Islam Al-Khaeriyah dapat meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangannya.

## TINJAUAN TEORI

### Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba atau non profit adalah organisasi yang tujuan utamanya mendukung suatu isu atau kepentingan tertentu guna menarik perhatian publik tanpa berorientasi pada aktivitas komersial maupun perolehan laba. Berdasarkan ISAK 335, organisasi nirlaba didefinisikan sebagai entitas yang berfokus pada pelayanan kepada masyarakat dan tidak bertujuan untuk menghasilkan laba. Organisasi semacam ini biasanya didirikan dan dikelola oleh masyarakat atau pihak swasta (IAI, 2024). Tata kelola mencerminkan keseluruhan pendekatan manajerial di mana eksekutif senior mengarahkan dan mengendalikan organisasi secara menyeluruh, dengan memanfaatkan perpaduan antara informasi manajemen dan struktur pengendalian manajemen yang bersifat hierarkis. Menurut

Siburian et al. (2020) penerapan prinsip tata kelola dalam organisasi nirlaba penting untuk meningkatkan kinerja dalam menjalankan operasional organisasi.

### **Kas**

Menurut Madhani & Nurlaila (2022), Kas merupakan alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai berbagai aktivitas perusahaan atau organisasi. Pengelolaan kas harus dilakukan dengan baik agar selalu tersedia ketika diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dan mendukung aktivitas operasional.

### **Penerimaan Kas**

Transaksi penerimaan kas merupakan aktivitas keuangan yang mengakibatkan peningkatan aset perusahaan berupa kas atau setara kas. Menurut Madhani & Nurlaila (2022) penerimaan kas mencakup transaksi-transaksi yang menyebabkan bertambahnya saldo kas tunai dan/atau rekening milik entitas pemerintah daerah.

### **Pengeluaran Kas**

Menurut Nurlaila & Bilialia (2023), pengeluaran kas merupakan kegiatan keuangan yang menyebabkan berkurangnya aset perusahaan dalam bentuk kas.

### **Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Lestari & Sudrajat (2023) Pengendalian internal merupakan alat yang digunakan oleh manajemen untuk memastikan bahwa aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) dalam Sistem Informasi Akuntansi oleh Zamzami et al. (2021) pengendalian internal adalah sistem yang dirancang oleh manajemen, dewan komisaris, atau individu tertentu untuk memberikan keyakinan yang tinggi. Keyakinan ini dicapai melalui penyusunan laporan keuangan yang akuntabel, kepatuhan terhadap peraturan hukum, serta pelaksanaan operasional yang efisien dan efektif.

### **Standar Operasional Prosedur**

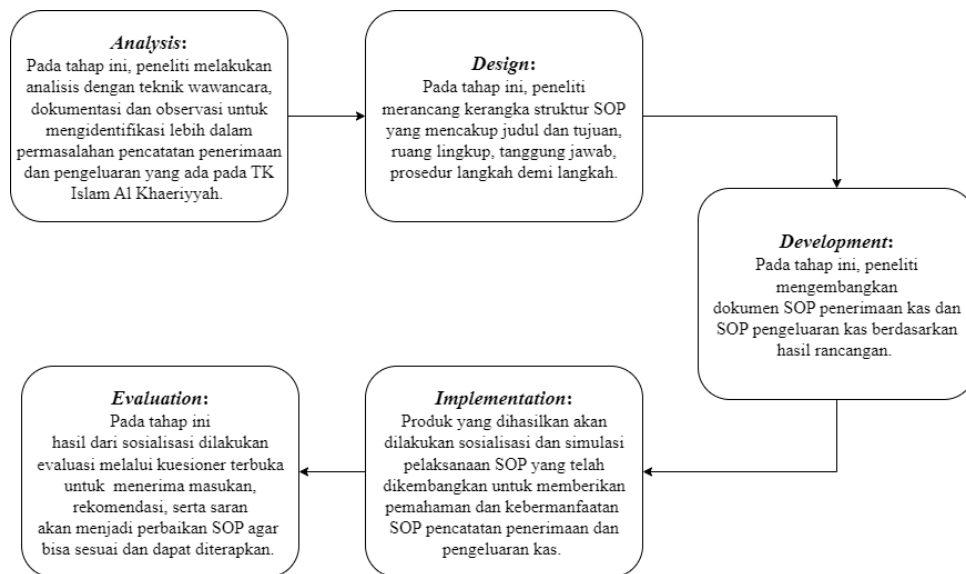
Menurut Putra (2020), SOP merupakan panduan tertulis yang berisi rangkaian prosedur operasional suatu organisasi untuk memastikan kelancaran dan efektivitas kerja, dengan tujuan akhir mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

### **Bagan Alir (*Flowchart*)**

Menurut Romney & Steinbart (2018) Diagram alir (*flowchart*) merupakan teknik analitis berbentuk visual yang digunakan untuk menggambarkan suatu aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.

### **METODE**

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode *Research and Development* (R&D) dengan model ADDIE. Metodologi ADDIE terdiri dari lima langkah, yaitu *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Adapun gambaran tahapan kegiatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.



Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)

Gambar 1. Tahapan Kegiatan dengan *ADDIE Model*

Penelitian ini memiliki tujuan akhir melakukan evaluasi dari hasil sosialisasi terhadap rancangan Standar Operasional Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas dengan melakukan simulasi SOP pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan pihak Taman Kanak-kanak Islam Al-Khaeriyah.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada tahap ini peneliti melakukan perancangan dengan menggunakan langkah-langkah dari model ADDIE, yaitu *Analysis*, *Design*, dan *Development*. Berikut ini adalah tahapan tersebut.

#### 1) *Analysis*

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas di TK Islam Al-Khaeriyah dengan mengacu pada komponen *Internal Control (COSO)*, diketahui bahwa pengendalian keuangan di sekolah ini belum berjalan secara optimal. Secara umum, penerapan nilai etika dan integritas sudah cukup baik pada berbagai proses keuangan, seperti penerimaan dari Pendaftaran Murid Baru, Sumbangan Pembinaan Pendidikan, kegiatan ekstrakurikuler, dan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP), serta pada pengeluaran untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP), gaji, kegiatan, dan kebutuhan operasional harian. Namun, masih terdapat tumpang tindih dalam pembagian tugas karena beberapa peran penting masih dirangkap oleh kepala sekolah.

Selain itu, proses pencatatan keuangan masih dilakukan secara manual dan belum didukung dengan adanya kebijakan atau SOP yang tertulis. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan maupun ketidakteraturan dalam pelaporan. Di sisi lain, komunikasi internal dan penyampaian laporan kepada yayasan sudah berjalan cukup baik, meskipun kegiatan monitoring dan evaluasi belum dilakukan secara rutin dan terarah.

Oleh karena itu, diperlukan penyusunan serta penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)

yang lebih terstruktur untuk mengatur alur penerimaan dan pengeluaran kas, memperjelas pembagian tugas sesuai struktur organisasi, menerapkan format pencatatan yang seragam, dan melakukan evaluasi secara berkala. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal sekaligus memperkuat akuntabilitas keuangan di TK Islam Al-Khaeriyah.

2) *Design*

Berdasarkan hasil analisis, langkah selanjutnya adalah tahap perancangan (*design*) yang difokuskan pada penyusunan struktur Standar Operasional Prosedur (SOP). Berikut ini adalah usulan judul SOP pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

- a) SOP Pendaftaran Murid Baru
- b) SOP Sumbangan Pembinaan Pendidikan
- c) SOP Penerimaan Kegiatan Ekstrakurikuler
- d) SOP Pembayaran Gaji
- e) SOP Pengeluaran Sehari-hari
- f) SOP Pengeluaran Kegiatan Ekstrakurikuler

Berikut format SOP pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tanggal Pembuatan:
	TK ISLAM AL-KHAERIYYAH	Disusun oleh:
	<b>PENDAFTARAN MURID BARU</b>	Disetujui oleh:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan</li> <li>2. Ruang Lingkup</li> <li>3. Pihak Terkait</li> <li>4. Dokumen</li> <li>5. Prosedur kerja</li> <li>6. Flowchart</li> </ol>	


Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)  
Gambar 2 Format Standar Operasional Prosedur

3) *Development*

Pada tahap ini disajikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diusulkan sebagai pedoman praktis dalam pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Rancangan SOP tersebut terdiri atas enam SOP, yaitu:

## a) SOP Penerimaan Kas atas Pendaftaran Murid Baru

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
	<b>TK ISLAM AL-KHAERIYYAH</b>
	<b>PENERIMAAN KAS ATAS PENDAFTARAN MURID BARU</b>
<p><b>1. Tujuan</b> Menetapkan prosedur pendaftaran murid baru yang tertib, transparan, dan sesuai prinsip pengendalian internal, dengan pemisahan fungsi yang jelas antara penerima, pencatat, penyimpan, dan pengawas.</p> <p><b>2. Ruang Lingkup</b> Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk seluruh pihak yang terlibat dalam Pendaftaran Murid Baru (PMB) di TK Islam Al-Khaeriyah, termasuk Kepala Sekolah, Tata Usaha, Guru, dan Yayasan.</p> <p><b>3. Pihak Terkait</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wali Murid</li> <li>b. Tata Usaha</li> <li>c. Bendahara</li> <li>d. Kepala Sekolah</li> <li>e. Yayasan</li> </ol> <p><b>4. Dokumen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pendaftaran.</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga.</li> <li>c. Fotokopi Akta Kelahiran.</li> <li>d. Fotokopi KTP Ayah dan Ibu.</li> <li>e. Kwitansi 2 (dua) rangkap.</li> <li>f. Bukti Transfer Bank.</li> <li>g. Buku Administrasi.</li> <li>h. Rekapitulasi Pendaftaran Murid Baru.</li> <li>i. Laporan Pendaftaran Murid Baru</li> </ol> <p><b>5. Prosedur kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wali Murid <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima formulir pendaftaran dari Tata Usaha.</li> <li>2) Mengisi formulir serta melengkapi berkas syarat pendaftaran yaitu Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, Fotokopi KTP Ayah dan Ibu, Biaya Pendaftaran, dan Infaq (Opsional).</li> <li>3) Menyerahkan berkas pendaftaran kepada Tata Usaha untuk diverifikasi.</li> <li>4) Jika berkas lengkap dilanjutkan pada tahap pembayaran.</li> <li>5) Pembayaran dilakukan secara tunai atau <i>transfer</i> ke Rekening Bank TK Islam Al-Khaeriyah.</li> <li>6) Menerima kwitansi atas bukti pembayaran Pendaftaran Murid Baru.</li> </ol> </li> <li>b. Tata Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyerahkan formulir pendaftaran kepada calon Wali Murid.</li> <li>2) Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas atas pendaftaran murid baru, apabila tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke Wali Murid untuk dilengkapi, apabila lengkap akan dilakukan penagihan pembayaran.</li> <li>3) Menerima uang secara tunai atau transfer bank dan bukti <i>transfer</i> didokumentasikan melalui foto.</li> <li>4) Mencatat data siswa baru pada buku administrasi untuk arsip Tata Usaha.</li> <li>5) Membuat kwitansi 2 (dua) rangkap.</li> <li>6) Menyerahkan kwitansi 1 (satu) dan kartu sumbangan bulanan kepada Wali Murid.</li> <li>7) Menyerahkan kwitansi 2 (dua) ke Bendahara.</li> <li>8) Diakhir periode pendaftaran dilakukan rekapitulasi pendaftaran murid baru.</li> </ol> </li> </ol>	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
	<b>TK ISLAM AL-KHAERIYYAH</b>
	<b>PENERIMAAN KAS ATAS PENDAFTARAN MURID BARU</b>
<p>9) Uang dan rekapitulasi pendaftaran murid baru diserahkan kepada Bendahara dan Kepala Sekolah untuk diperiksa.</p> <p>10) Rekapitulasi pendaftaran murid baru yang sudah diperiksa dan ditandatangani diterima kembali oleh Tata Usaha untuk diarsip.</p> <p>c. Bendahara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa uang serta rekapitulasi pendaftaran murid baru.</li> <li>2) Apabila disetujui maka rekapitulasi ditandatangani, jika tidak diserahkan kembali ke Tata Usaha untuk direkap kembali.</li> <li>3) Menyerahkan uang serta rekapitulasi pendaftaran murid baru kepada Kepala Sekolah.</li> </ol> <p>d. Kepala Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa uang serta memeriksa rekapitulasi pendaftaran murid baru.</li> <li>2) Apabila disetujui maka rekapitulasi ditandatangani, jika tidak diserahkan kembali ke Tata Usaha untuk direkap kembali.</li> <li>3) Menandatangani rekapitulasi pendaftaran murid baru serta menyimpan uang.</li> <li>4) Rekapitulasi pendaftaran murid baru yang telah ditandatangani diserahkan kembali ke Tata Usaha untuk diarsip.</li> <li>5) Membuat laporan pendaftaran murid baru untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan.</li> </ol> <p>e. Yayasan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa laporan pendaftaran murid baru.</li> <li>2) Melakukan evaluasi atas pendaftaran murid baru setelah selesai masa pendaftaran.</li> </ol>	

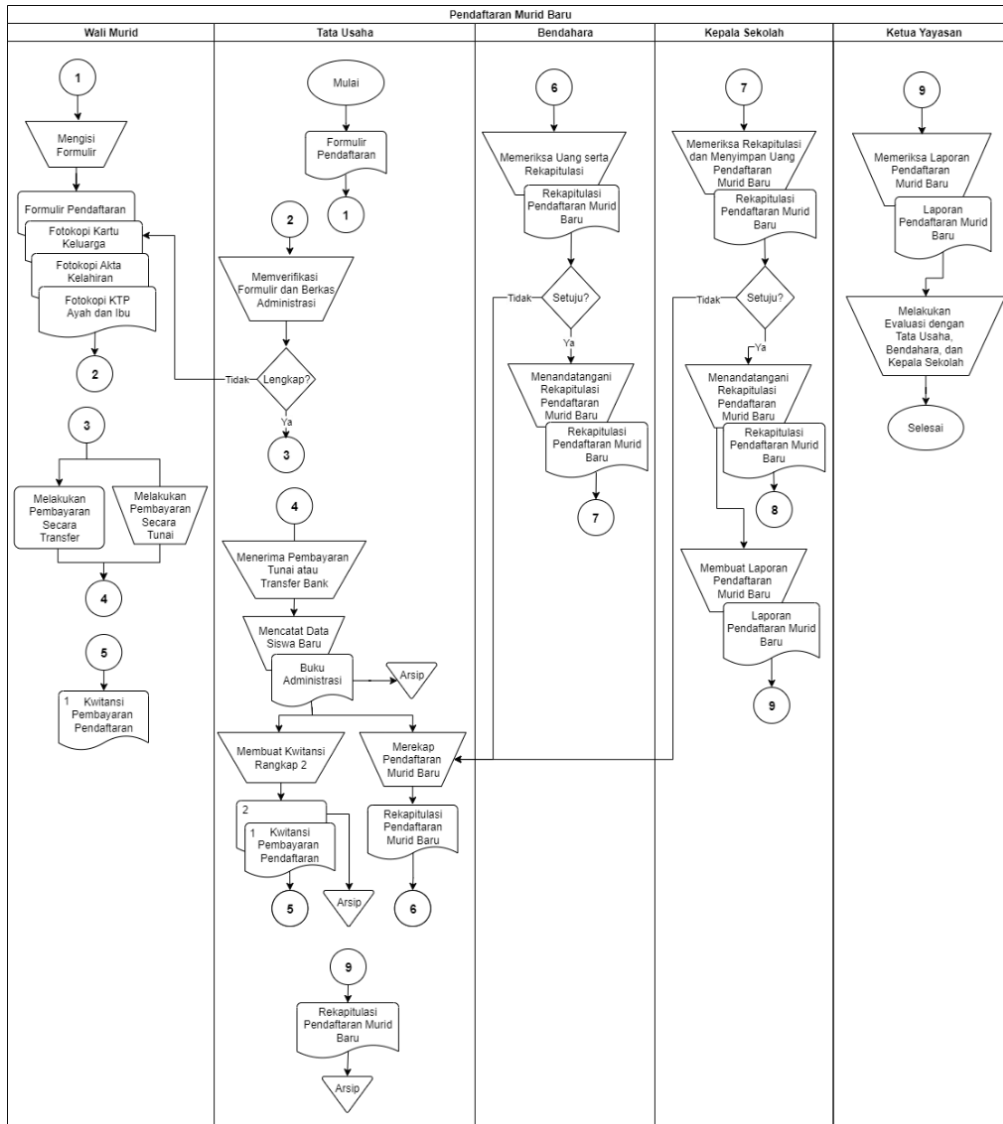


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


**TK ISLAM AL-KHAERIYYAH**


**PENERIMAAN KAS ATAS PENDAFTARAN MURID BARU**

**6. Flowchart**

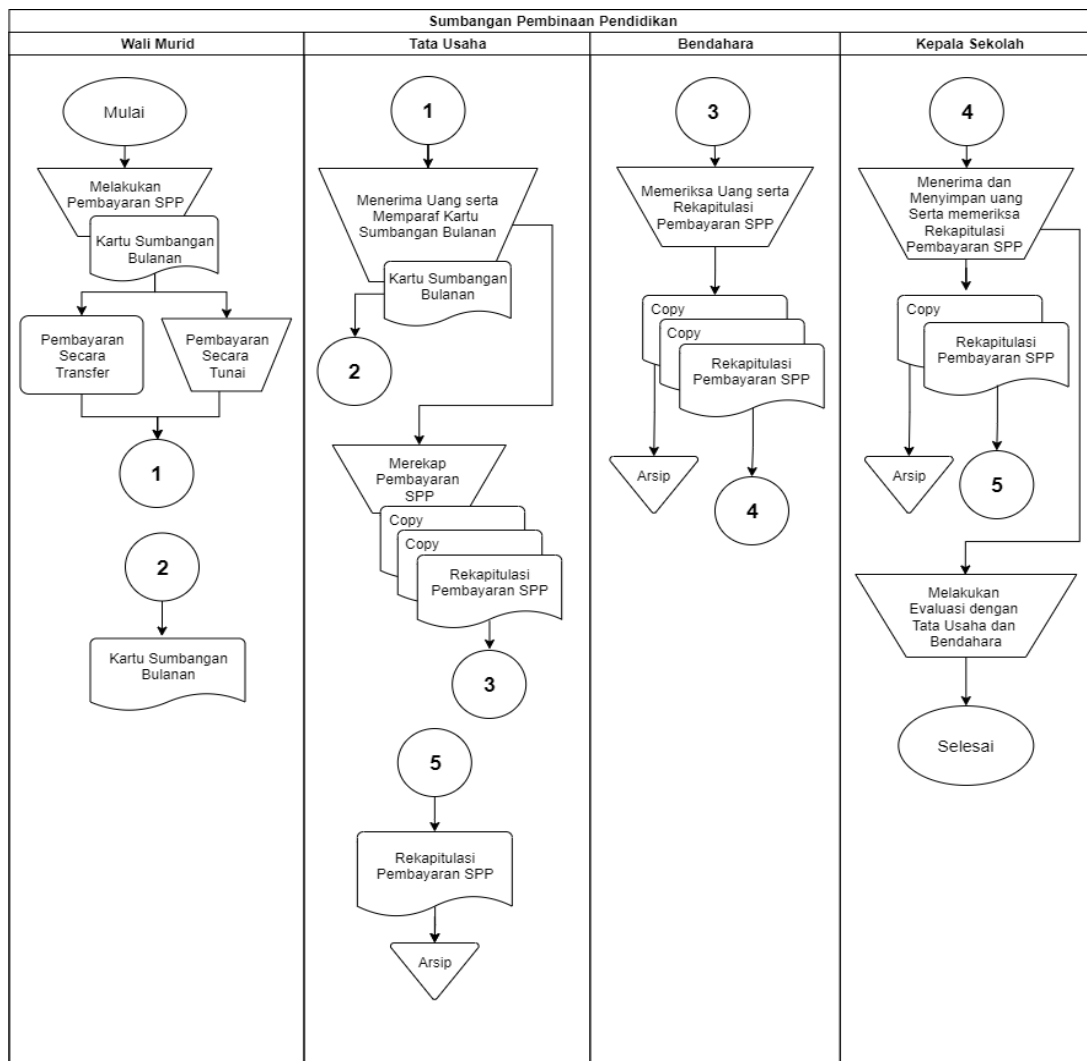


## b) SOP Penerimaan Kas atas Sumbangan Pembinaan Pendidikan


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
	<b>TK ISLAM AL-KHAERIYYAH</b>
	<b>PENERIMAAN KAS ATAS SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN</b>
<p><b>1. Tujuan</b> Menetapkan tata cara penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan pembayaran SPP secara tertib, transparan, serta sesuai prinsip pengendalian internal.</p> <p><b>2. Ruang Lingkup</b> Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk seluruh pihak yang terlibat dalam penerimaan kas Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) di TK Islam Al-Khaeriyah, meliputi Wali Murid, Tata Usaha, Bendahara, dan Kepala Sekolah.</p> <p><b>3. Pihak Terkait</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wali Murid</li> <li>b. Tata Usaha</li> <li>c. Bendahara</li> <li>d. Kepala Sekolah</li> </ol> <p><b>4. Dokumen yang Digunakan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Sumbangan Bulanan.</li> <li>b. Rekapitulasi Pembayaran SPP.</li> <li>c. Duplikat (<i>Copy</i>) Rekapitulasi Pembayaran SPP</li> </ol> <p><b>5. Prosedur Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wali Murid       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pembayaran SPP serta menyerahkan kartu sumbangan bulanan ke Tata Usaha.</li> <li>2) Pembayaran dilakukan secara tunai atau transfer bank ke rekening bank TK Islam Al-Khaeriyah.</li> <li>3) Menerima kartu sumbangan bulanan yang telah diparaf sebagai bukti telah melakukan pembayaran.</li> </ol> </li> <li>b. Tata Usaha       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima uang secara tunai dan apabila melalui transfer bank dilakukan dokumentasi bukti transfer dengan melalui foto, kemudian menerima kartu sumbangan bulanan dari Wali Murid.</li> <li>2) Meparaf kartu sumbangan bulanan dan menyerahkan kartu sumbangan bulanan ke Wali Murid.</li> <li>3) Melakukan rekapitulasi pembayaran SPP serta membuat duplikat (<i>Copy</i>) 2 (dua) rangkap.</li> <li>4) Menyerahkan rekapitulasi pembayaran SPP serta duplikat (<i>Copy</i>) 2 (dua) rangkap ke Bendahara.</li> <li>5) Menerima rekapitulasi pembayaran SPP yang telah diperiksa untuk diarsip.</li> </ol> </li> <li>c. Bendahara       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima uang dan memeriksa rekapitulasi pembayaran SPP.</li> <li>2) Melakukan arsip 1 (satu) duplikat (<i>Copy</i>) rekapitulasi pembayaran SPP.</li> <li>3) Menyerahkan uang dan 1 (satu) duplikat (<i>Copy</i>) rekapitulasi pembayaran SPP ke Kepala Sekolah.</li> </ol> </li> <li>d. Kepala Sekolah       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima serta menyimpan uang dan memeriksa rekapitulasi pembayaran SPP.</li> <li>2) Melakukan arsip 1 (satu) duplikat (<i>Copy</i>) rekapitulasi pembayaran SPP.</li> <li>3) Menyerahkan kembali rekapitulasi pembayaran SPP yang telah diperiksa ke Tata Usaha untuk diarsip.</li> <li>4) Melakukan evaluasi atas penerimaan SPP dengan Tata Usaha dan Bendahara setiap bulan.</li> </ol> </li> </ol>	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
	<b>TK ISLAM AL-KHAERIYYAH</b>
	<b>PENERIMAAN KAS ATAS SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN</b>

6. *Flowchart*



## c) SOP Penerimaan Kas atas Kegiatan Ekstrakurikuler

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
	<b>TK ISLAM AL-KHAERIYYAH</b>
	<b>PENERIMAAN KAS ATAS KEGIATAN EKSTRAKURIKULER</b>
<p><b>1. Tujuan</b> Mengatur mekanisme penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pelaporan, dan pengawasan kas dari kegiatan ekstrakurikuler agar terlaksana secara tertib, transparan, akuntabel, serta sesuai prinsip pengendalian internal.</p> <p><b>2. Ruang Lingkup</b> Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk penerimaan kas atas kegiatan ekstrakurikuler yang memerlukan biaya, seperti renang, panahan, dan kegiatan sejenis.</p> <p><b>3. Pihak Terkait</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wali Murid</li> <li>b. Tata Usaha</li> <li>c. Bendahara</li> <li>d. Kepala Sekolah</li> </ol> <p><b>4. Dokumen yang Digunakan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggaran Kegiatan Ekstrakurikuler.</li> <li>b. Surat edaran.</li> <li>c. Kartu Sumbangan Bulanan.</li> <li>d. Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran Ekstrakurikuler.</li> </ol> <p><b>5. Prosedur Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wali Murid       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima surat edaran atas rincian biaya dan kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>2) Mengikuti atau tidak mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>3) Jika mengikuti maka melakukan pembayaran atas kegiatan ekstrakurikuler serta memberikan kartu sumbangan bulanan.</li> <li>4) Menerima kartu sumbangan bulanan yang telah diparaf.</li> </ol> </li> <li>b. Tata Usaha       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat anggaran dan pemilihan mitra untuk kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>2) Meminta persetujuan Kepala Sekolah atas anggaran dan pemilihan mitra yang telah dibuat.</li> <li>3) Jika tidak disetujui maka akan diolah kembali oleh Tata Usaha sesuai dengan arahan Kepala Sekolah.</li> <li>4) Jika disetujui akan dibuatkan surat edaran atas kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>5) Anggaran dan pemilihan mitra yang telah disetujui diarsip.</li> <li>6) Membuat dan menyampaikan surat edaran atas biaya dan rincian kegiatan ekstrakurikuler ke Wali Murid.</li> <li>7) Menerima uang pembayaran kegiatan ekstrakurikuler dari Wali Murid.</li> <li>8) Meparaf kartu sumbangan bulanan dan menyerahkan kembali ke Wali Murid.</li> <li>9) Merekapitulasi pembayaran untuk kegiatan ekstrakurikuler serta membuat duplikat (<i>Copy</i>) sebanyak 2 (dua) rangkap rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>10) Menyerahkan uang, rekapitulasi serta duplikat (<i>Copy</i>) rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler kepada Bendahara.</li> <li>11) Mengarsip rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler.</li> </ol> </li> <li>c. Bendahara       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa uang serta rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>2) Setelah diperiksa dilakukan arsip 1 (satu) rangkap duplikat (<i>Copy</i>) rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler</li> <li>3) Menyerahkan uang dan rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler serta 1 (satu) rangkap duplikat (<i>Copy</i>) rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler ke Kepala Sekolah</li> </ol> </li> <li>d. Kepala Sekolah       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyetujui atau tidak menyetujui anggaran dan pemilihan mitra kegiatan ekstrakurikuler.</li> </ol> </li> </ol>	

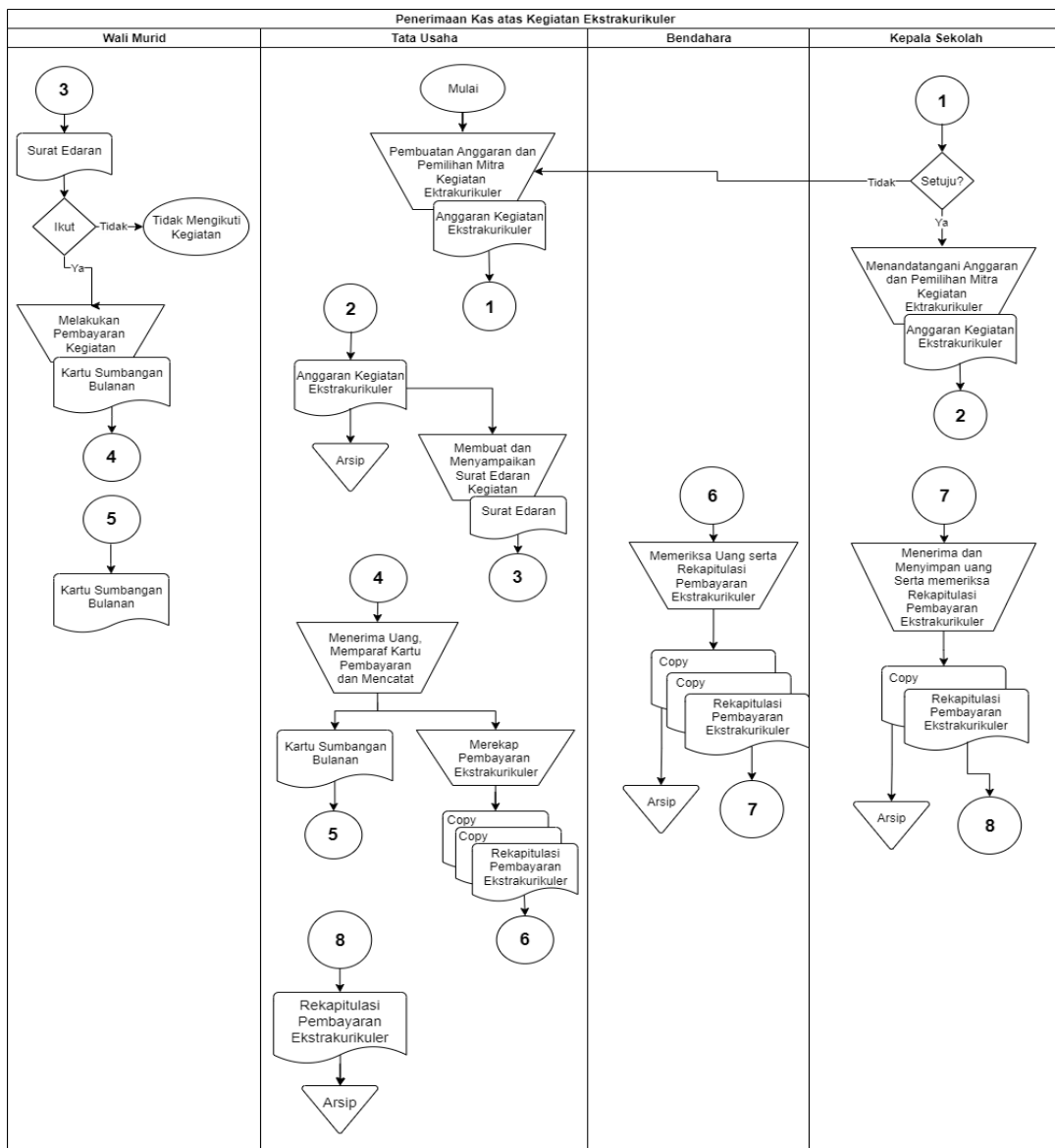


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


**TK ISLAM AL-KHAERIYAH  
PENERIMAAN KAS ATAS KEGIATAN  
EKSTRAKURIKULER**

- 2) Jika tidak disetujui maka akan diserahkan kembali kepada tata usaha untuk diolah kembali sesuai arahan Kepala Sekolah.
- 3) Jika disetujui maka ditandatangani dan diserahkan kepada Tata Usaha untuk dibuatkan surat edaran untuk Wali Murid atas kegiatan ekstrakurikuler.
- 4) Menerima dan menyimpan uang serta memeriksa rekapitulasi pembayaran ekstrakurikuler.
- 5) Melakukan arsip 1 (satu) rangkap duplikat (*Copy*) rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler.
- 6) Menyerahkan rekapitulasi pembayaran kegiatan ekstrakurikuler ke Tata Usaha untuk diarsip

**6. Flowchart**



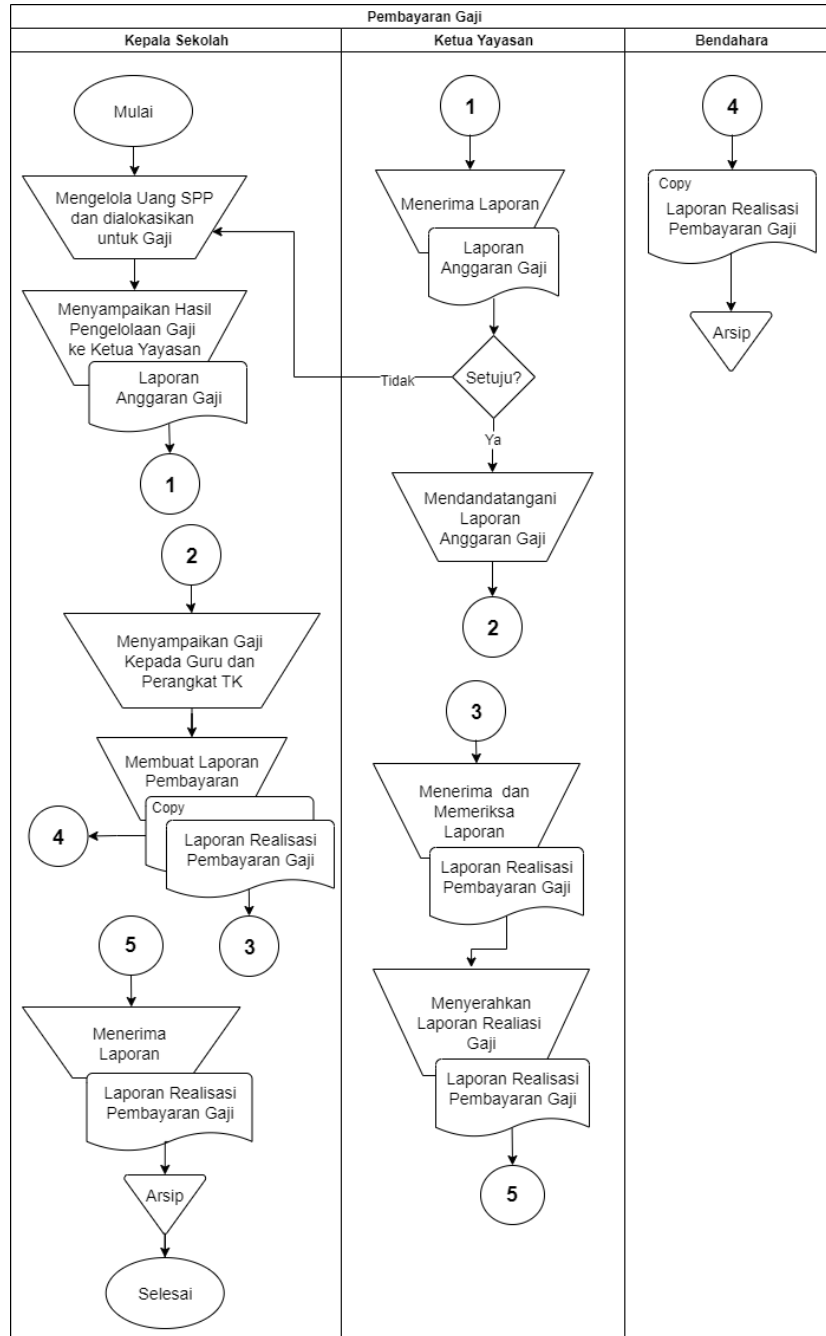
## d) SOP Pengeluaran Kas atas Pembayaran Gaji

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
	<b>TK ISLAM AL-KHAERIYYAH</b>
	<b>PENGELUARAN KAS ATAS PEMBAYARAN GAJI</b>
<p><b>1. Tujuan</b> Mengatur tata cara pengeluaran kas untuk pembayaran gaji guru dan staf agar dilakukan secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pengendalian internal.</p> <p><b>2. Ruang Lingkup</b> Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses pembayaran gaji guru dan staf di TK Islam Al-Khaeriyah, mulai dari perencanaan, penghitungan, persetujuan, pembayaran, pencatatan, hingga pelaporan kepada yayasan.</p> <p><b>3. Pihak Terkait</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bendahara</li> <li>b. Kepala Sekolah</li> <li>c. Yayasan</li> </ol> <p><b>4. Dokumen yang Digunakan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Anggaran Gaji</li> <li>b. Laporan Realisasi Pembayaran Gaji</li> </ol> <p><b>5. Prosedur Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sekolah <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelola uang SPP untuk dialokasikan untuk gaji guru dan staf di TK Islam Al-Khaeriyah.</li> <li>2) Menyampaikan Laporan anggaran gaji ke Ketua Yayasan untuk diperiksa dan persetujuan.</li> <li>3) Jika tidak disetujui maka dikelola kembali sesuai dengan arahan Ketua Yayasan.</li> <li>4) Jika disetujui dilakukan penyampaian gaji kepada Guru dan perangkat di TK Islam Al-Khaeriyah.</li> <li>5) Membuat laporan realisasi pembayaran gaji dan duplikat (<i>Copy</i>) laporan realisasi pembayaran gaji.</li> <li>6) Menyerahkan laporan realisasi pembayaran gaji ke Ketua Yayasan.</li> <li>7) Menyerahkan duplikat (<i>Copy</i>) laporan realisasi pembayaran gaji ke Bendahara untuk diarsip.</li> <li>8) Menerima dan mengarsip laporan realisasi pembayaran gaji.</li> </ol> </li> <li>b. Ketua Yayasan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima dan memeriksa laporan anggaran gaji.</li> <li>2) Menyetujui atau tidak menyetujui untuk dikelola kembali oleh Kepala Sekolah.</li> <li>3) Menyetujui dengan menandatangani laporan anggaran gaji.</li> <li>4) Menerima laporan realisasi pembayaran gaji untuk diperiksa</li> <li>5) Menyerahkan kembali laporan realisasi pembayaran gaji ke Kepala Sekolah untuk diarsip.</li> </ol> </li> <li>c. Bendahara <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima dan mengarsip duplikat (<i>Copy</i>) laporan realisasi pembayaran gaji.</li> </ol> </li> </ol>	




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**TK ISLAM AL-KHAERIYYAH**  
**PENGELUARAN KAS ATAS PEMBAYARAN GAJI**

**6. Flowchart**



## e) SOP Pengeluaran Kas atas Keperluan Harian

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
	<b>TK ISLAM AL-KHAERIYYAH</b>
	<b>PENGELUARAN KAS ATAS KEPERLUAN HARIAN</b>
<p><b>1. Tujuan</b> Memberikan pedoman yang jelas mengenai tata cara pengeluaran kas harian agar tertib administrasi, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pengendalian internal.</p> <p><b>2. Ruang Lingkup</b> Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengeluaran kas harian yang digunakan untuk keperluan sekolah, seperti fotokopi, kertas, buku, dan perlengkapan pendukung lainnya.</p> <p><b>3. Pihak Terkait</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Pendidik/Administrasi</li> <li>b. Tata Usaha.</li> <li>c. Bendahara</li> </ol> <p><b>4. Dokumen yang Digunakan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kwitansi</li> <li>b. Buku Pengeluaran</li> </ol> <p><b>5. Prosedur Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Pendidik/Administrasi       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengajukan belanja barang/jasa kepada kepala sekolah atas keperluan atau kekurangan pada kegiatan operasional TK Islam Al-Khaeriyah sehari-hari.</li> <li>2) Apabila tidak disetujui maka akan ditinjau ulang dan dilakukan pengajuan ulang.</li> <li>3) Apabila disetujui, menerima uang dari Tata Usaha dan melakukan belanja barang/jasa.</li> <li>4) Menerima Kwitansi atas bukti belanja barang/jasa.</li> <li>5) Menyerahkan Kwitansi ke Tata Usaha dan sisa kas belanja barang/jasa kepada Tata Usaha.</li> </ol> </li> <li>b. Tata Usaha       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan kas kepada yang mengajukan belanja barang/jasa.</li> <li>2) Menerima Kwitansi untuk dicatat di buku pengeluaran kas harian.</li> <li>3) Mengarsip Kwitansi.</li> <li>4) Melaporkan pengeluaran kepada kepala sekolah setiap akhir bulan.</li> </ol> </li> <li>c. Bendahara       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyetujui atau tidak menyetujui atas belanja/jasa yang diajukan oleh Tenaga Pendidik/Administrasi.</li> <li>2) Apabila tidak disetujui maka akan ditinjau ulang dan dilakukan pengajuan ulang.</li> <li>3) Apabila disetujui maka akan diserahkan kas untuk belanja barang/jasa oleh Tata Usaha</li> </ol> </li> </ol>	

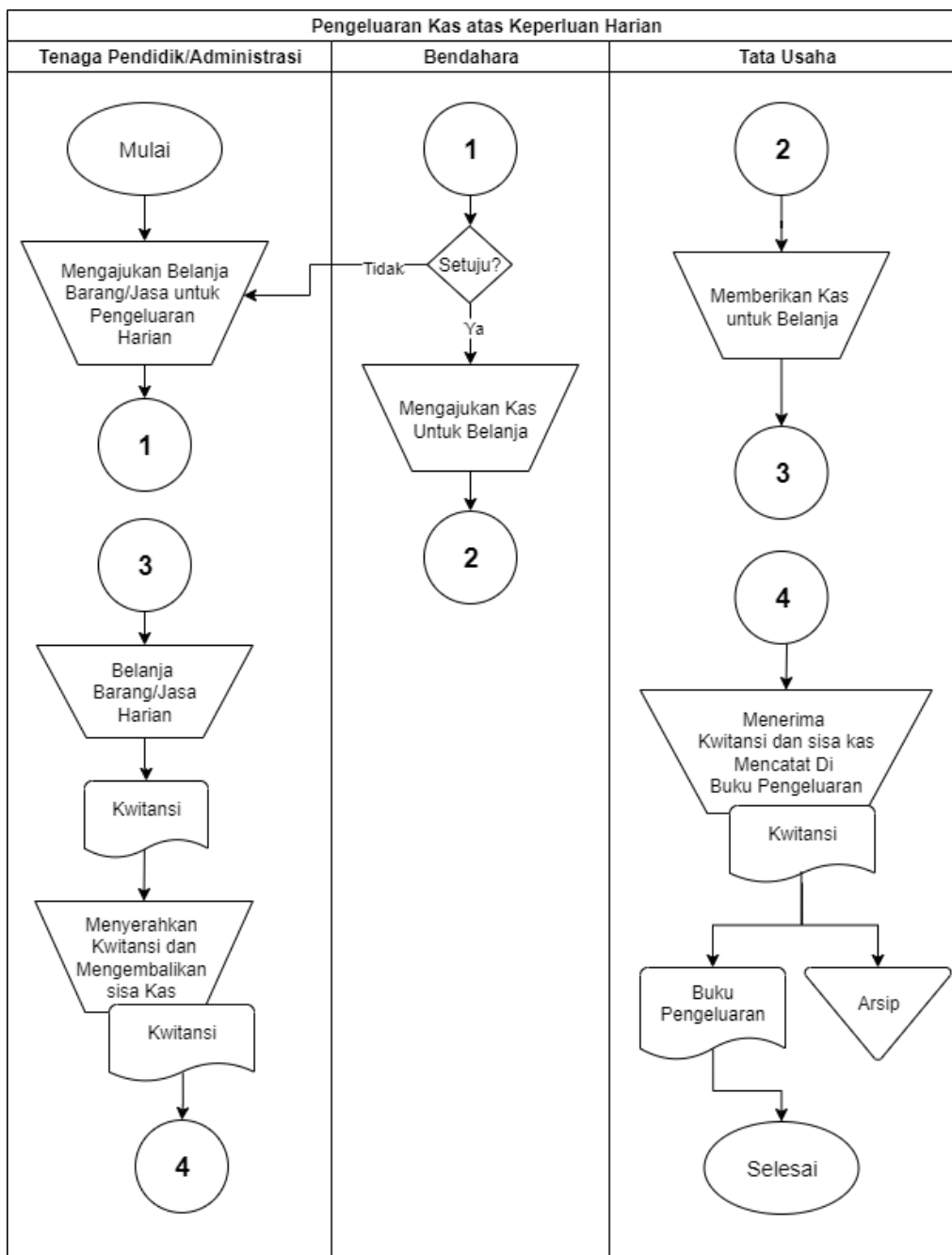


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


**TK ISLAM AL-KHAERIYYAH**

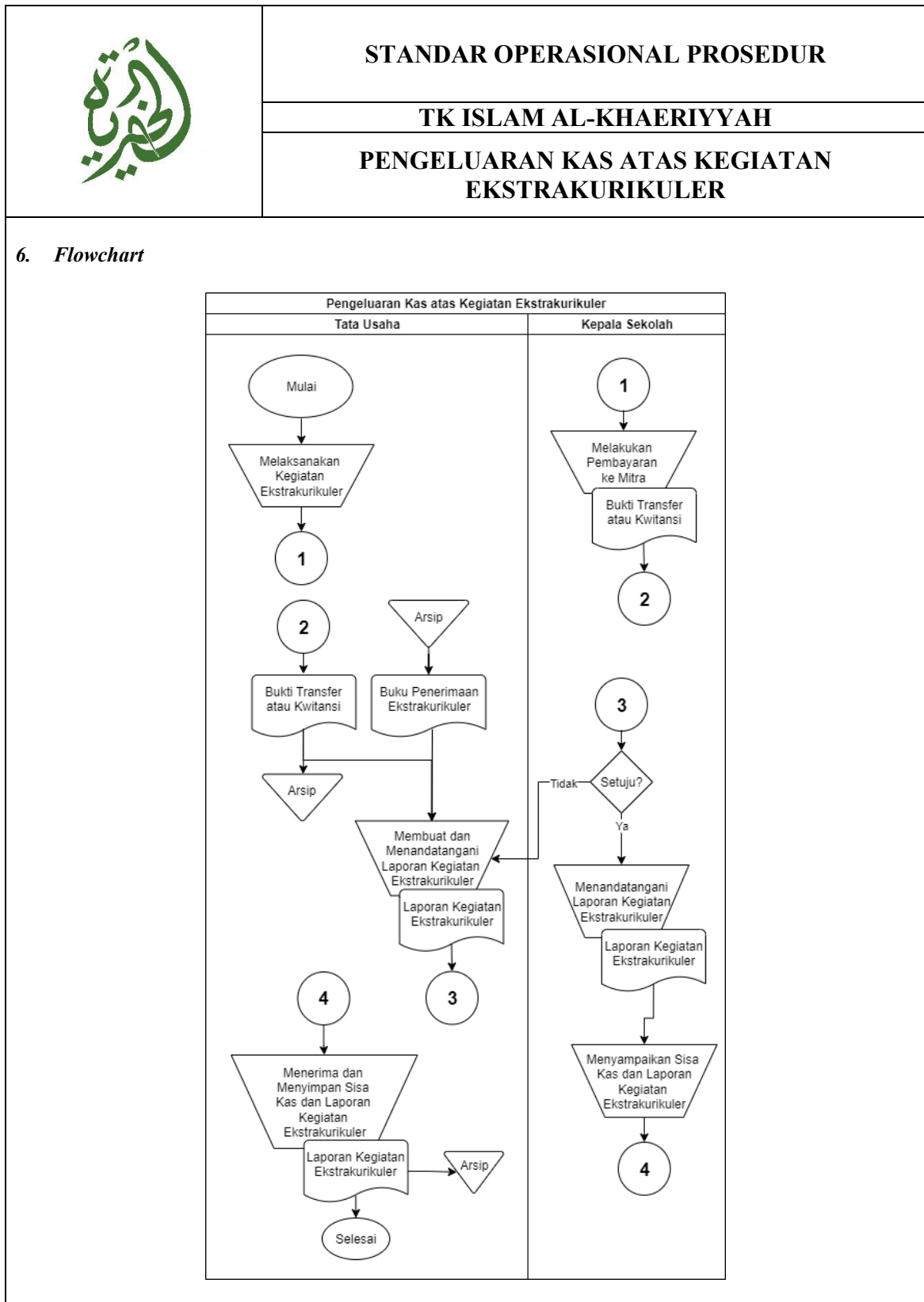
**PENGELUARAN KAS ATAS KEPERLUAN HARIAN**

6. *Flowchart*



## f) SOP Pengeluaran Kas atas Kegiatan Ekstrakurikuler

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
	<b>TK ISLAM AL-KHAERIYYAH</b>
	<b>PENGELUARAN KAS ATAS KEGIATAN EKSTRAKURIKULER</b>
<p><b>1. Tujuan</b> Menetapkan prosedur pengeluaran kas kegiatan ekstrakurikuler agar pengelolaan dana lebih tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai prinsip pengendalian internal.</p> <p><b>2. Ruang Lingkup</b> Standar Operasional Prosedur ini mengatur proses pengajuan, persetujuan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi pengeluaran kas kegiatan ekstrakurikuler.</p> <p><b>3. Pihak yang Terlibat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Usaha</li> <li>b. Kepala Sekolah</li> <li>c. Bendahara</li> </ol> <p><b>4. Dokumen yang Digunakan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Transfer Bank atau Kwitansi</li> <li>b. Buku Penerimaan Ekstrakurikuler</li> <li>c. Laporan Kegiatan Ekstrakurikuler</li> </ol> <p><b>5. Prosedur Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>2) Menerima bukti transfer atau kwitansi dan dilakukan arsip.</li> <li>3) Membuat laporan kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan penerimaan dan pengeluaran atas kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>4) Menandatangani laporan kegiatan ekstrakurikuler dan diserahkan ke Kepala Sekolah untuk persetujuan.</li> <li>5) Jika tidak disetujui akan dilakukan perbaikan laporan sesuai dengan arahan Kepala Sekolah.</li> <li>6) Jika disetujui laporan kegiatan ekstrakurikuler ditandatangani oleh Kepala Sekolah.</li> <li>7) Menerima dan menyimpan uang sisa kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>8) Menerima dan mengarsip laporan kegiatan ekstrakurikuler.</li> </ol> </li> <li>b. Kepala Sekolah <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pembayaran ke mitra atas kegiatan ekstrakurikuler melalui transfer atau tunai dengan bukti transfer bank atau kwitansi.</li> <li>2) Menyerahkan bukti transfer bank atau kwitansi kepada tata usaha untuk diarsip.</li> <li>3) Melakukan persetujuan dengan menandatangani laporan kegiatan ekstrakurikuler.</li> <li>4) Jika tidak disetujui akan diserahkan dan diperbaiki oleh Tata Usaha.</li> <li>5) Menyampaikan kas sisa kegiatan dan laporan kegiatan ekstrakurikuler kepada Tata Usaha.</li> </ol> </li> </ol>	



**Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Pada tahap ini, peneliti melakukan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan menggunakan langkah-langkah dari model ADDIE, yaitu *Implementation* dan *Evaluation*. Berikut ini adalah tahapan tersebut.

### 1) *Implementation*

Tahap implementasi dilakukan melalui kegiatan sosialisasi dan simulasi penerapan SOP yang dihadiri oleh kepala sekolah, bendahara, dan tata usaha. Pada kegiatan ini dilakukan dengan pemaparan materi oleh peneliti dimulai dengan menjelaskan alur prosedur penerimaan dan pengeluaran kas secara rinci, dilanjutkan simulasi secara singkat serta diskusi terbuka untuk mengevaluasi SOP yang disosialisasikan.

### 2) *Evaluation*

Pada tahap evaluasi dilakukan setelah kegiatan sosialisasi dan simulasi. Evaluasi ini bertujuan menilai tingkat pemahaman peserta terhadap isi SOP, kejelasan alur dan struktur prosedur, serta memperoleh masukan untuk penyempurnaan agar SOP dapat diterapkan secara efektif. Hasil evaluasi tersebut dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 1. Kuesioner Hasil Implementasi dan Simulasi

No.	Nama	Jabatan	Pertanyaan	Jawaban
1.	Lutfiah S.Pd.I	Kepala Sekolah	Apakah Anda merasa SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang disosialisasikan mudah dipahami? Bagaimana pendapat Anda tentang struktur dan alur SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang sudah dijelaskan? Menurut Anda, apakah SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas ini dapat membantu mengurangi kesalahan dalam pencatatan keuangan? Apa hal baru yang Anda pelajari dari sosialisasi SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas ini? Menurut Anda, apa manfaat dari adanya SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas? Apakah Anda memiliki saran untuk penyempurnaan SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang telah disampaikan?	Iya, Mudah dipahami Sangat bagus dan jelas alurnya Iya, membantu meminimalisir kesalahan Lebih tertib dalam keuangan Lebih transparan dalam penerimaan dan pengeluarannya Tidak
2.	Nurrarohmah S.Pd.I	Bendahara	Apakah Anda merasa SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang disosialisasikan mudah dipahami? Bagaimana pendapat Anda tentang struktur dan alur SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang sudah dijelaskan? Menurut Anda, apakah SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas ini dapat membantu mengurangi kesalahan dalam pencatatan keuangan? Apa hal baru yang Anda pelajari dari sosialisasi SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas ini? Menurut Anda, apa manfaat dari adanya SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas?	Iya, sangat mudah dipahami Sangat bagus karena terstruktur dan jelas alurnya Iya sangat membantu untuk mengurangi kesalahan dalam pencatatan keuangan Jadi mengetahui alur SOP yang benar Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas lebih jelas

No.	Nama	Jabatan	Pertanyaan	Jawaban
			Apakah Anda memiliki saran untuk penyempurnaan SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang telah disampaikan?	Tidak
3.	Hilwatul Uyun	Tata Usaha	Apakah Anda merasa SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang disosialisasikan mudah dipahami? Bagaimana pendapat Anda tentang struktur dan alur SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang sudah dijelaskan? Menurut Anda, apakah SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas ini dapat membantu mengurangi kesalahan dalam pencatatan keuangan? Apa hal baru yang Anda pelajari dari sosialisasi SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas ini? Menurut Anda, apa manfaat dari adanya SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas? Apakah Anda memiliki saran untuk penyempurnaan SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang telah disampaikan?	Sangat mudah dipahami Mudah dipahami dan dirasa sangat membantu penerimaan dan pengeluaran kas sekolah lebih terstruktur dan jelas Ya, sangat membantu karena untuk saat ini penerimaan dan pengeluaran kas sekolah masih secara manual yang dimana risiko kesalahan pasti ada Cara prosedur kerja yang lebih jelas dan terstruktur Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas lebih jelas SOP penerimaan dan pengeluaran kas agar disesuaikan dengan kebutuhan sekolah

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan hasil kuesioner dari Kepala Sekolah, Bendahara, dan Tata Usaha, SOP Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dinilai sangat baik, mudah dipahami, dan memiliki alur yang jelas. Responden juga memperoleh pemahaman baru tentang pentingnya prosedur sistematis dalam pengelolaan keuangan. Adapun saran perbaikan datang dari Tata Usaha, yang mengusulkan agar format dokumen pada SOP Pengeluaran Kas Harian disesuaikan dengan format yang sudah digunakan di sekolah, dan usulan ini disetujui oleh peneliti.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Perancangan SOP dilakukan menggunakan model pengembangan ADDIE dengan tahapan *Analysis, Design, Development, Implementation* dan *Evaluation*. Hasil dari perancangan menghasilkan dokumen SOP yang memuat struktur, serta alur prosedur. SOP ini dirancang agar mudah dipahami dan sesuai dengan kondisi serta kebutuhan operasional TK Islam Al-Khaeriyah. Implementasi dilakukan melalui kegiatan sosialisasi dan simulasi SOP pada tanggal 7 Oktober 2025 yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Bendahara, dan Tata Usaha. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman tentang alur kerja, tugas, dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam penerapan SOP. Hasil evaluasi sosialisasi menunjukkan respon yang sangat positif. Berdasarkan kuesioner terbuka, seluruh responden menyatakan bahwa SOP mudah dipahami, memiliki alur yang jelas, dan bermanfaat dalam meningkatkan keteraturan serta transparansi pencatatan kas.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Anjani, S. A., & Bharata, R. W. (2022). Analisis Penerapan Isak No 35 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Organisasi Nonlaba Pada Yayasan Hati Gembira Indonesia (Happy Hearts Indonesia). *Akuntansiku*, 1(1), 1–11.
- Ariyatiningih, F., Hasanah, U., & Lindrawati. (2025). Sosialisasi Penyusunan Sop Keuangan Dan Kepegawaian Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (Ppdis) Di Situbondo. *Jurnal Pengabdian*, 4(1).
- Lestari, M. A., & Sudrajat, A. M. (2023). Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Berdasarkan Sistem Pengendalian Internal Coso Framework. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 1(1).
- Nurlela, & Bilia, D. S. (2023). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Rantau Prapat (2023) . *Jurnal Multimedia Dan Teknologi Informasi*, 05.
- Putra, I. M. (2020). *Panduan Mudah Menyusun Sop: Langkah Utama Menciptakan Pengendalian Mutu Yang Baik*. Anak Hebat Indonesia.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems*. Pearson Education, Inc.
- Suawah, M. A. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Rumah Sakit Gmim Siloam Sonder. *Jurnal Emba*, 9(3), 1463–1471.