

PEMUTAKHIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SIKLUS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA YAYASAN AL-QOYYIM SUKOHARJO JAWA TENGAH

Yuda¹, Hera Khairunnisa², Dwi Kismayanti Respati³

^{1,2,3} Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

ABSTRACT

This study aims to provide suggestions for updating the Standard Operating Procedures (SOP) related to the income and expenditure cycle of the Al-Qoyyim Foundation in Sukoharjo. The sample of the research subjects was the Al-Qoyyim Foundation in Sukoharjo, Central Java, which is an institution engaged in social and humanitarian assistance. This study was conducted because the Standard Operating Procedures (SOP) implemented by the Al-Qoyyim Foundation in the form of spreadsheets and Microsoft Word were not equipped with adequate visual representations and had several shortcomings in their implementation, so that a more comprehensive SOP update was needed, namely an SOP with a flowchart. The research method used a qualitative method using the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation) as a design development framework. Research data were obtained through interviews or questionnaires and various documents and other reference sources. Data collection techniques were observation, interviews, and documentation. The results of the study show that the researcher has succeeded in compiling a proposal for updating the SOP for the cash receipt and disbursement cycle for the Al-Qoyyim Sukoharjo Foundation with an SOP format in the form of a flowchart which is expected to increase the efficiency of cash management, reduce the potential for irregularities, and guarantee the credibility of financial reports presented to donors and stakeholders.

Keywords: *Updates, Standard Operating Procedures (SOP), flowcharts, cash receipts and disbursements*

How to Cite:

Yuda, Khairunnisa, H., & Respati, D.K. (2026). Pemutakhiran Standar Operasional Prosedur (SOP) Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo Jawa Tengah, Vol. 6, No. 3, hal 515-527.

PENDAHULUAN

Di tengah kompleksitas dan dinamika manajemen keuangan pada masa kini, organisasi nirlaba seperti yayasan menghadapi tantangan besar dalam memastikan transparansi dan pertanggungjawaban pada setiap transaksi keuangan. Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 mengenai aset yayasan, yang meliputi uang, barang, atau sumber daya lainnya yang diperoleh yayasan, tidak diperbolehkan untuk dialihkan secara langsung atau tidak langsung, baik dalam bentuk gaji, upah, honorarium, atau kompensasi lain yang bernilai uang kepada Pembina, Pengurus, dan Pengawas.

Manfaat dari sistem akuntansi bagi organisasi nirlaba seperti Yayasan adalah sebagai penyedia data finansial / keuangan yang relevan dan terpercaya. Data ini memfasilitasi proses pengambilan keputusan yang lebih baik, optimalisasi dan efisiensi penggunaan sumber daya, serta perencanaan dan penilaian efektivitas program. Oleh karena itu, akuntansi tidak hanya berfungsi sebagai sarana pencatatan, tetapi juga sebagai faktor penentu keberhasilan organisasi nirlaba dalam merealisasikan tujuan sosialnya. Organisasi nirlaba membutuhkan penyajian laporan keuangan yang memadai dan sesuai dengan ISAK Nomor 335 tentang Penyajian Laporan Keuangan Organisasi Berorientasi Nirlaba yang bertujuan untuk kesetaraan dan keseragaman dalam penyajian laporan keuangan organisasi nirlaba. Standar ini disusun agar laporan keuangan mudah dipahami, relevan, dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diperbandingkan dalam jangka waktu yang lama. Organisasi nirlaba yang tidak memiliki sistem akuntansi yang memadai berisiko tinggi menghadapi berbagai tantangan yang dapat membahayakan kelangsungan operasionalnya. Implementasi akuntansi yang solid menjadi kunci kesuksesan dan keberlanjutan tujuan sosial.

Berdasarkan UU No. 28 Tahun 2004, fungsi Yayasan sebagai badan hukum yang bertujuan untuk mencapai sasaran sosial, keagamaan dan kemanusiaan dengan tujuannya berdasarkan prinsip transparansi dan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, Yayasan memiliki peran penting dalam mewujudkan tujuan sosial dan kemanusiaan dengan pengelolaan yang terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.

Salah satu contoh masalah keuangan dan akuntansi di suatu yayasan seperti yang dikutip dari Khairunnisa et al., (2024) adalah penyalahgunaan dana donasi akibat kurangnya transparansi dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan dana. Hal ini menegaskan pentingnya pengawasan internal dan penerapan sistem akuntabilitas yang transparan serta akurat untuk mencegah penyalahgunaan dana. Pentingnya transparansi dalam pengelolaan dana karena merupakan salah satu aset yang rentan terhadap penyalahgunaan. Dengan pengelolaan dana yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, dapat melindungi aset dan meminimalkan risiko penyalahgunaan tersebut. Hal ini menekankan urgensi bagi organisasi untuk memiliki sistem pengelolaan dana yang kuat dan efisien.

Penyajian laporan keuangan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana berpedoman pada ISAK No. 335 yang mencakup laporan keuangan, laporan aktivitas, laporan arus dana dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan mencakup gambaran aset, kewajiban, dan ekuitas. Laporan aktivitas berisi tentang catatan pendapatan dan pengeluaran yang menunjukkan efektivitas penggunaan dana. Untuk mengevaluasi kinerja keuangan organisasi nirlaba menggunakan analisis rasio. Menurut Utami et al., (2023) analisis rasio terdiri dari rasio kinerja fiscal, rasio efisiensi aktivitas non program, rasio dukungan publik, rasio efisiensi program dan rasio kinerja investasi.

Berdasarkan penelitian Rachmawati et al., (2024) tentang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Pembuatan dan Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Tenaga pada bagian Administrasi Yayasan Al – Hidayah Kunir Subang menunjukkan bahwa ketidakjelasan prosedural SOP menyebabkan kesenjangan antara kebijakan dan praktik, kurangnya pengetahuan tentang SOP, dan ketidakmampuan mengukur kinerja. Dan disimpulkan bahwa pentingnya SOP sebagai pedoman untuk menjalankan tugas sesuai dengan pembagian peran dan tanggung jawab masing – masing untuk meningkatkan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dalam operasionalnya. Penelitian Anwar (2024) pada Yayasan Karya Mandiri menunjukkan bahwa lembaga tersebut belum memiliki panduan akuntansi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang

baku untuk mengatur penerimaan dan pengeluaran dana. Temuan ini mengindikasikan bahwa keberadaan panduan akuntansi dan SOP memungkinkan proses pencatatan keuangan dilakukan dengan lebih teratur dan selaras dengan ISAK. Selain itu, Hadiansah et al., (2024) melakukan kajian tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Sarana dan Prasarana di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil, di mana mereka mengidentifikasi masalah yang sering muncul di yayasan tersebut, yakni kerusakan dan kehilangan pada sarana dan prasarana yang tidak jelas penanggung jawabnya karena belum adanya prosedur peminjaman. Temuan ini menunjukkan bahwa SOP tersebut dapat mendukung pelaksanaan pendidikan dengan efektif melalui pengelolaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Yayasan Al – Qoyyim Sukoharjo merupakan lembaga yang bergerak di bidang sosial dan berfokus pada bantuan kemanusiaan dan sosial. Pentingnya kegiatan ekonomi sosial dilaksanakan sesuai dengan prinsip organisasi nirlaba dimana Yayasan harus memastikan semua aktivitas terutama hal mencakup pencatatan keuangan tidak ditujukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu yang terlibat dalam pengelolaan Yayasan. Yayasan Al – Qoyyim sangat bergantung pada pengelolaan dana yang hati – hati dan akuntabel untuk mendukung berbagai program dan kegiatan sosialnya.

Berdasarkan wawancara awal, Yayasan Al – Qoyyim telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) namun masih bersifat sederhana berupa *spreadsheet* yang sudah ketinggalan zaman dalam penggunaannya dan memiliki kekurangan, yaitu visualisasi data informasi yang ditampilkan dalam bentuk tabel, sehingga sulit dipahami secara menyeluruh. Oleh karena itu, data kurang lengkap dan tersusun dengan baik, terutama pada siklus pendapatan dan pengeluaran dana, karena SOP yang kurang mudah dipahami, sehingga proses cenderung tidak terstruktur dengan baik. Hal ini menyebabkan kesalahan penginputan nominal penerimaan dan pengeluaran dana serta tercampurnya data penggunaan dana amil dan dana program. Oleh karena itu, Yayasan perlu memperbarui dan memutakhirkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih komprehensif yakni dengan penggunaan *flowchart*. *Flowchart* SOP digunakan untuk memvisualisasikan alur kerja, menyederhanakan proses yang kompleks, memudahkan pemahaman mengenai bagaimana berbagai komponen proses saling terkait dan acuan dalam pengambilan keputusan (Rahmawati et al., 2024).

Penelitian ini diambil karena pentingnya manajemen keuangan yang baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan bagi Yayasan Al – Qoyyim Sukoharjo yang bergantung pada donasi sehingga dapat meningkatkan kepercayaan para donatur dan pemangku kepentingan. Dengan penerapan SOP yang lebih baik dan terstruktur, Yayasan dapat memastikan bahwa semua transaksi keuangan dicatat dan dipantau dengan baik, sehingga mengurangi resiko kesalahan. Regulasi yang semakin ketat seperti yang diatur dalam UU No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan, menuntut Yayasan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku, menjadikan SOP yang efisien sangat penting untuk menghindari masalah hukum. Tanpa adanya SOP, proses penerimaan dan pengeluaran dana berpotensi dilakukan secara sembarangan, meningkatkan risiko kesalahan. Selain itu, SOP berfungsi sebagai alat pelatihan bagi pegawai baru, memudahkan mereka memahami prosedur yang ada. Dengan pengelolaan keuangan yang baik, Yayasan Al-Qoyyim dapat lebih fokus pada misi sosialnya, mengalokasikan sumber daya secara optimal, dan memastikan program-program yayasan berjalan efektif dengan dampak positif bagi masyarakat.

TINJAUAN TEORI

Organisasi Non Laba dalam Pengelolaan Keuangan

Organisasi non-laba, yang juga dikenal sebagai organisasi nirlaba, adalah organisasi yang lebih menitikberatkan pada penyediaan kebaikan bagi anggota dan masyarakat luas daripada mencari keuntungan ekonomi. Kebaikan tersebut bisa mencakup aspek sosial, pendidikan, keagamaan, atau kesehatan. Dengan kata lain, organisasi ini lebih mengutamakan pencapaian tujuan yang tidak berorientasi pada keuangan, melainkan memberikan nilai tambah dalam bentuk lain yang diperlukan oleh anggota organisasi atau masyarakat yang menjadi target kegiatannya. Sebagaimana dikemukakan oleh Kwalepa et al. (2022), organisasi nirlaba adalah organisasi yang tujuan pokoknya

bukan untuk menghasilkan laba. Jenis organisasi ini mencakup lembaga keagamaan, rumah sakit, sekolah negeri, serta kelompok jasa sukarela. Selain itu, organisasi nirlaba menempatkan sumber daya manusia sebagai aset paling penting, karena seluruh kegiatannya pada dasarnya

Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Dana / Kas merupakan salah satu komponen aktiva yang paling krusial, karena berfungsi sebagai sarana pertukaran atau pembayaran yang langsung siap digunakan untuk mendukung kegiatan sehari-hari perusahaan. Hampir seluruh transaksi perusahaan dengan pihak eksternal melibatkan kas. Oleh sebab itu, sifat kas yang mudah dipindahkan dan tidak dapat dilacak kepemilikannya membuatnya rentan disalahgunakan. Mengingat risiko tersebut, setiap perusahaan wajib memiliki mekanisme dan prosedur penerimaan serta pengeluaran kas yang efektif, dengan manajemen bertanggung jawab atas proses tersebut.

Pengertian dan Tujuan SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan kumpulan instruksi tertulis yang mencatat aktivitas harian atau berulang yang wajib dijalankan oleh suatu yayasan. Tujuannya adalah untuk menjamin keseragaman dan mutu dalam menjalankan pekerjaan spesifik, serta berperan penting dalam pengelolaan operasional dan pengawasan proses (I. Rachmawati et al., 2024). Menurut Fatimah dalam Adi, (2022) dalam pengertian yang luas, Standar Operasional Prosedur (SOP) merujuk pada panduan yang mencakup langkah-langkah operasional standar di dalam organisasi. Panduan ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, tindakan, dan pemanfaatan fasilitas pemrosesan berjalan secara efisien, seragam, terstandar, dan teratur, sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Sedangkan dalam arti yang lebih sederhana, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan bagian dari dokumen sistem kerja yang mengatur secara mendetail kegiatan-kegiatan operasional organisasi agar dilaksanakan dengan sistematis. SOP didefinisikan sebagai dokumen yang memuat tahapan atau prosedur yang harus diikuti untuk menyelesaikan tugas tertentu secara konsisten. Berdasarkan Gulo et al. (2024), SOP terdiri dari langkah-langkah yang perlu dijalankan untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan mengacu pada tujuan yang ingin dicapai.

Diagram Alur (*Flowchart*)

Diagram alur (*flowchart*) adalah metode analisis visual yang digunakan untuk menggambarkan prosedur-prosedur di dalam perusahaan secara ringkas dan terperinci. Simbol-simbol dalam diagram alur (*flowchart*) diklasifikasikan ke dalam empat kelompok, yaitu simbol *input/output*, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Diagram alur juga dapat dipahami sebagai representasi visual dari tahapan atau urutan suatu prosedur yang bertujuan spesifik. Diagram ini memiliki fungsi krusial dalam memberikan gambaran proses produksi agar lebih mudah dipahami dan diamati, khususnya dengan menunjukkan alur langkah dari satu tahap ke tahap berikutnya (Listyoningrum et al., 2023). Menurut Tuasamu et al. (2023), diagram alur merupakan ilustrasi grafis dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program, yang biasanya memudahkan penyelesaian masalah yang memerlukan kajian dan penilaian lebih mendalam.

ADDIE Model

Menurut Sobaria et al. (2023), model pembelajaran ADDIE merupakan salah satu pendekatan desain pembelajaran yang bersifat umum. ADDIE berfungsi sebagai panduan dan kerangka kerja untuk membangun proses belajar yang kreatif, disesuaikan dengan karakteristik materi serta peserta, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Model ini dikembangkan sebagai pendekatan inovatif dan efisien karena menyediakan proses belajar yang terstruktur dan dikemas dalam langkah-langkah yang sistematis. Oleh karena itu, ADDIE dapat dijadikan acuan dalam merancang proses pembelajaran yang sesuai dengan tujuannya. Model ADDIE diciptakan oleh Dick dan Carey dengan maksud untuk merancang sistem pembelajaran, sehingga saat ini diterapkan di bidang pendidikan untuk menghasilkan strategi, metode, atau bahan ajar. Para praktisi pendidikan memanfaatkan model ADDIE dengan memanfaatkan perangkat dan infrastruktur program pelatihan atau pembelajaran

yang efektif, dinamis, dan mendukung proses belajar. Model ini dipilih karena merupakan salah satu model perencanaan pembelajaran yang efisien dan efektif, dengan proses yang interaktif, di mana hasil evaluasi setiap tahap dapat memicu pengembangan kembali ke tahap sebelumnya. Model ADDIE terdiri dari lima tahapan utama, yaitu *Analysis* (analisis), *Design* (perancangan), *Development* (pengembangan), *Implementation* (implementasi), dan *Evaluation* (evaluasi).

METODE

Sampel penelitian dilakukan di Yayasan Al – Qoyyim Sukoharjo yang berada di Jalan Mojotegalan, 2/1 (Belakang SD Negeri 4 Joho), Kecamatan Sukoharjo, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah dengan kode SOP 57513. Penelitian dilaksanakan pada tanggal 14 April 2025, dimana pada 14 April 2025 peneliti mengkonfirmasi izin penelitian dengan mengunjungi Yayasan Al – Qoyyim Sukoharjo. Penyerahan Surat Permohonan Penelitian kepada Yayasan Al – Qoyyim Sukoharjo dilakukan pada 3 Juni 2025 melalui WhatsApp, dan melakukan wawancara, observasi serta dokumentasi untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Penelitian ini menerapkan teknik analisis data kualitatif. Selain itu, penelitian ini didukung oleh instrumen penelitian seperti pertanyaan tes, wawancara, panduan kuesioner, lembar pengamatan, dan instrumen serupa lainnya, dimana instrumen penelitian yang digunakan harus melalui proses validasi terlebih dahulu. Metode yang dipilih adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini menggunakan model ADDIE sebagai kerangka pengembangan desain, yang terdiri dari tahapan *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, dan *Evaluation*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Data Pendekatan Kualitatif

Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui wawancara langsung dengan Bapak Winarto selaku Direktur LAZ, Bapak Sunarwulan selaku Sekretaris yang merangkap menjadi HRD, dan Bapak Ayas selaku Bendahara Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo, peneliti mengidentifikasi bahwa kegiatan operasional Yayasan saat ini mengimplementasikan dua alur siklus utama: siklus penerimaan kas dan siklus pengeluaran kas. Berikut alur siklus penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diimplementasikan saat ini pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo:

Siklus Penerimaan dan Pengeluaran yang Diimplementasikan

Siklus Penerimaan

Siklus penerimaan kas dimulai dengan penghimpunan dana yang berasal dari berbagai sumber. Sumber-sumber utama ini meliputi donatur individu, outlet toko-toko dan ada pula yang berdonasi melalui barang dan jasa, seperti contohnya jasa khitan gratis, serta lembaga lainnya yang membantu misi sosial pada Yayasan. Proses penghimpunan dana ini mencakup pelaksanaan kampanye donasi serta pengumpulan sedekah, zakat, dan infak, yang keseluruhan penerimaan yayasannya dipayungi oleh Lembaga Amil Zakat (LAZ). Penerimaan donasi pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo memiliki dua metode diantaranya donasi secara tunai dan donasi secara non-tunai (*transfer*).

Penerimaan Donasi Secara Tunai

Berikut alur penerimaan donasi secara tunai yang diterapkan pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo, sebagai berikut:

1. Pada tahap awal dari alur penerimaan donasi tunai, yaitu ketika donatur hadir dan melakukan kunjungan secara langsung ke lokasi Yayasan atau juga bisa sebaliknya seperti Staf *Fundraising* mengunjungi satu persatu rumah dari para donator.
2. Kemudian donator menyerahkan donasinya kepada Bendahara yang berada di kantor Yayasan, atau bisa juga donator menyerahkan ke Staf *Fundraising* sejumlah uang, dari kunjungan Staf

Fundraising ke kediaman donator, yang kemudian dari Staf *Fundraising* disalurkan kepada Bendahara.

3. Pada selanjutnya, Bendahara melakukan pencatatan dari penerimaan secara sistem menggunakan *spreadsheet*, kemudian Bendahara memberikan kartu kuitansi bukti donasi atas nama-nama para donator, untuk kebutuhan pencatatan bagi Bendahara dalam hal format tanggal, sumber, serta nominal donasi yang telah diterima.

Penerimaan Donasi Secara Non-Tunai

Penerimaan sumbangan non-tunai, khususnya yang dilakukan melalui *transfer*, pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo melibatkan prosedur yang terperinci. Berikut alur penerimaan donasi secara non-tunai pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo, diantaranya:

1. Donatur diharuskan mengirimkan bukti transfer donasi beserta nama pengirim melalui pesan *WhatsApp* sebagai konfirmasi kepada Yayasan. Informasi ini penting agar Bendahara dapat melakukan pencatatan sumbangan non-tunai tersebut.
2. Kemudian, Bendahara mencatat transaksi ke dalam sebuah *spreadsheet* serta membuat kartu kuitansi *online* melalui *google drive*, yang kemudian pihak Yayasan mengucapkan terima kasih kepada donator melalui *WhatsApp*.

Yayasan senantiasa mempertahankan interaksi yang aktif dengan para penyumbang guna menyampaikan keterangan mengenai pemanfaatan dana sumbangan. Yayasan juga rutin mengirimkan laporan terkait aktivitas yang telah terlaksana, hasil yang diperoleh, dan rancangan kegiatan Yayasan di masa mendatang. Oleh karena itu, para donatur akan merasa dilibatkan dalam setiap inisiatif Yayasan dan dapat melihat langsung pengaruh nyata dari bantuan yang mereka berikan. Keterlibatan ini tidak hanya akan meningkatkan keyakinan dan kepuasan penyumbang, namun juga akan memperkuat koneksi antara Yayasan dan para donatur. Berkat adanya keterbukaan informasi dan jalinan yang erat dengan penyumbang, Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo mampu menjamin kesuksesan dalam melaksanakan tugas sosialnya secara berkelanjutan serta memperoleh dukungan positif untuk setiap programnya.

Siklus Pengeluaran

Dana kas yang dikeluarkan oleh Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo, melalui siklus pengeluaran kasnya, saat ini dimanfaatkan untuk membiayai aktivitas operasional sehari-hari serta pelaksanaan program-program inti Yayasan. Diantaranya sebagai berikut:

Kebutuhan Operasional Yayasan

Operasional tersebut mencakup semua ongkos yang wajib tersedia demi melangsungkan kegiatan sehari-hari organisasi, seperti biaya gaji pegawai, biaya sosialisasi, biaya kajian, biaya listrik, biaya internet dan telepon, biaya kebersihan, biaya ATK dan fotokopi, biaya perjalanan dinas, biaya bensin dan parkir, biaya konsumsi, biaya pengembangan SDM, biaya operasional pengambilan kotak, biaya rapat kerja. Pengeluaran tersebut diperlukan untuk memastikan yayasan berjalan optimal dan berdaya guna dalam menggapai mandatnya di sektor sosial, religi, dan kemanusiaan. Berikut adalah tahapan mekanisme pencairan dana kas untuk aktivitas operasional lembaga:

1. Staf Operasional memberikan informasi kepada Bendahara terkait jatuh tempo pada pembayaran biaya-biaya kebutuhan operasional Yayasan.
2. Staf Operasional mengajukan kepada Direktur untuk pembayaran biaya-biaya kebutuhan operasional Yayasan.
3. Staf Administrasi membuat lembar pengajuan serta lembar pencairan dana.
4. Setelah dapat persetujuan dari Direktur, Bendahara memberikan dana tersebut sesuai dengan nominal yang diajukan untuk kebutuhan operasional Yayasan.
5. Kebutuhan Program Yatim Mengaji

Program Mengaji Yatim adalah kegiatan mingguan yang diadakan secara rutin dua kali seminggu dengan fokus utama untuk memperkuat keimanan dan mempererat ukhuwah islamiyah di kalangan anak-anak yatim. Kegiatan ini melibatkan partisipasi aktif dari para pengajar (*ustadz*) dan juga anak-anak yatim/duafa sebagai peserta. Berikut disajikan rincian alur pengeluaran dana yang

dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan program pengajian yang rutin diadakan pada hari Sabtu dan minggu:

1. Para pengurus yayasan menyusun rencana kegiatan dan anggaran biaya mingguan untuk pelaksanaan program Yatim Mengaji pada hari Sabtu dan Minggu, mencakup honor ustadz, serta kebutuhan logistik harian.
2. Pengurus melakukan konfirmasi kebutuhan snack atau makanan ringan untuk pengajar.
3. Berdasarkan rencana tersebut, Bendahara menyiapkan dan menyerahkan uang kas yayasan yang telah dialokasikan untuk membiayai kebutuhan operasional, termasuk pembelian snack, dan pembayaran honorarium ustadz.
4. Setelah sesi pengajian pada hari Sabtu dan Minggu selesai dilaksanakan, pengurus terkait mengumpulkan dan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran pembelian snack dan daftar honorarium kepada Bendahara.
5. Bendahara kemudian melakukan verifikasi dan pencatatan seluruh pengeluaran yang terjadi selama pelaksanaan program Yatim Mengaji pada hari Sabtu dan Minggu ke dalam buku kas atau laporan keuangan yayasan.

Kebutuhan Program Santunan Yatim dan duafa

Selain program pengajian, yayasan juga menyelenggarakan Program Santunan Bulanan, sebuah kegiatan sosial yang memiliki dampak langsung berupa dukungan finansial. Bantuan ini diberikan secara periodik (satu kali dalam sebulan) kepada anak-anak yatim dan duafa, khususnya mereka yang berasal dari lingkungan sekitar yayasan. Selanjutnya, akan diuraikan alur proses pengeluaran dana kas yang dibutuhkan untuk memfasilitasi program santunan bulanan ini:

1. Para pengurus yayasan akan mengadakan musyawarah untuk menyusun rencana anggaran Santunan Bulanan. Perencanaan ini meliputi penentuan kriteria dan identifikasi anak-anak yatim dan duafa yang berhak menerima bantuan, penetapan jumlah dana santunan per anak, dan rincian biaya operasional lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.
2. Staf Operasional mengajukan pencairan dana kepada Bendahara sesuai dengan alokasi anggaran yang disetujui.
3. Bendahara mengajukan dana serta pencairan dana kepada Direktur sesuai dengan yang telah disepakati.
4. Setelah menerima dana dari Bendahara, Staf Operasional bertanggung jawab membeli segala kebutuhan santunan bulanan, termasuk pengadaan bingkisan bagi anak yatim dan duafa.
5. Setelah program santunan berakhir, jika terdapat sisa dana (kelebihan anggaran), Bendahara wajib memasukkannya kembali ke dalam cadangan kas yayasan dan mencatat transaksi tersebut di dalam buku kas.

Melalui program ini, yayasan berupaya meringankan beban finansial orang tua penerima manfaat, dengan memberikan dukungan yang dapat dialokasikan untuk keperluan pendidikan, kesehatan, dan kebutuhan primer sehari-hari.

Kebutuhan Program Hari Raya Idul Adha (Qurban)

Selain program rutin, yayasan juga aktif mengadakan perayaan hari besar Islam, seperti Perayaan Idul Adha (Program Qurban). Acara ini diselenggarakan dengan berbagai kegiatan keagamaan dan sosial, meliputi pelaksanaan sholat Idul Adha, penyembelihan hewan qurban, dan pendistribusian daging qurban kepada anak-anak yatim serta masyarakat kurang mampu. Kegiatan ini juga dapat diramaikan dengan doa bersama dan takbiran. Perayaan Idul Adha ini bertujuan untuk memperkuat nilai ketaatan dan semangat berbagi kebersamaan di lingkungan masyarakat. Melalui berbagai program tersebut, Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo senantiasa berupaya memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan kesejahteraan sosial bagi masyarakat sekitar.

Untuk menjamin kelancaran dan efektivitas setiap program yang dilaksanakan, berikut disajikan siklus pengeluaran kas Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo yang meliputi kebutuhan pembiayaan seluruh program Yayasan:

1. Staf Operasional dan Bendahara berkolaborasi dalam perencanaan, yaitu merancang konsep acara dan menyusun anggaran biaya kegiatan.

2. Para pengurus yayasan mengadakan musyawarah koordinasi untuk menyusun proposal kegiatan yang akan diajukan kepada donatur. Dokumen proposal ini mencakup rincian kegiatan, tujuan utama, target penerima manfaat, dan dilengkapi dengan rancangan anggaran biaya yang dibutuhkan.
3. Setelah mendapat persetujuan internal dari musyawarah pengurus, langkah berikutnya adalah pendistribusian proposal kepada para donatur.
4. Donatur merespons proposal dengan mengonfirmasi dukungan, berupa sumbangan uang tunai atau barang. Selanjutnya, Bendahara mencatat seluruh donasi yang masuk ke kas yayasan dan memverifikasi kesiapan dana tersebut untuk dialokasikan sesuai anggaran yang direncanakan.
5. Setelah dana yang diperlukan terkumpul, pengurus yayasan segera memulai persiapan pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam tahap persiapan ini, Staf Operasional bertanggung jawab untuk mengatur seluruh aspek logistik, mensinergikan tim pelaksana, dan menjamin kesiapan operasional. Sementara itu, Bendahara harus melakukan pembukuan pengeluaran secara detail guna mendukung proses pencatatan keuangan yang transparan dan akuntabel.
7. Pada tahap implementasi kegiatan, realisasi pengeluaran kas wajib disesuaikan dengan rancangan anggaran yang telah disetujui. Bendahara memegang tanggung jawab penuh untuk mengadministrasikan seluruh pembayaran kepada penyedia jasa, termasuk pula semua pengeluaran operasional lainnya.

Kebutuhan Program Penyaluran Zakat

Yayasan Karya Mandiri menyelenggarakan penyaluran zakat secara sistematis dengan menghimpun dana dari berbagai sumber, seperti zakat fitrah, zakat maal, infak, dan kontribusi dari para donatur. Prioritas utama yayasan adalah menjamin seluruh dana yang terkumpul didistribusikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan, seperti fakir miskin dan anak yatim/piatu sesuai dengan tuntunan syariat Islam. Berikut adalah tahapan atau prosedur penggunaan/pengeluaran kas Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo yang secara khusus dialokasikan untuk membiayai program penyaluran zakat, diantaranya:

1. Proses distribusi zakat selalu dimulai dengan verifikasi penerima; pendataan yang cermat sangat diperlukan untuk memastikan zakat tersampaikan kepada pihak yang benar-benar berhak.
2. Setelah mendapatkan data calon penerima zakat, yayasan wajib melakukan pengecekan (verifikasi) untuk menjamin bahwa mereka memenuhi persyaratan sebagai penerima zakat (mustahik) yang telah ditetapkan.
3. Dana zakat didistribusikan kepada penerima dalam bentuk uang tunai atau barang, disesuaikan dengan kebutuhan spesifik masing-masing. Misalnya, keluarga kurang mampu menerima zakat untuk kebutuhan dasar sehari-hari, seperti sembako. Sementara itu, untuk anak yatim piatu, bantuan diberikan dalam bentuk dana yang dapat menunjang pendidikan dan kesehatan mereka.

Meskipun program berjalan, terdapat kelemahan signifikan dalam SOP keuangan yayasan. Secara khusus, Bendahara hingga saat ini belum melaksanakan rekonsiliasi antara bukti-bukti transaksi aktual dengan rancangan anggaran yang telah disetujui. Selain itu, yayasan tidak menyusun laporan kegiatan resmi setelah acara selesai dengan membuat Lembar Pertanggung Jawaban (LPJ), yang sangat penting sebagai bentuk pertanggungjawaban finansial kepada para donatur.

Saat ini, pertanggungjawaban kepada donatur hanya didasarkan pada dokumentasi visual (foto/video) pelaksanaan kegiatan. Sementara itu, jika terdapat sisa atau kelebihan anggaran setelah program berakhir, dana tersebut langsung dimasukkan ke rekening bank yayasan dan dicatat sebagai dana cadangan kas yang sewaktu-waktu dapat digunakan untuk kebutuhan non-program lainnya.

Usulan Standar Operasional Prosedur

Berdasarkan hasil wawancara yang dinarasikan pada penjelasan diatas, maka usulan pemutakhiran SOP pada siklus penerimaan dan pengeluaran kas Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo, sebagai berikut.

Peneliti akan membuat usulan untuk memutakhirkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur seluruh siklus penerimaan dan pengeluaran kas di Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo. Dokumen SOP baru ini dirancang untuk mencakup seluruh proses administrasi keuangan, mulai dari tahap pencatatan transaksi kas awal dilakukan hingga tahap akhir, yaitu penyusunan laporan resmi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yayasan.

Tujuan utama penyusunan SOP yang terperinci ini adalah untuk memberikan panduan kerja yang jelas kepada seluruh pengurus, terutama kepada Bendahara, agar mereka dapat memahami secara mendalam alur siklus kas. Pemahaman yang kuat ini diharapkan dapat meminimalkan potensi risiko kesalahan pencatatan dan pencegahan *fraud* dalam transaksi keuangan. Selain itu, implementasi SOP yang jelas akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional harian yayasan.

Sebagai dasar referensi, penyusunan SOP ini akan menggunakan hasil wawancara mendalam yang telah dilakukan dengan Direktur, HRD, dan Bendahara yayasan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa prosedur yang dirumuskan merepresentasikan dan sesuai dengan aktivitas operasional dan praktik keuangan yang sesungguhnya terjadi di Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo.

Pembahasan Data Kualitatif

Siklus Penerimaan dan Pengeluaran yang Diimplementasikan

Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo mempunyai aliran penerimaan uang dari para penyumbang melalui proses penerimaan secara tunai maupun transfer bank. Pemasukan ini berbentuk sumbangan, seperti amal, infak, dan sedekah. Sedangkan penerimaan kas yang di implementasikan dari penelitian lain yaitu pada penelitian sebuah Yayasan XYZ yang bergerak untuk membantu anak-anak yang menderita kanker ini, dana kas pada Yayasan ini berasal dari donasi orang pribadi dan perusahaan melalui *digital campaign* dan kerjasama dengan nominal yang beragam dan tidak mengikat donaturnya (Riantika & Rabbani, 2022).

Dalam tahapan pengeluaran dana, yayasan memakai dana yang didapat untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya, semisal pembayaran upah karyawan, pelunasan biaya penyuluhan, pelunasan kajian, pelunasan tagihan listrik, pelunasan internet dan telepon, pelunasan jasa kebersihan, pelunasan ATK dan penggandaan dokumen, pelunasan biaya tugas luar kota, pelunasan bahan bakar dan tarif parkir, pelunasan biaya makanan, pelunasan pengembangan sumber daya manusia, pelunasan biaya aktivitas pengambilan kotak amal, pelunasan biaya pertemuan kerja. Di samping itu, sebagian besar harta yayasan akan dipakai untuk membiayai agenda kerja yayasan, misalnya program anak yatim mengaji yang dilaksanakan dua kali dalam satu minggu pada hari Sabtu dan Minggu, program bantuan sosial yatim dan duafa yang dilaksanakan sebulan sekali, program kurban yang dilaksanakan setiap tahun pada Hari Raya Idul Adha, program penyaluran zakat kepada yatim/piatu dan duafa. Untuk mencukupi biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan agenda kerja yayasan, umumnya para pengurus akan melakukan persiapan jauh sebelum acara tersebut diselenggarakan, karena besarnya dana yang harus dihimpun guna menjalankan program-program tersebut. Sedangkan pengeluaran kas yang di implementasikan dari penelitian lain yaitu pada penelitian sebuah Yayasan LAZNAS Yatim Mandiri Surabaya yang bergerak di bidang sosial kemasyarakatan, Laznas Yatim Mandiri menyalurkan dana ZISWAF berdasarkan sumbernya yaitu zakat, infak terikat/tidak terikat, dan wakaf. Dana zakat disalurkan kepada empat asnaf; Amil, Fakir, Miskin, dan Fi Sabilillah. Infak terbagi menjadi dua; Infak Tidak Terikat disalurkan ke enam bidang diantaranya; Amil, Pendidikan, Kesehatan, Dakwah, Ekonomi, dan Sosial Kemanusiaan; sedangkan Infak Terikat digunakan untuk tiga program spesifik yaitu Kurban, Fidiyah, dan Bantuan Al-Qur'an. Sementara itu, dana Wakaf mayoritas disalurkan untuk penambahan aset wakaf, termasuk biaya administrasi bank syariah (Wiraswati et al., 2020).

Usulan Pemutakhiran Standar Operasional Prosedur

Berdasarkan studi siklus penerimaan dan pengeluaran kas Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo, peneliti mengusulkan modernisasi Standar Operasional Prosedur (SOP). Transformasi ini meliputi konversi SOP yang saat ini berbentuk narasi sederhana dalam *Microsoft Word* menjadi *flowchart* yang representatif secara grafis. Dengan visualisasi ini, diharapkan prosedur pengelolaan dana kas masuk dan keluar yayasan menjadi lebih sistematis, mudah diinterpretasikan, dan dapat dipertanggungjawabkan, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas eksekusi prosedur dan pemahaman oleh semua pemangku kepentingan.

Permutakhiran SOP siklus kas masuk dan kas keluar ini dirancang dengan tujuan utama meningkatkan efisiensi pengelolaan kas Yayasan. Selain itu, prosedur yang diperbarui ini berfungsi sebagai mitigasi risiko, yaitu untuk meminimalkan potensi penyimpangan atau kekeliruan dalam pencatatan keuangan, sekaligus menjamin kredibilitas laporan keuangan di mata donatur dan *stakeholder*. Prosedur yang baru ini memiliki cakupan yang komprehensif, meliputi serangkaian langkah terperinci, mulai dari metode pencatatan penerimaan kas, proses verifikasi dan pendokumentasian, hingga alur pengeluaran kas yang mendukung penuh program kerja dan operasional Yayasan. Secara keseluruhan, SOP yang dimodernisasi ini bertindak sebagai landasan utama untuk mempertahankan integritas finansial organisasi, memastikan bahwa setiap dana yang dikelola benar-benar memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat luas.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian langkah terstruktur yang ditetapkan untuk menstandarisasi cara pelaksanaan suatu kegiatan. SOP berfungsi sebagai panduan sistematis yang mencakup aktivitas kerja, pergerakan data, dan seluruh proses bisnis guna menjamin konsistensi dan efektivitas kerja. Secara spesifik, teks ini menyajikan data SOP yang menguraikan siklus kas yayasan, meliputi alur proses lengkap untuk penerimaan kas baik yang diterima secara langsung (tunai) maupun *transfer* (non-tunai). Selain itu, SOP ini juga merinci alur proses untuk pengeluaran kas, membedakan antara pengeluaran yang ditujukan untuk kebutuhan operasional rutin bulanan yayasan dan pengeluaran yang dialokasikan khusus untuk pendanaan program kerja Yayasan.

SOP Penerimaan Kas Secara Langsung (Tunai)

Siklus penerimaan kas secara tunai di Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo memiliki alur kegiatan sebagai berikut:

1. Donatur menyampaikan kepada Bendahara Yayasan mengenai maksud mereka untuk memberikan sumbangan dana.
2. Donatur mengisi kelengkapan data pada formulir donasi, sesuai dengan identitas dan tujuan donasi, terlepas dari apakah mereka mendatangi yayasan atau didatangi oleh perwakilan yayasan.
3. Donatur selanjutnya menyerahkan formulir yang sudah diisi beserta uang donasi secara tunai kepada pihak Bendahara.
4. Bendahara mengambil alih formulir donasi dari donatur dan menerima dana donasi tunai yang diserahkan.
5. Bendahara kemudian menerbitkan kuitansi dalam dua salinan sebagai bukti resmi atas transaksi penerimaan dana tersebut.
6. Bendahara menyerahkan salah satu salinan kuitansi kepada donatur dan menyimpan arsip kuitansi yang tersisa.
7. Donatur menerima kuitansi yang membuktikan penyerahan dana donasi kepada Yayasan.
8. Setelah itu, Bendahara memasukkan data transaksi penerimaan donasi ke dalam *spreadsheet* untuk menjamin bahwa setiap transaksi tercatat secara benar dan akurat.
9. Pada periode akhir bulan, Bendahara bertugas mencetak laporan rekapan dari seluruh transaksi penerimaan donasi.

SOP Penerimaan Kas Secara Non-Tunai (Transfer)

Berdasarkan *flowchart* diatas, maka siklus penerimaan kas secara *transfer* pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo mempunyai alur kegiatan sebagai berikut:

1. Donatur melaksanakan penyaluran donasi melalui mekanisme *transfer* ke salah satu rekening bank resmi Yayasan (BRI, BCA, atau BSI) yang terdaftar atas nama Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo.
2. Setelah transaksi berhasil, donatur mengirimkan konfirmasi *transfer* kepada Bendahara Yayasan dengan melampirkan bukti *transfer* donasi melalui aplikasi *WhatsApp*.
3. Bendahara menerima notifikasi pesan yang berisi bukti transaksi donasi tersebut.
4. Bendahara melakukan verifikasi dengan mencocokkan bukti *transfer* yang masuk dengan mutasi rekening Yayasan untuk memastikan keabsahannya.
5. Bendahara juga melakukan pengecekan lebih lanjut kepada rekening koran milik Yayasan.
6. Bendahara kemudian menerbitkan kuitansi dalam dua salinan untuk dokumentasi dan donatur.
7. Bendahara mengirimkan kuitansi tersebut kepada donatur melalui pesan *WhatsApp* dan mengarsipkan salinan kuitansi sebagai bukti resmi transaksi penerimaan.
8. Donatur menerima notifikasi *WhatsApp* dari Yayasan yang berisi kuitansi sebagai bukti sah atas sumbangan yang telah mereka berikan serta ucapan terima kasih.
9. Selanjutnya, Bendahara memasukkan data transaksi penerimaan kas ke dalam *spreadsheet* untuk menjamin bahwa seluruh transaksi tercatat secara tepat dan akurat.
10. Di akhir periode bulanan, Bendahara bertugas mencetak laporan rekapan dari seluruh transaksi penerimaan donasi.

SOP Pengeluaran Kas Bulanan Yayasan

Berdasarkan *flowchart* diatas, maka siklus pengeluaran kas bulanan pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo mempunyai alur kegiatan sebagai berikut:

1. Staf Operasional membuat dokumen permintaan dana bulanan yang berisi rincian barang atau biaya pembayaran jasa sesuai dengan kebutuhan operasional yayasan.
2. Dokumen permintaan dana bulanan yang telah disetujui akan dicetak oleh Staf Operasional.
3. Staf Operasional akan menyerahkan dokumen permintaan dana bulanan kepada Bendahara untuk meminta dana diberikan.
4. Dokumen permintaan dana bulanan akan diterima dan diperiksa oleh Bendahara, dan jika rinciannya sesuai, dana akan diberikan. Jika tidak, dokumen akan ditolak dan dikembalikan kepada Staf Operasional untuk diperbaiki terlebih dahulu.
5. Selanjutnya, Bendahara memberikan Staf Operasional uang bulanan untuk kebutuhan mereka.
6. Staf Operasional menerima dana setiap bulan untuk pembelian barang dan pembayaran jasa. Dana ini digunakan untuk kebutuhan operasional yayasan selama satu bulan. Apabila terdapat kelebihan dana setelah penggunaan bulanan, dana tersebut akan dikembalikan kepada Bendahara dan disimpan di rekening bank BRI, BCA, atau BSI sebagai cadangan kas Yayasan.
7. Staf Operasional akan menyimpan bukti transaksi pembelian barang atau jasa.
8. Staf Operasional akan membuat surat pertanggungjawaban dana bulanan yang berisi detail pembelian barang atau pembayaran jasa, dilengkapi dengan *invoice* sebagai bukti transaksi.
9. Bendahara akan menerima surat pertanggungjawaban dana bulanan dari Staf Operasional.
10. Bendahara menerima surat pertanggungjawaban tentang dana bulanan yang diberikan oleh Staf Operasional.
11. Bendahara akan memeriksa rincian pembayaran untuk barang atau jasa sesuai dengan *invoice*.
12. Bendahara akan mencetak dokumen verifikasi surat pertanggungjawaban dana bulanan
13. Belanja bulanan dimasukkan ke dalam *spreadsheet* sesuai dengan *invoice*.
14. Pada akhir bulan, Bendahara akan mencetak laporan rekapan transaksi dana bulanan.

SOP Pengeluaran Kas Program Kerja

Berdasarkan *flowchart* diatas, maka siklus pengeluaran kas untuk realisasi program kerja pada Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo mempunyai alur kegiatan sebagai berikut:

1. Staf Operasional yayasan merancang usulan kegiatan yang hendak dilaksanakan. Dokumen ini memuat detail kebutuhan logistik dan anggaran pembayaran layanan yang diperlukan.
2. Staf Operasional mencetak dokumen usulan kegiatan yang sudah disepakati bersama.
3. Staf Operasional menyampaikan usulan kegiatan tersebut kepada Direktur untuk mendapatkan izin pelaksanaan.
4. Direktur menerima usulan kegiatan dan meninjau kesesuaian rencana kerja berdasarkan konten yang termuat di dalamnya.
5. Selanjutnya, jika usulan tersebut disetujui oleh Direktur, maka akan dilimpahkan kepada Bendahara. Namun, jika ditolak, usulan tersebut akan dikembalikan atau diminta untuk direvisi.
6. Bendahara menerima dan memverifikasi usulan kegiatan yang disusun sebelum memproses pencairan anggaran.
7. Bendahara memproses pencairan dana untuk membiayai segala kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
8. Bendahara mencetak bukti pengeluaran dana dan menyalurkan dana tersebut kepada Staf Operasional.
9. Staf Operasional menerima dana untuk melakukan pengadaan barang atau pembayaran jasa yang dibutuhkan untuk kegiatan.
10. Staf Operasional menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Laporan ini berisi detail pengadaan barang atau pembayaran layanan yang dilengkapi dengan *invoice* sebagai bukti transaksi.
11. Staf Operasional menyerahkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Bendahara.
12. Bendahara menerima dokumen laporan pertanggungjawaban yang diserahkan oleh Staf Operasional.
13. Bendahara melakukan pemeriksaan terhadap rincian pengadaan barang atau pembayaran layanan sesuai dengan dokumen *invoice*.
14. Bendahara mencatat transaksi pelaksanaan kegiatan Yayasan ke dalam *spreadsheet* berdasarkan dokumen *invoice*.
15. Pada akhir periode bulan, Bendahara mencetak ringkasan laporan transaksi pelaksanaan kegiatan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini telah berhasil melaksanakan analisis mendalam terhadap siklus penerimaan dan pengeluaran kas yang berjalan di Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo. Hasil analisis menunjukkan bahwa meskipun prosedur operasional kas telah ada, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan saat ini masih disajikan dalam format narasi berupa *Microsoft Word* dan belum dilengkapi dengan representasi visual yang memadai. Kondisi ini menimbulkan potensi kerentanan, seperti kurangnya efisiensi, risiko kesalahan interpretasi prosedur oleh staf pelaksana, dan kurangnya akuntabilitas yang sistematis. Oleh karena itu, terdapat kebutuhan mendesak untuk melakukan pemutakhiran guna menciptakan panduan yang lebih terstruktur, transparan, dan dapat memitigasi risiko finansial.

Sebagai tindak lanjut dari analisis tersebut, peneliti telah berhasil menyusun usulan pemutakhiran SOP siklus penerimaan dan pengeluaran kas bagi Yayasan Al-Qoyyim Sukoharjo. Inti dari pemutakhiran ini adalah transformasi format SOP dari narasi menjadi *flowchart* yang memenuhi standar notasi umum. SOP baru ini mencakup langkah-langkah komprehensif mulai dari tata cara pencatatan hingga alur verifikasi dan pendokumentasian. Penerapan usulan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan kas, menekan potensi penyimpangan, serta menjamin kredibilitas laporan keuangan yang disajikan kepada donatur dan *stakeholder*. Dengan demikian, SOP yang diperbarui ini berfungsi sebagai landasan utama untuk menjaga integritas finansial, yang pada akhirnya akan memaksimalkan dampak dan manfaat dana yang dikelola Yayasan.

Bagi peneliti selanjutnya, sangat disarankan agar peneliti selanjutnya berada di lokasi yang sama atau berdekatan dengan objek penelitian untuk meminimalkan kendala jarak dan perbedaan bahasa/budaya. Waktu pelaksanaan penelitian juga perlu direncanakan lebih panjang. Waktu yang

lebih memadai akan memberikan peneliti kesempatan untuk tidak hanya mengusulkan pemutakhiran SOP, tetapi juga melakukan tahap implementasi, sosialisasi, dan evaluasi awal terhadap SOP baru yang diusulkan. Ini akan memastikan bahwa usulan penelitian dapat benar-benar diserap dan diaplikasikan secara efektif oleh pihak yaysan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, A. A. K. K. (2022). PENERAPAN SOP (STANDART OPERATING PROCEDURE) BUTLER DI VILLA MASSILIA. *Jurnal Ilmiah Pariwisata Dan Bisnis*, 1(1), 24–38. <https://doi.org/10.22334/paris.v1i1.3>
- Anwar, M. A. (2024). PENYUSUNAN PEDOMAN AKUNTANSI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SIKLUS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PADA YAYASAN KARYA MANDIRI. *SI Thesis, Universitas Negeri Jakarta*. <http://repository.fe.unj.ac.id/12030/5/5.%20BAB%20III.pdf>
- Gulo, N. N., Baene, E., Zega, Y., & Telaumbanua, A. (2024). ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT MA'U KABUPATEN NIAS. *Journal of Management : Small and Medium Enterprises (SMEs)*, 17(3). <https://doi.org/10.35508/jom.v17i3.18600>
- Khairunnisa, A., Suparji, S., Rifai, A., & Machmud, A. (2024). Analisis Pertanggungjawaban Hukum Pengurus Yayasan dalam Kasus Penyalahgunaan Dana: Studi Kasus Yayasan Aksi Cepat Tanggap. *Binamulia Hukum*, 13(2), 407–419. <https://doi.org/10.37893/jbh.v13i2.937>
- Kwalepa, E. (2022). KESIAPAN PENERAPAN LAPORAN KEUANGAN ORGANISASI NONLABA BERDASARKAN ISAK 35. *IMPREST: Jurnal Ilmiah Akuntansi*.
- Listyoningrum, K. I., Fenida, D. Y., & Hamidi, N. (2023). Inovasi Berkelanjutan dalam Bisnis: Manfaatkan Flowchart untuk Mengoptimalkan Nilai Limbah Perusahaan. *Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat*, 1(4), 100–112. <https://doi.org/10.47861/jipm-nalanda.v1i4.552>
- Rachmawati, I. (2024). Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Pembuatan dan Perancangan Standar Operasional Prosedur untuk Tenaga Administrasi Yayasan Al Hidayah Kunir Subang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat: Pemberdayaan, Inovasi Dan Perubahan*. <https://doi.org/10.59818/jpm.v4i4.776>
- Rachmawati, I., Sarry, F. P., Dudija, N., & Prasetyo, A. (2024). Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Pembuatan dan Perancangan Standar Operasional Prosedur untuk Tenaga Administrasi Yayasan Al Hidayah Kunir Subang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat: Pemberdayaan, Inovasi Dan Perubahan*, 4(4). <https://doi.org/10.59818/jpm.v4i4.776>
- Rahmawati, F., Nazhifah Suryana, N., Gegerkalong Hilir, J., Parongpong, K., Bandung Barat, K., & Barat, J. (2024). Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Konsistensi Operasional Pada Perusahaan Manufaktur D4 Administrasi Bisnis/Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bandung. *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini (JUMBIDTER)*, 1(3). <https://doi.org/10.61132/jumbidter.v1i2.112>
- Riantika, R. L., & Rabbani, F. K. (2022). Analisis Sistem Akuntansi pada Operasional Penerimaan Kas di Yayasan XYZ. *Rahmatan Lil 'Alamin Journal of Community Services*, 68–77. <https://doi.org/10.20885/rla.vol2.iss2.art2>
- Sobaria, S., Yunus, Y., & Arsyah, R. H. (2023). Praktikalitas Aplikasi Media Pembelajaran Berbasis Augmented Reality pada Mata Pelajaran Perawatan Wajah, Badan (Body Massage) dan Waxing (Studi Kasus Kelas XI Kecantikan SMKN 7 Padang). *DIAJAR: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 2(4), 397–404. <https://doi.org/10.54259/diajar.v2i4.1859>
- Tuasamu, Z., Lewaru, N. A., Idris, M. R., Syafaat, A. B., Faradilla, F., & et.al. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan Menggunakan DFD Dan Flowchart Pada Bisnis Porobico. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen (JURBISMAN)*, 1(2), 495–510. <https://ejournal.lapad.id/index.php/jurbisman/article/view/181/112>

- Utami, A. P., Wardana, R. P., & Bharata, R. W. (2023). ANALISIS KEUANGAN PADA YAYASAN PYI YATIM INDONESIA. *Jurnal Mutiara Ilmu Akuntansi (JUMIA)*, 1(3), 137–144. <https://doi.org/10.55606/jumia.v1i3.1501>
- Wiraswati, M. O., Yani, I., Sari, D. P., Alawiyah, F., Ekonomi, F., & Bisnis, D. (2020). *PENERAPAN PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ARUS KAS (PSAK 109) DALAM LAZNAS YATIM MANDIRI SURABAYA*.