

**PERANCANGAN SISTEM PENCATATAN KEUANGAN  
BERBASIS MICROSOFT EXCEL DAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ATAS KAS KELUAR DAN  
MASUK PADA TK ISLAM PERMATA BUNDA**

**Fadya Safa Nabilla<sup>1</sup>, Unggul Purwohedi<sup>2</sup>, Gentiga Muhammad Zairin<sup>3</sup>**

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

**ABSTRACT**

*Financial management in early childhood education institutions requires orderly recording systems and clear operational procedures. Based on the actual conditions at TK Islam Permata Bunda, several problems were identified in the financial recording system, which is still conducted in a simple manner, and the absence of formalized financial Standard Operating Procedures (SOPs) as work guidelines. Financial transactions are not yet recorded in a structured manner, are insufficiently documented, and have not resulted in systematic financial reports. These conditions potentially lead to irregular financial records and make it difficult for the school to conduct effective financial control.*

*This study aims to design a Microsoft Excel-based financial recording system and develop financial SOPs tailored to the needs of TK Islam Permata Bunda. The research employed a development research method using the ADDIE approach, limited to the Analyze, Design, and Development stages. Data were collected through interviews, observations, and documentation. The results indicate that the designed Microsoft Excel-based financial recording system and financial SOPs can assist the school in managing financial records in a more orderly, systematic, and user-friendly manner.*

**Keywords:**

*ADDIE; Early Childhood Education; Financial Recording System; Microsoft Excel; Standard Operating Procedures*

**How to Cite:**

Nabilla, F. S., Purwohedi, U., & Zairin, G. M. (2026). Perancangan Sistem Pencatatan Keuangan Berbasis Microsoft Excel dan Standar Operasional Prosedur (SOP) atas Kas Keluar dan Masuk pada TK Islam Permata Bunda, Vol. 6, No. 3, hal 557-576.

## PENDAHULUAN

Taman Kanak-Kanak (TK) merupakan lembaga pendidikan anak usia dini yang berperan penting dalam pembentukan karakter dan kemampuan dasar anak, sekaligus berfungsi sebagai entitas pendidikan nonlaba yang mengelola sumber daya keuangan untuk menunjang kegiatan operasionalnya.

Tahun Ajaran	Negeri	Swasta	Jumlah Sekolah
2020/2021	4.093	85.952	90.045
2021/2022	4.550	86.817	91.367
2022/2023	4.976	88.409	93.385
2023/2024	5.667	89.831	95.498
2024/2025	6.715	89.930	96.645

Sumber; Badan Pusat Statistik (2021-2025)

Seiring meningkatnya jumlah TK di Indonesia dan tuntutan penerapan prinsip transparansi serta akuntabilitas keuangan, pengelolaan keuangan yang tertib dan terdokumentasi menjadi kebutuhan yang semakin mendesak. Namun, pada praktiknya, banyak TK skala kecil masih menghadapi kendala berupa pencatatan keuangan yang dilakukan secara manual, keterbatasan pemahaman akuntansi, serta belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan yang baku, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan lemahnya pengendalian internal.

Sejumlah penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pemanfaatan Microsoft Excel dapat membantu lembaga pendidikan dalam menyusun laporan keuangan secara lebih rapi, mudah dipahami, dan transparan. Microsoft Excel dinilai efektif digunakan sebagai alat pencatatan keuangan sederhana pada lembaga pendidikan anak usia dini, khususnya taman kanak-kanak dan PAUD (Firmansyah et al., 2022). Selain itu, Excel juga sesuai diterapkan pada lembaga pendidikan skala kecil yang memiliki keterbatasan sumber daya, baik dari sisi sumber daya manusia maupun teknologi (Muasomah, 2021). Di sisi lain, penelitian juga menegaskan pentingnya keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan dan pengeluaran kas dalam memperkuat pengendalian internal serta mencegah potensi penyimpangan keuangan ((Istiqomah et al., 2023). Selanjutnya, penelitian lain menyatakan bahwa penyusunan pedoman akuntansi dan SOP keuangan mampu memperbaiki tata kelola keuangan pada taman kanak-kanak, namun efektivitasnya akan lebih optimal apabila didukung oleh sistem pencatatan keuangan yang praktis dan mudah diterapkan (Sidabutar et al., 2025).

Berdasarkan kajian literatur tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Microsoft Excel dan penyusunan SOP keuangan memiliki peran strategis dalam meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan lembaga pendidikan. Kondisi serupa juga ditemukan pada TK Islam Permata Bunda, di mana pencatatan keuangan masih dilakukan secara manual dan belum didukung oleh SOP penerimaan serta pengeluaran kas yang jelas.

Berdasarkan permasalahan tersebut, Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem pencatatan keuangan sederhana berbasis Microsoft Excel serta menyusun SOP penerimaan dan pengeluaran kas pada TK Islam Permata Bunda. Kebaruan penelitian ini terletak pada integrasi

sistem pencatatan keuangan berbasis Excel dengan SOP keuangan yang dirancang secara khusus sesuai kondisi operasional TK.

## **TINJAUAN TEORI**

### **Organisasi Sektor Publik**

Organisasi sektor publik disebut sebagai entitas karena memiliki sumber daya ekonomi yang besar serta mengelola dana publik untuk kepentingan umum (Gurendrawati, 2024). Tujuan utama organisasi sektor publik adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat serta menjamin akuntabilitas pengelolaan keuangan publik (Mardiasmo, 2018).

### **Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang berfungsi mengumpulkan, mencatat, memproses, dan menyajikan data keuangan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan serta mendukung pengendalian internal (Romney, 2021). Pada lembaga pendidikan skala kecil, SIA dapat diterapkan secara sederhana dengan memanfaatkan Microsoft Excel sebagai alat bantu pencatatan keuangan untuk meningkatkan keteraturan dan efisiensi pengelolaan keuangan.

### **Standar Operasional Prosedur**

SOP berfungsi sebagai instruksi tertulis untuk menyelesaikan pekerjaan rutin secara efektif dan efisien serta mengurangi terjadinya variasi dan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan (Soemohadwidjojo, 2020). Dalam penyusunan SOP, bagan alir (flowchart) digunakan untuk menggambarkan alur proses secara visual. Flowchart membantu menganalisis sistem informasi agar proses kerja dapat dipahami secara ringkas, jelas, dan logis (Romney, 2021).

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dilaksanakan di TK Islam Permata Bunda, Jakarta Timur, pada periode Agustus 2025 hingga Januari 2026 dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dan pendekatan studi kasus, karena penelitian berfokus pada pengkajian secara mendalam terhadap satu objek penelitian. Mengingat penelitian ini menghasilkan output berupa perancangan sistem pencatatan keuangan dan penyusunan SOP keuangan, maka digunakan model pengembangan Analysis, Design, dan Development (ADDIE). Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan secara langsung dengan kepala sekolah dan bendahara untuk memperoleh informasi mengenai proses pengelolaan dan pencatatan keuangan yang berjalan, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan sistem pencatatan keuangan. Observasi dilakukan dengan mengamati kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, alur pengelolaan keuangan, serta penyimpanan dokumen keuangan di sekolah. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan menelaah dokumen keuangan yang menjadi sasaran penelitian, antara lain buku kas, bukti pembayaran SPP, catatan penerimaan dana pendaftaran, catatan pengeluaran operasional, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Rancangan Sistem Pencatatan Keuangan Berbasis Microsoft Excel**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pencatatan keuangan di TK Islam Permata Bunda sebelum penelitian masih dilakukan secara manual dan belum terstruktur. Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara, seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam satu buku tanpa pemisahan yang jelas, sehingga proses rekapitulasi memerlukan waktu lama dan berpotensi terjadi kesalahan.

Bendahara menyampaikan:

“Pencatatan penerimaan dan pengeluaran masih digabung di satu catatan, jadi kalau mau direkap harus dicek satu-satu.”

Hasil observasi memperkuat temuan tersebut, di mana peneliti menemukan bahwa pencatatan penerimaan SPP, PSB, dan pengeluaran operasional dilakukan dengan format yang berbeda-beda dan belum memiliki rekapitulasi berkala. Dari hasil dokumentasi, dokumen keuangan yang ditemukan meliputi buku kas penerimaan dan pengeluaran, bukti pembayaran SPP, bukti pembayaran PSB, dan bukti pengeluaran, namun belum tersusun secara sistematis.

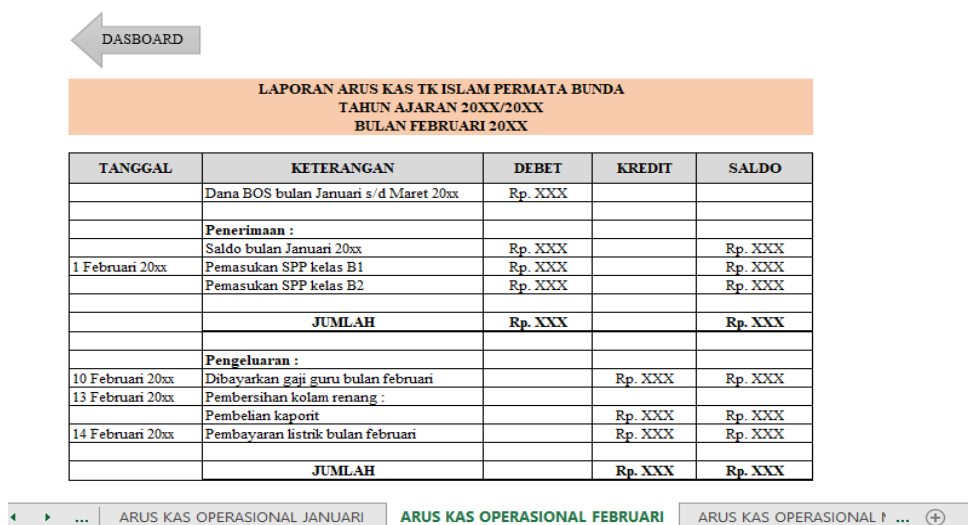
Berdasarkan kondisi tersebut, peneliti merancang sistem pencatatan keuangan berbasis Microsoft Excel yang terdiri dari sheet penerimaan kas, pengeluaran kas, arus kas, dan rekapitulasi tahunan. Sistem ini dirancang untuk memisahkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas serta dilengkapi perhitungan otomatis. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem Excel mempermudah bendahara dalam melakukan pencatatan dan rekapitulasi, serta membantu kepala sekolah dalam memantau kondisi keuangan secara lebih cepat.

Kepala sekolah menyampaikan,

“Dengan sistem ini, saya bisa melihat kondisi keuangan TK lebih jelas dan rapi.”



Gambar1. Dashboard



Gambar2. Laporan Arus Kas

PEMBAYARAN SPP TK ISLAM PERMATA BUNDA TAHUN AJARAN 20XX-20XX																	
WALI KELAS KELAS TAHUN AJARAN																	
NO	NAMA	SEMESTER GANJIL						SEMESTER GENAP						JUMLAH	SISA	KETERANGAN	
		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER				
1	A	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 1.320.000,00	Rp -	LUNAS	
2	B													Rp -	Rp 1.320.000,00	BELUM LUNAS	
3	A	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00									Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 550.000,00	Rp 770.000,00	BELUM LUNAS
4	B					Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 110.000,00				Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 330.000,00	Rp 990.000,00	BELUM LUNAS	
5	A											Rp 110.000,00	Rp 110.000,00	Rp 330.000,00	Rp 990.000,00	BELUM LUNAS	
6	B													Rp -	Rp 1.320.000,00	BELUM LUNAS	
7	A													Rp -	Rp 1.320.000,00	BELUM LUNAS	
8	B													Rp -	Rp 1.320.000,00	BELUM LUNAS	
9	A													Rp -	Rp 1.320.000,00	BELUM LUNAS	
10	B													Rp -	Rp 1.320.000,00	BELUM LUNAS	
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 220.000,00</b>	<b>Rp 220.000,00</b>	<b>Rp 110.000,00</b>	<b>Rp 110.000,00</b>	<b>Rp 220.000,00</b>	<b>Rp 220.000,00</b>	<b>Rp 220.000,00</b>	<b>Rp 110.000,00</b>	<b>Rp 110.000,00</b>	<b>Rp 330.000,00</b>	<b>Rp 330.000,00</b>	<b>Rp 330.000,00</b>	<b>Rp 2.530.000,00</b>	<b>Rp 10.670.000,00</b>		

Gambar3. Laporan Penerimaan Kas dari SPP

PENERIMAAN SISWA BARU TK ISLAM PERMATA BUNDA TAHUN AJARAN 20xx/20xx							
Wali Kelas							
NO	NAMA SISWA	TOTAL TAGIHAN	CICILAN 1	CICILAN 2	CICILAN 3	JUMLAH	STATUS
1	A	Rp -	Rp 1.000.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 1.150.000,00	Rp 4.150.000,00	LUNAS
2	B	Rp 3.450.000,00	Rp 500.000,00	Rp 200.000,00		Rp 700.000,00	BELUM LUNAS
3	A	Rp 50.000,00	Rp 700.000,00	Rp 3.000.000,00	Rp 400.000,00	Rp 4.100.000,00	LUNAS
4	B	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
5	A	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
6	B	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
7	A	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
8	B	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
9	A	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
10	B	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
11	A	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
12	B	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
13	A	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
14	B	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS
15	A	Rp 4.150.000,00				Rp -	BELUM LUNAS

Gambar4. Laporan Penerimaan Kas dari PSB

### Hasil Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Pengeluaran Kas


Selain sistem pencatatan keuangan, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa TK Islam Permata Bunda belum memiliki SOP tertulis dalam pengelolaan keuangan. Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara dan kepala sekolah, ketiadaan SOP menyebabkan alur penerimaan dan pengeluaran kas tidak seragam dan bergantung pada kebiasaan masing-masing pelaksana. Bendahara menyampaikan;






*“Belum ada SOP, jadi urutan pencatatannya bisa berbeda tiap bulan.”*



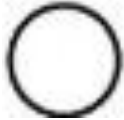
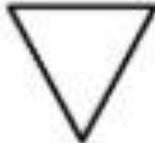


Hasil observasi menunjukkan bahwa beberapa transaksi pengeluaran belum langsung didukung bukti lengkap dan pencatatannya terkadang terlambat. Dokumentasi yang ditemukan berupa kuitansi, bukti transfer, dan catatan kas belum dikelompokkan berdasarkan jenis transaksi. Kondisi ini menyulitkan proses pengawasan dan evaluasi keuangan.

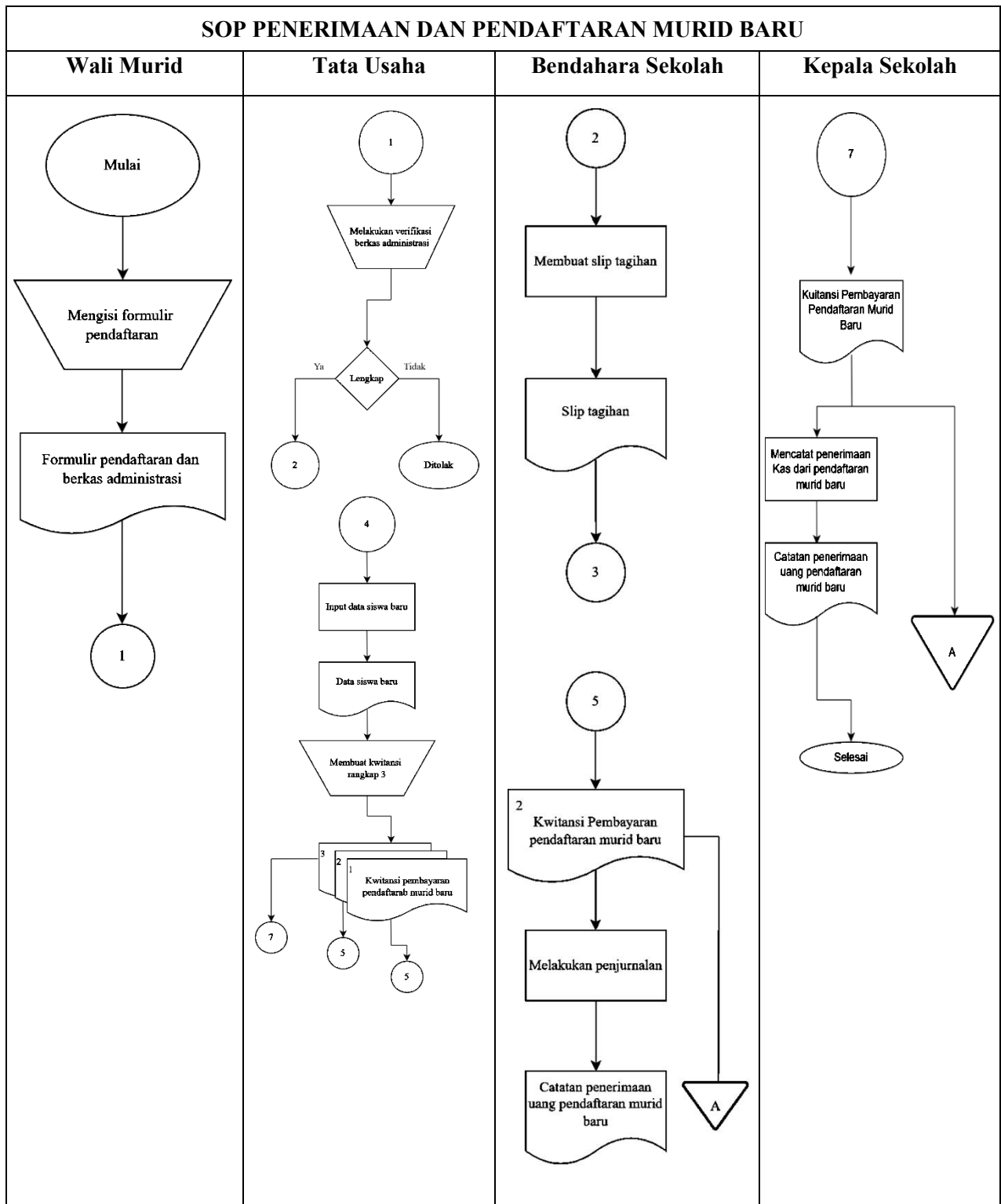
Berdasarkan hasil tersebut, peneliti merancang SOP keuangan yang mencakup SOP penerimaan SPP, SOP penerimaan PSB, SOP pengeluaran operasional, dan SOP penggajian guru dan karyawan. SOP disusun untuk menjelaskan alur kerja, pihak yang bertanggung jawab, serta dokumen pendukung pada setiap tahapan. Hasil validasi menunjukkan bahwa pihak sekolah menilai SOP yang dirancang mudah dipahami dan membantu memperjelas tugas masing-masing pihak. Dengan adanya SOP keuangan, proses pengelolaan kas menjadi lebih tertib, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung penerapan sistem pencatatan keuangan berbasis Microsoft Excel.


		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
		<b>TK ISLAM PERMATA BUNDA</b>
<b>SOP PENERIMAAN SISWA BARU (PSB)</b>		
1	<b>TUJUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan prosedur penerimaan kas yang sesuai sehingga mengurangi risiko terjadinya kesalahan.</li> <li>b. Memastikan semua penerimaan kas dicatat dan dilaporkan dengan akurat sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.</li> <li>c. Membangun kepercayaan antara wali murid, staf, dan pihak terkait dengan menunjukkan bahwa TK memiliki sistem yang andal dan transparan.</li> </ul>
2	<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini berlaku untuk proses pembayaran pendaftaran murid baru di TK Islam Permata Bunda, mulai dari pendaftaran murid baru, penerbitan slip tagihan pendaftaran, pembayaran tagihan, pencatatan dan pembukuan.
3	<b>PELAKSANA KEGIATAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali Murid</li> <li>b. Tata Usaha (TU)</li> <li>c. Bendahara Sekolah</li> <li>d. Bendahara Yayasan</li> </ul>
4	<b>SYARAT &amp; KETENTUAN</b>	Biaya Pendaftaran Murid Baru dibayarkan oleh wali murid yang ingin mendaftarkan anaknya di TK Islam Permata Bunda, Pendaftaran bisa dilakukan menjelang pelaksanaan tahun ajaran baru pada periode bulan Mei hingga Juni. Pembayaran dapat dilakukan dengan transfer ke rekening bank yayasan dengan nominal pembaruan sesuai yang ada pada slip tagihan pembayaran.
5	<b>DOKUMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pendaftaran murid baru</li> <li>b. Berkas administrasi (akta kelahiran dan kartu keluarga)</li> <li>c. Slip tagihan</li> <li>d. Kuitansi</li> <li>e. Catatan penerimaan K</li> </ul>

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
		<b>TK ISLAM PERMATA BUNDA</b>	
<b>SOP PENERIMAAN SISWA BARU (PSB)</b>			
6	<b>PROSEDUR KERJA</b>	<b><u>Wali Murid</u></b>	<b>WAKTU</b>
		<p>a. Memberikan formulir pendaftaran yang telah diisi dan berkas administrasi (akta kelahiran dan kartu keluarga) ke petugas TU.</p> <p>b. Membayarkan biaya pendaftaran sesuai nominal pada slip tagihan dengan transfer ke rekening bank yayasan.</p> <p>c. Memberikan bukti transfer pembayaran slip tagihan kepada Tata Usaha.</p> <p>d. Menerima kuitansi sebagai bukti pembayaran pendaftaran murid baru.</p> <p><b><u>Tata Usaha</u></b></p> <p>a. Melakukan verifikasi pada formulir pendaftaran dan berkas administrasi. Apabila lengkap, petugas TU akan meminta bendahara sekolah untuk membuat slip tagihan pendaftaran murid baru. Jika tidak lengkap, Petugas TU akan menolak berkas administrasi.</p> <p>b. Memasukkan dat siswa baru ke dalam data siswa sekolah.</p> <p>c. Mebuat kuitansi sebagai ukti pembayaran pendaftaran murid baru sebanyak rangkap 3 (1. Wali murid, 2. Bendahara Sekolah, 3. Bendahara Yayasan).</p> <p>d. Memberikan kuitansi lembar ke-1 kepada wali murid, kuitansi lembar ke-2 kepada bendahara sekolah, dan kuitansi lembar ke-3 kepada bendahara yayasan.</p> <p><b><u>Bendahara Sekolah</u></b></p> <p>a. Membuat slip tagihan pendaftaran murid baru.</p> <p>b. Memberikan slip tagihan pendaftaran kepada wali murid.</p> <p>c. Menerima kuitansi lembar ke-2 dari petugas Tata Usaha.</p> <p>d. Menyimpan kuitansi pembayaran pendaftaran murid baru.</p> <p>e. Melakukan pencatatan penerimaan di jurnal.</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

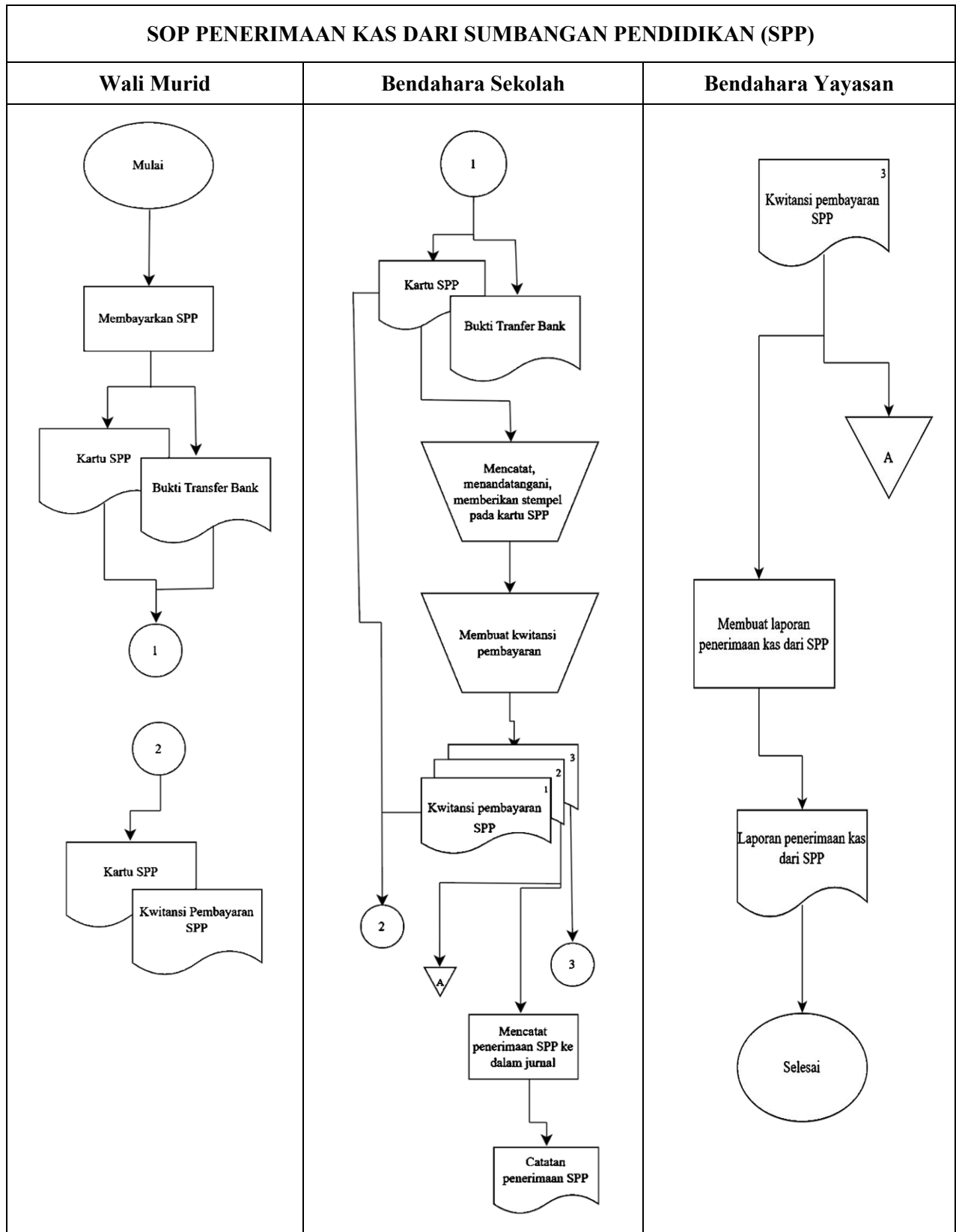
		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>			
		<b>TK ISLAM PERMATA BUNDA</b>			
<b>SOP PENERIMAAN SISWA BARU (PSB)</b>					
		<b><u>Bendahara Yayasan</u></b> a. Menerima kuitansi pembayaran pendaftaran murid baru dari tata usaha. b. Menyimpan kuitansi pembayaran pendaftaran murid baru. c. Mencatatat penerimaan kas atas pendaftaran murid baru pada jurnal d. Selesai.			1 hari
		1 hari			
		1 hari			
7	<b>KETERANGAN SIMBOL FLOWCHART</b>	<b>NO</b>	<b>Simbol</b>	<b>Nama</b>	<b>Penjelasan</b>
		1		Terminal	Awal akhir atau titik intrupsi dalam proses, juga digunakan untuk mengidentifikasi pihak luar.
		2		Operasional manual	Operasipemrosesan yang dilakukan secara manual.
		3		Pemrosesan	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh computer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
		4		Dokumen	Dokumena tau laporan elektronik atau kertas.


		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
		<b>TK ISLAM PERMATA BUNDA</b>		
<b>SOP PENERIMAAN SISWA BARU (PSB)</b>				
	5		Berbagai Salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi symbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	6		Konektor dalam - halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama, penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	7		Dokumen kertas	File dokumen kertas, huruf ngindikasikan file urutan pemesanan.
	8		Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan aruspemrosesan atau dokumen, arus normal kebawah dan ke kanan.
	9		Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.



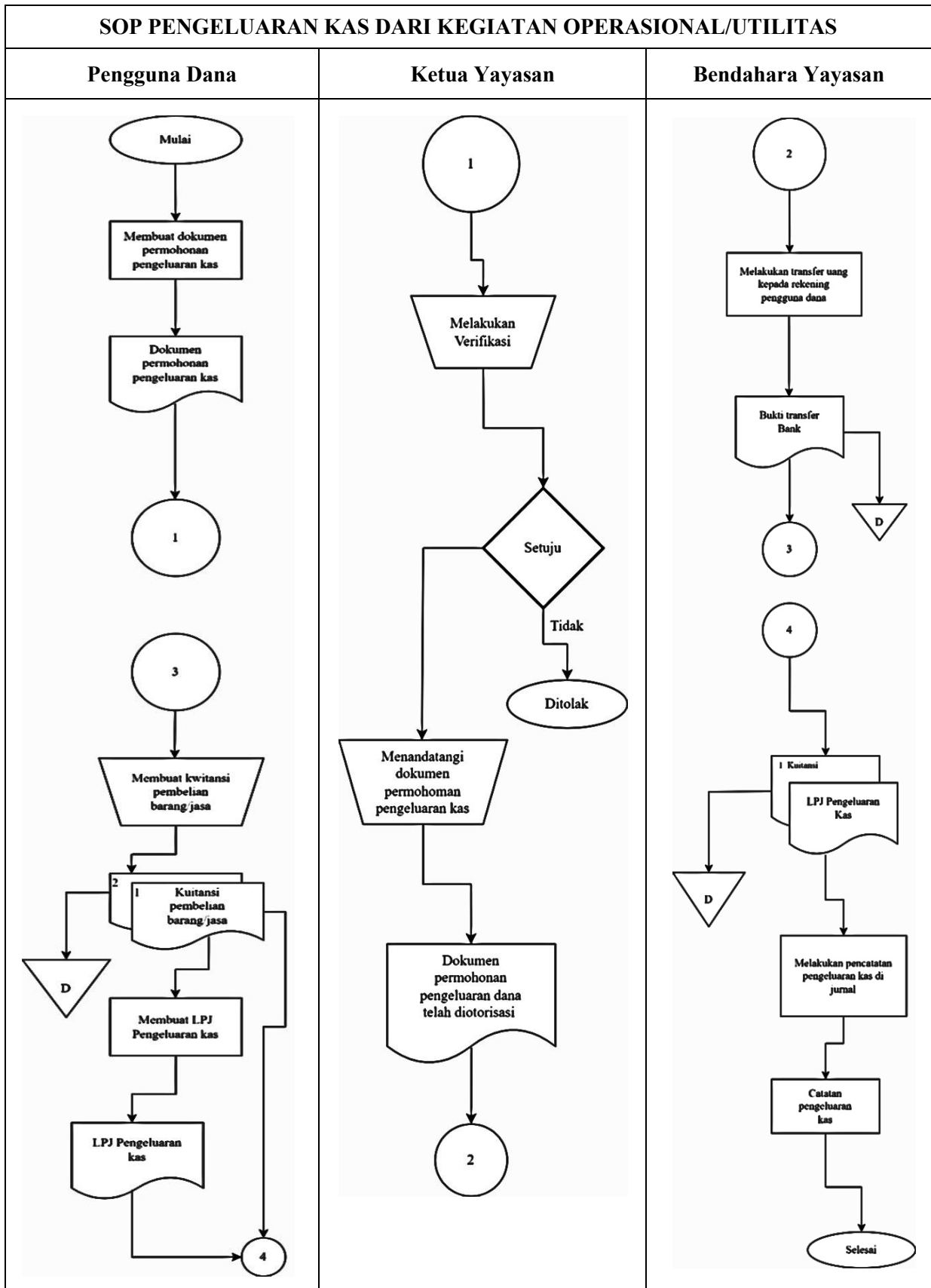
		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
		<b>TK ISLAM PERMATA BUNDA</b>	
<b>SOP PENERIMAAN KAS DARI SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN</b>			
1	<b>TUJUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan prosedur penerimaan kas yang sesuai sehingga mengurangi risiko terjadinya kesalahan.</li> <li>b. Memastikan semua penerimaan kas dicatat dan dilaporkan dengan akurat sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.</li> <li>c. Membangun kepercayaan antara wali murid, staf, dan pihak terkait dengan menunjukkan bahwa TK memiliki sistem yang andal dan transparan.</li> </ul>	
2	<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses pembayaran SPP di TK Islam Permata Bunda mulai dari pendistribusian kartu pembayaran SPP, pencatatan penerimaan kas dari SPP, hingga pembuatan laporan penerimaan kas atas SPP.	
3	<b>PELAKSANA KEGIATAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali Murid</li> <li>b. Tata Usaha (TU)</li> <li>c. Bendahara Sekolah</li> <li>d. Bendahara Yayasan</li> </ul>	
4	<b>SYARAT &amp; KETENTUAN</b>	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dibayarkan oleh wali murid ke rekening TK setiap bulan sekali pada periode tanggal 1-10 dengan nominal RpXXX	
5	<b>DOKUMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu SPP</li> <li>b. Tata Usaha (TU)</li> <li>c. Bendahara Sekolah</li> <li>d. Bendahara Yayasan</li> </ul>	
6	<b>PROSEDUR KERJA</b>	<p><b><u>Wali Murid</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membayarkan SPP ke rekening TK sesuai dengan nominal yang tertera di kartu SPP.</li> <li>b. Menyerahkan kartu SPP dan bukti transfer bank kepada bendahara sekolah.</li> <li>c. Menerima kuitansi lembar ke-1 sebagai bukti pembayaran SPP dan kartu SPP dari bendahara sekolah.</li> </ul> <p><b><u>Bendahara Sekolah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menerima kartu SPP dan bukti transfer bank pembayaran SPP dari wali murid.</li> <li>g. Mencatat, menandatangani, dan memberikan stempel pada kartu SPP.</li> </ul>	<b>WAKTU</b>





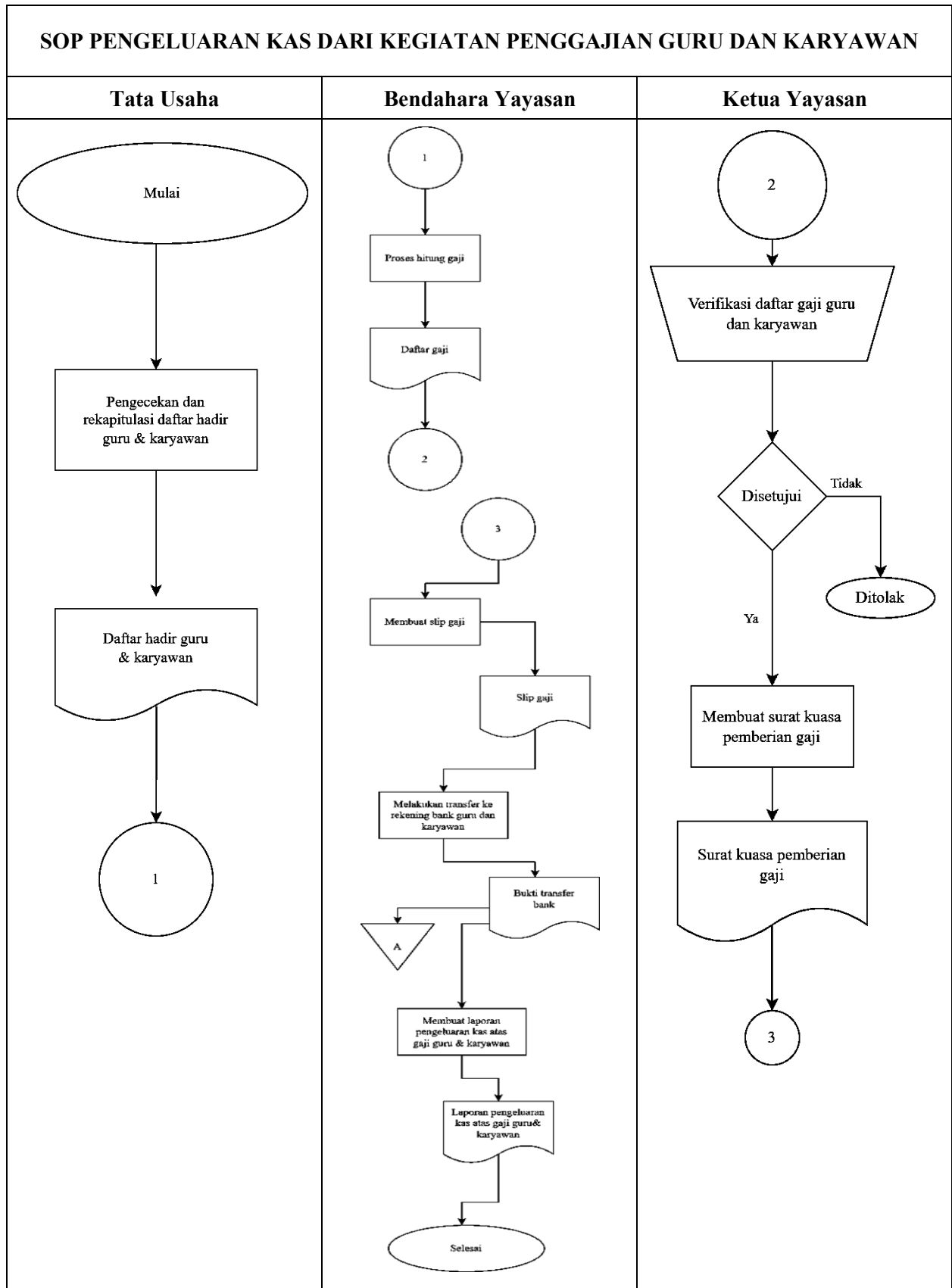
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
		TK ISLAM PERMATA BUNDA	
SOP PENGELUARAN KAS (KEGIATAN OPERASIONAL/UTILITAS)			
1	<b>TUJUAN</b>	a. Memastikan prosedur penerimaan kas yang sesuai sehingga mengurangi risiko terjadinya kesalahan. b. Memastikan semua penerimaan kas dicatat dan dilaporkan dengan akurat sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan. c. Membangun kepercayaan antara wali murid, staf, dan pihak terkait dengan menunjukkan bahwa TK memiliki sistem yang andal dan transparan.	
2	<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini berlaku untuk proses pembayaran kegiatan operasional/utilitas di TK Islam Permata Bunda, mulai dari pengajuan dokumen permohonan pengeluaran kas, verifikasi dan persetujuan, penyaluran dana, hingga pencatatan pengeluaran kas.	
3	<b>PELAKSANA KEGIATAN</b>	a. Pengguna Dana b. Ketua Yayasan c. Bendahara Yayasan	
4	<b>SYARAT &amp; KETENTUAN</b>	Dana operasional/utilitas adalah dana yang dikeluarkan oleh yayasan untuk keperluan operasional atau pembayaran utilitas yang sifatnya berulang seperti pembayaran air PDAM, listrik, internet, dll.	
5	<b>DOKUMEN</b>	a. Dokumen permohonan pengeluaran dana b. Kuitansi pembelian c. Catatan pengeluaran kas d. Laporan Pertanggungjawaban	
6	<b>PROSEDUR KERJA</b>	<u>Pengguna Dana</u> a. Membuat dokumen permohonan pengeluaran kas. b. Mengajukan dokumen permohonan pengeluaran kas kepada ketua yayasan.	<b>WAKTU</b> 3 hari
		c. Membuat kuitansi atas pembelian barang/jasa (2 rangkap). d. Menyimpan kuitansi sebagai bukti transaksi.	1 hari
		e. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) pengeluaran kas. f. Menyerahkan LPJ dan kuitansi lembar ke-1 kepada bendahara yayasan.	2 hari











## KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan di TK Islam Permata Bunda sebelumnya masih dilakukan secara manual dan belum didukung oleh sistem pencatatan keuangan yang terstruktur serta Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencatatan, rekapitulasi, dan pelaporan keuangan belum berjalan secara efektif dan efisien.

Penelitian ini menghasilkan rancangan sistem pencatatan keuangan berbasis Microsoft Excel dan SOP penerimaan serta pengeluaran kas yang disusun melalui tahapan Analyze, Design, dan Development (ADDIE). Hasil validasi menunjukkan bahwa sistem dan SOP yang dirancang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan pengelola keuangan sekolah. Penerapan sistem pencatatan keuangan berbasis Excel dan SOP keuangan diharapkan dapat meningkatkan keteraturan, transparansi, serta akuntabilitas pengelolaan keuangan TK Islam Permata Bunda.

Berdasarkan hasil penelitian, disarankan agar TK Islam Permata Bunda mulai menerapkan sistem pencatatan keuangan berbasis Microsoft Excel dan SOP keuangan yang telah dirancang secara konsisten dalam kegiatan operasional sehari-hari. Selain itu, pihak sekolah diharapkan melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan sistem dan SOP berjalan sesuai tujuan.

Bagi penelitian selanjutnya, disarankan untuk melakukan tahap implementasi dan evaluasi sistem secara menyeluruh, serta memperluas ruang lingkup penelitian pada aspek pengelolaan keuangan lainnya, seperti pengelolaan aset dan penyusunan laporan keuangan yang lebih komprehensif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Firmansyah, R., Iqbal, M., Zarkasyi, M. I., Aminy, M. I. A., Arifianto, M. R., Qinthara, M. Y. D., Pradana, O. A., & Rusdi, R. U. A. (2022). Pemanfaatan Excel dalam Penyusunan Laporan Keuangan TK Dusun Trajeng. *Jumat Ekonomi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 23–31. [https://doi.org/10.32764/abdimas\\_ekon.v3i1.2360](https://doi.org/10.32764/abdimas_ekon.v3i1.2360)
- Gurendrawati, E., Ulupui, I. G. K. A., Khairunnisa, H., & Zairin, G. M. (2024). *Akuntansi sektor publik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Istiqomah, A. D., Laily, N., & Santoso, D. (2023). Implementasi Standar Operasional Prosedur Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 4(2), 102–109. <https://doi.org/10.31294/justian.v4i2.2045>
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting Information Systems*. Pearson Education.
- Shohabatussa'adah, S., & Muasomah, M. (2021). Pemanfaatan Microsoft Excel Dalam Membantu Penyusunan Laporan Keuangan Di Tpq an-Najah Tirto Pekalongan. *Al-Khidmat*, 4(1), 28–35. <https://doi.org/10.15575/jak.v4i1.11637>
- Sidabutar, J. D., Khairunnisa, H., Nasution, H., & Jakarta, U. N. (2025). *RANCANGAN PEDOMAN AKUNTANSI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA TAMAN KANAK-KANAK CAHAYA MUTIARA*. 6(2), 295–311.