

PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PEDOMAN AKUNTANSI PENGELOLAAN KAS PADA RAUDHATUL ATHFAL NURUL AMAL BEKASI TIMUR

Nazila Alvi Ramadhani^{1*}, Ayatulloh Michael Musyaffi², Aji Ahmadi Sasmi³
^{1, 2, 3} Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

ABSTRACT

This study aims to design Standard Operating Procedures (SOP) and accounting guidelines for cash management at Raudhatul Athfal Nurul Amal Bekasi Timur. The study addresses problems related to cash management, including manual cash recording, unorganized transaction documentation, and the absence of written procedures for cash receipts and disbursements. This research employed a Research and Development (R&D) method using the ADDIE model, limited to the analysis, design, and development stages. Data were collected through interviews, observations, and documentation involving school management personnel. The analysis stage utilized the PIECES framework to identify institutional needs and problems. The study resulted in two products: a cash management SOP and accounting guidelines. The SOP provides procedures for cash receipts and disbursements, while the accounting guidelines include account classifications, journal illustrations, and Excel-based recording formats. The products were considered useful and appropriate for supporting more structured and accountable cash management activities.

Keywords: *Accounting Guidelines, Cash Management, Research and Development, Standard Operating Procedures, PIECES Framework.*

How to Cite:

Ramadhani, N. A., Musyaffi, A. M., & Sasmi, A. A. (2026). Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas pada Raudhatul Athfal Nurul Amal Bekasi Timur, Vol. 7, No. 1, hal 25-39.

PENDAHULUAN

Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah fase pendidikan pertama yang berperan untuk membangun karakter, sikap, serta potensi dasar anak sebelum memulai ke jenjang pendidikan formal berikutnya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Kementerian, 2003), PAUD diselenggarakan untuk anak terhitung dari lahir sampai usia enam tahun melalui pemberian stimulus pendidikan guna mendukung kemajuan dan peningkatan fisik maupun mental supaya anak mempunyai kesiapan dalam melanjutkan pendidikan ke tahap berikutnya. Salah satu lembaga PAUD berlandaskan pendidikan Islam adalah Raudhatul Athfal (RA) yang terletak di bawah pembinaan Kementerian Agama Republik Indonesia. (Kementerian, 2024).

Keberadaan RA memiliki peranan penting dalam mendukung perkembangan pendidikan nasional, bukan sekadar pada bidang pendidikan anak, sekaligus dalam pengembangan nilai spiritual serta karakter islami sejak umur dini. Bertambahnya kepedulian publik terhadap urgensi pendidikan anak usia awal berlandaskan agama turut menyebabkan jumlah lembaga RA di Indonesia menunjukkan kemajuan dari waktu ke waktu.

Tabel 1. Jumlah Raudhatul Athfal di Indonesia Tahun 2021–2024

Tahun Ajaran	Jumlah Raudhatul Athfal
2020/2021	30.113
2021/2022	30.638
2022/2023	31.049
2023/2024	31.172

Sumber: (Badan Pusat Statistik, 2021), (Badan Pusat Statistik, 2022), (Badan Pusat Statistik, 2023), (Badan Pusat Statistik, 2024).

Berdasarkan Tabel 1, jumlah Raudhatul Athfal di Indonesia menunjukkan kecenderungan meningkat selama periode 2021–2024. Peningkatan tersebut menunjukkan bahwa minat masyarakat terhadap layanan pendidikan anak usia dini berbasis Islam semakin tinggi. Bertambahnya kuantitas institusi PAUD juga menyebabkan bertambahnya aktivitas operasional lembaga, khususnya dalam pengelolaan kas.

Akan tetapi, pada praktiknya masih terdapat lembaga pendidikan nonlaba yang belum memiliki sistem pengelolaan kas yang terstruktur dengan baik. Proses pencatatan transaksi umumnya belum terkomputerisasi yaitu menggunakan cara sederhana, alhasil berisiko menciptakan berbagai permasalahan, seperti kesalahan pencatatan, hilangnya dokumen transaksi, keterlambatan penyusunan laporan, serta lemahnya pengendalian internal. Permasalahan tersebut juga ditemukan pada berbagai perancangan proyek terdahulu. (Sidabutar *et al.*, 2025) menemukan bahwa pencatatan finansial di TK Cahaya Mutiara Jakarta belum terkomputerisasi serta belum memenuhi kaidah akuntansi. Perancangan proyek tersebut menghasilkan rancangan pedoman akuntansi dan SOP penerimaan serta pengeluaran kas sebagai solusi untuk meningkatkan ketertiban administrasi dan pengendalian internal sekolah.

Perancangan proyek lain oleh (Maulana *et al.*, 2024) menunjukkan bahwa sebagian besar lembaga PAUD belum memiliki sistem akuntansi yang terdokumentasi dengan baik sehingga proses pencatatan kas belum berjalan optimal. Sementara itu, (Ariibah *et al.*, 2025) menekankan pentingnya pemisahan fungsi penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan kas guna memperkuat pengendalian internal organisasi nonlaba. Selain itu, (Zai & Siringringo, 2023) menemukan bahwa pencatatan keuangan manual sering menyebabkan keterlambatan pelaporan, kesalahan pencatatan, dan duplikasi data.

Permasalahan serupa juga ditemukan pada RA Nurul Amal Bekasi Timur yang menjadi objek dalam kegiatan proyek ini. Hasil pra-wawancara dengan kepala sekolah dan bendahara menunjukkan adanya pengelolaan kas di lembaga tersebut masih dilakukan secara manual melalui pencatatan pada buku kas sederhana. Selain itu, lembaga juga belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang mengatur proses penerimaan maupun pengeluaran kas. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, hingga pengeluaran kas masih dilakukan berdasarkan kebiasaan yang diterapkan dalam kegiatan operasional sehari-hari tanpa adanya pedoman baku.

Kondisi tersebut menyebabkan pengendalian internal atas pengelolaan kas belum berjalan

optimal. Dokumen transaksi belum terdokumentasi secara sistematis, fungsi otorisasi masih belum jelas, serta bendahara mengalami kesulitan dalam melakukan klasifikasi akun dan pencatatan debit kredit karena tidak memiliki latar belakang akuntansi. Apabila kondisi tersebut terus berlangsung, maka risiko kesalahan pencatatan, kehilangan bukti transaksi, dan lemahnya pertanggungjawaban keuangan akan semakin besar.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas yang menyesuaikan keperluan lembaga. SOP diperlukan untuk mengatur alur kerja, otorisasi transaksi, dokumentasi, dan prosedur pengendalian internal terkait pengelolaan kas. Sementara itu, pedoman akuntansi diperlukan sebagai acuan bendahara dalam melakukan pencatatan transaksi kas secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan prinsip akuntansi organisasi nonlaba.

Dengan demikian, proyek ini berjudul **“Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas pada Raudhatul Athfal Nurul Amal Bekasi Timur”**.

TINJAUAN TEORI

Organisasi Nonlaba

Menurut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019), organisasi nonlaba merupakan organisasi yang memperoleh sumber daya dari penyumbang tanpa mengharapkan imbalan ekonomi secara langsung. Organisasi nonlaba memiliki karakteristik bahwa sumber daya yang diperoleh digunakan kembali untuk mendukung kegiatan organisasi. Raudhatul Athfal sebagai lembaga pendidikan berbasis keagamaan termasuk organisasi nonlaba karena tujuan utamanya bukan untuk memperoleh keuntungan, melainkan memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat.

Pengelolaan Kas

Pengelolaan kas terdiri dari penerimaan kas dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan arus masuk dan arus keluar dana organisasi. Proses pengelolaan kas perlu dilakukan secara tertib dan terdokumentasi dengan baik agar informasi kas yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, khususnya pada organisasi nonlaba seperti lembaga pendidikan (Sidabutar *et al.*, 2025).

Penerimaan Kas

Penerimaan kas diartikan sebagai bertambahnya aset organisasi dalam bentuk kas akibat adanya transaksi keuangan (Tonny WR, 2021). Pada lembaga pendidikan, penerimaan kas umumnya berasal dari bantuan pemerintah, pembayaran SPP, uang gedung, dan sumbangan masyarakat.

Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas merupakan aset organisasi yang disebabkan adanya pembayaran tunai untuk mendukung kegiatan operasional lembaga (Tonny WR, 2021). Pengeluaran kas pada lembaga pendidikan umumnya digunakan untuk pembayaran honor tenaga pendidik, pembelian perlengkapan sekolah, dan biaya operasional lainnya (Wahyuni *et al.*, 2021).

Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan serangkaian tahapan yang dilakukan guna memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal dan ekonomis. Penerapan pengendalian internal bertujuan untuk melindungi aset organisasi, menjaga keandalan informasi, serta mendukung efektivitas kegiatan operasional (Romney *et al.*, 2021). Dalam pengelolaan kas, pengendalian internal dapat dilakukan melalui pemisahan fungsi, dokumentasi transaksi, otorisasi pembayaran, dan penyimpanan bukti transaksi secara tertib.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang mengatur tahapan kerja atau prosedur yang disusun secara sistematis agar aktivitas organisasi dapat terlaksana secara efektif dan efisien (Fadila Rahmawati & Suryana, 2024). Dalam pengelolaan kas, SOP diperlukan untuk mengatur proses penerimaan kas, pengeluaran kas, pencatatan transaksi, dan penyimpanan dokumen agar aktivitas pengelolaan kas berjalan secara tertib dan terdokumentasi.

Pedoman Akuntansi

Pedoman akuntansi merupakan seperangkat prinsip dan prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam proses pencatatan transaksi keuangan agar dilakukan secara sistematis dan konsisten (Sidabutar *et al.*, 2025). Sesuai dengan perancangan proyek (Sidabutar *et al.*, 2025). pedoman akuntansi yang dirancang dalam perancangan proyek ini memuat beberapa bagian, yaitu:

- a. Tujuan pedoman akuntansi
- b. Referensi standar akuntansi
- c. Ruang lingkup pedoman akuntansi
- d. Penerimaan kas
- e. Pengeluaran kas
- f. Daftar akun
- g. Ilustrasi jurnal
- h. Format pencatatan berbasis Microsoft Excel

Pedoman akuntansi dalam perancangan proyek ini disusun dengan mengacu pada SAK Entitas Privat (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021) dan ISAK 335 tentang Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019) agar proses pencatatan transaksi kas pada RA Nurul Amal Bekasi Timur dapat dilakukan secara lebih sistematis dan terstruktur.

Model ADDIE

Model ADDIE merupakan salah satu model pengembangan yang terdiri atas lima tahapan yaitu *analysis*, *design*, *development*, *implementation*, dan *evaluation* (Sugiyono, 2023). Pada perancangan proyek ini dibatasi sampai tahap *development* yang meliputi analisis kebutuhan, perancangan produk, dan pengembangan produk.

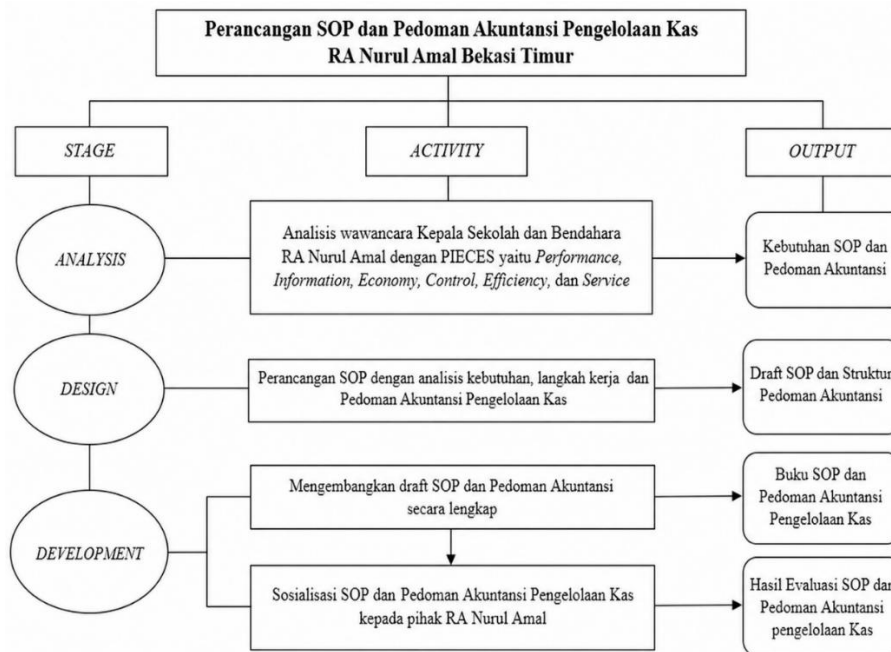
Analisis PIECES

Analisis PIECES merupakan metode analisis sistem yang digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan dan kebutuhan sistem melalui aspek *performance*, *information*, *economy*, *control*, *efficiency*, dan *service* (Julianto *et al.*, 2023). Dalam perancangan proyek ini, analisis PIECES digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan pengelolaan kas pada RA Nurul Amal Bekasi Timur sehingga produk yang dirancang dapat sesuai dengan kebutuhan lembaga.

METODE

Perancangan proyek ini dilaksanakan di RA Nurul Amal Bekasi Timur pada periode November 2025 sampai Juni 2026. Metode yang dipilih dalam perancangan proyek ini adalah *Research and Development* (R&D) karena menghasilkan produk berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas.

Model pengembangan yang implementasikan dalam perancangan proyek ini adalah *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, and *Evaluation* (ADDIE). Namun, perancangan proyek ini dibatasi sampai tahap *development*. Tahap *analysis* dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan lembaga terkait pengelolaan kas. Tahap *design* dilakukan dengan menyusun rancangan SOP dan pedoman akuntansi. Sedangkan tahap *development* dilakukan dengan mengembangkan produk yang telah dirancang, termasuk kegiatan sosialisasi dan evaluasi produk kepada pihak sekolah (Sugiyono, 2023). Berikut tahapan perancangan proyek menggunakan model ADDIE:



Sumber: Diolah oleh perancang proyek (2026)

Gambar 1. Tahapan ADDIE

Teknik pengumpulan data pada perancangan proyek ini dilakukan melalui beberapa metode, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Selanjutnya, data yang telah diperoleh dianalisis menggunakan metode PIECES yang mencakup aspek *performance*, *information*, *economy*, *control*, *efficiency*, dan *service*. Analisis tersebut digunakan untuk mengetahui kelemahan pada sistem pengelolaan kas yang sedang berjalan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perancangan proyek ini menciptakan dua produk berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas pada RA Nurul Amal Bekasi Timur. Sebelum melakukan perancangan produk, perancang proyek terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi, dan analisis PIECES agar produk yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan lembaga.

1. Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas pada RA Nurul Amal Bekasi Timur

Sebelum menyusun rancangan SOP, perancang proyek terlebih dahulu melakukan interview bersama kepala sekolah serta bendahara terkait proses penerimaan dan pengeluaran kas yang sedang berlangsung di RA Nurul Amal Bekasi Timur. Berdasarkan hasil interview, diketahui bahwa pencatatan transaksi belum terkomputerisasi masih memakai buku kas sederhana. Selain itu, proses penerimaan dan pengeluaran kas belum memiliki prosedur tertulis sehingga pelaksanaan kegiatan masih dilakukan berdasarkan kebiasaan yang berjalan di lembaga.

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa dokumentasi transaksi belum tersusun secara sistematis dan beberapa transaksi pengeluaran kas belum dilengkapi bukti transaksi yang memadai. Selain itu, bendahara mengalami kesulitan dalam melakukan pencatatan transaksi karena belum memiliki pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan kas.

Untuk mendukung proses analisis kebutuhan, perancang proyek menggunakan analisis PIECES yang terdiri dari *performance*, *information*, *economy*, *control*, *efficiency*, dan *service*. Berikut hasil analisis PIECES terkait rancangan SOP pengelolaan kas pada RA Nurul Amal Bekasi Timur.

Tabel 2. Analisis PIECES terkait Rancangan SOP Pengelolaan Kas

No	Analisis	Proses Saat Ini	Peluang
1	<i>Performance</i>	Proses penerimaan dan pengeluaran kas masih dilakukan secara manual.	Merancang SOP pengelolaan kas agar proses kerja lebih terstruktur.
2	<i>Information</i>	Informasi terkait prosedur pengelolaan kas belum terdokumentasi dengan jelas.	Menyediakan prosedur tertulis terkait pengelolaan kas.
3	<i>Economy</i>	Penggunaan dokumen manual menyebabkan administrasi kurang efisien.	Menyusun prosedur dokumentasi transaksi yang lebih tertib.
4	<i>Control</i>	Belum terdapat pemisahan fungsi dan otorisasi transaksi yang jelas.	Membantu memperkuat pengendalian internal lembaga.
5	<i>Efficiency</i>	Proses pencatatan dan pencarian dokumen membutuhkan waktu lama.	Menyusun alur kerja yang lebih sistematis dan efisien.
6	<i>Service</i>	Pihak sekolah mengalami kesulitan dalam proses pertanggungjawaban keuangan.	Membantu sekolah menghasilkan dokumentasi transaksi yang lebih baik.

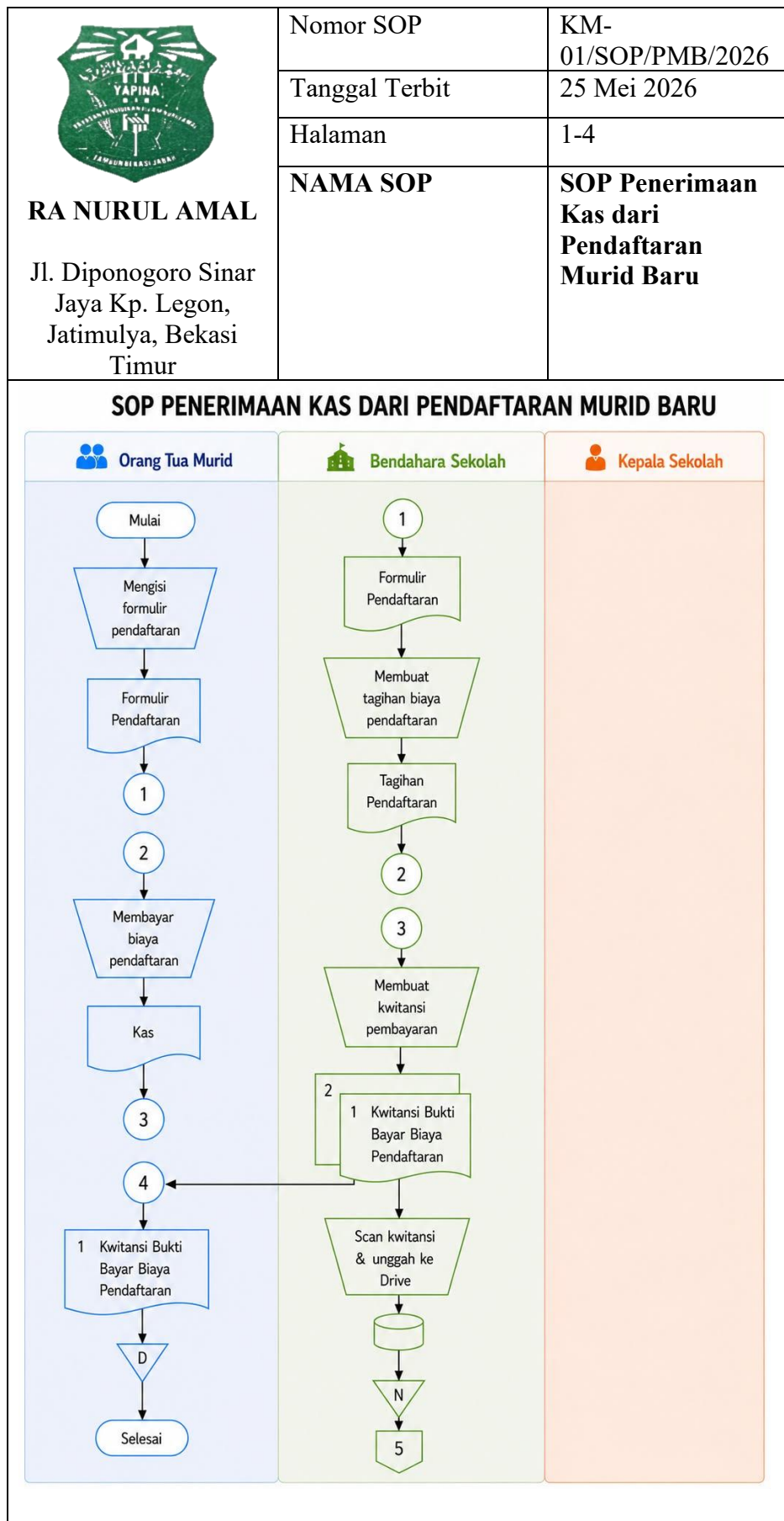
Sumber: Diolah oleh perancang proyek (2026)

Berdasarkan hasil analisis tersebut, perancang proyek merancang SOP pengelolaan kas yang meliputi SOP penerimaan kas dari murid baru dan SOP pengeluaran kas untuk kegiatan operasional. Rancangan SOP disusun menggunakan *flowchart* dan penjelasan prosedur agar lebih mudah dipahami oleh pengguna.

 RA NURUL AMAL Jl. Diponogoro Sinar Jaya Kp. Legon, Jatimulya, Bekasi Timur		Nomor SOP	KM-01/SOP/PMB/2026
		Tanggal Terbit	25 Mei 2026
		Halaman	1-4
		NAMA SOP	SOP Penerimaan Kas dari Pendaftaran Murid Baru
1.	Tujuan	a. Membantu pegawai RA memahami peran, tugas, dan tanggung jawab masing-masing. b. Membentuk alur kerja yang tertib guna memperkuat pengendalian internal serta meningkatkan akuntabilitas.	
2.	Ruang Lingkup	Proses penerimaan kas yang berasal dari pendaftaran murid baru di RA Nurul Amal.	
3.	Pihak yang Terlibat	a. Orang Tua b. Bendahara sekolah c. Kepala sekolah	
4.	Kualifikasi Pegawai	a. Orang Tua: Mampu melengkapi persyaratan pendaftaran dan melakukan pembayaran sesuai ketentuan sekolah. b. Bendahara: Mampu mengelola penerimaan kas, membuat bukti transaksi, dan melakukan pencatatan keuangan sesuai pedoman akuntansi pengelolaan kas c. Kepala sekolah: Memiliki kewenangan untuk meninjau dan menyetujui rekapitulasi penerimaan kas yang disusun bendahara.	
5.	Peralatan dan Perlengkapan	a. Laptop b. Alat tulis c. Media penyimpanan digital (drive)	
6.	Pencatatan dan Pendataan	a. Data pembayaran pendaftaran murid baru b. Bukti kuitansi pembayaran c. Jurnal penerimaan kas d. Rekap penerimaan kas e. Arsip digital (link dokumen)	
7.	Langkah Kerja	1) Orang Tua Murid a) Mengisi formulir pendaftaran murid baru secara lengkap dan benar. b) Menyerahkan formulir pendaftaran beserta dokumen pendukung kepada pihak sekolah. c) Melakukan pembayaran biaya pendaftaran sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh RA Nurul Amal.	

 RA NURUL AMAL Jl. Diponogoro Sinar Jaya Kp. Legon, Jatimulya, Bekasi Timur	Nomor SOP		KM-01/SOP/PMB/2026
	Tanggal Terbit		25 Mei 2026
	Halaman		1-4
	NAMA SOP		SOP Penerimaan Kas dari Pendaftaran Murid Baru
		d) Menerima kuitansi pembayaran sebagai bukti transaksi. 2) Bendahara Sekolah a) Membuat tagihan biaya pendaftaran murid baru. b) Menyampaikan tagihan pendaftaran kepada orang tua/wali murid. c) Menerima pembayaran biaya pendaftaran dari orang tua/wali murid. d) Membuat kuitansi pembayaran sebanyak 2 (dua) rangkap. e) Menyerahkan kuitansi pembayaran lembar pertama kepada orang tua/wali murid. f) Mengarsipkan kuitansi pembayaran lembar kedua untuk sekolah. g) Melakukan scan kuitansi dan mengunggahnya ke penyimpanan digital (Drive). h) Menginput penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas. i) Menyusun rekapitulasi penerimaan kas dari pendaftaran murid baru. j) Melakukan revisi apabila terdapat ketidaksesuaian. k) Menandatangani rekapitulasi penerimaan kas. l) Menyerahkan rekapitulasi kepada kepala sekolah untuk ditinjau. 3) Kepala Sekolah a) Memperoleh rekapitulasi penerimaan kas dari bendahara. b) Meninjau rekapitulasi penerimaan kas. c) Memberikan persetujuan dengan menandatangani rekapitulasi apabila telah sesuai.	

 RA NURUL AMAL Jl. Diponogoro Sinar Jaya Kp. Legon, Jatimulya, Bekasi Timur	Nomor SOP	KM-01/SOP/PMB/2026
	Tanggal Terbit	25 Mei 2026
	Halaman	1-4
	NAMA SOP	SOP Penerimaan Kas dari Pendaftaran Murid Baru
		d) Apabila belum sesuai, mengembalikan rekapitulasi kepada bendahara untuk dilakukan perbaikan. e) Menyerahkan kembali rekapitulasi yang telah disetujui kepada bendahara.
Flowchart Langkah Kerja		





Sumber: Diolah oleh perancang proyek (2026)
Gambar 2. SOP Penerimaan Kas dari Pendaftaran Murid Baru

2. Rancangan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas pada RA Nurul Amal Bekasi Timur

Selain merancang SOP, perancangan proyek ini juga menghasilkan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas yang disesuaikan dengan kebutuhan RA Nurul Amal Bekasi Timur. Perancangan pedoman akuntansi dilakukan karena bendahara mengalami kesulitan dalam melakukan klasifikasi akun dan pencatatan transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa pencatatan transaksi kas masih dilakukan secara sederhana dan belum mengikuti kaidah pencatatan akuntansi. Selain itu, lembaga belum memiliki kode akun, format jurnal, maupun format laporan keuangan yang terstruktur. Berikut hasil analisis PIECES mengenai rancangan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas.

Tabel 3. Analisis PIECES terkait Rancangan Pedoman Akuntansi

No	Analisis	Proses Saat Ini	Peluang
1	<i>Performance</i>	Pencatatan transaksi masih dilakukan secara manual.	Menggunakan format pencatatan berbasis Microsoft Excel.
2	<i>Information</i>	Pencatatan transaksi belum tersusun secara sistematis.	Menyediakan pedoman pencatatan transaksi yang lebih terstruktur.
3	<i>Economy</i>	Penggunaan buku kas manual cukup banyak dan kurang praktis.	Menggunakan format digital sederhana dalam pencatatan transaksi.
4	<i>Control</i>	Bukti transaksi belum terdokumentasi dengan baik.	Membantu memperkuat dokumentasi transaksi kas.
5	<i>Efficiency</i>	Penyusunan laporan keuangan membutuhkan waktu lama.	Menyediakan format pencatatan yang lebih efisien.
6	<i>Service</i>	Bendahara mengalami kesulitan memahami pencatatan debit dan kredit.	Menyediakan pedoman akuntansi sederhana yang mudah dipahami.

Sumber: Diolah oleh perancang proyek (2026)

Berdasarkan kebutuhan pengguna yang telah diidentifikasi melalui analisis PIECES, dirancang sebuah Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas untuk RA Nurul Amal Bekasi Timur yang terdiri atas beberapa menu sebagai berikut:

a. Tujuan Pedoman Akuntansi

Menu ini berisi penjelasan mengenai tujuan penyusunan pedoman akuntansi yang digunakan sebagai acuan dalam proses pencatatan serta pengelolaan kas lembaga.

b. Referensi Pedoman Akuntansi

Tampilan ini memuat standar dan regulasi yang digunakan sebagai dasar penyusunan pedoman akuntansi. Pedoman ini mengacu pada SAK Entitas Privat serta ISAK 335 tentang Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba.

c. Ruang Lingkup Pedoman Akuntansi

Menu ini menjelaskan cakupan pembahasan dalam pedoman akuntansi yang difokuskan pada aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas lembaga.

d. Penerimaan Kas

Tampilan ini dijelaskan perlakuan akuntansi terkait penerimaan kas yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan penerimaan kas lembaga seperti pembayaran SPP, bantuan pemerintah, dan penerimaan lainnya.

e. Pengeluaran Kas

Dalam menu ini dijelaskan perlakuan akuntansi terkait pengeluaran kas yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi pengeluaran kas lembaga semisal pembayaran honor, belanja perlengkapan sekolah, dan biaya operasional lainnya.

f. Daftar Akun

Dalam menu ini disajikan kode dan klasifikasi akun yang digunakan dalam pencatatan transaksi pengelolaan kas lembaga.

g. Ilustrasi Jurnal

Pada menu ini disajikan contoh pencatatan jurnal penerimaan dan pengeluaran kas agar pengguna lebih mudah memahami mekanisme pencatatan debit dan kredit.

h. Format Microsoft Excel Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas.

Tampilan ini memuat format pencatatan transaksi berbasis Microsoft Excel yang digunakan supaya membantu proses pencatatan penerimaan maupun pengeluaran kas agar lebih rapi, sistematis, dan terstruktur. Berikut contoh rancangan buku pedoman akuntansi pengelolaan kas RA Nurul Amal:



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB 1 Pemahaman Dasar	1
• A. Tujuan Pedoman Akuntansi	2
• B. Referensi Pedoman Akuntansi	2
• C. Ruang Lingkup Pedoman Akuntansi	2
BAB 2 Penerimaan Kas	3
• A. Definisi	4
• B. Pengakuan	4
• C. Pengukuran	4
• D. Penyajian	5
• E. Pengungkapan	5
BAB 3 Pengeluaran Kas	6
• A. Definisi	7
• B. Pengakuan	8
• C. Pengukuran	8
• D. Penyajian	8
• E. Pengungkapan	8
BAB 4 Daftar Akun	9
BAB 5 Ilustrasi Jurnal	10
• A. Ilustrasi Jurnal Penerimaan Kas	11
• B. Ilustrasi Jurnal Pengeluaran Kas	12
BAB 6 Format Pencatatan Microsoft Excel	13
• A. Format Jurnal & Rekapitulasi Penerimaan Kas	14
• B. Format Jurnal & Rekapitulasi Pengeluaran Kas	15
Daftar Pustaka	16

ii Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas RA Nurul Amal 2026



Sumber: Diolah oleh perancang proyek (2026)

Gambar 4. Daftar Isi Pedoman Akuntansi

3. Sosialisasi Produk kepada Pihak Raudhatul Athfal

Pada tahap ini, perancang proyek melakukan sosialisasi terkait hasil rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas kepada kepala sekolah dan bendahara RA Nurul Amal Bekasi Timur. Sosialisasi dilakukan dengan menjelaskan isi produk, alur prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, serta tata cara pencatatan transaksi menggunakan format yang sudah disusun. Di samping itu, perancang proyek turut menyediakan penjelasan mengenai penggunaan format pencatatan berbasis Microsoft Excel dan ilustrasi jurnal akuntansi agar pengguna lebih mudah memahami proses pencatatan transaksi kas pada lembaga.

4. Penilaian Produk atas Kegiatan Sosialisasi

Berdasarkan hasil penilaian dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan, pihak sekolah menyampaikan bahwa rancangan SOP dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas yang disusun sudah sesuai dengan kebutuhan RA Nurul Amal Bekasi Timur serta dapat membantu proses pengelolaan kas menjadi lebih terstruktur.

Selain itu, bendahara juga menyampaikan bahwa format pencatatan dan ilustrasi jurnal yang terdapat dalam pedoman akuntansi cukup mudah dipahami. Namun, pihak sekolah berharap adanya pembiasaan lebih lanjut dalam penggunaan Microsoft Excel agar proses pencatatan transaksi dapat dilakukan dengan lebih lancar dan terbiasa.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Perancangan proyek yang telah dilakukan menunjukkan bahwa proses pengelolaan kas pada RA Nurul Amal Bekasi Timur masih dilakukan secara manual dan belum memiliki prosedur tertulis yang terstruktur. Selain itu, dokumentasi transaksi dan pencatatan keuangan belum berjalan secara optimal sehingga berpotensi menyebabkan kesalahan pencatatan dan lemahnya pengendalian internal.

Berdasarkan permasalahan tersebut, perancangan proyek ini menghasilkan dua produk berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas yang disesuaikan dengan kebutuhan RA Nurul Amal Bekasi Timur. SOP yang dirancang meliputi SOP penerimaan kas dari registrasi peserta didik baru serta SOP pengeluaran kas operasional sekolah. Sementara itu, pedoman akuntansi memuat tujuan pedoman, referensi standar akuntansi, ruang lingkup, daftar akun, ilustrasi jurnal, dan format pencatatan berbasis Microsoft Excel.

Hasil sosialisasi menunjukkan bahwa produk yang dirancang dinilai membantu pihak sekolah dalam memahami proses pengelolaan kas secara lebih sistematis dan terstruktur. Selain itu, pedoman akuntansi yang disusun juga dinilai cukup mudah dipahami oleh bendahara sekolah.

Saran

RA Nurul Amal Bekasi Timur disarankan untuk menerapkan SOP dan Pedoman Akuntansi Pengelolaan Kas secara konsisten agar proses pengelolaan kas dapat berjalan lebih tertib dan akuntabel. Selain itu, pihak sekolah juga disarankan untuk meningkatkan kemampuan penggunaan Microsoft Excel agar proses pencatatan transaksi dapat dilakukan dengan lebih efektif. Perancangan proyek selanjutnya diharapkan dapat melanjutkan tahap *implementation* dan *evaluation* secara lebih mendalam sehingga efektivitas produk dapat diuji secara langsung dalam kegiatan operasional lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariibah, Q. U., Pangestu, A. B. P., Indira, A. S. I., Yoliand, D. A., Anggita, S. F., & Setiyowati, Y. (2025). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pkk Rt 02 Rw 03, Daerah: Kedung Baruk, Surabaya Timur – Jawa Timur. *Public Management And Accounting Review*, 6(2), 38–49. <https://doi.org/10.61656/Pmar.V6i2.326>
- Badan Pusat Statistik. (2021). *Jumlah Sekolah, Guru, Dan Murid Raudatul Athfal (Ra) Di Bawah Kementerian Agama Menurut Provinsi, 2020/2021*. <https://www.bps.go.id/id/statistics-table/3/U21oefdurnplbwn2y1vrdmruzfvivephyzjsuwr6mdkjm%3d%3d/Jumlah-Sekolah--Guru--Dan-Murid-Raudatul-Athfal--Ra--Di-Bawah-Kementerian-Agama-Menurut-Provinsi--2020.html?Year=2020>
- Badan Pusat Statistik. (2022). *Jumlah Sekolah, Guru, Dan Murid Raudatul Athfal (Ra) Di Bawah Kementerian Agama Menurut Provinsi, 2021/2022*. <https://www.bps.go.id/id/statistics-table/3/U21oefdurnplbwn2y1vrdmruzfvivephyzjsuwr6mdkjm%3d%3d/Jumlah-Sekolah-->

[Guru--Dan-Murid-Raudatul-Athfal--Ra--Di-Bawah-Kementerian-Agama-Menurut-Provinsi--2020.Html?Year=2021](#)

- Badan Pusat Statistik. (2023). *Jumlah Sekolah, Guru, Dan Murid Raudatul Athfal (Ra) Di Bawah Kementerian Agama Menurut Provinsi, 2022/2023*. <https://www.bps.go.id/id/statistics-table/3/U21oefdurnplbwn2y1vrldmruzfvivephyzjsuwr6mdkjm%3d%3d/Jumlah-Sekolah--Guru--Dan-Murid-Raudatul-Athfal--Ra--Di-Bawah-Kementerian-Agama-Menurut-Provinsi--2020.Html?Year=2022>
- Badan Pusat Statistik. (2024). *Jumlah Sekolah, Guru, Dan Murid Raudatul Athfal (Ra) Di Bawah Kementerian Agama Menurut Provinsi, 2023/2024*. <https://www.bps.go.id/id/statistics-table/3/U21oefdurnplbwn2y1vrldmruzfvivephyzjsuwr6mdkjm%3d%3d/Jumlah-Sekolah--Guru--Dan-Murid-Raudatul-Athfal--Ra--Di-Bawah-Kementerian-Agama-Menurut-Provinsi--2020.Html?Year=2023>
- Fadila Rahmawati, & Suryana, N. N. (2024). *Pentingnya Standar Operasional Prosedur (Sop) Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Konsistensi Operasional Pada Perusahaan Manufaktur The Importance Of Standard Operating Procedure (Sop) In Improving Operational Efficiency And Consistency In The Company M*. 1(3), 2–15.
- Ikatan Akuntan Indonesia, D. S. A. K. (2019). *Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba*.
- Ikatan Akuntan Indonesia, D. S. A. K. (2021). *Standar Akuntansi Keuangan Indonesia Untuk Entitas Privat*.
- Julianto, T. D., Alam, S. N., Robo, S., & Widiyantoro, M. R. (2023). *Sistem Informasi Manajemen Tugas Akhir Di Program Studi Sistem Informasi Universitas Yapis Papua*. 15(2), 142–155.
- Kementerian, A. (2003). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. *Ekombis Sains: Jurnal Ekonomi, Keuangan Dan Bisnis*, 2(1), 39–45. <https://doi.org/10.24967/ekombis.V2i1.48>
- Kementerian, A. (2024). *Kemenag Luncurkan Program Paud Holistik Integratif Songsong Generasi Indonesia Emas 2045*. <https://kemenag.go.id/nasional/kemenag-luncurkan-program-paud-holistik-integratif-songsong-generasi-indonesia-emas-2045-hxj?>
- Maulana, D., Putri, W. F. S., & Rustandi, B. (2024). Perancangan Sistem Informasi Dan Pencatatan Akuntansi Pada Taman Kanak-Kanak Di Kelurahan Babakan Surabaya Bandung. *Community Development Journal : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 18–24. <https://doi.org/10.31004/cdj.V5i1.23996>
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting Information Systems*. https://www.aam-web.com/ar/subject_detail/106
- 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.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*.
- Tonny Wr. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengeluaran Dan Penerimaan Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Di Smk Islam Nurul Ikhwan Selabintana Sukabumi*. 1(4), 65–71.
- Wahyuni, A. T., Saefudin, D. F., & Hakim, L. (2021). *Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Desktop Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Sekolah*. 1(2), 140–148.
- Zai, S., & Siringingo, R. (2023). Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Tk Imelda. *Jita (Journal Of Information Technology ...)*, 3(1), 7–16. <https://jurnal.uimedan.ac.id/index.php/jita/article/view/1015%0ahttps://jurnal.uimedan.ac.id/index.php/jita/article/download/1015/813>