Jurnal Akuntansi, Perpajakan dan Auditing, Vol. 6, No. 2, Agustus 2025, hal 357-374

JURNAL AKUNTANSI, PERPAJAKAN DAN AUDITING

http://journal.unj.ac.id/journal/index.php/japa

PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGERAAN (BOP) PADA RAUDHATUL ATHFAL

Fadia Julfa Aprilia[1*], I Gusti Ketut Agung Ulupui[2], Marsellisa Nindito[3]
[1, 2, 3] Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

ABSTRACT

This study aims to design a Standard Operating Procedure (SOP) for the management of Operational Assistance Funds (BOP) at Raudhatul Athfal (RA) Al Jabbaar. The research addresses issues related to the planning, submission, utilization, and financial accountability of BOP funds that are often not aligned with the technical guidelines due to limited understanding. Using a qualitative descriptive method and the ADDIE development model (limited to the stages of Analysis, Design, and Development), data were collected through interviews and direct observation involving the school principal and treasurer. The study produced four SOP flowcharts related to the planning (RKARA), submission, management, and accountability of BOP funds. These SOPs are expected to improve efficiency, effectiveness, and compliance with regulations at RA Al Jabbaar.

Keywords: *ADDIE Model, Standard Operating Procedure, Fund Management.*

How to Cite:
Aprilia, F. J., Ulupui, I. G. K. A., & Nindito, M., (2025). Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) pada Raudhatul Athfal, Vol. 6, No. 2, hal 357-374.

Corresponding Author:* * fadiaajulfa@gmail.com **ISSN: 2722-9823

PENDAHULUAN

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) memiliki peran strategis dalam membentuk karakter dan kemampuan dasar anak sebagai fondasi menuju jenjang pendidikan formal. Menurut Trina Fizzanty dari BRIN, perhatian terhadap PAUD sangat penting untuk menyiapkan generasi Indonesia Emas 2045 (Pristiandaru, 2024). Raudhatul Athfal (RA), sebagai bagian dari PAUD di bawah naungan Kementerian Agama, menyelenggarakan pendidikan berbasis keislaman bagi anak usia dini yang tengah mengalami perkembangan pesat secara fisik, emosional, sosial, dan kognitif (Ardianto et al., 2022). Oleh karena itu, pengelola RA dituntut untuk menerapkan kurikulum yang sesuai dengan tahap perkembangan anak, menyediakan tenaga pendidik yang kompeten, menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, serta melibatkan orang tua dalam proses pembelajaran (Umar Mardan. Ismail, 2021).

Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan dana yang memadai guna meningkatkan kualitas pendidikan. Sehingga, keberlanjutan operasional Raudhatul Athfal (RA) sangat bergantung pada sumber pendanaan yang tersedia. Sumber dana Raudhatul Athfal (RA) berasal dari Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) serta Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP). Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2067 Tahun 2025, Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) bertujuan untuk mendukung pembiayaan operasional satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan akses dan mutu layanan pendidikan. Khusus untuk Raudhatul Athfal (RA), besaran dana BOP ditetapkan sebesar Rp600.000,00 per peserta didik per tahun sebagaimana tercantum dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6572 Tahun 2020. Dana tersebut dialokasikan untuk mendanai berbagai kebutuhan operasional, termasuk penyediaan sarana pendidikan, pemberian honorarium bagi tenaga pendidik, serta peningkatan kualitas proses pembelajaran.

Setiap lembaga pendidikan anak usia dini memiliki kewajiban untuk memahami dan menerapkan Petunjuk Teknis terkait Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP). Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, Muhammad Ali Ramdhani, menyatakan bahwa satuan pendidikan dituntut untuk mengelola dana BOP secara optimal, mencakup tahapan pengajuan, perencanaan, pencairan, hingga pelaporan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Juknis, guna menjamin akuntabilitas serta peningkatan kualitas layanan pendidikan (Eko, 2024). Namun, dalam implementasinya, banyak satuan PAUD yang masih mengalami kendala dalam mengelola dana BOP secara efektif dan efisien. Seperti pada penelitian Indarwati & Murniarti (2024) mengungkapkan bahwa ketidaksesuaian antara Petunjuk Teknis dan kondisi di lapangan, serta kompleksitas administrasi, menjadi penyebab utama keterlambatan pencairan dana BOP di PAUD, kurangnya pemahaman terhadap Juknis membuat pengelolaan dana masih dilakukan berdasarkan kebiasaan lama. Purnomo & Erika (2020) menambahkan bahwa proses pengajuan hingga pelaporan dana BOP masih berbelit, tidak efektif, dan terkendala oleh keterbatasan kompetensi operator serta sarana prasarana. Selain itu, Maskuri (2024) menyoroti bahwa ketiadaan format LPJ yang seragam turut menghambat pencairan dana dan menyulitkan proses audit, yang dapat berdampak pada penilaian negatif terhadap lembaga.

Oleh karena itu, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi sangat penting dalam memastikan pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) di Raudhatul Athfal dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan Petunjuk Teknis. SOP merupakan dokumen terstandarisasi yang berisi panduan tertulis mengenai pelaksanaan tugas, meliputi tata cara, waktu, lokasi, dan pihak yang terlibat (Nur'aini, 2023). Penelitian terdahulu Ariyantiningsih et al. (2025) menunjukkan bahwa Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo mengalami kesulitan dalam pengelolaan keuangan dan kepegawaian akibat belum adanya SOP yang jelas, sehingga dilakukan sosialisasi penyusunan SOP sebagai pedoman pengelolaan yang lebih terstruktur. Demikian pula, Anwar et al. (2024) menemukan bahwa sebuah yayasan yang telah berdiri selama 11 tahun belum memiliki pedoman akuntansi dan SOP dalam mengelola siklus penerimaan serta pengeluaran kas, sehingga peneliti merancang modul akuntansi dan SOP untuk

mendukung kelancaran pengelolaan keuangannya. Berdasarkan kedua penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa keberadaan SOP sangat diperlukan sebagai acuan sistematis dalam pengelolaan keuangan lembaga non-profit, termasuk RA.

Berdasarkan uraian dan permasalahan yang telah dipaparkan sebelumnya, terlihat bahwa pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) di Raudhatul Athfal masih menghadapi berbagai kendala, mulai dari penyusunan RKARA, pengajuan dana, pengelolaan, hingga pertanggungjawaban keuangan yang belum tertata secara sistematis dan belum sepenuhnya mengacu pada Petunjuk Teknis. Oleh karena itu, saya tertarik untuk meneliti serta merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat menjadi pedoman dalam pengelolaan dana BOP agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penelitian ini difokuskan pada Raudhatul Athfal Al Jabbaar dengan judul "Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) pada Raudhatul Athfal Al Jabbaar."

TINJAUAN TEORI

Sektor Publik

Sektor publik menurut Mardiasmo (2018) adalah suatu entitas yang aktivitasnya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan hak publik. Aktivitas tersebut mencakup segala hal yang berkaitan dengan kepentingan umum, serta penyediaan barang atau jasa untuk masyarakat.

Yayasan

Yayasan, menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004, adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan untuk tujuan sosial, keagamaan, atau pendidikan. Yayasan menjadi wadah kegiatan sukarela, didirikan melalui akta notaris, dan memperoleh status hukum setelah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM. Struktur yayasan meliputi pembina, pengurus, dan pengawas, serta dapat bergerak di berbagai bidang. Sumber pendanaannya berasal dari hibah, donasi, atau aset yang dihibahkan. Jika kekayaan yayasan melebihi batas tertentu, maka wajib diaudit oleh akuntan publik dan menyampaikan laporan tahunan secara terbuka (Mardiasmo, 2018).

Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP)

Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) menurut Petunjuk Teknis merupakan program pemerintah yang memberikan dana langsung kepada Raudhatul Athfal (RA) untuk mendukung biaya operasional pendidikan. Dana ini disesuaikan dengan jumlah siswa dan digunakan untuk membiayai kebutuhan personalia maupun non-personalia. Tujuannya adalah meningkatkan akses dan mutu layanan pendidikan anak usia dini. Pengelolaan dana BOP harus sesuai dengan prinsip fleksibilitas, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi. Setiap RA wajib memiliki izin operasional, aktif menyelenggarakan pembelajaran, serta menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan. Dana disalurkan secara bertahap dan penggunaannya harus sesuai dengan juknis yang berlaku.

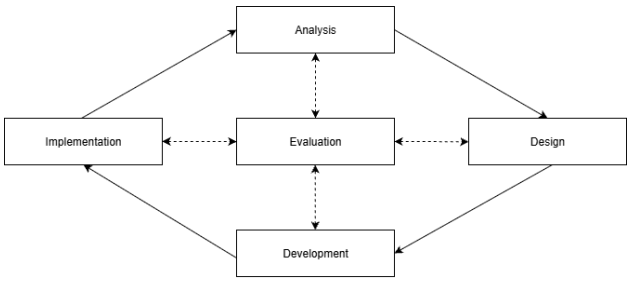
Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja yang disusun sesuai dengan tanggung jawab dan kebutuhan setiap posisi dalam organisasi. SOP dirancang berdasarkan karakteristik masing-masing departemen agar karyawan dapat melaksanakan tugas secara terarah

dan memahami peran serta tanggung jawabnya dengan lebih jelas (Nur'aini, 2023).

ADDIE

Model ADDIE merupakan model pengembangan yang terdiri dari lima tahapan utama, yaitu *Analysis, Design, Development, Implementation*, *and Evaluation* yang dikembangkan oleh Dick and Carey pada tahun 1996. Model ini digunakan untuk merancang dan mengembangkan produk pembelajaran secara sistematis (Hidayat & Nizar, 2021b). Gambar berikut menggambarkan alur dari masing-masing tahapan tersebut.



Sumber: (Hidayat & Nizar, 2021)
Gambar 1 Metode Pengembangan ADDIE

Berikut merupakan tahap-tahap ADDIE menurut (Rusmayana, 2021) sebagai berikut:

1. *Analysis* bertujuan mengidentifikasi kebutuhan dan masalah dalam lingkungan pembelajaran.
2. *Design* menyusun rancangan konseptual produk berdasarkan hasil analisis.
3. *Development* merealisasikan rancangan menjadi produk nyata dan menyusun instrumen penilaian.
4. *Implementation* merupakan tahap uji coba untuk memperoleh umpan balik awal.
5. *Evaluation* bertujuan menilai kesesuaian produk dengan spesifikasi dan tujuan, serta memberikan dasar untuk revisi dan penyempurnaan.

METODE

Penelitian ini menggunakan model ADDIE merupakan metode pengembangan sistem yang terdiri dari lima tahapan, yaitu *Analysis, Design, Development, Implementation*, *and Evaluation* (Branch, 2009). Namun, karena adanya keterbatasan waktu penelitian, model ADDIE dalam studi ini dimodifikasi hanya sampai pada tahap ADD (*Analysis, Design, Development*). Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk memahami serta menjelaskan proses pengelolaan dana BOP melalui interpretasi data naratif yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) di RA Al Jabbaar dilakukan dengan mengacu pada model pengembangan ADDIE, namun dalam penelitian ini hanya menggunakan tiga tahap awal yaitu *Analysis* (Analisis), *Design* (Desain), *Development* (Pengembangan).

a. Analysis (Analisis)

Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan, permasalahan, serta aspek-aspek

penting dalam pengelolaan dana BOP. Hasil analisis ini menjadi dasar dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Analisis dilakukan pada empat aspek utama, yaitu: Perencanaan, Pengajuan, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban.

Tabel 1 Analisis Kebutuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dana BOP

No	Aspek	Masalah	Kebutuhan
1	Perencanaan	1. Kurangnya pemahaman teknis dalam penyusunan RKARA. 2. Minimnya pendampingan pengawas, berisiko pada ketidaktepatan alokasi dan kesalahan dalam penyusunan. 3. Komite belum dilibatkan secara aktif. 4. Perencanaan belum berbasis EDM dan mengacu pada SNP. 5. Banyak format RKARA yang beragam menyebabkan ketidakteraturan dalam penggunaan. 6. Tidak membuat tim manajemen dana BOP.	1. SOP akan melibatkan koordinasi dengan pengawas, agar memberikan pendampingan dan masukan dalam proses penyusunan RKARA. 2. SOP akan melibatkan menggunakan dari hasil Evaluasi Diri Madrasah (EDM) dan instrumen identifikasi kebutuhan berbasis SNP. 3. SOP akan melibatkan penetapan satu format yang terbaru dan selalu mencari informasi terkait format selanjutnya. 4. SOP akan melibatkan pembagian peran dan tanggung jawab setiap pihak, guna memberikan informasi kebutuhan kegiatan atau progam sekolah, meningkatkan koordinasi, serta mendukung kelancaran dalam menyusun RKARA.
2	Pengajuan	1. Saat pengajuan seringkali terjadi revisi karena dokumen yang kurang. 2. Kesalahan dalam pengisian dokumen seperti penomoran dan nominal.	1. SOP akan mencakup pengaturan rinci terkait alur, tahapan serta dokumen yang harus disiapkan. 2. SOP akan menggunakan penerapan daftar

No	Aspek	Masalah	Kebutuhan
		3. Tidak adanya verifikasi internal sebelum dokumen dikirim.	periksa (*checklist* dokumen pengajuan) sebagai alat kontrol internal. 3. SOP akan melibatkan pihak yang lain untuk memeriksa dokumen sebelum diajukan.
3	Penggunaan	1. Saat proses pencairan dana, dokumen yang dibawa seringkali belum lengkap, sehingga pihak Bank sering meminta kembali dokumen yang kurang. 2. Sesuai aturan, minimal wajib membeli pada *e-purchasing* katalog pemerintah dengan 30% pembelanjaan, namun secara RA secara langsung tanpa melalui sistem tersebut. 3. Dalam proses pengadaan seharusnya dilengkapi Berita Acara Pengadaan.	1. SOP akan menggunakan penerapan daftar periksa (*checklist* dokumen) untuk menghindari pengulangan proses dan keterlambatan. 2. SOP akan memuat ketentuan penggunaan anggaran melalui e-purchasing minimal 30% dari total anggaran. 3. SOP akan memuat penyusunan dan penyimpanan dokumen secara lengkap.
4	Pertanggung jawaban	1. Ketidaksesuaian antara realisasi dengan RKARA membuat bingung dalam proses pencatatan. 2. Dalam tahap pelaporan hanya mencatat pada Buku Kas Umum (BKU), tanpa menyusun dengan Buku Kas Pembantu (BKP) padahal keduanya wajib digunakan.	1. SOP akan mengatur alur pencatatan secara lengkap. 2. SOP akan melibatkan penjadwalan pelaksanaan *opname cash* setiap bulan dengan membuat pelaporan hasilnya sebagai bentuk kontrol internal. 3. SOP akan mencakup penerapan mekanisme pelaporan internal, termasuk bendahara wajib

No	Aspek	Masalah	Kebutuhan
		3. Kegiatan *opname cash* tidak dilakukan secara rutin setiap bulan. 4. Dana langsung dikirimkan pada Portal BOP tidak dipertanggungjawabkan kepada Kepala Yayasan sebagai penanggungjawab lembaga. 5. LPJ belum disusun berdasarkan struktur laporan yang lengkap.	melaporkan pertanggungjawaban kepada Kepala Yayasan.

Sumber: Data diolah (2025)

***b. Design* (Desain)**

Pada tahap ini, peneliti mulai merancang tahapan untuk menggambarkan alur kerja Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan dikembangkan.

Perencanaan

Pada tahap ini, peneliti akan merancang SOP yang mengacu pada tabel 1 Analisis Kebutuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan dana BOP di RA Al Jabbaar. Hal tersebut menggambarkan proses awal, yaitu penentuan kelayakan lembaga pendidikan sebagai penerima dana BOP. Langkah berikutnya dalam perencanaan adalah penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran RA (RKARA). Proses ini diawali dengan pembentukan tim penyusun, dilanjutkan dengan pelaksanaan rapat kerja yang bertujuan untuk merumuskan program kegiatan tahunan. Hasil dari rapat tersebut kemudian diajukan kepada Pengawas untuk mendapatkan saran dan masukan. Setelah mendapatkan saran dan masukan, tim penyusun melakukan revisi serta finalisasi RKARA.

Pengajuan

Pada bagian ini, SOP akan dirancang dengan menunjukkan proses pengajuan yang sistematis dan melibatkan kerja sama antara kepala satuan pendidikan, operator, dan pihak-pihak terkait lainnya. Pengajuan dilakukan dengan melengkapi dokumen sesuai persyaratan yang berlaku dan diunggah ke sistem daring yang telah disediakan oleh Kementerian Agama.

Penggunaan

Setelah pengajuan disetujui, tahapan selanjutnya adalah penggunaan dana. SOP yang akan dirancang pada tahap ini menggambarkan proses pencairan dana BOP melalui bank penyalur. Dana yang telah dicairkan kemudian dikelola sesuai dengan alokasi dalam RKARA. Dalam penggunaannya, pengelolaan dana dilakukan melalui dua jalur utama, yaitu pembayaran honor dan pembelian barang. Untuk pembayaran honor, alurnya disesuaikan dengan ketentuan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku. Sementara itu, proses pembelian barang dapat dilakukan secara langsung kepada penyedia atau melalui mekanisme *e-purchasing*, sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pertanggungjawaban

Pada proses ini diawali dengan opname kas secara berkala setiap bulan sebagai upaya

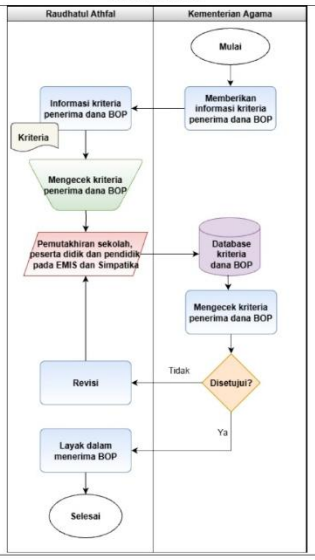
pencatatan dan pengendalian keuangan. Kemudian, lembaga menyusun laporan pertanggungjawaban dana BOP yang mencakup bukti fisik dan non-fisik sesuai dengan pedoman pelaporan dari Kementerian Agama. Selanjutnya SOP menunjukkan proses monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana BOP. Monitoring ini dilakukan oleh pihak internal dan eksternal.

c. Development (Pengembangan)

Berdasarkan analisis dan desain menghasilkan Standar Operasional Prosedur yang siap digunakan dan diimplementasikan oleh RA Al Jabbaar. SOP disusun secara sistematis untuk menjawab permasalahan yang telah diidentifikasi sebelumnya.

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR KELAYAKAN PENERIMA DANA BOP	
1	**TUJUAN**	Menetapkan prosedur dan standar verifikasi kelayakan Raudhatul Athfal sebagai penerima dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP).	
2	**RUANG LINGKUP**	SOP ini mencakup proses penetapan kelayakan Raudhatul Athfal sebagai penerima Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP).	
4	**PIHAK TERKAIT**	a. Kementerian Agama b. Kepala Sekolah c. Bendahara d. Operator	
5	**ALAT DAN BAHAN**	Komputer/Laptop	
6	**DOKUMEN**	Berita Acara Pendataan	
7	**PROSEDUR KERJA**	**Kementerian Agama** 1. Menyampaikan informasi resmi terkait kriteria penerima dana BOP kepada seluruh RA melalui surat edaran atau portal resmi. 2. Melakukan pengecekan data RA melalui database EMIS dan Simpatika untuk memverifikasi kesesuaian dengan kriteria penerima BOP. 3. Menentukan kelayakan akhir berdasarkan hasil validasi data. Jika data sesuai, RA dinyatakan layak menerima BOP. Jika tidak, dikembalikan untuk revisi. **Kepala Sekolah** 1. Menerima informasi kriteria dari Kementerian Agama dan mempelajarinya untuk memastikan pemahaman yang tepat. 2. Melakukan pengecekan internal terhadap kelengkapan dan kesesuaian data lembaga, peserta didik, dan tenaga pendidik dengan kriteria penerima dana BOP. 3. Melakukan pemutakhiran data secara lengkap dan akurat melalui sistem EMIS dan Simpatika apabila ditemukan data yang belum sesuai dengan membuat Berita Acara Pendataan. 4. Jika menerima permintaan revisi dari Kementerian Agama, segera menindaklanjuti dengan memperbaiki data dan mengunggah ulang sesuai arahan. 5. Menunggu hasil validasi dari Kementerian Agama dan menerima penetapan status sebagai penerima BOP apabila telah memenuhi seluruh kriteria.	Akhir Agustus September Awal September

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR
	KELAYAKAN PENERIMA DANA BOP
	Output RA yang telah dinyatakan layak oleh Kementerian Agama akan masuk dalam daftar penerima dana BOP pada tahap pencairan berikutnya.
FLOWCHART	



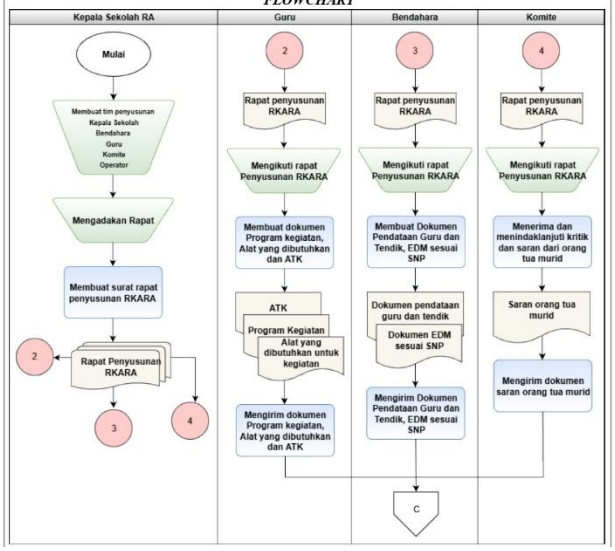
Gambar 2 SOP Kelayakan Penerimaan Dana BOP
Sumber: Data Diolah (2025)

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
		RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR	
		PENYUSUNAN RKARA	
1	**TUJUAN**	a. Memastikan seluruh tahapan dalam proses perencanaan program dan anggaran dilakukan secara sistematis, tepat waktu dan sesuai dengan Prosedur. b. Meningkatkan partisipasi dan koordinasi antar pihak. c. Memastikan perencanaan sudah efektif sesuai dengan kebutuhan.	
2	**RUANG LINGKUP**	SOP ini mengatur proses penyusunan RKARA.	
4	**PIHAK TERKAIT**	a. Kepala Sekolah b. Bendahara c. Guru d. Komite RA e. Pengawas RA f. Operator	
5	**ALAT DAN BAHAN**	Komputer/Laptop	
6	**DOKUMEN**	a. Surat Rapat Penyusunan RKARA b. Dokumen Program Kegiatan c. Dokumen EDM d. Dokumen Pendataan Guru dan Tendik e. Dokumen Identifikasi Kebutuhan f. RKARA	
7	**PROSEDUR KERJA**	**Kepala Sekolah** 1. Membentuk tim penyusun RKARA yang terdiri dari kepala sekolah, bendahara, guru, komite, dan operator. 2. Mengadakan rapat penyusunan RKARA dan membuat surat undangan rapat. 3. Menerima dan menyatukan semua dokumen perencanaan dari guru, bendahara, dan komite (program kegiatan, ATK, hasil EDM, dan saran orang tua) berdasarkan hasil rapat. 4. Melakukan identifikasi kebutuhan program berdasarkan dokumen yang diterima. 5. Mengirimkan dokumen identifikasi kebutuhan dari hasil rapat ke pengawas. 6. Menerima masukan dari pengawas dan menindaklanjuti jika ada revisi. 7. Memeriksa dan menandatangani draft RKARA. 8. Mengirimkan RKARA ke bendahara untuk ditandatangani dan diproses lebih lanjut. **Guru** 1. Mengikuti rapat penyusunan RKARA.	Desember Awal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR PENYUSUNAN RKARA	
	2. Menyusun dan menyerahkan dokumen program kegiatan, kebutuhan sarana prasarana, dan ATK. 3. Mengirimkan dokumen tersebut ke kepala Sekolah.	Desember Awal
	Bendahara 1. Mengikuti rapat penyusunan RKARA. 2. Menyusun dan menyerahkan dokumen pendataan guru dan tendik, serta hasil Evaluasi Diri Madrasah (EDM) sesuai SNP. 3. Meminta format RKARA terbaru dari operator. 4. Menyusun draft RKARA berdasarkan dokumen yang diterima dan kebutuhan anggaran RA. 5. Mengirimkan draft RKARA ke kepala sekolah untuk ditandatangani. 6. Menandatangani RKARA setelah disetujui kepala sekolah. 7. Scan RKARA dan mengirimkan RKARA ke operator. 8. Arsip RKARA.	Desember Awal Desember Pertengahan
	Komite 1. Mengikuti rapat penyusunan RKARA. 2. Menghimpun kritik dan saran dari orang tua murid. 3. Menyerahkan hasil saran orang tua ke kepala RA sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan.	Desember Awal
	Pengawas 1. Menerima dokumen identifikasi kebutuhan dari kepala RA. 2. Memberikan masukan dan saran terhadap hasil identifikasi kebutuhan. 3. Memastikan perencanaan sesuai ketentuan juknis BOP RA.	Desember Awal
	Operator 1. Memantau portal BOS untuk memperoleh informasi terbaru. 2. Mengunduh format RKARA terbaru dari portal. 3. Memberikan format RKARA ke bendahara. 4. Menerima scan RKARA final dari bendahara. 5. Mengunggah RKARA ke sistem.	Desember Awal

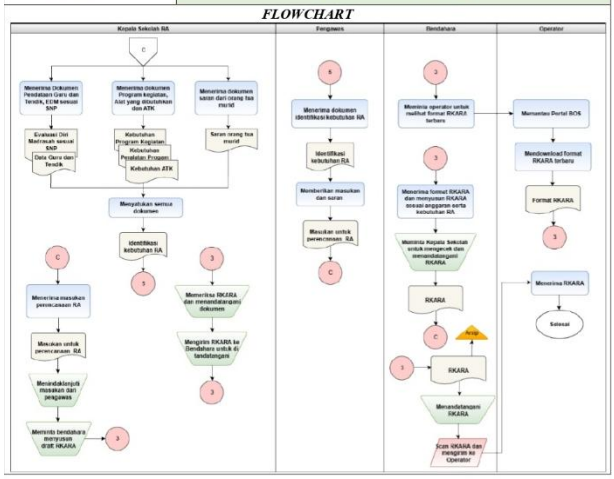
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR PENYUSUNAN RKARA

FLOWCHART



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR
	PENYUSUNAN RKARA

FLOWCHART



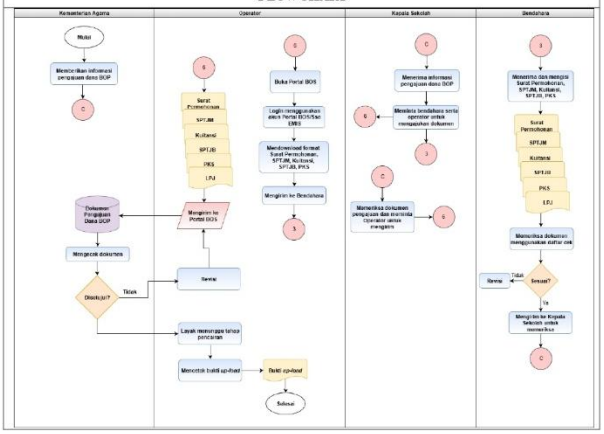
Gambar 3 SOP Penyusunan RKARA

Sumber: Data Diolah (2025)

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
		RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR	
		PENGAJUAN DANA BOP	
1	**TUJUAN**	a. Memastikan proses pengajuan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) dilakukan secara tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang berlaku. b. Menjamin kelengkapan dokumen dan infromasi yang dibutuhkan dalam proses pengajuan. c. Meminimalisasi risiko keterlambatan atau penolakan pengajuan akibat kesalahan dokumen.	
2	**RUANG LINGKUP**	SOP ini mengatur seluruh tahapan pengajuan dana BOP.	
4	**PIHAK TERKAIT**	a. Kepala Sekolah b. Bendahara c. Operator d. Kementerian Agama	
5	**ALAT DAN BAHAN**	a. Komputer/Laptop b. Printer dan Scanner	
6	**DOKUMEN**	a. Surat Permohonan Penerimaan Dana BOP b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) c. Kuitansi Penerimaan BOP d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) e. Perjanjian Kerja Sama (PKS) f. Laporan Pertanggungjawaban Tahap Sebelumnya (LPJ) g. Rencana Kerja dan Anggaran (RKARA)	
7	**PROSEDUR KERJA**	**<u>Kementerian Agama</u>** a. Memberikan informasi resmi kepada RA mengenai jadwal dan teknis pengajuan dana BOP. b. Menerima dan melakukan verifikasi terhadap dokumen pengajuan dari RA melalui sistem. c. Jika dokumen belum sesuai, mengembalikan kepada RA untuk direvisi. d. Jika dokumen telah sesuai, menetapkan RA sebagai lembaga yang layak menerima BOP pada tahap tersebut. **<u>Kepala Sekolah</u>** a. Menerima informasi dari Kementerian Agama mengenai pengajuan dana BOP. b. Memberikan arahan kepada bendahara dan operator untuk segera menyiapkan dokumen pengajuan. c. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pengajuan (Surat Permohonan, SPTJM, Kuitansi, SPTJB, PKS, LPJ dan RKARA). d. Jika dokumen telah lengkap dan benar, memberikan persetujuan dan meminta operator untuk mengunggahnya ke portal BOS. **<u>Bendahara</u>**	Januari Awal Januari Awal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR PENGAJUAN DANA BOP	
	a. Menerima arahan dari Kepala Sekolah untuk menyusun dokumen pengajuan dana BOP. b. Mengisi dokumen: 1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 3. Kuitansi 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) 5. Perjanjian Kerja Sama (PKS) 6. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 7. RKARA c. Melakukan pemeriksaan dokumen menggunakan daftar cek untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian. d. Jika terdapat kesalahan atau kekurangan, melakukan revisi dokumen sesuai ketentuan. e. Mengirimkan dokumen yang telah lengkap kepada Kepala Sekolah untuk diverifikasi. f. Scan dan arsip dokumen.	Januari Awal
	Operator a. Membuka Portal BOS dan login menggunakan akun yang telah terdaftar (BOS/SSO EMIS). b. Mengunduh format dokumen pengajuan sesuai ketentuan (Permohonan, SPTJM, Kuitansi, SPTJB, PKS). c. Menerima dokumen scan yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah dan siap untuk diunggah. d. Mengunggah seluruh dokumen pengajuan ke Portal BOS. e. Mencetak dan menyimpan bukti *upload* sebagai arsip internal.	Januari Awal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR PENGAJUAN DANA BOP
	FLOWCHART

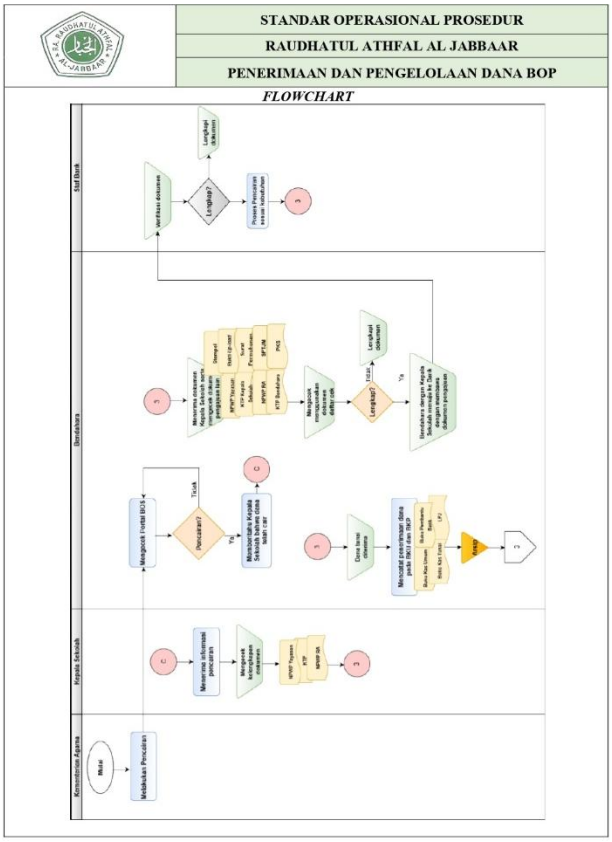


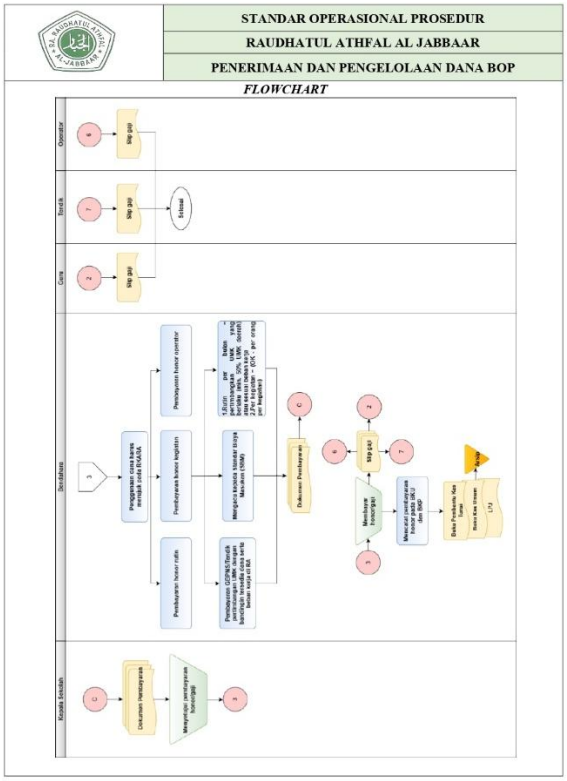
Gambar 4 SOP Pengajuan Dana BOP

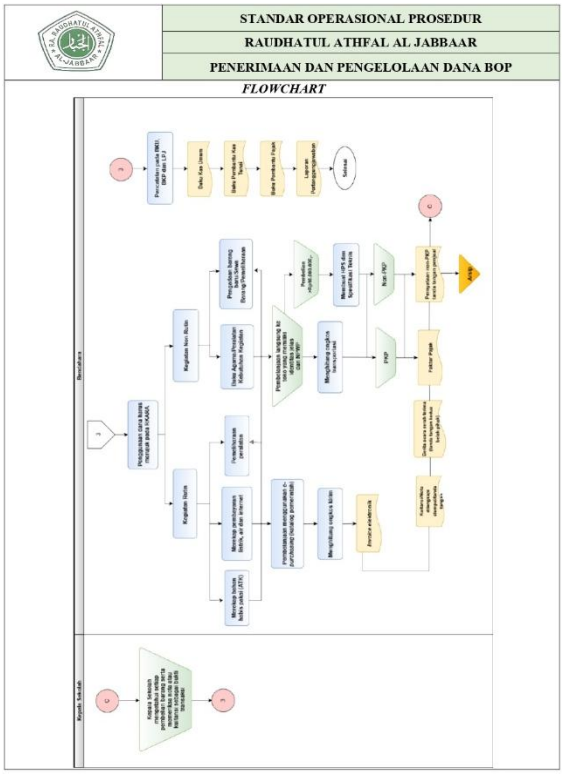
Sumber: Data Diolah (2025)

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN DANA BOP
1	**TUJUAN**	a. Memberikan panduan tertulis yang jelas dan sistematis dalam proses penerimaan dan pengelolaan dana BOP. b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana BOP melalui pencatatan dan pelaporan keuangan yang tertib. c. Memastikan pengelolaan dana BOP dilakukan sesuai dengan peraturan.
2	**RUANG LINGKUP**	SOP ini mencakup seluruh proses sejak pencairan, penerimaan, hingga penggunaan dana BOP.
4	**PIHAK TERKAIT**	a. Kementerian Agama b. Kepala Sekolah c. Bendahara d. Staf Bank e. Operator f. Guru g. Tendik
5	**ALAT DAN BAHAN**	a. Komputer/Laptop b. Printer dan Scanner c. Stempel RA
6	**DOKUMEN**	a. Bukti *Up-load* b. NPWP Yayasan dan RA c. KTP Kepala Sekolah dan Bendahara d. SPTJM e. SPTJB f. PKS g. Kuitansi h. Surat Permohonan i. RKARA yang telah disahkan j. Nota/Faktur/Kuitansi/*Invoice* elektronik k. Slip Gaji l. Buku Kas Umum m. Buku Kas Pembantu n. Laporan Pertanggungjawaban
7	**PROSEDUR KERJA**	**Kementerian Agama** a. Melakukan pencairan dana BOP. b. Menginformasikan pencarian melalui Portal. **Kepala Sekolah** a. Menerima informasi pencairan dana BOP dari Kementerian Agama. b. Memastikan kelengkapan dokumen persyaratan seperti NPWP yayasan, NPWP RA, dan KTP. c. Bersama Bendahara, menuju bank untuk proses pencairan dana. d. Memberi persetujuan atas dokumen pembayaran (honor/gaji, pembelian barang/jasa).

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN DANA BOP
		e. Memberi arahan kepada bendahara dan memastikan penggunaan dana mengacu pada RKARA. f. Melakukan pengawasan terhadap proses pelaporan dan pencatatan keuangan. **Bendahara** a. Memeriksa informasi pencairan melalui Portal BOS dan melakukan koordinasi dengan kepala sekolah. b. Menerima dokumen lengkap dan melakukan pengecekan dokumen menggunakan daftar cek. c. Bersama Kepala Sekolah, menuju bank untuk proses pencairan dana. d. Menerima dana dan mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), dan LPJ. e. Mengelola penggunaan dana untuk: 1. Pembayaran honor guru, tendik, dan operator (mengacu pada Standar Biaya Masukan/SBM). 2. Pengadaan barang dan jasa sesuai RKARA, baik secara rutin maupun non-rutin. f. Menghitung dan mencatat kewajiban pajak (jika ada) berdasarkan status PKP/Non-PKP penyedia. g. Menyusun dokumen pembayaran dan slip gaji. h. Melakukan pelaporan dan pengarsipan bukti transaksi. **Operator** a. Memonitor pencairan dana melalui Portal BOS. b. Menyimpan bukti *upload*. c. Membantu bendahara dalam pencatatan data keuangan dan pelaporan jika diperlukan. d. Mengelola data administrasi yang berkaitan dengan proses pencairan dan pelaporan. e. Menerima slip gaji dari Bendahara. f. Menandatangi bukti penerimaan honor. **Staf Bank** a. Menerima dokumen pencairan dana BOP. b. Memverifikasi kelengkapan dokumen, jika lengkap melakukan proses pencairan. Jika belum lengkap meminta untuk melengkapi dokumen. **Guru dan Tendik** a. Menerima slip gaji dari Bendahara. b. Menandatangani bukti penerimaan honor.


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR
PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN DANA BOP
FLOWCHART


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR
PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN DANA BOP
FLOWCHART



Gambar 5 SOP Penerimaan dan Pengelolaan Dana BOP

Sumber: Data Diolah (2025)

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR** **PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOP**
1	**TUJUAN**	a. Memastikan setiap tahapan pertanggungjawaban berjalan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku. b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana. c. Meminimalisir kesalahan dalam pelaporan keuangan.
2	**RUANG LINGKUP**	SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pertanggungjawaban dana BOP serta monitoring dana BOP.
4	**PIHAK TERKAIT**	a. Kementerian Agama b. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) c. Kepala Sekolah d. Bendahara e. Operator
5	**ALAT DAN BAHAN**	Komputer/Laptop
6	**DOKUMEN**	a. Berita Acara Pemeriksaan Kas b. Invoice/Kuitansi/Nota c. Buku Kas Umum (BKU) d. Buku Kas Pembantu (BKP) e. Laporan Pertanggungjawaban f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
7	**PROSEDUR KERJA**	**Kementerian Agama** a. Menginformasikan kepada RA terkait jadwal pengiriman laporan pertanggungjawaban. b. Menerima input dokumen dari RA. c. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen. d. Jika dokumen tidak lengkap, meminta revisi dan pengiriman ulang. e. Jika dokumen lengkap, melanjutkan proses ke tahap selanjutnya. f. Menginformasikan kepada RA jika ada jadwal monitoring dari BPK. **Badan Pemeriksa Keuangan** a. Menginformasikan kepada Kemenag bahwa akan dilakukan monitoring di RA. b. Melakukan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban Dana BOP. c. Menentukan apakah dokumen sudah lengkap dan sesuai. d. Menyampaikan temuan hasil pemeriksaan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR
	PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOP

Kepala Sekolah

a. Melakukan pemeriksaan kas (*cash opname*) di akhir bulan dan mencocokkannya dengan Buku Kas Umum.
b. Membuat dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas.
c. Menyerahkan Berita Acara kepada Bendahara untuk ditandatangani.
d. Menerima informasi dari Kemenag terkait waktu pelaporan pertanggungjawaban.
e. Memberikan instruksi kepada Bendahara untuk menyiapkan dokumen pelaporan pertanggungjawaban.
f. Memberikan informasi ke Bendahara untuk menyiapkan dokumen untuk pemeriksaan BPK.

Bendahara

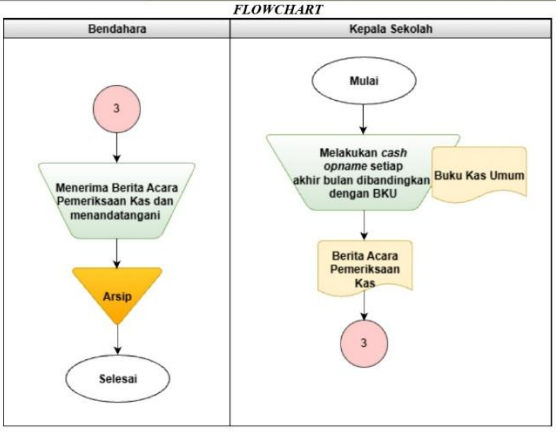
a. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Kas dan menandatanganinya.
b. Mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan Kas.
c. Menerima informasi dari Kepala Sekolah tentang permintaan laporan.
d. Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, seperti:
   1. *Invoice* elektronik
   2. Kuitansi/nota
   3. BAST
   4. SPTJB
   5. Buku Kas Umum
   6. Buku Pembantu Kas Tunai
   7. Buku Pembantu Pajak
   8. Buku Pembantu Bank
   9. LPJ
   10. Faktur Pajak
   11. Surat Pernyataan non-PKP
e. Memastikan dokumen lengkap dan sesuai.
f. Menyerahkan dokumen ke operator setelah proses scan selesai.
g. Mengarsipkan dokumen asli untuk monitoring.

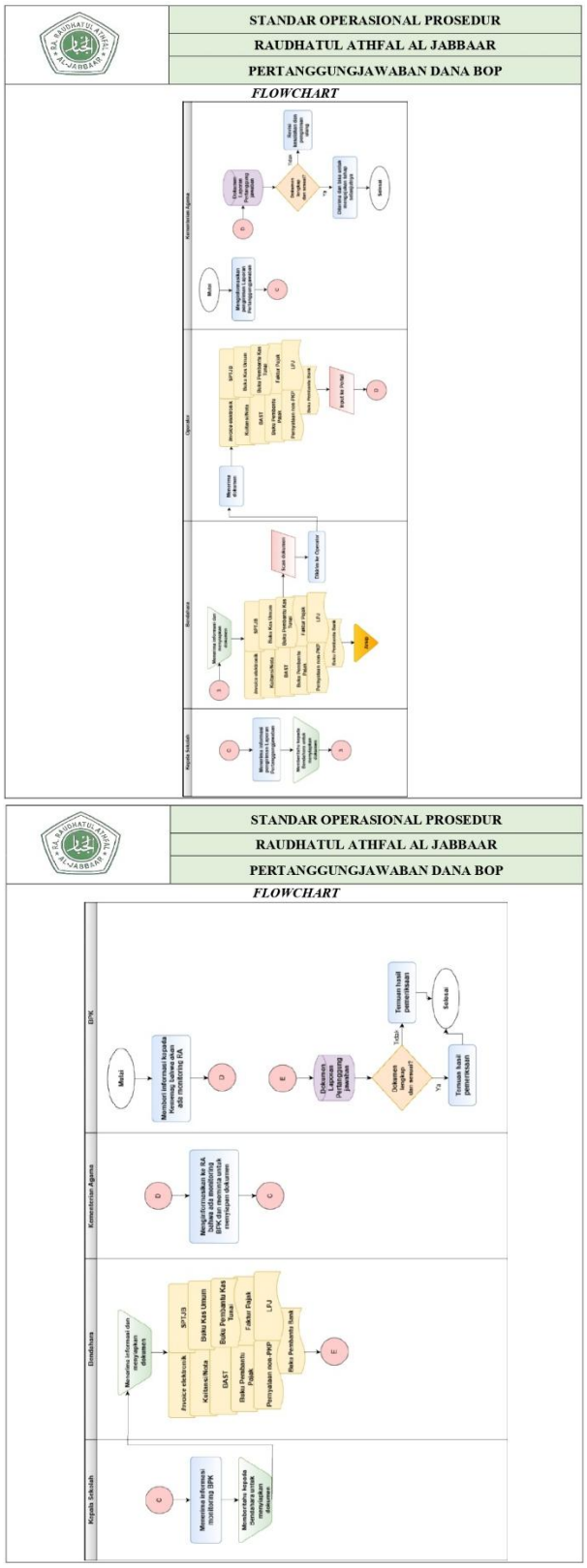
Operator

a. Menerima scan dokumen pertanggungjawaban dari Bendahara.
b. Melakukan scan dan digitalisasi dokumen (jika belum dilakukan).
c. Menginput seluruh dokumen ke portal pelaporan BOP.
d. Memastikan dokumen sudah lengkap dan sesuai sebelum mengirim.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	RAUDHATUL ATHFAL AL JABBAAR
	PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOP

FLOWCHART





Gambar 6 SOP Pertanggungjawaban Dana BOP
Sumber: Data Diolah (2025)

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) pada Raudhatul Athfal (RA) Al Jabbaar masih menghadapi berbagai tantangan yang berdampak pada efektivitas dan efisiensi pengelolaan dana. Sebagai solusi

atas permasalahan tersebut, peneliti merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan dana BOP yang mencakup lima aspek utama, yaitu SOP Kelayakan Penerima Dana, SOP Penyusunan RKARA, SOP Pengajuan Dana BOP, SOP Penerimaan dan Pengelolaan Dana, serta SOP Pertanggungjawaban Dana BOP. SOP ini disusun secara sistematis dan aplikatif, dengan mengacu pada model ADDIE (*Analysis, Design, Development*) serta berlandaskan pada ketentuan Petunjuk Teknis BOP dari Kementerian Agama.

DAFTAR PUSTAKA

Anwar, M. A., Khairunnisa, H., & Zairin, G. M. (2024). *Preparation of Accounting Guidelines and Standard Operating Procedures for the Receipt and Expenditure Cycle of the Karya Mandiri Foundation*.

Ardianto, A., Halimah, N., & Hasan, R. (2022). Pengembangan Nilai-Nilai Agama dan Moral pada Anak Usia Dini di Raudhatul Athfal Nurut Taqwa Sea Minahasa. *Indonesian Journal of Early Childhood Education (IJECE)*, *2*(01), 1–15. https://doi.org/10.30984/ijece.v2i01.260

Ariyantiningsih, F., U, H., & Lindrawati. (2025). Sosialisasi Penyusunan SOP Keuangan dan Kepegawaian Yayasan Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS) di Situbondo. *Jurnal Pengabdian*, *4*(1).

Eko. (2024). *Siswa Satuan PAUD Raudlatul Athfal di bawah Kementerian Agama Terima BOP RA Tahap 1 Cair Bulan Januari*. https://paudpedia.kemendikdasmen.go.id/berita/1352967-siswa-satuan-paud-raudlatul-athfal-dibawah-kementerian-agama-terima-bop-ra-tahap-1-cair-bulan-januari?

Hidayat, F., & Nizar, M. (2021a). *Model Addie (Analysis, Design, Development, Implementation and Evaluation) dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*.

Hidayat, F., & Nizar, M. (2021b). Model Addie (Analysis, Design, Development, Implementation and Evaluation) dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Addie (Analysis, Design, Development, Implementation and Evaluation) Model in Islamic Education Learning. *Jurnal UIN*, *1*(1), 28–37.

Indarwati, Y., & Murniarti, E. (2024). Analisis Proses Pencairan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini. *Journal Of Social Science Research*, *4*(4). https://j-innovative.org/index.php/Innovative

Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*. ANDI.

Maskuri, A. (2024). *Persiapkan Audit BPK, Kemenag Ingin Format LPJ BOS dan BOP Madrasah Diseragamkan*. Kemenag.Go.Id. https://magelang.kemenag.go.id/persiapkan-audit-bpk-kemenag-ingin-format-lpj-bos-dan-bop-madrasah-diseragamkan/

Nur'aini, F. (2023). *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI*. Quadrant.

Pristiandaru, D. L. (2024). *Berdampak terhadap Indonesia Emas 2045, Peneliti: Pendidikan Anak Usia Dini jadi Fokus Riset BRIN*. Kompas.Com. https://lestari.kompas.com/read/2024/08/30/161628086/pengembangan-anak-usia-dini-harus-dilakukan-secara-terpadu?page=all

Purnomo, A., & Erika, Y. (2020). *Rancang Bangun Model Pengendalian Dana Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dengan Pendekatan Soft System Methodology pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan*. *6*(5), 63–76.

Rusmayana, T. (2021). *Model Pembelajaran ADDIE Integrasi Pedati di SMK PGRI Karisma Bangsa* (R. Hartono, Ed.). Widina Bhakti Persada.

Umar Mardan. Ismail, Feiby. S. (2021). Implementasi Pendidikan Karakter Berbasis Moderasi Beragama pada Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini. *Penelitian Pendidikan Agama Dan Keagamaan*, *19*(1), 101–111. https://doi.org/10.32729/edukasi.v19i1.798