



**RANCANGAN PEDOMAN AKUNTANSI DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
TAMAN KANAK-KANAK CAHAYA MUTIARA**

Joy Darlene Sidabutar^{1*}, Hera Khairunnisa², Hafifah Nasution³

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

ABSTRACT

Designing an accounting guidelines and standard operating procedures (SOP) pertaining to cash receipts and expenditures at TK Cahaya Mutiara is the aim of this study. The researcher uses a qualitative method with a case study approach and the ADDIE development model for accomplishing the goals of this study. This study used interviews, documentation, and observation, as data collection methods. Data reduction, data presentation, and conclusion drawing are all used in the data analysis techniques. This research produced a design of Accounting Guidelines that contains various information related to financial recording. In the meantime, the SOP includes the work steps associated with the entity's cash inflow and outflow procedure in accordance with the internal control concept. The outcomes of the product's evaluation and socialization at the school showed that both items are useful for the entity's future use. Future researchers are advised to implement, evaluate, and possibly improve the products.

Keywords: *Accounting, Cash, Guidelines, Kindergarten, SOP*

How to Cite:

Sidabutar, J. D., Khairunnisa, H., & Nasution, H., (2025). Rancangan Pedoman Akuntansi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Taman Kanak-Kanak Cahaya Mutiara, Vol. 6, No. 2, hal 295-311.

PENDAHULUAN

Perserikatan Bangsa-Bangsa telah menyusun klasifikasi internasional terkait organisasi nirlaba yang salah satunya mencakup kelompok pendidikan dan penelitian (Faiz, 2020). Salah satu yang termasuk dalam kelompok pendidikan tersebut adalah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) didefinisikan sebagai lembaga yang sangat mendasar dalam bidang pendidikan guna menyediakan kerangka dasar pembentukan dan pengembangan sikap, serta berbagai dasar pengetahuan dan keterampilan (Sapriani, 2019). Salah satu bentuk PAUD tersebut adalah taman kanak-kanak (TK). TK sebagai lembaga pendidikan formal menjadi objek penelitian yang menarik melihat dari sisi pertumbuhannya.

Tabel 1. Perkembangan Jumlah Taman Kanak-Kanak di Indonesia

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	6.709	89.929	96.638

Sumber: Badan Pusat Statistik Indonesia (2021), Badan Pusat Statistik Indonesia (2022), Badan Pusat Statistik Indonesia (2023), Badan Pusat Statistik Indonesia (2024), Badan Pusat Statistik Indonesia (2025)

Merujuk pada tabel 1, dapat dilihat dalam jangka waktu lima tahun terakhir jumlah TK di Indonesia mengalami perkembangan secara berturut-turut. Hal ini mencerminkan bahwa kesadaran masyarakat meningkat, baik dari sisi pendiri maupun orang tua, mengenai pentingnya menempuh pendidikan di TK sebelum menempuh pendidikan selanjutnya.

Tak hanya itu, perkembangan TK ini juga menunjukkan bahwa layanan jasa pendidikan anak ini akan terus berlanjut. Terutama saat ini, dengan adanya Rancangan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (RUU Sisdiknas) yang mencakup perubahan kebijakan wajib belajar yang awalnya 12 tahun menjadi 13 tahun, terdiri dari satu tahun prasekolah dan 12 tahun untuk pendidikan sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), dan sekolah menengah atas (SMA) (Yulianti, 2023). Melihat hal ini, ke depannya TK ataupun jenis prasekolah lainnya akan menjadi salah satu fokus penting bagi pemerintah untuk peningkatannya baik dari sisi kuantitas maupun kualitasnya.

Dalam menjalankan aktivitas operasionalnya terdapat kendala yang dialami oleh TK terkait dengan pengelolaan keuangannya. Salah satu TK di Mataram mengalami kendala bahwa pengelolaan keuangannya belum seluruhnya tepat dan pemahaman akan pelaporan keuangan yang selaras dengan standar akuntansi keuangan (SAK) juga belum memadai (Sasanti et al., 2020). Selain itu, sembilan belas PAUD/TK di lingkungan pimpinan cabang salah satu organisasi di Jawa Tengah juga mengalami kendala, yakni belum seragamnya pencatatan keuangan, artinya belum ada format baku yang dapat dijadikan pedoman dalam melakukan pencatatan (Trisnawati et al., 2022).

Permasalahan yang terjadi pada penyelenggaraan TK tak hanya terkait dengan pencatatan dan pelaporan keuangannya, tetapi juga mencakup kasus korupsi dana pemerintah yang terjadi pada PAUD/TK, yang perlu mendapatkan perhatian. Dilansir dari Detikzone.net terdapat oknum kepala sekolah suatu PAUD di Jawa Timur yang diduga kuat telah melakukan tindak pidana dana BOP PAUD yang besarnya sungguh besar yang realisasinya tidak dilakukan dengan transparan (Sakti, 2024).

Berbagai masalah yang dialami TK dalam mengelola keuangannya menjadi daya tarik bagi peneliti untuk menetapkan TK sebagai subjek penelitian ini. Hal ini merujuk pada perkembangan TK dan sebagai salah satu lembaga pendidikan prasekolah yang akan diwajibkan untuk ditempuh oleh masyarakat yang menunjukkan bahwa entitas ini akan terus berlanjut. Selain itu, TK juga mendapatkan dana dari masyarakat dan pemerintah yang memerlukan pertanggungjawaban atas

pengelolaan sumber dayanya tetapi dalam pelaksanaannya TK mengalami kendala. Oleh sebab itu, berbagai masalah yang terjadi pada TK perlu diberikan solusi penyelesaian.

Menurut penelitian terdahulu solusi atas kendala yang dialami TK terkait pencatatan yang masih manual, tidak seragam, dan tidak selaras dengan standar akuntansi keuangan dapat diselesaikan dengan memberikan penyuluhan terkait laporan keuangan, standar akuntansi yang dipakai, tujuan laporan keuangan, sistem pencatatan akuntansi, memberikan keterampilan terkait Microsoft Excel, serta melakukan simulasi penyusunan laporan keuangan kepada pengelola TK (Sasanti et al., 2020). Selanjutnya, menurut Trisnawati et al. (2022) dapat diberikan penyelesaian dengan melewati beberapa tahapan, yaitu tahap sosialisasi dan persiapan, tahap penyusunan panduan pencatatan secara manual dan digital (Excel), kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan pelatihan kepada bendahara TK, serta evaluasi dan monitoring.

Sementara itu, guna mencegah terjadinya korupsi dana pendidikan di TK maka hasil penelitian yang dilakukan Alfrieda et al. (2024) menghasilkan perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan dan pengeluaran kas sebagai solusi atas adanya rangkap jabatan dalam sekolah, proses transaksi penerimaan dan pengeluaran sekolah yang belum berbasis digital, serta tidak optimalnya pengendalian internal pada TK ABC.

Penelitian ini akan berfokus pada kebutuhan suatu TK di Jakarta terkait dengan pengelolaan keuangan khususnya dalam proses penerimaan dan pengeluaran kasnya, yakni TK Cahaya Mutiara. Berdasarkan pra-riset, ditemukan adanya kendala yang terjadi pada TK Cahaya Mutiara, yakni pencatatan keuangan yang dilakukan sekolah belum sesuai dengan kaidah pencatatan akuntansi. Selain itu, proses penerimaan dan pengeluaran kas sekolah juga masih sederhana dan perlu perbaikan, terlihat dari kepala sekolah yang terlibat dalam proses keuangan sekolah dan kurangnya ketersediaan dokumen bukti transaksi pengeluaran. Hal ini dipicu karena pihak sekolah tidak memiliki latar belakang akuntansi.

Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk memberikan solusi atas masalah pada sekolah dengan melakukan penelitian terkait "**Rancangan Pedoman Akuntansi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Taman Kanak-Kanak Cahaya Mutiara**".

TINJAUAN TEORI

Pengendalian Internal

Pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang dilakukan guna memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dapat tercapai. Maksud tujuan ini diantaranya adalah melakukan perlindungan atas aset, melakukan penyimpanan atas catatan dengan cukup rinci, menyediakan informasi yang tepat dan andal, membuat laporan keuangan selaras dengan standar yang sah, serta menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku (Romney et al., 2021).

Akuntabilitas

Akuntabilitas diartikan sebagai suatu konsep yang mengaitkan satu pihak dengan pihak lainnya dalam kapasitas tertentu yang mengaitkan mereka, seperti pemilik kepada pelaksana, atasan dan bawahan, masyarakat dan pejabat negara, regulator dengan pihak sipil, atau bisa juga antara pemberi pinjaman dan peminjam. Hubungan yang terjadi mengambil bentuk pertanggungjawaban atas akun tertentu yang telah diberikan dari satu pihak, biasanya pihak yang berada di level atas, kepada pihak lain (Faiz, 2020).

Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penerimaan kas diartikan sebagai kas atau setara kas yang merupakan aset perusahaan mengalami peningkatan sebagai akibat dari adanya transaksi keuangan (Winarsih & Karsiati, 2019). Sementara itu, pengeluaran kas diartikan sebagai berkurangnya aset organisasi sebagai akibat dari transaksi pengeluaran uang secara tunai, yang dapat berbentuk kas, bank, atau setara kas lainnya (Tonny WR, 2021).

Pedoman Akuntansi

Mengingat latar belakang pihak TK Cahaya Mutiara tidak komprehensif di bidang akuntansi maka rancangan pedoman akuntansi ini akan dilakukan dengan merujuk pada hasil pedoman akuntansi serupa, yakni pedoman akuntansi kas pada Masjid An-Nur Bekasi Utara yang disusun oleh Zulfikar et al. (2024). Hasil penelitian tersebut menunjukkan berbagai tahapan yang perlu dilalui dalam merancang pedoman akuntansi ini. Berikut tahapannya:

- 1) Menentukan tujuan pedoman akuntansi.
- 2) Menentukan referensi standar akuntansi atau regulasi yang akan digunakan dalam merancang pedoman akuntansi.
- 3) Menentukan ruang lingkup pedoman akuntansi ini.
- 4) Menentukan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan atas penerimaan kas organisasi.
- 5) Menentukan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan atas pengeluaran kas organisasi.
- 6) Memberikan penjelasan atas berbagai akun lainnya yang dibutuhkan organisasi
- 7) Menyusun rekomendasi nomor akun organisasi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kasnya.

Rancangan SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Putra (2021) menjelaskan SOP dimaknai sebagai dokumen yang berhubungan dengan prosedur yang akan dilaksanakan menurut urutan waktunya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan sehingga hasil kerja yang efektif dan efisien dapat diperoleh. Putra (2021) menerangkan mekanisme penyusunan dan revisi SOP memuat empat tahapan, yakni tahap persiapan, penilaian kebutuhan, pengembangan, serta penerapan SOP. Penelitian ini berfokus pada tiga tahapan awal.

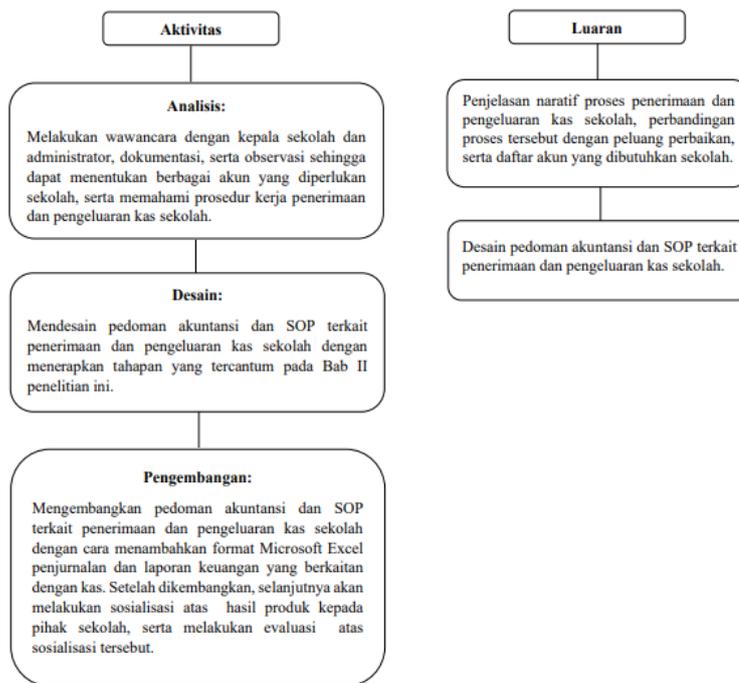
Analisis PIECES

Analisis *Performance, Information, Economic, Control, Efficiency, dan Service* (PIECES) diartikan sebagai suatu model analisis yang akan memberikan kemudahan ketika melakukan identifikasi kebutuhan terhadap sistem yang baru karena dengan model ini berbagai masalah yang terjadi pada sistem lama bisa ditemukan (Warjiyono et al., 2020).

METODE

Pelaksanaan penelitian ini bertempat di TK Cahaya Mutiara Jakarta Pusat dan akan berlangsung mulai dari bulan November 2024 hingga Juni 2025. Jenis metode yang dimanfaatkan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Tak hanya itu, mengingat penelitian ini juga akan menghasilkan output, maka peneliti juga menerapkan model *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation* (ADDIE).

Analisis merupakan tahapan menganalisis kondisi kerja dan lingkungan. Desain adalah tahapan melakukan rancangan atas produk selaras dengan kebutuhannya. Pengembangan merupakan tahapan pembuatan dan pengujian produk. Implementasi merupakan tahapan pemakaian produk. Evaluasi merupakan tahapan penilaian atas kesesuaian tiap langkah kegiatan dan produk yang sudah jadi dengan spesifikasinya (Sugiyono, 2022). Berikut bagan yang mengilustrasikan tahapan penelitian ini dengan menggunakan model ADDIE:



Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)

Gambar 1. Bagan ADDIE

Teknik yang diaplikasikan dalam penelitian ini untuk menghimpun data mencakup wawancara, dokumentasi, dan observasi. Selanjutnya, guna menganalisis data peneliti memanfaatkan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mengingat tujuan penelitian ini menghasilkan dua produk penelitian, maka berikut hasil dan pembahasan produk penelitian secara terpisah:

- 1) Rancangan Pedoman Akuntansi terkait Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada TK Cahaya Mutiara

Sebelum membuat rancangan peneliti terlebih dahulu melakukan analisis dengan memanfaatkan model analisis PIECES agar hasil rancangan nantinya dapat sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berikut rincian analisis PIECES terkait pedoman akuntansi sekolah:

Tabel 2. Analisis PIECES terkait Rancangan Pedoman Akuntansi

No.	Analisis	Proses Saat Ini	Peluang
1.	<i>Performance</i>	Pencatatan keuangan sekolah masih manual.	Memanfaatkan Microsoft Excel dalam menyusun pencatatan keuangan yang berbasis digital.
2.	<i>Information</i>	Pencatatan keuangan tidak terstruktur dan tidak lengkap.	Merancang suatu format pencatatan keuangan sejalan dengan standar akuntansi berlaku dan terkomputerisasi.

No.	Analisis	Proses Saat Ini	Peluang
3.	<i>Economy</i>	Pencatatan keuangannya menggunakan alat tulis dan buku yang jumlahnya lebih dari satu.	Menggunakan teknologi dalam aktivitas pencatatan keuangannya.
4.	<i>Control</i>	Pencatatan keuangan sekolah dilakukan oleh kepala sekolah.	Memberikan pemahaman terkait akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sekolah sehingga kepala sekolah memahami betapa pentingnya fungsi bendahara sekolah yang paham akuntansi untuk menangani keuangan sekolah.
		Pencatatan sekolah tidak mengindikasikan bukti transaksi.	Membuat suatu format pencatatan yang mengikutsertakan <i>soft file</i> bukti transaksi dalam bentuk link drive.
5.	<i>Efficiency</i>	Penyusunan laporan keuangan sebagai wujud akuntabilitas keuangan sekolah akan membutuhkan waktu yang lebih lama karena pencatatan keuangan tidak terstruktur.	Menyediakan suatu panduan akuntansi yang dapat dipakai sekolah untuk menyusun laporan keuangannya sesuai standar akuntansi yang berlaku bagi organisasi dengan mudah.
6.	<i>Service</i>	Pihak sekolah kemungkinan sulit untuk memberikan layanan pertanggungjawaban keuangan karena pencatatan keuangannya belum rapi dan minimnya bukti transaksi.	Menyediakan suatu format pencatatan digital yang sesuai dengan standar akuntansi dan yang juga menyertakan bukti transaksi dalam bentuk link drive sebagai bukti keandalan informasi keuangannya.

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan kebutuhan pengguna yang tertuang dalam analisis PIECES ini maka dirancanglah suatu pedoman akuntansi yang memuat menu-menu berikut:

a. Tujuan

Menu ini menjelaskan tujuan perancangan pedoman akuntansi ini.

b. Referensi

Menu ini menyatakan referensi standar yang akan digunakan sebagai dasar dalam menyusun pedoman akuntansi. Pedoman akuntansi ini menggunakan Standar Akuntansi

Keuangan Indonesia untuk Entitas Privat dan ISAK 335: Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Laba.

c. Ruang Lingkup

Menu ini menyatakan ruang lingkup yang akan menjadi fokus yang akan dibahas dalam pedoman akuntansi. Ruang lingkup pedoman akuntansi ini adalah penerimaan kas, baik yang berasal dari masyarakat maupun Pemerintah, serta pengeluaran kas organisasi.

d. Penerimaan Kas

Dalam menu ini tertuang penjelasan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, serta pengungkapan penerimaan kas organisasi yang berasal dari penerimaan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), pendaftaran murid baru, dan bantuan dana dari Pemerintah selaras dengan referensi standar yang dipilih.

e. Pengeluaran Kas

Dalam menu ini tertuang penjelasan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, serta pengungkapan pengeluaran kas organisasi, di antaranya seperti pengeluaran gaji, pembelian kebutuhan mengajar, dan lainnya selaras dengan referensi standar yang dipilih.

f. Piutang

Dalam menu ini tertuang penjelasan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, serta pengungkapan piutang usaha yang kemungkinan ke depannya dimiliki oleh organisasi selaras dengan referensi standar yang dipilih.

g. Aset Tetap

Dalam menu ini tertuang penjelasan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, metode depresiasi, serta pengungkapan aset tetap yang dimiliki organisasi saat ini dan yang kemungkinan akan dimiliki oleh organisasi selaras dengan referensi standar yang dipilih.

h. Liabilitas

Dalam menu ini tertuang penjelasan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, serta pengungkapan liabilitas yang kemungkinan organisasi akan punya, seperti utang usaha dan pendapatan diterima di muka, selaras dengan referensi standar yang dipilih.

i. Daftar Akun

Dalam menu ini akan ditunjukkan daftar akun sesuai aktivitas keuangan organisasi.

j. Ilustrasi Jurnal

Dalam menu ini akan diberikan ilustrasi jurnal secara kredit dan debitnya terkait penerimaan kas, pengeluaran kas, piutang usaha, liabilitas jangka pendek, serta depresiasi aset tetap.

k. Format Microsoft Excel Penerimaan Kas

Dalam menu ini tertuang format pencatatan secara digital melalui Microsoft Excel untuk penerimaan kas organisasi.

l. Format Microsoft Excel Pengeluaran Kas

Dalam menu ini tertuang format pencatatan secara digital melalui Microsoft Excel untuk pengeluaran kas organisasi.

2) Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada TK Cahaya Mutiara

Sebelum membuat rancangan SOP ini terlebih dahulu peneliti melakukan analisis PIECES terkait prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sekolah saat ini agar hasil SOP nantinya aplikatif karena sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini. Hasil analisis PIECES ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 3. Analisis PIECES terkait Rancangan SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas Sekolah

No.	Analisis	Proses Saat Ini	Peluang
1.	<i>Performance</i>	Prosedur penerimaan dan pengeluaran sekolah melibatkan guru dan kepala sekolah yang di mana hal ini menyebabkan beban kerja yang diampu masing-masing peran bertambah.	Menyediakan pihak khusus yang menangani penerimaan dan pengeluaran sekolah sehingga mengurangi beban kerja staf lainnya dan meningkatkan kinerja staf karena beban kerja yang diampu sudah sesuai dengan fungsi dan kapabilitasnya masing-masing.
2.	<i>Information</i>	Arsip bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran sekolah belum dijalankan sepenuhnya.	Memperbaiki prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan melibatkan langkah pengarsipan bukti transaksi baik arsip secara fisik maupun secara non-fisik (drive).
3.	<i>Economy</i>	Pencatatan keuangannya masih menggunakan alat tulis dan buku yang jumlahnya lebih dari satu.	Memanfaatkan teknologi dalam aktivitas pencatatan keuangannya yang terkompilasi.
4.	<i>Control</i>	Adanya perangkapan tugas, yakni kepala sekolah yang terlibat dalam menerima, mengeluarkan, dan mencatat kas sekolah dan guru yang terlibat dalam pengadministrasian penerimaan kas sekolah. Minimnya bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sekolah.	Memberikan pemahaman pentingnya pengendalian internal sekolah dengan membetulkan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sekolah yang memisahkan fungsi kepala sekolah, dan bendahara sejalan dengan teori pengendalian internal. Memperbaiki prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan melibatkan aktivitas pemberian dan penyimpanan bukti transaksi kas.
5.	<i>Efficiency</i>	Kinerja pengelolaan keuangan sekolah belum mencapai hasil yang maksimal karena belum adanya standar prosedur yang baku.	Menyusun standar prosedur dengan menyesuaikan prosedur yang sudah berjalan dan menyempurnakannya sejalan dengan konsep pengendalian internal dan

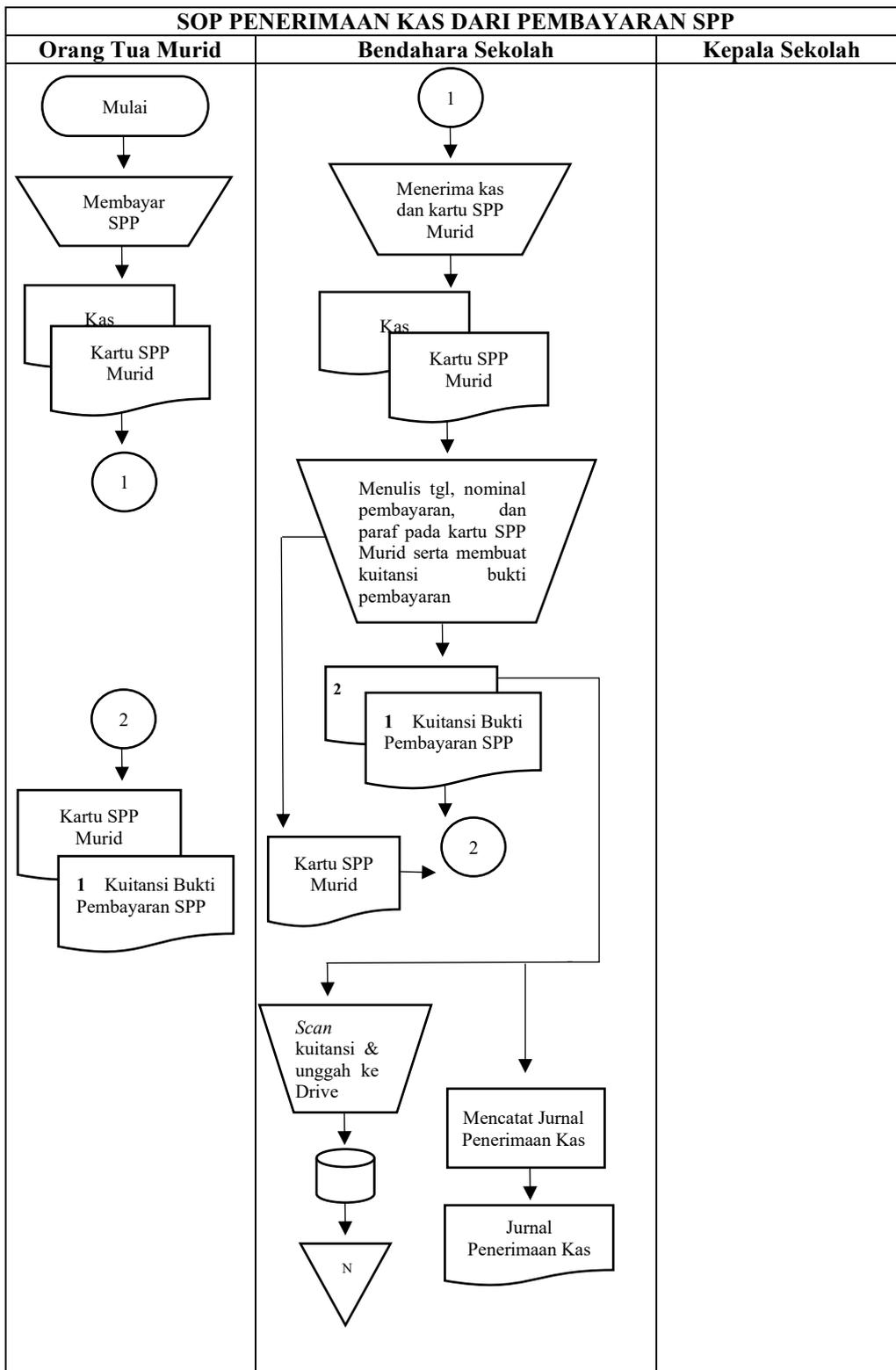
No.	Analisis	Proses Saat Ini	Peluang
6.	<i>Service</i>	Layanan administrasi penerimaan kas sekolah kepada pihak orang tua murid masih perlu perbaikan, mengingat adanya perangkapan fungsi dan kurangnya bukti transaksi yang diberikan kepada orang tua murid.	perkembangan teknologi. Menyediakan pihak khusus yang menangani administrasi sekolah sehingga mengurangi beban kerja pegawai dan meningkatkan kinerja administrasi sekolah.

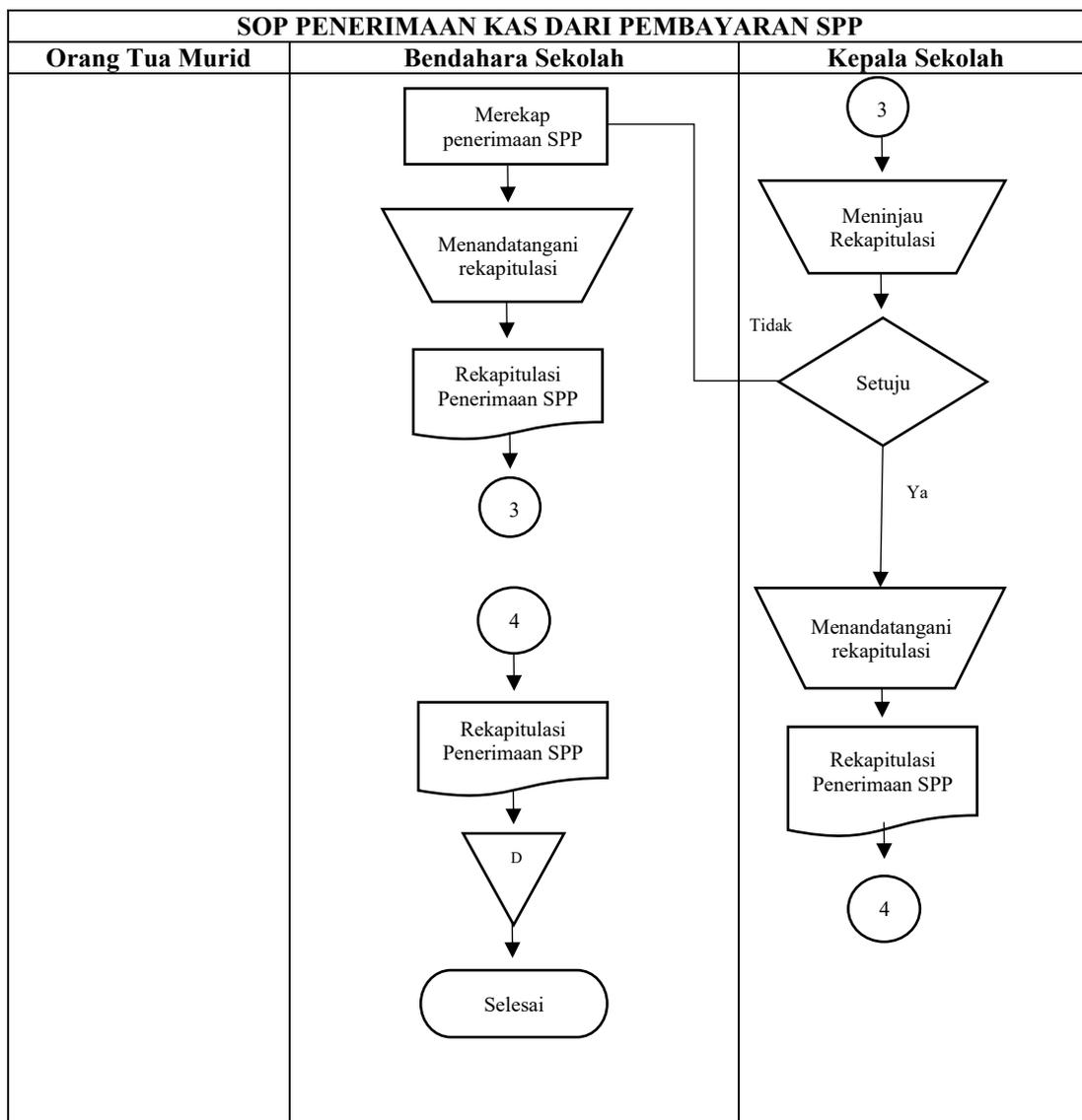
Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan hasil kebutuhan pengguna yang tertuang dalam analisis PIECES tersebut maka berikut hasil rancangan SOP penerimaan kas, khususnya penerimaan yang berasal dari pembayaran SPP murid, serta SOP pengeluaran kas untuk TK Cahaya Mutiara:

TK CAHAYA MUTIARA	Nomor SOP	CM-KEU.01/SOP/SPP/202X	
	Tanggal Pembuatan	XX Mei 202X	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	XX Desember 202X	
Jl. Rawa Sawah 1 No. 20, Jakarta Pusat, DKI Jakarta	Nama SOP	SOP Penerimaan Kas dari Pembayaran SPP Murid	
1.	Tujuan	a. Memudahkan staf sekolah dalam memahami tanggung jawabnya sesuai tugas dan fungsinya. b. Menciptakan proses kerja yang meningkatkan pengendalian internal dan akuntabilitas sekolah.	
2.	Ruang Lingkup	Penerimaan Kas dari Pembayaran SPP yang terjadi pada TK Cahaya Mutiara.	
3.	Pegawai yang Terlibat	a. Orang Tua Murid b. Bendahara Sekolah c. Kepala Sekolah	
4.	Kualifikasi Pegawai	Bendahara Sekolah	Memahami cara melakukan pencatatan keuangan sesuai dengan Pedoman Akuntansi Penerimaan & Pengeluaran Kas TK Cahaya Mutiara.
5.	Peralatan dan Perlengkapan	a. Laptop b. Alat Tulis	
6.	Pencatatan dan Pendataan	a. Kartu SPP Murid b. Kuitansi Bukti Pembayaran SPP c. Jurnal Penerimaan Kas d. Rekapitulasi Penerimaan Kas dari SPP Murid e. Arsip	
7.	Langkah Kerja	1) Orang Tua Murid: a) Membayar SPP per bulannya sesuai dengan ketentuan nominal SPP yang ditetapkan sekolah. b) Memberikan kartu SPP murid kepada bendahara sekolah. c) Menerima kuitansi bukti pembayaran SPP rangkap pertama dan kartu SPP murid dari bendahara sekolah. 2) Bendahara Sekolah: a) Menerima kas dan kartu SPP murid dari orang tua murid. b) Menulis tanggal pembayaran, nominal yang dibayarkan, dan paraf pada kartu SPP tersebut. c) Membuat kuitansi sebagai bukti pembayaran kepada orang tua murid sebanyak dua rangkap. Kelengkapan isi kuitansi terdiri dari nomor kuitansi, nama pembayar, nominal yang diterima, tujuan pembayaran, tanggal pembayaran, tanda tangan bendahara sekolah, dan stempel sekolah. d) Memberikan bukti pembayaran SPP (kuitansi) rangkap pertama kepada orang tua murid.	

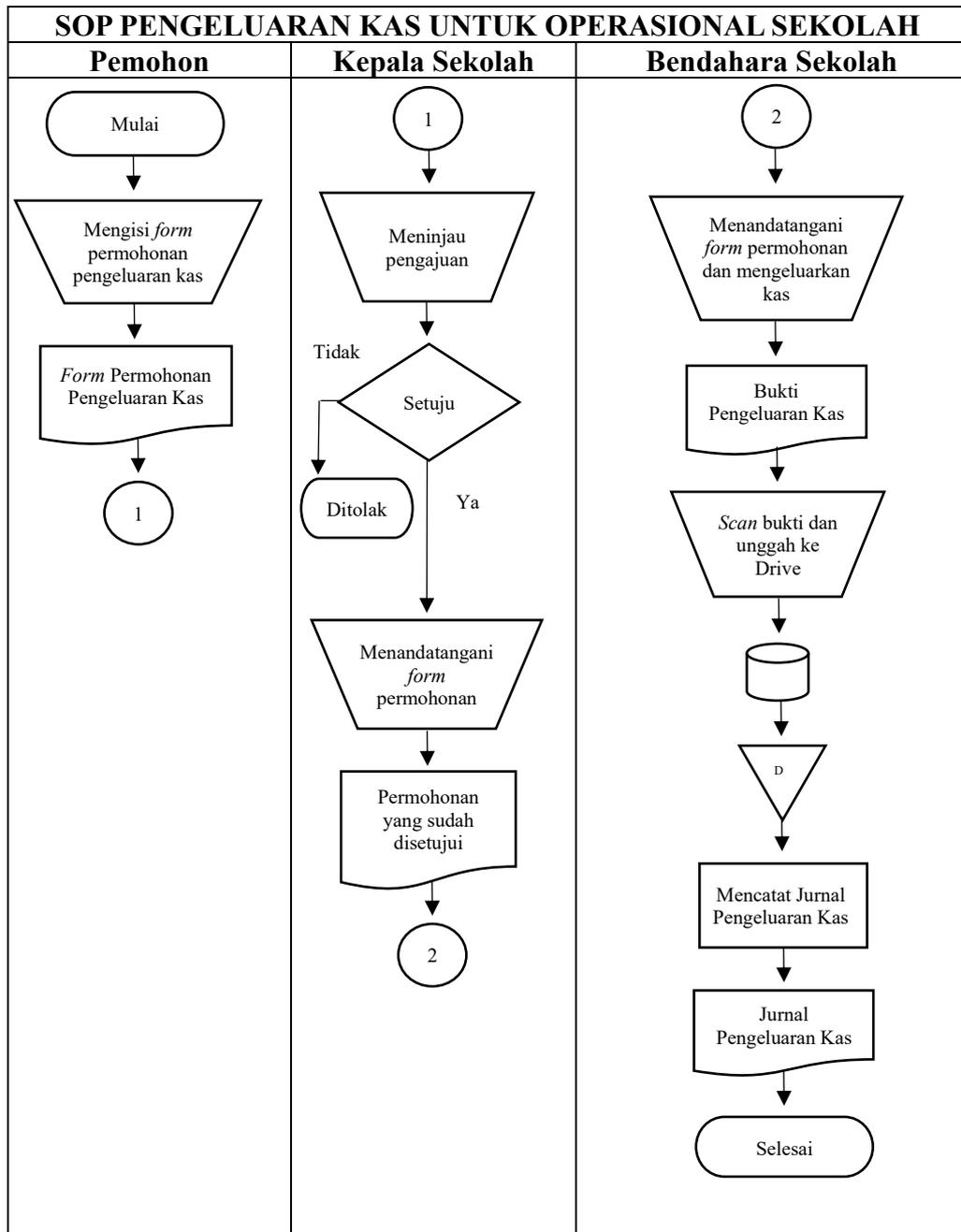
<p style="text-align: center;">TK CAHAYA MUTIARA</p> <p>Jl. Rawa Sawah 1 No. 20, Jakarta Pusat, DKI Jakarta</p>	Nomor SOP	CM- KEU.01/SOP/SPP/202X
	Tanggal Pembuatan	XX Mei 202X
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	XX Desember 202X
	Nama SOP	SOP Penerimaan Kas dari Pembayaran SPP Murid
	<p>e) Melakukan <i>scan</i> atas kuitansi bukti pembayaran SPP murid rangkap kedua.</p> <p>f) Menyimpan hasil <i>scan</i> ke dalam drive sekolah.</p> <p>g) Mengarsipkan bukti pembayaran SPP (kuitansi) rangkap kedua.</p> <p>h) Mencatat penerimaan kas dari pembayaran SPP murid pada Jurnal Penerimaan Kas sesuai format yang sudah disediakan.</p> <p>i) Membuat rekapitulasi penerimaan kas dari pembayaran SPP murid. Dalam rekapitulasi tersebut tercakup juga tanda tangan kepala sekolah (sebagai pihak yang mengetahui) dan bendahara sekolah (sebagai pihak yang menerima).</p> <p>j) Menandatangani rekapitulasi penerimaan kas dari pembayaran SPP.</p> <p>k) Menyampaikan hasil rekapitulasi tersebut kepada kepala sekolah.</p> <p>l) Menerima hasil rekapitulasi penerimaan kas dari pembayaran SPP murid yang sudah tertanda tangan kepala sekolah.</p> <p>m) Mengarsipkan hasil rekapitulasi tersebut.</p> <p>3) Kepala Sekolah:</p> <p>a) Menerima rekapitulasi penerimaan kas dari pembayaran SPP murid.</p> <p>b) Memberikan persetujuan atas hasil rekapitulasi penerimaan kas dari SPP. Apabila setuju, maka kepala sekolah akan menandatangani rekapitulasi tersebut. Apabila tidak, maka kepala sekolah akan memberikan kembali rekapitulasi tersebut ke bendahara supaya bisa dilakukan perbaikan.</p> <p>c) Memberikan kembali hasil rekapitulasi yang sudah ditandatangani</p>	





Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)
 Gambar 2. SOP Penerimaan Kas dari Pembayaran SPP

<p style="text-align: center;">TK CAHAYA MUTIARA</p> <p>Jl. Rawa Sawah 1 No. 20, Jakarta Pusat, DKI Jakarta</p>	Nomor SOP	CM-KEU.04/SOP/OPS/202X
	Tanggal Pembuatan	XX Mei 202X
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	XX Desember 202X
	Nama SOP	SOP Pengeluaran Kas untuk Operasional
1.	Tujuan	<p>a. Memudahkan staf sekolah dalam memahami tanggung jawabnya sesuai tugas dan fungsinya.</p> <p>b. Menciptakan proses kerja yang meningkatkan pengendalian internal dan akuntabilitas sekolah.</p>
2.	Ruang Lingkup	Pengeluaran Kas untuk kebutuhan operasional TK Cahaya Mutiara.
3.	Pegawai yang Terlibat	<p>a. Pelaksana</p> <p>b. Bendahara Sekolah</p> <p>c. Kepala Sekolah</p>
4.	Kualifikasi Pegawai	<p>a. Mampu mengisi <i>Google Form</i>.</p> <p>b. Mampu mengoperasikan excel.</p> <p>c. Memahami cara mencatat pengeluaran kas sesuai dengan Pedoman Akuntansi Penerimaan & Pengeluaran Kas TK Cahaya Mutiara.</p>
5.	Peralatan dan Perlengkapan	Laptop
6.	Pencatatan dan Pendataan	<p>a. <i>Form</i></p> <p>b. Jurnal Pengeluaran Kas</p> <p>c. Arsip</p>
7.	Langkah Kerja	<p>1) Pemohon: Mengajukan pengeluaran operasional melalui <i>Form</i> Permohonan Pengeluaran Kas beserta dengan bukti dukungannya jika diperlukan.</p> <p>2) Kepala Sekolah: Meninjau pengajuan pengeluaran kas. Jika setuju maka kas akan dikeluarkan oleh bendahara. Jika tidak maka ditolak pengajuan tersebut.</p> <p>3) Bendahara Sekolah:</p> <p>a) Menandatangani <i>form</i> permohonan pengeluaran kas.</p> <p>b) Mengeluarkan uang untuk keperluan operasional sekolah.</p> <p>c) Menerima bukti pengeluaran atau pembayaran.</p> <p>d) Melakukan scan atas bukti tersebut.</p> <p>e) Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Drive sekolah.</p> <p>f) Mengarsipkan bukti pembayaran.</p> <p>g) Mencatat pengeluaran kas di Jurnal Pengeluaran Kas sesuai format yang tersedia.</p>



Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)

Gambar 3. SOP Pengeluaran Kas untuk Operasional Sekolah

3) Sosialisasi Hasil Produk Kepada Pihak Sekolah

Dalam kesempatan ini, peneliti menerangkan isi Pedoman Akuntansi serta langkah kerja yang tertuang dalam SOP penerimaan dan pengeluaran kas kepada pengguna (pihak sekolah). Diharapkan dengan adanya sosialisasi ini dapat memudahkan pengguna untuk memahami isi produk.

4) Evaluasi Hasil Produk atas Pelaksanaan Sosialisasi

Hasil evaluasi atas sosialisasi yang sudah dilaksanakan menunjukkan bahwa secara garis

besar hasil karya produk peneliti informatif dan tampilannya menarik dengan tambahan satu saran, yakni mengganti *Google Form* untuk permohonan pengeluaran kas dengan form yang berbentuk kertas sehingga memudahkan pengguna yang terbatas kemampuannya dalam mengoperasikan teknologi. Saran masukan ini sudah ditindaklanjuti oleh peneliti dengan mengubah langkah kerja pengeluaran kas dengan memanfaatkan *form* permohonan pengeluaran kas berupa kertas yang diisi dengan manual.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pedoman Akuntansi terkait penerimaan dan pengeluaran kas TK Cahaya Mutiara memuat tujuan, referensi, ruang lingkup, definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan atas akun akuntansi, daftar akun, ilustrasi jurnal, serta format Microsoft Excel pencatatan keuangan sekolah. Produk ini juga sudah disosialisasikan peneliti kepada pihak sekolah dan hasil evaluasi pihak sekolah menyatakan bahwa buku tersebut menarik, informatif, serta dapat dipakai oleh entitas dalam mencatat keuangannya.

SOP penerimaan dan pengeluaran kas TK Cahaya Mutiara memuat langkah kerja yang digambarkan dalam rupa *flowchart*. Sosialisasi produk ini sudah dilakukan peneliti kepada pihak sekolah dan hasil evaluasi pihak sekolah menyatakan bahwa produk tersebut informatif dan tampilannya menarik dengan tambahan saran untuk mengubah *Google Form* permohonan pengeluaran kas ke dalam bentuk *form* kertas yang diisi secara manual untuk membantu pengguna yang masih terbatas dalam teknologi. Saran tersebut juga sudah ditindaklanjuti peneliti dengan memperbaharui langkah kerja SOP pengeluaran kas.

Saran bagi peneliti selanjutnya dapat melakukan implementasi, evaluasi, bahkan penyempurnaan atas produk yang telah dirancang sehingga pada akhirnya produk yang sudah dibuat menjadi produk yang sempurna. Selain itu, peneliti selanjutnya juga dapat melibatkan pihak eksternal, seperti Pemerintah dan masyarakat sehingga hasil produk juga dapat selaras dengan kebijakan yang ada dan meningkatkan keterjaminan pengendalian internal organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfrieda, S. D., Perdana, P. N., & Khairunnisa, H. (2024). Design of Accounting Information System for Cash Receipts and Disbursements at TK ABC With ADDIE Model. *International Student Conference on Business, Education, Economics, Accounting, and Management (ISC-BEAM)*, 2(1), 1–16. <https://journal.unj.ac.id/unj/index.php/isc-beam/article/view/48637>
- Badan Pusat Statistik Indonesia. (2021). *Statistik Indonesia 2021*. Badan Pusat Statistik.
- Badan Pusat Statistik Indonesia. (2022). *Statistik Indonesia 2022*. Badan Pusat Statistik.
- Badan Pusat Statistik Indonesia. (2023). *Statistik Indonesia 2023*. Badan Pusat Statistik.
- Badan Pusat Statistik Indonesia. (2024). *Statistik Indonesia 2024*. Badan Pusat Statistik.
- Badan Pusat Statistik Indonesia. (2025). *Statistik Indonesia 2025*. Badan Pusat Statistik.
- Faiz, I. A. (2020). *Akuntabilitas Organisasi Nirlaba*. Unit Penerbit dan Pencetakan STIM YKPN Yogyakarta.
- Putra, I. M. (2021). *Panduan Mudah Menyusun SOP: Langkah Utama Menciptakan Pengendalian Mutu yang Baik*. Anak Hebat Indonesia.
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting Information Systems* (15th ed.). Pearson Education.
- Sakti, A. (2024). *Diduga Korupsi Dana BOP, Kepala Paud Al-Mahbubi Desa Bira Tengah Sampang Bungkam*. Detikzone.Net. <https://detikzone.net/2024/01/10/diduga-korupsi-dana-bop-kepala-paud-al-mahbubi-desa-bira-tengah-sampang-bungkam/>
- Sapriani, R. (2019). Profesionalisme Guru Paud Melati Terpadu Dalam Meningkatkan. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang*, 741–754. <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id>
- Sasanti, E. E., Animah, & Suryantara, A. B. (2020). Pelatihan Pengelolaan Keuangan Di TK Aisyiyah Bustanul Athfal 5 Mataram. *Jurnal Abdimas Independen*, 1(2), 61–68.

- <https://doi.org/https://doi.org/10.29303/independen.v1i2.16>
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian dan Pengembangan (Research and Development)*. Alfabeta.
- Tonny WR, M. A. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengeluaran dan Penerimaan Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana Sukabumi. *Nusantara Hasana Journal*, 1(4), 65–71.
- Trisnawati, R., Adityarini, H. A., Kusumawati, E., Nurharjanti, N. N., Putri, E., & Dewi, I. P. (2022). P2AD PCA Kartasura: Pendampingan dan Implementasi Keseragaman Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan yang Transparan dan Akuntabel Bagi PAUD/TK ABA Kartasura. *Abdi Psikonomi*, 3(1), 21–30. <https://doi.org/https://doi.org/10.23917/psikonomi.v3i1.737>
- Warjiyono, Fandhilah, Rais, A. N., & Ishaq, A. (2020). Metode FAST & Framework PIECES : Analisis & Desain Sistem Informasi Penjualan Berbasis Website. *Indonesian Journal on Software Engineering (IJSE)*, 6(2), 172–181. <https://doi.org/10.31294/ijse.v6i2.8988>
- Winarsih, H., & Karsiati. (2019). Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pada Kelompok Bermain Ceria Kota Semarang, Serat acitya- jurnal ilmiah Untag Semarang Issn : 2302-2752, Vol. 8 No. 1. *Serat Acitya-Jurnal UNTAG Semarang*, 8(1), 1–19. <http://jurnal.untagsmg.ac.id/index.php/sa/article/view/1033/907>
- Yulianti, C. (2023). *Bappenas Rancang Kebijakan Wajib Belajar 13 Tahun, Begini Skemanya*. Detikcom. <https://www.detik.com/edu/sekolah/d-7039986/bappenas-rancang-kebijakan-wajib-belajar-13-tahun-begini-skemanya>
- Zulfikar, R. P. P., Khairunnisa, H., & Yusuf, M. (2024). Preparation of Cash Accounting Guidelines and Cash Accounting Standard Operating Procedures for Masjid An-Nur Bekasi Utara. *International Student Conference on Business, Education, Economics, Accounting, and Management (ISC-BEAM)*, 2(1), 1–13. <https://journal.unj.ac.id/unj/index.php/isc-beam/article/view/48600>