Indonesian Journal of Economics, Management, and Accounting

Vol. 3, No. 11, November 2026
Hal 3186-3195

E-ISSN : 3032-0550
P-ISSN : 3032-1891

Site : https://jurnal.intekom.id/index.php/ijema

Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Berbasis Pengendalian Internal Pada RA Nurul Qur'an Slawi Kabupaten Tegal

Patihatun Nurul Khoiroh, Unggul Purwohedi, Putri Haryani
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia

Article Info

Article history:
Received November 17, 2026
Revised November 17, 2026
Accepted November 17, 2026

Kata Kunci:
Standar Operasional Prosedur (SOP),
Pengelolaan Kas,
Pengendalian Internal,
COSO,
Raudhatul Athfal

Keywords:
Standard Operating Procedure (SOP),
Cash Management,
Internal Control,
COSO,
Raudhatul Athfal

ABSTRAK

Pengelolaan kas pada organisasi nirlaba pendidikan anak usia dini berskala mikro sering menghadapi kendala perangkapan jabatan, ketiadaan prosedur otorisasi tertulis, dan pencatatan manual tanpa klasifikasi sumber dana yang berisiko menimbulkan selisih kas serta lemahnya akuntabilitas. Proyek ini bertujuan menganalisis alur pengelolaan kas berjalan pada RA Nurul Qur'an Slawi Kabupaten Tegal, mengidentifikasi kelemahan pengendalian internalnya berdasarkan kerangka Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), serta merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kas yang sistematis dan aplikatif. Metode pelaksanaan menggunakan Research and Development (R&D) model ADDIE yang dibatasi pada tahap analysis, design, dan development melalui observasi, wawancara terhadap Kepala RA, Bendahara, dan wali murid, serta dokumentasi. Hasil proyek menghasilkan Buku SOP Pengelolaan Kas Berbasis Pengendalian Internal yang terdiri atas lima SOP utama (SOP Penerimaan Kas dari SPP, Dana BOP, Uang Pangkal PPDB, SOP Pengeluaran Kas, dan SOP Pemeriksaan Kas Bulanan/cash opname) beserta bagan alir swimlane dan lima dokumen pendukung (Slip Pengajuan Pengeluaran Kas, Kwitansi Internal, Buku Kas Harian berkategori sumber dana, Checklist Pemeriksaan Kas Bulanan, dan Kartu SPP). Validasi serta uji coba oleh pihak lembaga menunjukkan seluruh indikator penilaian dinyatakan sesuai dan mampu menjawab kelima komponen pengendalian internal COSO untuk mewujudkan tata kelola kas yang tertib, transparan, dan akuntabel.

ABSTRACT

Cash management in micro-scale nonprofit early childhood education institutions frequently encounters overlapping duties, the absence of written authorization procedures, and manual recording without funding source classification, risking cash discrepancies and weak accountability. This project aims to describe the current cash management flow at RA Nurul Qur'an Slawi, Tegal Regency, identify internal control weaknesses based on the five components of the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) framework, and design a systematic and applicable Standard Operating Procedure (SOP) for cash management. The project applied the Research and Development (R&D) method with the ADDIE model limited to three stages—analysis, design, and development—using observation, documentation, and interviews with the Head of RA, Treasurer, and students' parents. The project produced a Cash Management SOP Handbook comprising five main procedures (Cash Receipts from Tuition Fees, School Operational Assistance Funds, and Admission Fees, Cash Disbursements, and Monthly Cash Examination) supported by swimlane flowcharts and five administrative forms. Validation and institutional trial results confirmed

that all assessment indicators were rated as suitable and effectively addressed all five COSO internal control components, supporting orderly, transparent, and accountable cash governance.

This is an open access article under the CC BY license

Corresponding Author:

Patihatun Nurul Khoiroh
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta
Jakarta, Indonesia
Email: nurulfathika26@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel merupakan pilar utama dalam menjaga keberlangsungan organisasi, termasuk lembaga pendidikan berbasis nirlaba seperti Raudhatul Athfal (RA). Sebagai lembaga yang memperoleh sumber dana dari iuran peserta didik, bantuan pemerintah, serta sumbangan masyarakat, RA memiliki tanggung jawab moral dan administratif untuk mengelola serta mempertanggungjawabkan penggunaan dana secara baik kepada para pemangku kepentingan [1]. Pengelolaan keuangan yang baik tidak hanya berkaitan dengan pencatatan transaksi, tetapi juga mencakup penerapan sistem pengendalian internal yang mampu meminimalkan risiko kesalahan, penyimpangan, dan ketidakefisiensi dalam pengelolaan kas [2], [3]. Dalam praktiknya, pengelolaan keuangan pada banyak organisasi nirlaba di Indonesia masih menghadapi berbagai keterbatasan pada aspek pencatatan dan pengendalian internal, di mana sebagian besar entitas masih menggunakan pencatatan sederhana berbasis kas (*cash basis*) dan *single entry* akibat keterbatasan sumber daya manusia serta rendahnya pemahaman akuntansi [4], [5].

Kajian literatur terdahulu menunjukkan bahwa lemahnya sistem administrasi keuangan memicu kerentanan tinggi terhadap pengelolaan dana, ketidaksesuaian laporan kas harian, hingga sulitnya pengawasan internal yang objektif [6], [7]. Penerapan sistem pengendalian internal berbasis kerangka *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas terbukti mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan hingga mencapai tingkat kesesuaian yang tinggi terhadap standar akuntabilitas publik [8], [9], [10]. Pada konteks lembaga pendidikan anak usia dini dan entitas nirlaba keagamaan, penelitian pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis kontrol internal menjadi panduan efektif untuk mengatasi pencatatan manual yang rapuh, risiko kehilangan data keuangan, serta lemahnya pengawasan arus kas [11], [12], [13], [14]. Keberagaman sumber dana dalam organisasi nirlaba menuntut adanya sistem pengelolaan kas yang terstruktur dan terstandar agar setiap dana dapat dicatat serta digunakan sesuai peruntukannya [1], [15].

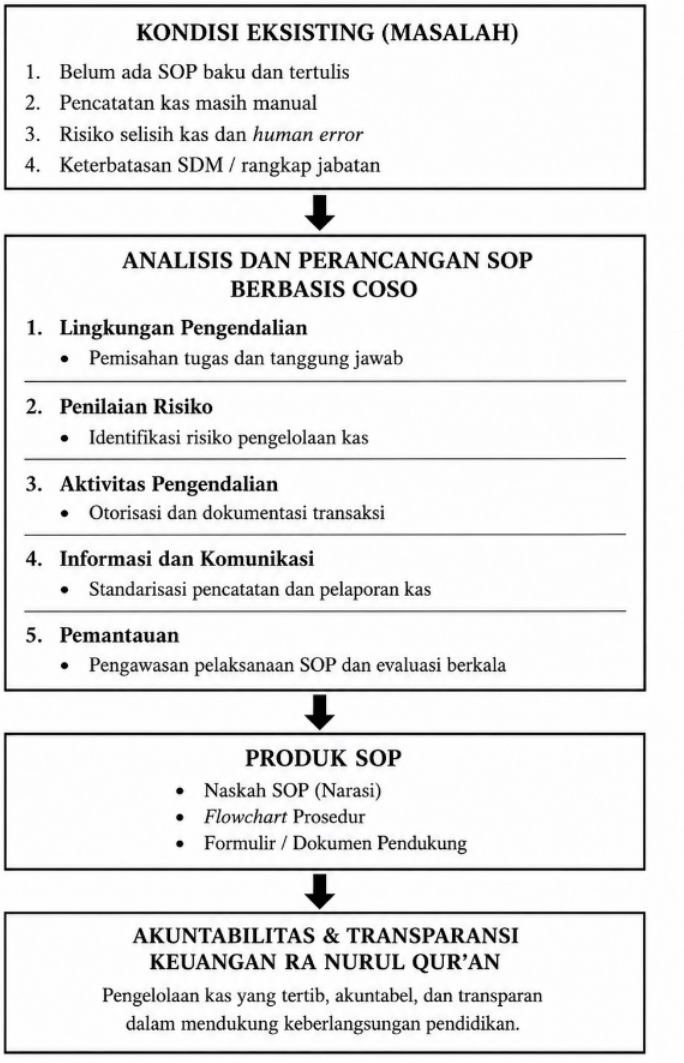
Meskipun berbagai penelitian telah membahas penyusunan SOP keuangan pada lembaga pendidikan dan entitas nirlaba, sebagian besar penelitian tersebut dilakukan pada entitas dengan struktur organisasi yang lebih mapan atau prosedur Taman Kanak-Kanak (TK) yang masih bersifat umum, sehingga belum secara spesifik menjawab kendala operasional pada Raudhatul Athfal (RA) berskala mikro dengan keterbatasan personalia yang ekstrem. Pada RA Nurul Qur'an Slawi Kabupaten Tegal yang berada di bawah naungan Yayasan Nurul Qur'an dengan total aset unit sekitar ±Rp10.000.000 dan jumlah pengurus hanya lima orang, pengelolaan kas masih dilakukan secara manual tanpa SOP tertulis, disertai perangkapan jabatan antara guru kelas dan bendahara, persetujuan pengeluaran kas secara lisan, serta tercampurnya pencatatan dana antarpos. Kesenjangan antara kebutuhan akuntabilitas publik dan

keterbatasan struktur pengendalian internal pada entitas pendidikan mikro tersebut mendasari pelaksanaan proyek ini. Oleh karena itu, proyek ini bertujuan menganalisis dan menggambarkan alur pengelolaan kas yang saat ini diterapkan pada RA Nurul Qur'an Slawi serta merancang dan menghasilkan produk berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas berbasis prinsip pengendalian internal COSO yang aplikatif bagi lembaga.

2. METODE

2.1 Desain dan Tahapan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode *Research and Development* (R&D) untuk menghasilkan rancangan produk baru berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kas berbasis pengendalian internal yang dilengkapi bagan alir (*flowchart*) dan format pencatatan sederhana [16]. Pelaksanaan penelitian mengadopsi model pengembangan ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*) yang dibatasi pada tiga tahap utama, yaitu *Analysis* (analisis), *Design* (perancangan), dan *Development* (pengembangan), karena fokus proyek diarahkan pada perumusan produk SOP yang tervalidasi sesuai kebutuhan mitra. Alur tahapan pemikiran dan pelaksanaan proyek disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Penelitian

2.2 Tempat, Waktu, dan Struktur Objek Proyek

Proyek dilaksanakan di RA Nurul Qur'an Slawi yang beralamat di Perumahan Griya Tiara Arum 1 Blok H No. 4, Kelurahan Kagok, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal, di bawah naungan Yayasan Nurul Qur'an, pada bulan Maret 2026 hingga September 2026. Susunan organisasi RA Nurul Qur'an Slawi terdiri atas Kepala Sekolah (Umi Kulsum, S.Pd.AUD., A.H.), Komite Sekolah (Sumino), Guru Kelompok A yang merangkap sebagai Bendahara (Diniyati Putri Sholihah, S.IP.), Guru Kelompok B (Dwi Arum Sekarwati, S.Pi.), serta Guru Tahfidz (Fashikha Nilnal Muna, A.H.).

2.3 Teknik Pengumpulan Data dan Pengembangan Produk

Data yang digunakan meliputi data primer dan data sekunder [16]. Data primer diperoleh melalui observasi partisipatif non-aktif terhadap proses penerimaan dan pengeluaran kas berjalan serta wawancara mendalam pada 24 Juli 2026 dengan informan penelitian yang dikodekan untuk menjaga kerahasiaan dan konsistensi penelusuran, sebagaimana tercantum pada Tabel 1.

Tabel 1. Data Informan Penelitian

Kode	Nama Informan	Jabatan	Tanggal Wawancara	Kode Dokumen
A	Umi Kulsum, S.Pd.AUD., A.H.	Kepala RA Nurul Qur'an Slawi	24 Juli 2026	D1
B	Diniyati Putri Sholihah, S.IP.	Bendahara (merangkap guru Kelompok A)	24 Juli 2026	D2, D3, D4, D5
C	Wali murid (identitas dirahasiakan)	Wali murid (informan pendukung)	24 Juli 2026	-

Data sekunder dikumpulkan melalui telaah dokumen internal lembaga yang diberikan kode D1 hingga D5, meliputi Struktur Organisasi RA Nurul Qur'an Slawi (D1), Buku Kas atau Buku Pembantu SPP (D2), Data Guru dan Tenaga Kependidikan (D3), bukti transaksi berupa kwitansi bernomor dan nota (D4), serta Data Jumlah Peserta Didik per Tahun (D5). Tahapan penyusunan SOP mengacu pada prosedur baku pengembangan SOP [17], [18] dan standar simbol bagan alir ISO 5807:1985 serta kerangka COSO [2], [19], [20]. Pada tahap *Analysis*, data wawancara dibandingkan dengan observasi dan dokumentasi untuk memetakan kelemahan berdasarkan lima komponen COSO. Pada tahap *Design*, kelemahan tersebut diterjemahkan ke dalam rancangan lima SOP dan lima formulir pendukung. Pada tahap *Development*, rancangan disusun menjadi Buku SOP Pengelolaan Kas, divalidasi oleh Kepala RA dan Bendahara melalui wawancara validasi, serta diuji coba langsung oleh pihak RA Nurul Qur'an Slawi pada 12 September 2026.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Profil Lembaga dan Kondisi Pengelolaan Kas Saat Ini

RA Nurul Qur'an Slawi didirikan pada 19 September 2023 di lingkungan Perumahan Griya Tiara Arum, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal, di bawah naungan Yayasan Nurul Qur'an dan masih berstatus menginduk karena persyaratan kepemilikan lahan dalam pengurusan Izin Operasional (IJOP) belum sepenuhnya terpenuhi. Sejak berdiri, jumlah peserta didik mengalami peningkatan konsisten setiap tahun, yaitu sebanyak 15 peserta didik pada tahun 2023, 25 peserta didik pada tahun 2024, 30 peserta didik pada tahun 2025, dan mencapai 41 peserta didik pada tahun 2026 dengan dukungan 5 tenaga pendidik dan kependidikan. Karena keterbatasan sumber daya manusia, jabatan bendahara belum

berdiri sendiri melainkan dirangkap oleh Guru Kelompok A (Informan B) yang menjalankan seluruh fungsi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, hingga pelaporan kas.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan telaah dokumen (D2–D4), sumber penerimaan kas RA Nurul Qur'an Slawi meliputi dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) sebesar Rp75.000 per bulan, uang pangkal peserta didik baru, serta dana sosial yang bersifat insidental berdasarkan kesepakatan wali murid. Pembayaran diterima secara tunai oleh bendahara pada jam istirahat atau pulang sekolah dan dicatat secara manual ke dalam berbagai buku terpisah, seperti buku tabungan, buku induk, buku SPP, buku dana sosial, buku IGRA, buku catatan angsuran, dan buku honor guru. Hasil wawancara dengan wali murid (Informan C) mengungkapkan bahwa kwitansi diberikan pada pembayaran pendaftaran, buku, majalah, dan seragam, namun pembayaran SPP belum secara konsisten disertai kwitansi melainkan hanya dicatat pada kartu SPP anak.

Pada proses penyimpanan kas, uang tabungan dalam jumlah besar disetorkan setiap bulan ke rekening Bank BRI oleh bendahara, sedangkan sisa kas tunai disimpan oleh Kepala RA. Untuk pengeluaran kas yang meliputi honor guru dan staf, belanja perlengkapan operasional, serta kegiatan kesiswaan persetujuan Kepala RA masih diberikan secara lisan dan apabila nota pembelian dari toko tidak tersedia, transaksi tetap dicatat langsung ke dalam buku pengeluaran tanpa dokumen bukti pengganti. Selain itu, dana BOP, dana SPP, dan dana sosial belum dipisahkan pencatatan administrasinya sehingga berisiko saling digunakan antarpos, dan belum tersedia prosedur pemeriksaan kas berkala (*cash opname*), di mana bendahara menyatakan siap menanggung secara pribadi apabila terjadi selisih kas yang tidak ditemukan penyebabnya.

3.2 Analisis Pengendalian Internal COSO Sebelum Perancangan SOP

Evaluasi kondisi pengelolaan kas berjalan dianalisis menggunakan lima komponen kerangka pengendalian internal COSO [2], [21]. Hasil pemetaan kelemahan pengendalian internal dan kebutuhan perancangan SOP dirangkum pada Tabel 2.

Tabel 2. Temuan Analisis COSO dengan Kebutuhan SOP Pengelolaan Kas

Komponen COSO / Temuan Analisis	Kelemahan yang Ditemukan	SOP / Dokumen yang Dirancang
Control Environment	Belum terdapat SOP tertulis (Informan A dan B); fungsi bendahara masih dirangkap oleh guru kelas (Informan A; D1); pembagian fungsi pengelolaan dan pengawasan belum terdokumentasi secara jelas (Informan A).	SOP Pengelolaan Kas yang memuat pembagian tugas, tanggung jawab, dan mekanisme pengawasan.
Control Activities - Penerimaan Kas	Penerimaan kas (SPP, BOP, dan uang pangkal) belum memiliki prosedur tertulis (Informan A dan B); penerimaan SPP belum disertai kwitansi kepada wali murid (Informan C).	SOP Penerimaan Kas dari SPP, SOP Penerimaan Kas dari Dana BOP, dan SOP Penerimaan Kas dari Uang Pangkal.
Control Activities - Pengeluaran Kas	Persetujuan pengeluaran kas masih dilakukan secara lisan (Informan A dan B); bukti transaksi tidak selalu tersedia (Informan A dan B; D4).	SOP Pengeluaran Kas, Slip Pengajuan Pengeluaran Kas, dan Kwitansi Internal.

Komponen COSO / Temuan Analisis	Kelemahan yang Ditemukan	SOP / Dokumen yang Dirancang
Risk Assessment - Pemisahan Dana	Dana BOP, SPP, dan dana sosial belum dipisahkan secara administratif sehingga berisiko terjadi penggunaan dana antarpos atau saling meminjam (Informan A dan B).	Format Buku Kas Harian dengan kategori sumber dana pada setiap SOP penerimaan.
Information and Communication	Pencatatan masih dilakukan secara manual tanpa format baku (Informan A dan B; D2); pelaporan belum dilakukan secara konsisten (Informan A).	Format Buku Kas Harian yang baku dan terkategori.
Monitoring	Pemeriksaan kas belum terdokumentasi, baik waktu pelaksanaan, penanggung jawab, maupun langkah pemeriksaan (Informan A dan B); selisih kas berisiko ditanggung secara pribadi oleh bendahara (Informan B).	SOP Pemeriksaan Kas Bulanan (Cash Opname) beserta Checklist Pemeriksaan Kas Bulanan yang diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala RA.

3.3 Perancangan dan Pengembangan Produk SOP Pengelolaan Kas

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan pada Tabel 2, peneliti merancang lima SOP utama dan lima dokumen pendukung pada tahap *Design* yang direalisasikan menjadi Buku SOP Pengelolaan Kas Berbasis Pengendalian Internal pada tahap *Development*. Karena pemisahan fungsi penuh belum dapat diterapkan akibat keterbatasan personel, rancangan menerapkan pengendalian kompensasi (*compensating control*) dengan membagi kewenangan antara Pemohon (guru/staf) yang mengajukan kebutuhan pengeluaran, Kepala RA yang memberikan otorisasi tertulis dan melakukan pemeriksaan bulanan, serta Bendahara yang melaksanakan penerimaan, pengeluaran terotorisasi, pencatatan, dan pengarsipan. Dana sosial tidak dibuatkan SOP penerimaan tersendiri karena sifatnya insidental, tetapi pencatatan dan pengeluarannya diatur dalam pos terpisah pada Buku Kas Harian serta tunduk pada SOP Pengeluaran Kas.

Setiap SOP disusun menggunakan kode baku [nomor urut]/SOP-KAS/RA.NQ/[bulan]/[tahun] dan dilengkapi bagan alir berformat *swimlane* per pelaksana dengan penomoran yang selaras dengan tabel langkah kerja agar mudah dipahami oleh pengguna berlatar belakang non-akuntansi [20]. Ringkasan lima produk SOP yang dihasilkan disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3. Ringkasan Produk SOP Pengelolaan Kas

No	Nama SOP	Langkah	Pelaksana	Titik Pengendalian Utama	Waktu Pelaksanaan
001	Penerimaan Kas dari SPP	10	Wali Murid, Bendahara, Kepala RA	Kwitansi bernomor rangkap 2 untuk setiap pembayaran; pencatatan pada Kartu SPP dan kolom SPP; rekapitulasi bulanan ditandatangani Kepala RA	Maksimal tanggal 10 setiap bulan

No	Nama SOP	Langkah	Pelaksana	Titik Pengendalian Utama	Waktu Pelaksanaan
002	Penerimaan Kas dari Dana BOP	8	Kepala RA, Bendahara, Yayasan	Pencocokan dana dengan bukti serah terima/transfer; bukti ditandatangani Kepala RA; dicatat terpisah pada kolom BOP	Sesuai jadwal penyaluran lembaga induk
003	Penerimaan Kas dari Uang Pangkal (PPDB)	9	Calon Wali Murid, Bendahara, Kepala RA	Kwitansi bernomor rangkap 2; rekapitulasi PPDB diperiksa dan ditandatangani Kepala RA	Selama periode PPDB
004	Pengeluaran Kas	11	Pemohon, Kepala RA, Bendahara	Persetujuan tertulis pada slip sebelum dana keluar; verifikasi nota; Kwitansi Internal apabila nota tidak tersedia; pencatatan per kategori sumber dana	Setiap ada kebutuhan pengeluaran
005	Pemeriksaan Kas Bulanan (Cash Opname)	7	Bendahara, Kepala RA	Penghitungan kas disaksikan Kepala RA; checklist ditandatangani kedua pihak; selisih ditelusuri sebelum dibebankan	Akhir bulan atau sewaktu-waktu

Kelima SOP tersebut didukung oleh lima formulir operasional, yaitu Slip Pengajuan Pengeluaran Kas (FR-KAS-01) sebagai sarana otorisasi tertulis sebelum pencairan dana, Kwitansi Internal (FR-KAS-02) sebagai bukti sah pengganti apabila nota resmi toko tidak tersedia, Buku Kas Harian Berkategori Sumber Dana (FR-KAS-03) yang memisahkan kolom debit SPP, BOP, Uang Pangkal, dan Dana Sosial, Checklist Pemeriksaan Kas Bulanan (FR-KAS-04) untuk dokumentasi *cash opname*, serta Kartu SPP Peserta Didik (FR-KAS-05). Hasil uji coba produk oleh Kepala RA Nurul Qur'an Slawi pada 12 September 2026 terhadap delapan indikator penilaian—mencakup kesesuaian fungsi, kemudahan penggunaan, kelengkapan komponen, manfaat pencatatan dan pengendalian, kelayakan penerapan, peningkatan efisiensi, serta kejelasan tampilan—menunjukkan bahwa seluruh indikator dinilai sesuai dan bermanfaat bagi tata kelola kas lembaga.

3.4 Pembahasan

3.4.1 Analisis COSO Setelah Adanya SOP dan Komparasi Literatur

Evaluasi kembali terhadap kecukupan rancangan Buku SOP Pengelolaan Kas dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah perancangan SOP berdasarkan lima komponen COSO, sebagaimana dirangkum pada Tabel 4.

Tabel 4. Perbandingan Analisis COSO Sebelum dan Setelah Adanya SOP

Komponen COSO	Sebelum Adanya SOP (Tahap Analysis)	Setelah Adanya SOP (Buku SOP)	Penilaian
Lingkungan Pengendalian (Control Environment)	Belum ada SOP tertulis; fungsi bendahara dirangkap guru kelas; pembagian fungsi pengelolaan dan pengawasan belum terdokumentasi.	Peran Pemohon/Wali Murid, Bendahara, dan Kepala RA ditetapkan pada setiap SOP; Kepala RA memberi otorisasi dan mengesahkan rekapitulasi; tersedia lembar pengesahan dan riwayat perubahan dokumen.	Cukup ideal untuk skala RA. Perangkapan guru-bendahara belum hilang, tetapi diimbangi pembatasan kewenangan Kepala RA.
Penilaian Risiko (Risk Assessment)	Dana SPP, BOP, dan dana sosial belum dipisahkan; selisih kas belum punya prosedur penanganan; bukti transaksi belum lengkap.	Buku Kas Harian berkategori sumber dana (FR-KAS-03); Kwitansi Internal (FR-KAS-02); penelusuran selisih sebelum dibebankan (SOP 005).	Risiko dikenali dan ditangani dengan mekanisme terdokumentasi.
Aktivitas Pengendalian: Penerimaan Kas	Penerimaan belum berprosedur tertulis; kwitansi SPP belum konsisten.	SOP 001 sampai 003: kwitansi bernomor rangkap dua, Kartu SPP, pencocokan dana BOP dengan bukti serah terima, rekapitulasi diperiksa dan ditandatangani Kepala RA.	Cukup ideal: ada pemisahan antara Bendahara (menerima dan mencatat) dan Kepala RA (memeriksa dan mengesahkan).
Aktivitas Pengendalian: Pengeluaran Kas	Persetujuan masih lisan; nota tidak selalu tersedia.	SOP 004: Slip Pengajuan (FR-KAS-01) disetujui tertulis sebelum dana keluar; verifikasi nota; Kwitansi Internal bila nota tidak tersedia; pencatatan per sumber dana.	Memadai: pemohon, pemberi persetujuan, dan pengeluar dana adalah pihak berbeda.
Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)	Pencatatan manual pada banyak buku tanpa format baku; pelaporan bergantung pada kebiasaan bendahara.	Buku Kas Harian baku dan terkategori; kwitansi bernomor; Kartu SPP; rekapitulasi bulanan; bagan alir swimlane bernomor sesuai langkah kerja.	Memadai. Pencatatan masih manual (belum terkomputerisasi).
Pemantauan (Monitoring)	Pengecekan kas dilakukan tetapi tidak terdokumentasi; selisih berisiko ditanggung pribadi bendahara.	SOP 005: cash opname bulanan disaksikan Kepala RA; Checklist (FR-KAS-04) ditandatangani Bendahara dan Kepala RA.	Terstruktur dan terdokumentasi.

Secara teoretis, hasil perancangan ini memperkuat prinsip pengendalian internal COSO bahwa efektivitas kontrol tidak semata-mata bergantung pada banyaknya personel, melainkan pada kejelasan otorisasi, pemisahan fungsi otorisasi dengan pencatatan, serta dokumentasi verifikasi [2], [3]. Temuan ini sejalan dengan penelitian pada TK Islam Al-Khaeriyyah [11] dan TK Cahaya Mutiara [12] yang membuktikan bahwa penyusunan SOP penerimaan dan pengeluaran kas melalui pendekatan R&D

mampu mengatasi lemahnya kontrol internal dan meningkatkan transparansi administrasi sekolah. Demikian pula, penerapan formulir otorisasi pengeluaran dan pemeriksaan kas berkala bersesuaian dengan kajian pengendalian kas kecil dan organisasi nirlaba keagamaan [13], [14], [22], [23], yang menegaskan bahwa prosedur tertulis dan rekonsiliasi rutin mencegah terjadinya pengeluaran tanpa bukti sah serta memperkuat akuntabilitas kepada pemangku kepentingan [24], [25].

4. KESIMPULAN

Proyek ini telah menghasilkan Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Berbasis Pengendalian Internal pada RA Nurul Qur'an Slawi Kabupaten Tegal yang terdiri atas lima SOP utama (SOP Penerimaan Kas dari SPP, SOP Penerimaan Kas dari Dana BOP, SOP Penerimaan Kas dari Uang Pangkal PPDB, SOP Pengeluaran Kas, dan SOP Pemeriksaan Kas Bulanan/*Cash Opname*) beserta lima formulir pendukung operasional (FR-KAS-01 hingga FR-KAS-05). Rancangan yang disusun melalui tahap *Analysis*, *Design*, dan *Development* pada model ADDIE serta telah divalidasi dan diuji coba oleh pihak lembaga terbukti menjawab kelima komponen pengendalian internal COSO melalui penerapan pengendalian kompensasi (*compensating control*) berupa otorisasi tertulis Kepala RA, penerbitan kwitansi bernomor rangkap dua, pemisahan kolom pencatatan sumber dana pada Buku Kas Harian, dan *cash opname* bulanan yang terdokumentasi. Secara praktis, produk ini menyediakan pedoman kerja baku yang meningkatkan ketertiban administrasi, transparansi kepada wali murid, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan RA, sedangkan secara teoretis memperkaya kajian penerapan kerangka COSO pada entitas pendidikan nirlaba berskala mikro. Untuk pengembangan selanjutnya, disarankan agar lembaga melaksanakan pendampingan penerapan secara berkelanjutan pada tahap *implementation* dan *evaluation*, mempertimbangkan digitalisasi pencatatan kas berbasis *spreadsheet*, serta melibatkan peninjau eksternal dari pihak yayasan atau pakar akuntansi sektor publik.

REFERENSI

[1] H. Respati, "Strategi penggunaan standar akuntansi entitas nirlaba dalam meningkatkan transparansi keuangan yayasan di Indonesia," *Jurnal Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan*, vol. 3, no. 4, pp. 2745–2749, 2025, doi: 10.31004/jerkin.v3i4.781.

[2] Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), *Internal Control – Integrated Framework*. New York, NY, USA: COSO, 2021.

[3] F. Nujulina, N. Firza, N. A. Aisyah, N. P. Pricillia, N. K. Afifah, and R. Amalia, "Penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada organisasi non-profit Yayasan Panti Asuhan Rodhiyatul Jannah," *Public Management and Accounting Review*, vol. 6, no. 2, pp. 25–37, 2025.

[4] Y. Melia, "Penerapan standar akuntansi keuangan pada organisasi nirlaba: Literatur review," *Jurnal Akuntansi Syariah (AKTSAR)*, vol. 5, no. 1, pp. 103–117, 2022.

[5] Setiadi, "Implementasi ISAK 35 (nirlaba) pada organisasi non laba (masjid, sekolah, kursus)," *Jurnal Bisnis dan Akuntansi Unsurya*, vol. 6, no. 2, pp. 94–104, 2021.

[6] A. M. Fadilla, R. L. Haniar, G. E. M. Napitupulu, and A. A. R. Palupi, "Penerapan ISAK 35 terhadap transparansi laporan arus kas Yayasan Penabulu Foundation periode 2023," *Journal of Economic Research*, vol. 1, no. 2, 2025.

[7] S. M. Nababan and N. Muktiadji, "Efektivitas sistem pengendalian intern atas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas lembaga pendidikan studi kasus pada Sekolah James Education Center Kota Bogor," *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, vol. 10, no. 2, pp. 257–266, 2022.

[8] J. Jusrawati and S. Dunakhir, "Analisis sistem pengendalian internal penerimaan kas berdasarkan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) pada PT Pos Indonesia Cabang Bulukumba," *Economix*, vol. 11, no. 2, pp. 168–177, 2023.

[9] Muanas and R. W. J. Prakoso, "Analisis sistem pengendalian internal atas prosedur pengeluaran kas berbasis COSO framework 2013," *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, vol. 10, no. 3, pp. 495–504, 2022.
[10] R. G. M. Prabowo, E. Minarni, and S. T. Kurniawan, "Strengthening cash management through effective internal control systems," *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, vol. 12, no. 1, pp. 45–56, 2024.
[11] M. Y. Alfarisy, I. Pahala, and A. M. Musyaffi, "Perancangan standar operasional prosedur dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada TK Islam Al-Khaeriyyah," *Jurnal Akuntansi, Perpajakan dan Auditing*, vol. 6, no. 3, pp. 422–442, 2025.
[12] J. D. Sidabutar, H. Khairunnisa, and H. Nasution, "Rancangan pedoman akuntansi dan standar operasional prosedur (SOP) penerimaan dan pengeluaran kas pada Taman Kanak-Kanak Cahaya Mutiara," *Jurnal Akuntansi, Perpajakan dan Auditing*, vol. 6, no. 2, pp. 295–311, 2025.
[13] F. Septina and A. F. Ismawati, "Restrukturisasi standar operasional prosedur kas keluar organisasi nirlaba," *Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan*, vol. 11, no. 2, pp. 211–224, 2023.
[14] R. P. P. Zulfikar, H. Khairunnisa, and M. Yusuf, "Preparation of cash accounting guidelines and cash accounting standard operating procedures for Masjid An-Nur Bekasi Utara," in *Proc. Int. Student Conf. Business, Education, Economics, Accounting, and Management (ISC-BEAM)*, vol. 2, no. 1, Aug. 2024.
[15] Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan*. Jakarta, Indonesia: Kemendikbudristek, 2022.
[16] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung, Indonesia: Alfabeta, 2023.
[17] Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota*. Jakarta, Indonesia: Kemendagri, 2011.
[18] H. Wirianata and M. Alberto, "Pendampingan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. EPIC Gaya Pratama," *Jurnal Bakti Masyarakat Indonesia*, vol. 7, no. 2, pp. 283–292, 2024.
[19] International Organization for Standardization, *ISO 5807:1985 Information Processing—Documentation Symbols and Conventions for Data, Program and System Flowcharts, Program Network Charts and System Resources Charts*. Geneva, Switzerland: ISO, 1985.
[20] M. B. Romney, P. J. Steinbart, S. L. Summers, and D. A. Wood, *Accounting Information Systems*, 15th ed. Harlow, U.K.: Pearson Education, 2021.
[21] R. Farazila, "Komponen sistem pengendalian internal berdasarkan COSO," *Jurnal Ilmiah Raflesia Akuntansi*, vol. 10, no. 2, 2021.
[22] N. K. Devi, H. Naser, and W. Damayanti, "Memperkuat pengendalian internal atas transaksi kas kecil: Studi kasus kualitatif," *Jurnal Akuntansi Kontemporer*, vol. 16, no. 1, pp. 14–27, 2024.
[23] Y. L. Ta'dung, M. Ronal, and A. Cornelius, "Analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Gereja Toraja Jemaat Rantepangli Klasisasi Utara di Kabupaten Toraja Utara," *Jurnal Riset Akuntansi*, vol. 1, no. 1, pp. 1–11, 2023.
[24] A. S. N. Ridhwan, D. A. Usman, K. R. Mufidah, M. F. Naufaldy, R. N. Fajar, and Prihantini, "Pentingnya SOP dalam meningkatkan kualitas pelayanan ketatausahaan di sekolah dasar," *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, vol. 6, no. 1, pp. 547–556, 2025.
[25] T. R. Asmawati and T. D. Widajantie, "Evaluasi implementasi standar operasional prosedur dokumen transaksi terhadap keakuratan pencatatan akuntansi: Studi kasus pada PT BUU," *Journal of Accounting and Digital Finance*, vol. 5, no. 3, pp. 329–344, 2025, doi: 10.53088/jadfi.v5i3.2157.