

RESTRUKTURISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAS KELUAR ORGANISASI NIRLABA

Fanny Septina, Anastasia Filiana Ismawati
Universitas Ciputra Surabaya

Abstrak: Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk memberikan wawasan dan pengetahuan tentang pentingnya standar operasional prosedur (SOP) pada pengelolaan kas keluar di organisasi nirlaba bidang keagamaan. Kegiatan dilaksanakan pada Gereja Kristen Indonesia Darmo Permai di Surabaya. Kegiatan dilakukan dengan pendekatan diskusi grup dengan pengelola harian dan majelis gereja. Pada akhir kegiatan, dihasilkan standar operasional prosedur untuk kas keluar gereja. Rancangan SOP ini akan disosialisasikan kepada seluruh anggota majelis dan implementasikan pada tahun berjalan.

Kata kunci: SOP, pengelolaan kas keluar, organisasi nirlaba

PENDAHULUAN

Gereja tergolong organisasi nirlaba yang operasional hariannya didukung oleh sumbangan tetap atau bantuan dana, serta tidak menarik biaya atas pelayanan yang diberikan (Suryono, 2016). Kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam UU No. 25 Tahun 2009 (Pasal 1) menyatakan bahwa kegiatan dalam rangka pemenuhan bagi setiap warga negara dan penduduk atas jasa, barang dan/atau pelayanan administrasi disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Gereja merupakan perwujudan fungsi sosial dari sisi keagamaan.

Studi menunjukkan bahwa akuntabilitas publik pada organisasi non-profit seperti gereja semakin menipis akibat pemimpin gereja yang kurang peduli dengan laporan pertanggungjawaban kinerja. Pemimpin gereja menganggap dengan melakukan pelayanan yang baik, sudah cukup menunjukkan tanggung jawab kepada jemaat (Umar, 2021). Gereja sebagai salah satu

bentuk pelayanan publik berkewajiban memiliki standar operasional prosedur sebagai dasar pelaksanaan.

Standar operasional prosedur (SOP) merupakan suatu dokumen yang berisi instruksi atau langkah mengenai kegiatan rutin yang diterapkan suatu organisasi dan wajib dipatuhi oleh siapa saja yang berada dalam organisasi tersebut (Santoso dkk., 2023). Kebutuhan sebuah lembaga terhadap pengelolaan kas yang mampu memberikan informasi dan tata kelola yang tepat semakin meningkat. Hal ini dibutuhkan bagi layanan keagamaan walaupun layanan keagamaan dan tidak berorientasi pada keuntungan. Adanya pengelolaan kas keluar yang terdokumentasi dengan baik memudahkan untuk melakukan pengecekan dan pengontrolan atas aktivitas yang dilakukan gereja.

Penerapan standar operasional prosedur (SOP) dalam kegiatan operasional di gereja merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan gereja. SOP terutama di bidang

*Corresponding Author.
e-mail: fanny.septina@ciputra.ac.id



Gambar 1 Metode Pelaksanaan

pengelolaan kas keluar merupakan alat pengendalian terkait dengan terutama untuk mendukung kas keluar untuk operasional gereja. Tujuan dari pembuatan standar operasional prosedur untuk menciptakan komitmen pekerjaan dalam mewujudkan *good governance* sebagai alat penilaian kinerja yang bersifat internal dan eksternal (Sugiasi, Pujihastuti, & Sutrisno, 2021).

Terdapat empat hal yang dipertimbangkan untuk mencapai sistem keuangan sehat (Wanti & Estrely, 2009) yaitu melakukan pencatatan semua transaksi, melakukan pengendalian internal, membuat anggaran kegiatan, dan membuat laporan keuangan setiap periode. Permasalahan utama yang dihadapi oleh Gereja Darmo Indah (GKI Damai) belum adanya standar operasional prosedur mengenai pengelolaan kas keluar. Penetapan standar operasional prosedur agar para pengelola gereja dapat memiliki kesamaan pandangan dalam pengelolaan kas keluar untuk operasional gereja. Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan adanya SOP sebagai doku-

men tertulis untuk mendeskripsikan mengenai langkah kerja pengelolaan kas keluar di GKI Damai. Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat pada GKI Damai adalah sebagai berikut.

1. Memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai standar operasional prosedur mengenai pengelolaan kas untuk kegiatan operasional.
2. Memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai pentingnya pemahaman tentang SOP pengelolaan kas untuk peningkatan kinerja gereja.
3. Hasil SOP dapat dievaluasi untuk selanjutnya diberikan saran perbaikan lebih lanjut.

METODE PELAKSANAAN

Gambar 1 merupakan metode pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dilakukan di GKI Damai. Pelaksanaan Pengabdian masyarakat bertujuan untuk memberikan wawasan mengenai standar operasional prosedur untuk pengelolaan kas keluar.



Gambar 2 Tim Pengabdian Masyarakat Melakukan Survei ke GKI Damai

Kegiatan pengabdian masyarakat dimulai dengan melakukan survei ke GKI Damai yang dihadiri oleh perwakilan Majelis dan Badan Pengurus Harian. Survei awal bertujuan untuk menggali permasalahan di GKI Damai melalui wawancara secara langsung.

Setelah dilaksanakan wawancara, tim pengabdian masyarakat mengidentifikasi permasalahan yang akan diselesaikan yakni belum adanya dokumentasi standar operasional prosedur mengenai kas keluar di GKI Damai. Organisasi yang berada pada fase matang memiliki probabilitas mengalami fase stagnan, yang mendorong organisasi tersebut melakukan perbaruan untuk kembali ke fase matang – berkelanjutan (Krisianti & Ardian, 2022).

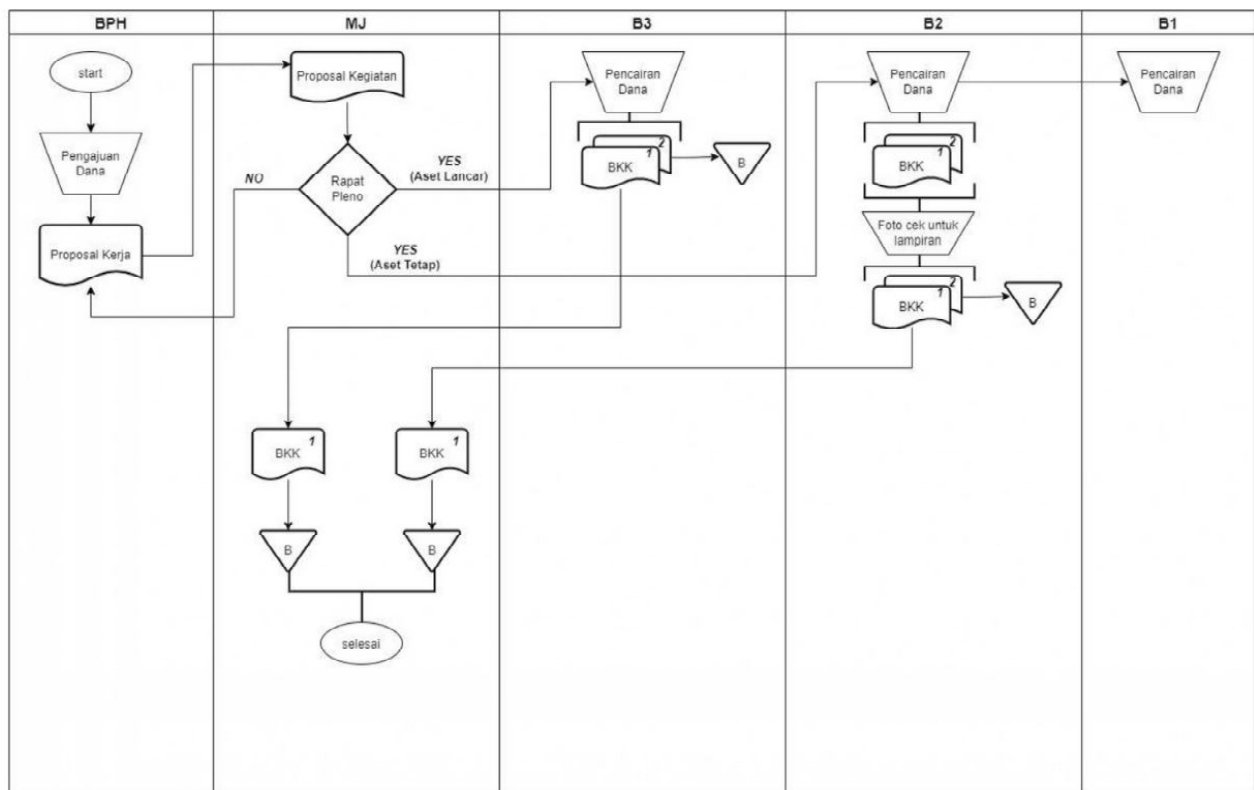
Berdasarkan PSAK 45, laporan terkait aktivitas penting untuk menyediakan informasi tentang pengaruh transaksi dan peristiwa yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih, hu-

bungan antar-transaksi dan peristiwa lain, bagaimana penggunaan sumber daya pada program (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016).

Terkait dengan permasalahan yang ditemukan, tim pengabdian masyarakat merumuskan perbaikan untuk pengelolaan kas keluar yang tertuang dalam standar operasional prosedur. Di harapkan dengan adanya standar operasional prosedur mengenai kas keluar dapat membantu GKI Damai dalam menyamakan pandangan antar-pengelola gereja mengenai pengelolaan kas keluar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah dilaksanakan diskusi dengan perwakilan Majelis dan Badan Pengurus Harian GKI Damai, maka tim pengabdian kepada Masyarakat membantu mitra dalam penyusunan SOP dan dokumen yang diperlukan. SOP terkait dengan kas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.



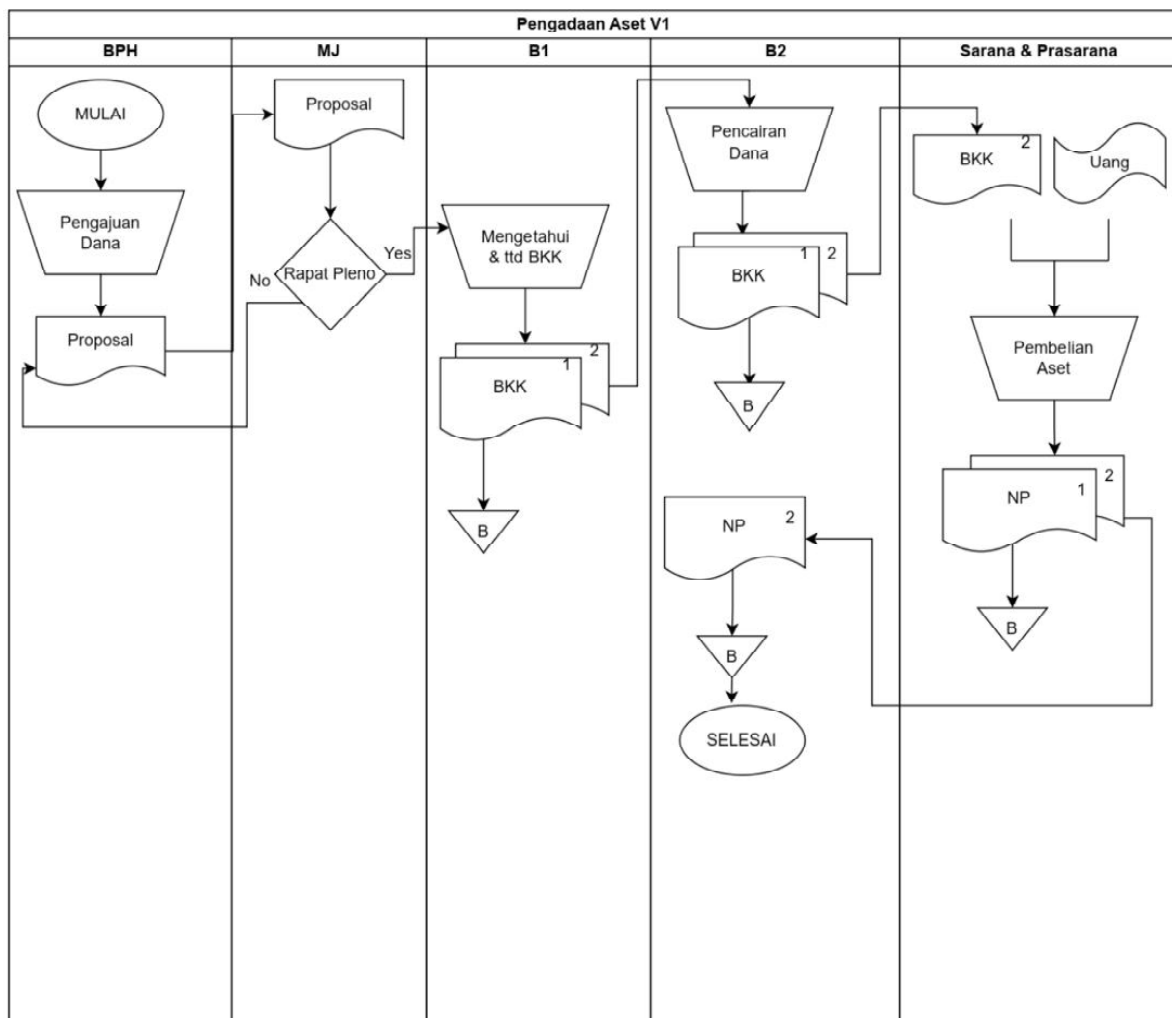
Gambar 3 SOP Pencairan Program Kerja

Pencairan Program Kerja

Deskripsi SOP

1. Badan Pengurus Harian melakukan pengajuan dana melalui pembuatan proposal kerja untuk tiap program kerja. Proposal kerja dapat berisi uraian kegiatan, tujuan kegiatan, dan biaya yang dikeluarkan untuk mendukung program kerja.
2. Proposal kerja akan diajukan dan dipresentasikan dalam rapat pleno.
 - Apabila dalam rapat pleno program kerja dari Badan Pengurus Harian terdapat revisi, maka akan dikembalikan ke Badan Pengurus Harian pengusul.

- Apabila dalam rapat pleno program kerja dari Badan Pengurus Harian tidak terdapat revisi maka akan diteruskan kepada Bendahara 3 atau Bendahara 2 dan Bendahara 1.
3. Untuk transaksi aset lancar, Bendahara 3 melakukan pencairan dana disertai dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) 2 rangkap. Untuk rangkap pertama (BKK asli) diteruskan ke Badan Pengurus Harian yang bersangkutan. Untuk rangkap ke dua (BKK tembusan) disimpan oleh bendahara 3.
 4. Untuk transaksi aset tetap, Bendahara 1 memberikan persetujuan dan Bendahara 2 melaku-



Gambar 4 SOP Pengadaan Aset

kan pencairan dana disertai dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) 2 rangkap. Untuk rangkap pertama (BKK asli) diteruskan ke Badan Pengurus Harian yang bersangkutan. Untuk rangkap ke dua (BKK tembusan) disimpan oleh Bendahara 2.

Pengadaan Aset

Deskripsi SOP

1. Badan Pengurus Harian (BPH) mengajukan permintaan dana untuk pembelian aset.
2. BPH membuat Proposal Kerja kemudian diserahkan kepada Majelis (MJ) untuk didiskusikan di dalam Rapat Pleno.
 - Jika tidak disetujui, maka Proposal Kerja akan dikembalikan ke BPH untuk direvisi.
 - Jika disetujui, maka akan dilimpahkan kepada Bendahara 1 untuk diproses.
3. Bendahara 1 mengetahui pengajuan tersebut dan akan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak tiga rangkap, kemudian diserahkan kepada Bendahara 2.
4. Bendahara 2 menerima BKK, lalu memproses pencairan dana dari rekening gereja, menandatangani BKK.
 - Bendahara 2 menyimpan BKK tembusan 2.
 - Menyerahkan BKK tembusan 1 ke Bendahara 1.
 - Menyerahkan BKK tembusan 3 dan uang ke Bagian Sarana Prasarana.
5. Bagian Sarana Prasarana menerima BKK tembusan 3 dan uang, kemudian melakukan pembelian aset.
6. Bagian Sarana Prasarana menyimpan Nota Pembelian tembusan 1, menyerahkan Nota Pembelian tembusan 2 kepada Admin Keuangan.
7. Admin Keuangan menerima Nota Pembelian tembusan 2, kemudian membuat Rekap Transaksi.

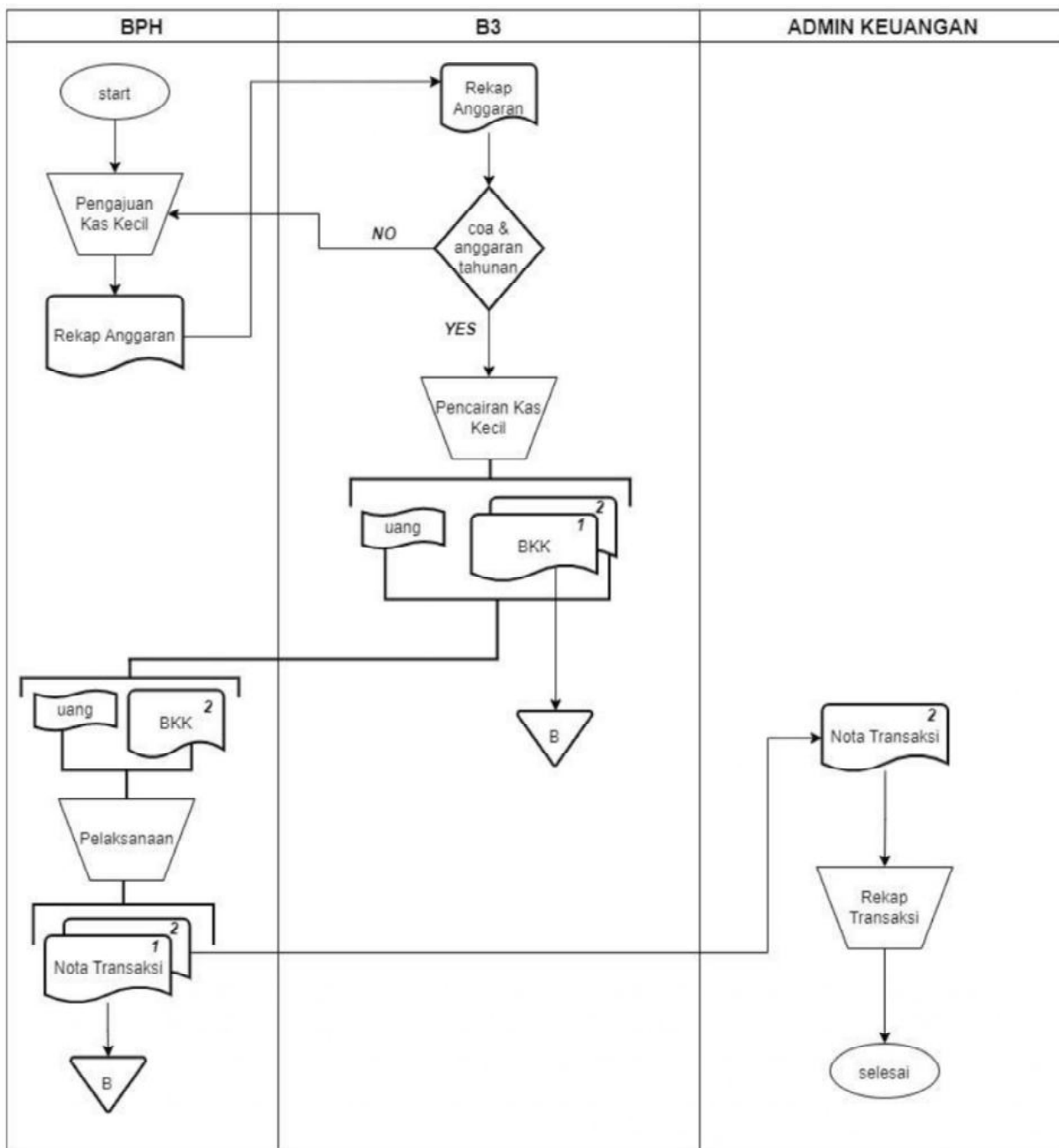
Pencairan Kas Kecil

Deskripsi SOP

1. Badan Pengurus Harian (BPH) mengajukan permohonan atas kas kecil.
2. BPH membuat Rekap Anggaran kemudian diserahkan kepada Bendahara 3.
3. Bendahara 3 akan mencocokkan Rekap Anggaran dengan daftar akun (COA – chart of account) dan anggaran tahunan.
 - Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada BPH untuk revisi pengajuan kas kecil.
 - Jika sesuai, maka permohonan disetujui dan dilakukan pencairan kas kecil. Proses pencairan kas kecil dilakukan dengan penyerahan uang dan Bukti Kas Keluar (BKK) tembusan ke 2 kepada BPH. BKK tembusan 1 disimpan oleh Bendahara 3.
4. Setelah BPH menerima uang dan BKK tembusan 2, akan dilakukan pelaksanaan program/proyek sesuai pengajuan awal.
5. BPH menyerahkan Nota Transaksi tembusan 2 kepada Admin Keuangan. Nota Transaksi tembusan 1 disimpan oleh BPH.
6. Admin Keuangan menerima Nota Transaksi tembusan 2 kemudian membuat Rekap Transaksi.

Sesuai dengan PSAK 45, informasi yang terdapat pada laporan aktivitas dan pengungkapan informasi laporan keuangan lainnya, dapat membantu para penyumbang, anggota organisasi, kreditor, dan pihak lain dalam mengevaluasi kinerja suatu periode, menilai keberlangsungan organisasi, serta memastikan pelaksanaan tanggung jawab pengurus organisasi (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016).

Penyajian laporan keuangan yang tersistem dengan baik, transparan, dan akuntabel diharapkan dapat memberikan kepercayaan kepada



Gambar 5 SOP Pencairan Kas Kecil

donatur bahwa dana yang disumbangkan telah dimanfaatkan dan dikelola dengan baik (Trisnawati, Sukreni, & Rianita, 2022).

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini, tim pengabdian kepada masyarakat mengucapkan terima kasih atas

bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Rektor Universitas Ciputra
2. Dekan Fakultas Manajemen dan Bisnis Universitas Ciputra
3. Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Manajemen dan Bisnis Universitas Ciputra
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ciputra
5. Majelis dan Badan Pengurus Harian GKI Damai

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di GKI Damai, disimpulkan bahwa tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang berkontribusi dalam pengelolaan kas keluar harus diperjelas dan dilaksanakan sesuai prosedur. Pemisahan wewenang dan tanggung jawab tersebut penting karena berdampak pada rangkaian kegiatan operasional harian gereja. Diharapkan semua pengelola harian dan majelis gereja dapat bertindak profesional dan transparan dalam melaporkan program yang dijalankan. Adanya kesesuaian dapat membangun kepercayaan antara pengelola gereja, jemaat, donatur, dan masyarakat luas.

DAFTAR RUJUKAN

- Ikatan Akuntan Indonesia. (2016). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan.
- Kristianti, I. & Ardian, N. (2022). Pengaruh reputasi organisasi, ukuran organisasi, opini

audit dan ukuran kap terhadap kinerja organisasi nirlaba di Indonesia. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 10(4), 1120–1132. <https://doi.org/10.26740/jim.v10n4.p1120-1132>.

Santoso, D. B., Prasetyia, F., Pangestuty, F. W., Putra, R. E. N., Wahyudianti, M. A. A., & Lathifaniya, P. T. (2023). Pendampingan pembuatan standar operasional prosedur sultan gelato ponpes bahrul maghfiroh Kota Malang. *Integritas: Jurnal Pengabdian*, 7(1), 19–26. <https://doi.org/10.36841/integritas.v7i1.2407>.

Sugiarsi, S., Pujihastuti, A., & Sutrisno, T. A. (2021). Bimbingan teknik penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan rekam. *Indonesian Journal of Health Information Management Service (IJHIMS)*, 1(1).

Suryono, B. (2016). Organisasi nirlaba: Karakteristik dan pelaporan keuangan organisasi. *Ekuitas*, 3(2), 59–78. <https://doi.org/10.24034/j25485024.y1999.v3.i2.1883>.

Trisnawati, N. L. D. E., Sukreni, N. K., & Rianita, N. M. (2022). Perancangan sistem pelaporan keuangan sederhana pada organisasi nirlaba. *E-Bisnis: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 15(2), 265–282. <https://doi.org/10.51903/e-bisnis.v15i2.825>.

Umar, M. (2021). Manajemen strategis pada organisasi non-profit (ONP). *Lentera*, 20(2), 166–180. <https://doi.org/10.29138/lentera.v20i2.446>.

Wanti, S. S. & Estrely, M. (2009). *Non Profit Financial Management* [on-line]. Diakses dari <https://puskris.psiologi.ui.ac.id/wp-content/uploads/sites/89/2017/08/Non-Profit-Financial-Management-Sari-Wanti-dan-Martina-Estrely.pdf>.

