



SAKTI PGRI

Sistem Administrasi Keuangan
dan Data Guru Terintegrasi

MANUAL BOOK

FITUR UNGGULAN

By : Rosdiana Hasan, S.PD. SD., M.Pd



DATA GURU

Kelola data guru dengan mudah dan terintegrasi



KEUANGAN

Catat pemasukan dan pengeluaran secara rapi & transparan



LAPORAN

Laporan otomatis dan real-time



KEAMANAN

Data aman dengan sistem terproteksi



AKSES ONLINE

Dapat diakses kapan saja dan di mana saja



AKSES MUDAH & CEPAT



SCAN QR CODE
BUKU KAS PGRI ONLINE

MANFAAT



TRANSPARAN



AKUNTABEL



TERPERCAYA



PROFESIONAL



Satu Data, Satu Sistem,
Satu Tujuan untuk PGRI yang Kuat dan Maju!

Daftar Isi

1. Rancang Bangun Inovasi	
A. Dasar Hukum	3
B. Pemasalahan	3
C. Isu Strategis	4
D. Metode Pembaharuan	4
E. Kebaruan	5
F. Cara Kerja Inovasi	6
2. Tujuan Inovasi	7
3. Manfaat Inovasi	8
4. Hasil Inovasi	9
5. Cara Akses	10
6. Cara Penggunaan	10

1. RANCANG BANGUN INOVASI

A. DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
3. Keputusan Kongres XXIII PGRI Nomor V/KONGRES/XXIII/PGRI/2024 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PGRI Masa Bakti XXIII Tahun 2024–2029;
4. Keputusan/ketentuan Pengurus Besar PGRI tentang Iuran Anggota PGRI, termasuk Surat Nomor 779/Keu/PB/XXIII/2024 tanggal 7 November 2024 tentang informasi iuran anggota PGRI

B. PERMASALAHAN :

1. Pengelolaan Data Anggota Masih Manual, Data guru/anggota masih dapat tersimpan dalam buku, lembar kerja, atau file yang berbeda-beda. Kondisi ini menyebabkan data sulit diperbarui dan membutuhkan waktu ketika dilakukan pencarian atau rekapitulasi.
2. Pencatatan Iuran Anggota Belum Terintegrasi
Pencatatan pembayaran iuran masih dilakukan secara manual sehingga pengurus membutuhkan waktu untuk memeriksa siapa yang sudah atau belum melakukan pembayaran. Rekapitulasi juga harus dilakukan secara berkala dan berulang.
3. Buku Kas Masih Menggunakan Pencatatan Konvensional
Pemasukan dan pengeluaran organisasi masih dicatat dalam buku kas secara manual. Hal ini meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, perhitungan, maupun kehilangan atau kerusakan dokumen.
4. Sulit Mengetahui Kondisi Keuangan Secara Cepat
Ketika diperlukan informasi mengenai jumlah pemasukan, pengeluaran, atau saldo kas, pengurus harus membuka dan menghitung kembali catatan sebelumnya. Akibatnya, informasi keuangan belum dapat diperoleh secara cepat.
5. Penyusunan Laporan Membutuhkan Waktu
Rekap data anggota, pembayaran iuran, pemasukan, pengeluaran, dan saldo harus dikompilasi secara manual. Semakin banyak data yang dikelola, semakin besar waktu dan tenaga yang diperlukan.
6. Data dan Dokumen Belum Terpusat
Data anggota, bukti pembayaran, buku kas, dan laporan dapat tersebar pada berbagai media atau dokumen. Kondisi ini menyulitkan pengurus ketika membutuhkan informasi secara cepat dan lengkap.
7. Transparansi Informasi Belum Optimal
Anggota membutuhkan informasi yang jelas mengenai pengelolaan iuran dan keuangan organisasi. Sistem manual membuat penyampaian informasi membutuhkan proses tambahan dan belum dapat dilakukan secara praktis.
8. Ketergantungan pada Pengurus Tertentu
Administrasi yang masih bergantung pada buku atau file yang dikelola oleh orang tertentu dapat menjadi kendala ketika terjadi pergantian pengurus. Dibutuhkan sistem yang memungkinkan proses administrasi dapat diteruskan secara berkelanjutan.

C. ISU STRATEGIS

1. Transformasi administrasi manual menuju digital
Perkembangan teknologi menuntut organisasi untuk beradaptasi dengan sistem administrasi digital agar pengelolaan data dan keuangan tidak lagi bergantung pada pencatatan manual.
2. Integrasi dan validitas data guru/anggota
Data guru/anggota merupakan aset penting organisasi. Diperlukan pengelolaan data yang terstruktur, mudah diperbarui, dan mudah ditelusuri untuk mendukung kebutuhan organisasi.
3. Transparansi dan akuntabilitas keuangan
Pengelolaan iuran dan kas organisasi membutuhkan pencatatan yang jelas dan terdokumentasi sehingga dapat meningkatkan kepercayaan anggota terhadap pengelolaan keuangan organisasi.
4. Efisiensi pengelolaan administrasi
Proses rekapitulasi anggota, pembayaran iuran, pemasukan, pengeluaran, dan laporan yang dilakukan berulang secara manual membutuhkan waktu dan tenaga. Digitalisasi diperlukan untuk meningkatkan efisiensi kerja pengurus.
5. Kemudahan akses informasi
Pengurus dan anggota membutuhkan informasi administrasi yang dapat diperoleh dengan lebih cepat dan praktis. Pemanfaatan sistem digital dan QR Code menjadi salah satu strategi untuk mendukung kebutuhan tersebut.
6. Penguatan tata kelola organisasi berbasis data
Keputusan organisasi akan lebih baik apabila didukung data yang tertata dan dapat diperoleh secara cepat. SAKTI PGRI mendorong pengelolaan organisasi yang lebih berbasis data.
7. Keberlanjutan dan modernisasi organisasi
Sistem administrasi yang terdigitalisasi dapat mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik dan individu tertentu, sehingga administrasi dapat lebih mudah dilanjutkan oleh pengurus berikutnya.

D. METODE PEMBAHARUAN

Setelah dikembangkan dan diterapkan **SAKTI PGRI**, dilakukan pembaruan melalui pemanfaatan teknologi digital, yaitu:

1. **Digitalisasi data guru/anggota** sehingga data lebih terstruktur dan mudah dikelola.
2. **Digitalisasi pencatatan iuran anggota** untuk memudahkan pendataan pembayaran dan rekapitulasi.
3. **Digitalisasi buku kas** untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran secara lebih tertata.
4. **Penyajian informasi keuangan secara digital**, sehingga kondisi pemasukan, pengeluaran, dan saldo dapat diketahui dengan lebih cepat.
5. **Integrasi data administrasi** dalam satu sistem sehingga pengurus tidak perlu mencari data dari berbagai dokumen.
6. **Pemanfaatan QR Code dan tautan digital** untuk mempermudah akses menuju sistem.
7. **Dokumentasi administrasi secara digital** untuk mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik.

8. **Peningkatan transparansi dan akuntabilitas**, karena pencatatan administrasi dan keuangan terdokumentasi dengan lebih sistematis.
9. **Efisiensi waktu dan tenaga pengurus**, terutama dalam proses pencatatan, pencarian, dan rekapitulasi data.
10. **Pengembangan sistem secara berkelanjutan** sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi.

E. KEBARUAN

Kebaruan utama SAKTI PGRI adalah mengintegrasikan data guru/anggota dengan administrasi keuangan organisasi dalam satu sistem. Data anggota, pembayaran iuran, pemasukan, pengeluaran, dan buku kas dapat dikelola secara lebih terstruktur.

2. Digitalisasi Buku Kas PGRI

SAKTI PGRI menghadirkan buku kas digital sebagai pembaruan dari pencatatan kas secara konvensional. Transaksi pemasukan dan pengeluaran dapat dicatat secara sistematis sehingga memudahkan pengurus dalam mengetahui kondisi keuangan organisasi.

3. Akses Informasi Lebih Cepat

Pengurus tidak perlu lagi mencari dokumen secara manual untuk memperoleh informasi tertentu. Data yang telah terdokumentasi secara digital dapat diakses dengan lebih cepat sesuai kebutuhan.

4. Pemanfaatan QR Code

Salah satu keunggulan SAKTI PGRI adalah pemanfaatan QR Code sebagai pintu akses menuju sistem. Hal ini membuat sistem lebih praktis karena anggota atau pengurus dapat mengakses informasi menggunakan perangkat yang tersedia.

5. Mendorong Transparansi dan Akuntabilitas

Pencatatan pemasukan, pengeluaran, iuran, dan data administrasi secara digital membantu menciptakan dokumentasi yang lebih tertata. Hal ini mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan organisasi.

6. Mengurangi Administrasi Berulang

SAKTI PGRI dirancang untuk mengurangi pekerjaan yang sebelumnya harus dilakukan berulang, seperti menyalin data anggota, menghitung rekap iuran, mencari catatan transaksi, dan menyusun kembali informasi keuangan.

7. Sederhana dan Mudah Digunakan

Inovasi tidak dirancang sebagai sistem yang rumit. SAKTI PGRI mengutamakan kemudahan penggunaan, sehingga dapat membantu pengurus dalam menjalankan administrasi tanpa membutuhkan kemampuan teknologi yang terlalu kompleks.

8. Mengurangi Ketergantungan pada Arsip Fisik

Digitalisasi membantu mengurangi ketergantungan terhadap buku dan dokumen fisik. Data administrasi dapat dikelola secara digital sehingga lebih mudah disimpan, ditelusuri, dan dilanjutkan oleh pengurus berikutnya.

9. Dapat Dikembangkan Secara Berkelanjutan

SAKTI PGRI bukan inovasi yang berhenti setelah dibuat. Sistem dapat terus dikembangkan dengan menambahkan fitur sesuai kebutuhan organisasi, seperti laporan otomatis, rekap anggota, notifikasi pembayaran, dan dashboard monitoring.

10. Mengubah Pola Kerja Administrasi

Kebaruan SAKTI PGRI bukan sekadar “mengubah buku kas menjadi online”, tetapi mengubah pola kerja administrasi dari:

Manual → Digital

Terpisah → Terintegrasi

Lambat → Lebih Cepat

Sulit Ditelusuri → Terdokumentasi

Terbatas → Lebih Mudah Diakses

Konvensional → Berbasis Teknologi

F. MEKANISME INOVASI:

SAKTI PGRI dirancang menggunakan platform berbasis cloud sehingga dapat diakses melalui scan qr code tanpa memerlukan instalasi aplikasi tambahan. Mekanisme kerja inovasi ini meliputi beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Bendahara menginput data anggota PGRI yang meliputi nama anggota, unit kerja, serta informasi pendukung lainnya ke dalam sistem sebagai basis data.

2. Pencatatan Iuran Anggota

Setiap kali anggota melakukan pembayaran iuran, bendahara langsung memperbarui data pembayaran pada aplikasi. Status pembayaran akan otomatis berubah sehingga dapat diketahui secara langsung oleh pihak yang memiliki akses.

3. Pencatatan Pemasukan Kas

Seluruh sumber pemasukan, baik berasal dari iuran anggota maupun sumber lain yang sah, dicatat dalam menu pemasukan lengkap dengan tanggal, nominal, dan keterangan transaksi.

4. Pencatatan Pengeluaran Kas

Setiap pengeluaran organisasi dicatat secara rinci disertai tanggal transaksi, nominal, tujuan penggunaan dana, serta bukti pendukung apabila diperlukan.

5. Perhitungan Saldo Otomatis

Sistem secara otomatis menghitung total pemasukan, total pengeluaran, serta saldo kas yang tersedia. Perubahan saldo akan tampil secara real time setiap terjadi transaksi baru.

6. Akses Informasi Secara Online

Anggota maupun pengurus yang memperoleh tautan akses dapat membuka aplikasi melalui perangkat apa pun yang terhubung ke internet untuk melihat:

- Status pembayaran iuran anggota.
- Rekapitulasi pemasukan kas.
- Rekapitulasi pengeluaran kas.
- Saldo kas organisasi.
- Riwayat transaksi yang telah dicatat.

7. Monitoring dan Evaluasi

Pengurus dapat melakukan monitoring terhadap kondisi keuangan organisasi setiap saat tanpa harus menunggu laporan berkala. Data yang tersaji menjadi dasar evaluasi, penyusunan laporan pertanggungjawaban, dan pengambilan keputusan organisasi.

2. Tujuan Inovasi

Inovasi **SAKTI PGRI** dikembangkan sebagai solusi untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi keuangan organisasi PGRI melalui pemanfaatan teknologi digital. Inovasi ini bertujuan mewujudkan sistem pengelolaan keuangan yang **transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan mudah diakses** oleh seluruh pemangku kepentingan.

Secara khusus, tujuan inovasi ini adalah:

1. Meningkatkan transparansi pengelolaan keuangan PGRI melalui penyajian informasi pembayaran iuran, pemasukan, pengeluaran, dan saldo kas yang dapat diakses secara **real time** oleh semua anggota dan pengurus yang memiliki hak akses.
2. Mempermudah bendahara dalam melakukan pencatatan, pengelolaan, serta penyusunan laporan keuangan secara digital sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.
3. Mengurangi kesalahan pencatatan dan perhitungan keuangan melalui sistem rekapitulasi dan perhitungan saldo secara otomatis.
4. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan dana organisasi dengan menyediakan data transaksi yang lengkap, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada seluruh anggota dan pengurus.
5. Mendukung transformasi digital dalam tata kelola organisasi profesi guru melalui pemanfaatan teknologi berbasis cloud yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja menggunakan komputer maupun telepon pintar.
6. Meningkatkan kepercayaan dan partisipasi anggota PGRI melalui keterbukaan informasi mengenai status pembayaran iuran serta kondisi keuangan organisasi.
7. Mengurangi penggunaan dokumen berbasis kertas (paperless) sehingga administrasi menjadi lebih efisien, ramah lingkungan, dan mudah diarsipkan.
8. Menghasilkan sistem administrasi keuangan yang mudah direplikasi dan dikembangkan oleh cabang PGRI lain maupun organisasi sejenis yang membutuhkan pengelolaan keuangan secara digital.

Melalui inovasi ini diharapkan tercipta budaya kerja yang profesional, transparan, dan berbasis teknologi informasi sehingga pengelolaan keuangan organisasi menjadi lebih tertib, terpercaya, dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada seluruh anggota PGRI.

tujuan tersebut sudah selaras dengan prinsip **SMART** (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, dan Time-bound), yaitu berfokus pada peningkatan transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan transformasi digital dalam pengelolaan keuangan organisasi PGRI.

3. Manfaat Inovasi

1. Manfaat bagi Bendahara PGRI

- Mempermudah pencatatan iuran anggota, pemasukan, dan pengeluaran kas secara digital.
- Mempercepat proses penyusunan laporan keuangan karena sistem melakukan rekapitulasi secara otomatis.
- Mengurangi risiko kesalahan pencatatan, perhitungan, maupun kehilangan data.
- Memudahkan pencarian data transaksi berdasarkan nama anggota, tanggal, atau jenis transaksi.
- Menghemat waktu dan tenaga dalam pengelolaan administrasi keuangan.

2. Manfaat bagi Anggota PGRI

- Dapat mengetahui status pembayaran iuran secara **real time** melalui tautan yang telah diberikan.
- Memperoleh informasi mengenai pemasukan, pengeluaran, dan saldo kas organisasi secara terbuka sesuai hak akses.
- Meningkatkan rasa percaya terhadap pengelolaan keuangan organisasi karena informasi dapat diakses dengan mudah.
- Mengurangi kebutuhan untuk menghubungi bendahara hanya untuk menanyakan status pembayaran atau kondisi kas.

3. Manfaat bagi Pengurus PGRI

- Memudahkan monitoring kondisi keuangan organisasi setiap saat sebagai dasar pengambilan keputusan.
- Menyediakan data yang akurat dan terdokumentasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- Meningkatkan koordinasi antar pengurus karena seluruh data keuangan tersimpan dalam satu sistem yang sama.
- Mendukung penerapan tata kelola organisasi yang lebih profesional dan akuntabel.

4. Manfaat bagi Organisasi

- Mewujudkan sistem administrasi keuangan yang transparan, efektif, dan efisien.
- Mengurangi penggunaan dokumen berbasis kertas (paperless) sehingga lebih hemat biaya dan ramah lingkungan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota melalui penyediaan informasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses.
- Menjadi contoh penerapan transformasi digital dalam organisasi profesi guru.
- Memperkuat kepercayaan anggota terhadap organisasi melalui keterbukaan informasi keuangan.

5. Manfaat Jangka Panjang

- Membangun budaya kerja yang mengutamakan transparansi, akuntabilitas, dan pemanfaatan teknologi informasi.
- Menjadi model pengelolaan keuangan digital yang dapat direplikasi oleh cabang PGRI lain maupun organisasi profesi dan kemasyarakatan lainnya.

- Mendukung terciptanya sistem administrasi yang berkelanjutan, mudah dikembangkan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.
- Menyediakan basis data keuangan yang terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan proses audit, evaluasi, dan penyusunan program kerja organisasi di masa mendatang.
- Waktu penyusunan laporan berkurang dari sehari-hari **menjadi sekitar 15–30 menit**.
- **100% data** iuran dan transaksi tersimpan secara digital.
- Anggota dapat mengakses informasi **24 jam** melalui tautan.
- Penggunaan kertas untuk buku kas berkurang secara signifikan karena pencatatan dilakukan secara digital.
- Angka-angka hasil implementasi tersebut akan menunjukkan bahwa manfaat inovasi tidak hanya bersifat konseptual, tetapi juga **terukur**,

Secara keseluruhan, pelaksanaan **SAKTI PGRI** memberikan dampak positif berupa peningkatan efisiensi kerja, transparansi informasi, akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta kepercayaan anggota terhadap organisasi. Inovasi ini menjadi salah satu bentuk implementasi transformasi digital yang mendukung tata kelola organisasi PGRI yang modern, profesional, dan berorientasi pada pelayanan.

4. Hasil Inovasi

SAKTI PGRI telah menghasilkan sebuah sistem administrasi keuangan berbasis digital yang mampu mengintegrasikan data anggota, pembayaran iuran, pemasukan, pengeluaran, dan saldo kas organisasi dalam satu platform yang dapat diakses secara **online**. Sistem ini dapat digunakan melalui komputer maupun telepon pintar tanpa memerlukan instalasi aplikasi, sehingga memudahkan pengurus dan anggota dalam memperoleh informasi keuangan secara cepat dan akurat.

Output utama dari inovasi ini meliputi:

- Tersedianya aplikasi digital buku kas PGRI berbasis cloud yang dapat diakses melalui **scan qr code**
- Tersedianya daftar nama anggota PGRI yang terintegrasi dengan status pembayaran iuran.
- Tersedianya pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas secara digital dengan pembaruan data secara **real time**.
- Tersedianya perhitungan saldo kas secara otomatis sehingga meminimalkan kesalahan perhitungan.
- Tersedianya laporan keuangan yang lebih cepat, akurat, terdokumentasi, dan mudah dipertanggungjawabkan.
- Tersedianya akses informasi keuangan yang transparan bagi anggota.

5. CARA AKSES

AKSES MUDAH DAN PRAKTIS

Guru cukup scan QR Code untuk mengakses Buku Kas PGRI secara online.



SAKTI PGRI

SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN DAN DATA GURU TERINTEGRASI



MANFAAT SAKTI PGRI


TRANSPARAN
Informasi keuangan jelas dan terbuka


AKUNTABEL
Setiap transaksi dapat dipertanggung-jawabkan


TERPERCAYA
Data aman dan terlindungi


PROFESIONAL
Sistem modern untuk pengelolaan yang lebih baik

**SATU DATA, SATU SISTEM,
SATU TUJUAN UNTUK PGRI YANG KUAT DAN MAJU!**

DATA GURU TERINTEGRASI
 BUKU KAS ONLINE
 LAPORAN REAL-TIME
 AKSES MUDAH DIMANA SAJA

ISI APLIKASI SAKTI PGRI



SCAN QR CODE BUKU KAS PGRI ONLINE



AKSES MUDAH & CEPAT

6. CARA PENGGUNAAN

Setelah masuk ke laman pertama silahkan memilih nama masing-masing sekolah dengan klik nama sekolah yang ada di pojok bawah begitupun untuk melihat buku Kas.



SAKTI PGRI

Sistem Administrasi Keuangan & Data Guru Terintegrasi

BUKU KAS IURAN PGRI RANTING TIRO SOMPE

KECAMATAN BACUKIKI BARAT

KOTA PAREPARE, SULAWESI SELATAN

MANFAAT


TRANSPARAN
Informasi keuangan jelas & terbuka


AKUNTABEL
Setiap transaksi dapat dipertanggung-jawabkan


TERPERCAYA
Dikelola dengan jujur dan bertanggung jawab


PROFESIONAL
Sistem modern untuk pengelolaan yang lebih baik

SCAN QR CODE BUKU KAS PGRI ONLINE

DATA GURU TERINTEGRASI
 KEUANGAN TERCATAT RAPI
 LAPORAN OTOMATIS REAL-TIME
 DATA AMAN TERLINDUNGI
 AKSES MUDAH DIMANA SAJA

SAMPUL SDN 24 SDN 33 SDN 56 SDN 64 SDN 67 SDN 68 BUKU KAS

UPTD SDN 24 PAREPARE														
NO	NAMA GURU	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	KET
1	SULTAN, S. Pd., M. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	SRI WAHYUNI SAFA, S. Pd., M. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	FITRIANINGSIH, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ARNIA ARAFAH, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	NURHAYATI, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	TRI RATNA YUNITA, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	HJ. MARIYATI DISING, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	MUSTAKIM, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	NUR RAHMAH, S. Pd.L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	DEWI SARTIKA, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	RAHMANIAH, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Mengetahui,

Ketua Ranting Tiro Sompe



AMIRULLAH, S.Pd., M.Pd

NIP. 197912112005021004

Parepare, 02-01-2026

Bendahara Ranting Tiro Sompe



ROSDIANA HASAN, S.Pd. SD, M.Pd

NIP. 197904282014112001

SAMPUL

SDN 24

SDN 33

SDN 56

SDN 64

SDN 67

SDN 68

BUKU KAS

Menu															🔍	📄	📅	100%	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍	📄	📅	🔍</
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
UPTD SDN 56 PAREPARE														
NO	NAMA GURU	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	KET
1	HAERUDDIN, S.Pd.Gr.M.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	RUSNAH, S.Pd. SD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	HJ. JAMILAH S.Pd. SD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	HJ. SUHANNA, S.Pd. SD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ARLIANSYAH ARFAN, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	SYAMSIDAR, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	UMIYANTI AMIRUDDIN, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	HERLIANI, S.Pdi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Mengetahui,

Ketua Ranting Tiro Sompe



AMIRULLAH, S.Pd., M.Pd

NIP. 197912112005021004

Parepare, 02-01-2026

Bendahara Ranting Tiro Sompe



ROSDIANA HASAN, S.Pd. SD, M.Pd

NIP. 197904282014112001

+

≡

SAMPUL

SDN 24

SDN 33

SDN 56

SDN 64

SDN 67

SDN 68

BUKU KAS

		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
UPTD SDN 64 PAREPARE															
NO	NAMA GURU	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	KET	
1	SUTRIANI, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	□	□	□	□	□	□		
2	MARWAH S, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LUNAS	
3	HARTATI IDRIS, SD.S.Pd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LUNAS	
4	RUSMIATI,S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LUNAS	
5	SRI RAHAYU, S.Pd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	□	□	□	□	□	□		
6	RUSDLA, Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	NURBIAH, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LUNAS	
8	SALMAH, S. Pd.I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	Hj. ELLY UTAMI, SE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LUNAS	
10	ROSDIANA,SE,S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11															
Mengetahui,															
Ketua Ranting Tiro Sompe															
															
AMIRULLAH, S.Pd., M.Pd															
NIP. 197912112005021004															
Parepare, 02-01-2026															
Bendahara Ranting Tiro Sompe															
															
ROSDIANA HASAN, S.Pd. SD, M.Pd															
NIP. 197904282014112001															

UPTD SDN 67 PAREPARE														
NO	NAMA GURU	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	KET
1	FIRMAN, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
2	YUNITA ACHMADIN,S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
3	ISNA, S.Pd. Gr.	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
4	ROSDIANA HASAN, S.Pd. SD, M.Pd													LUNAS
5	ERNAWATI, A.Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
6	SALMA,S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
7	HJ.SUKMAWATI,S.Pd SD	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
8	NURJUMIATI KASIM, S.Pd. SD	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
9	NUHAIDAH, S.Ag	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
10	RUSLI, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
11	Hj. HASMA, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
12	HARTINA, S.Pdi	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
13	MARIANI T. S. Pd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
14	WIDYAWATI LATIF, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓							

Mengetahui,

Ketua Ranting Tiro Sompe



AMIRULLAH, S.Pd., M.Pd

NIP. 197912112005021004

Parepare, 02-01-2026

Bendahara Ranting Tiro Sompe



ROSDIANA HASAN, S.Pd. SD, M.Pd

NIP. 197904282014112001

+

≡

SAMPUL

SDN 24

SDN 33

SDN 56

SDN 64

SDN 67

SDN 68

BUKU KAS

+

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
UPTD SDN 68 PAREPARE															
NO	NAMA GURU	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	KET	
1	SYAHRIBULAN, S.Pd. SD., MM	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
2	NURHANAH, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
3	HJ HANURA S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
4	STHAJAR HUSAIN,S.Pd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
5	SUTANTI, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
6	YUSNIDAR, S. Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
7	YUSLIANI YUSUF, S.Pd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
8	ANDI MARWANA, S.Pd. Gr.	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
9	SAENAB, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
10	MUSLIHA,S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
11	DAHLIA, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓								

Mengetahui,

Ketua Ranting Tiro Sompe



AMIRULLAH, S.Pd., M.Pd

NIP. 197912112005021004

Parepare, 02-01-2026

Bendahara Ranting Tiro Sompe



ROSDIANA HASAN, S.Pd. SD, M.Pd

NIP. 197904282014112001

BUKU KAS				
NO	URAIAN	PEMASUKAN	PENGELUARAN	SISA SALDO
1	Iuran SDN 24 Januari - Maret 2026 (33 bulan) 01-04-2026	396.000		396.000
2	Iuran SDN 33 Januari - Maret 2026 (30 bln) 02-04-2026	360.000		756.000
3	Iuran SDN 56 Januari - Maret 2026 (24 bln) 01-04-2026	288.000		1.044.000
4	Iuran SDN 64 Januari - Maret 2026 (57 bln) 11-03-2026	684.000		1.728.000
5	Iuran SDN 67 Januari - Maret 2026 (51 bln) 11-03-2026	612.000		2.340.000
6	Iuran SDN 68 Januari - Maret 2026 (33 bln) 01-04-2026	396.000		2.736.000
7	Setor ke Bendahara Cabang Bacukiki Barat (2 April 2026)		2.371.200	364.800
8	Bayar majalah PGRI (02-04-2026)		70.000	294.800
9	Bayar Kontribusi Kongres PGRI 3 org (Ketua, Sekretaris, Bendahara) @50.000 23-04-2026		150.000	144.800
10	Iuran SDN 24 April - Juni 2026 (33 bln) 10-06-2026	396.000		540.800
11	Iuran SDN 33 April - Juni 2026 (30 bln) 10-06-2026	360.000		900.800
12	Iuran SDN 56 April - Juni 2026 (24 bln) 10-06-2026	288.000		1.188.800
13	Iuran SDN 64 April - Juni 2026 (33 bln) 10-06-2026	396.000		1.584.800
14	Iuran SDN 67 April - Juni 2026 (39 bln) 10-06-2026	468.000		2.052.800
15	Iuran SDN 68 April - Juni 2026 (33 bln) 10-06-2026	396.000		2.448.800
16	Setor ke Bendahara Cabang Bacukiki Barat 11-06-2026		1.996.800	452.000
17	Beli Majalah PGRI Edisi 02 11-06-2026		55.000	397.000
18				
Mengetahui, Ketua Ranting Tiro Sompe  <u>AMIRULLAH, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 197912112005021004 Parepare, 02-01-2026 Bendahara Ranting Tiro Sompe  <u>ROSDIANA HASAN, S.Pd. SD. M.Pd</u> NIP. 197904282014112001				
SAMPUL SDN 24 SDN 33 SDN 56 SDN 64 SDN 67 SDN 68 BUKU KAS				