

## Pendampingan Pengelolaan Dokumen Keuangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal

Yolandari<sup>1</sup>, Ahmad Fahrani<sup>2</sup>, Rapel<sup>3</sup>, Rahmat Anugerah<sup>4</sup>

<sup>1,3,4</sup> Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Palangka Raya, Palangka Raya, Indonesia

<sup>2</sup> Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya, Palangka Raya, Indonesia

### Abstrak

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mendukung penguatan praktik pengendalian internal dalam pengelolaan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada bidang perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya. Permasalahan yang ditemukan meliputi perbedaan tingkat konsistensi dalam proses verifikasi dokumen serta penataan arsip yang belum sepenuhnya seragam sehingga berpotensi mempengaruhi kemudahan dalam pencarian kembali dokumen SP2D. Metode kegiatan dilakukan melalui observasi, wawancara, pengamatan langsung, dan pendampingan dalam proses verifikasi serta pengarsipan dokumen SP2D. Kegiatan pendampingan dilakukan melalui pengecekan kelengkapan dokumen, pengelompokan arsip, dan penataan dokumen berdasarkan klasifikasi arsip yang digunakan pada bidang perbendaharaan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pendampingan yang dilakukan membantu meningkatkan konsistensi dalam proses verifikasi dokumen, ketelitian dalam pengecekan kelengkapan dokumen, serta keteraturan dalam penataan arsip dokumen SP2D. Selain itu, penyimpanan dokumen yang lebih sistematis membantu mempermudah proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan dalam kegiatan administrasi keuangan. Kegiatan ini memberikan kontribusi positif dalam mendukung tertib administrasi dan penguatan pengendalian internal dalam pengelolaan dokumen keuangan pada bidang perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya.

**Kata Kunci:** pengelolaan dokumen, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengarsipan, pengendalian internal, BKAD

### Abstract

*This community service activity aims to support the strengthening of internal control practices in the management of SP2D financial documents in the treasury division of the Regional Financial and Asset Agency of Palangka Raya City. The identified problems included differences in the consistency of document verification and archive arrangement that were not fully uniform, potentially affecting the ease of retrieving SP2D documents. The methods used in this activity included observation, interviews, direct observation, and assistance in the verification and archiving process of SP2D documents. The assistance activities were carried out through checking document completeness, grouping archives, and organizing documents based on the archive classification system used in the treasury division. The results showed that the assistance provided helped improve consistency in document verification, accuracy in checking document completeness, and orderliness in organizing SP2D document archives. In addition, more systematic document storage facilitated the retrieval of documents needed in financial administrative activities. This activity contributed positively to supporting administrative order and strengthening internal control in financial document management in the treasury division of the Regional Financial and Asset Agency of Palangka Raya City.*

**Keywords:** document management, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), archiving, internal control, BKAD.

Korespondensi:

Yolandari

[yolandariyola4@gmail.com](mailto:yolandariyola4@gmail.com)

Submit: 24 April 2026

Revisi: 12 Mei 2026

Diterima: 21 Mei 2026

Terbit: 7 Juni 2026



## 1. Pendahuluan

Pengelolaan dokumen keuangan merupakan bagian penting dalam mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah (Faisal, 2025). Dokumen keuangan menjadi dasar dalam setiap proses transaksi, mulai dari verifikasi hingga pencairan dana, sehingga ketelitian, konsistensi, dan keteraturan dalam pengelolaannya sangat diperlukan. Pengelolaan dokumen yang baik tidak hanya mendukung kelancaran proses administrasi, tetapi juga mempermudah penelusuran dokumen serta memperkuat penerapan pengendalian internal dalam organisasi (Prayana, 2025).

Dalam praktiknya, pengelolaan dokumen keuangan di instansi pemerintah memerlukan sistem yang tertib dan terstruktur, khususnya pada dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang memiliki peran penting dalam proses pencairan dana daerah. Pengendalian internal diperlukan untuk mendukung efektivitas pengelolaan keuangan serta meminimalkan risiko kesalahan dalam proses administrasi dan pencairan anggaran (Tiwow et al., 2025). Selain itu, penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) juga menjadi bagian penting dalam mendukung tata kelola keuangan daerah yang akuntabel dan transparan (Angraini et al., 2026).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengelolaan keuangan daerah meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Oleh karena itu, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Palangka Raya memiliki peran dalam pengelolaan keuangan daerah, khususnya pada bidang perbendaharaan. BKAD Kota Palangka Raya kemudian menjadi mitra dalam kegiatan pengabdian ini. Berdasarkan hasil observasi langsung melalui wawancara dengan staf verifikasi dokumen pada bidang perbendaharaan serta pengamatan langsung terhadap proses verifikasi dan pengarsipan dokumen di BKAD Kota Palangka Raya, ditemukan bahwa proses pengelolaan dokumen SP2D telah berjalan dengan cukup baik. Proses verifikasi dilakukan berdasarkan kelengkapan dokumen yang diajukan sesuai daftar checklist administrasi, sedangkan pengarsipan dokumen dilakukan melalui tahapan penciptaan, pemeliharaan, klasifikasi, verifikasi, hingga penyimpanan arsip. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan adanya perbedaan tingkat konsistensi dalam proses verifikasi dokumen, seperti perbedaan ketelitian dalam pengecekan kelengkapan dokumen dan penataan arsip yang belum sepenuhnya seragam, sehingga berpotensi mempengaruhi kemudahan dalam pencarian kembali dan penelusuran dokumen SP2D. Kondisi ini menunjukkan perlunya upaya penguatan agar praktik pengelolaan dokumen dapat berjalan lebih konsisten dan terstruktur.

Apabila kondisi tersebut tidak diperkuat, maka dapat menyulitkan proses penelusuran dokumen serta berpotensi menghambat kelancaran proses administrasi keuangan, khususnya dalam pencarian kembali dan penelusuran dokumen SP2D yang dibutuhkan. Kondisi ini dapat berdampak pada keterlambatan dalam proses administrasi keuangan di lingkungan kerja.

Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian ini dilakukan melalui pendampingan dalam pengelolaan dokumen keuangan SP2D. Pendampingan difokuskan pada penguatan konsistensi, ketelitian, dan penataan dokumen agar lebih sistematis serta mendukung penerapan pengendalian internal dalam pengelolaan dokumen keuangan.

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah untuk mendukung penguatan praktik pengendalian internal dalam pengelolaan dokumen keuangan SP2D pada bidang perbendaharaan, serta meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen secara tertib, konsisten, dan berkelanjutan.

## 2. Metode

Kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan partisipatif dengan metode pendampingan langsung. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan adanya keterlibatan langsung antara pelaksana kegiatan dengan mitra, sehingga proses pengelolaan dokumen keuangan dapat diamati dan diperkuat secara nyata dalam kegiatan operasional.

Kegiatan dilaksanakan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya, khususnya pada bidang perbendaharaan yang menangani pengelolaan dokumen keuangan SP2D. Subjek kegiatan meliputi pegawai yang terlibat langsung dalam proses verifikasi dan pengarsipan dokumen keuangan.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan. Tahap pertama adalah observasi yang bertujuan untuk mengidentifikasi kondisi awal pengelolaan dokumen SP2D, khususnya dalam proses verifikasi dan penataan arsip. Tahap ini dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap alur kerja pengelolaan dokumen. Selanjutnya, tahap implementasi diwujudkan melalui kegiatan pendampingan dalam pengelolaan dokumen keuangan SP2D yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai, serta memperkuat penerapan praktik pengelolaan dokumen secara konsisten dalam proses verifikasi dan pengarsipan dokumen. Kegiatan ini dilakukan melalui pemberian arahan serta praktik langsung dalam aktivitas kerja, sehingga pegawai dapat memahami dan menerapkan pengelolaan dokumen secara lebih konsisten, teliti, dan sistematis.

Pendampingan dilakukan secara berkelanjutan selama kegiatan berlangsung dengan tujuan untuk memastikan bahwa praktik pengelolaan dokumen yang telah diberikan dapat diterapkan secara mandiri dan konsisten dalam proses verifikasi dan pengarsipan dokumen SP2D dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Seluruh rangkaian kegiatan ditutup dengan tahap evaluasi yang bertujuan untuk menilai efektivitas pendampingan dalam meningkatkan konsistensi, ketelitian, dan keteraturan pengelolaan dokumen, serta mengidentifikasi perubahan dalam praktik pengelolaan dokumen, khususnya dalam konsistensi verifikasi, ketelitian pengecekan, dan penataan arsip setelah kegiatan berlangsung. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan berdasarkan indikator konsistensi dalam verifikasi dokumen, ketelitian dalam pengecekan kelengkapan dokumen, serta kerapian dan keteraturan dalam penataan arsip.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara langsung dengan staf verifikasi dokumen pada bidang perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya, diketahui bahwa proses verifikasi dan pengarsipan dokumen SP2D pada dasarnya telah berjalan dengan cukup baik. Proses verifikasi dilakukan dengan menyesuaikan kelengkapan dokumen berdasarkan checklist administrasi yang digunakan pada bidang perbendaharaan. Dokumen yang diperiksa meliputi SPM LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit SKPD, checklist kelengkapan dokumen, kendali sisa anggaran kegiatan, kendali SPD, e-billing atau Simponi, ringkasan kontrak, serta dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Selain proses verifikasi, pengelolaan arsip dokumen SP2D juga dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari penciptaan arsip, pemeliharaan, klasifikasi, verifikasi, hingga penyimpanan dokumen ke dalam box arsip. Arsip tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung dalam kegiatan administrasi maupun pemeriksaan sehingga keteraturan dan ketelitian dalam pengelolaannya menjadi hal yang penting.

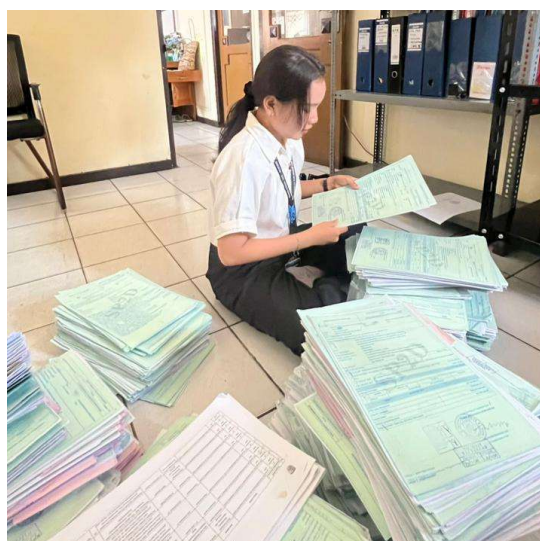
Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan adanya perbedaan tingkat konsistensi dalam proses verifikasi dokumen, seperti perbedaan ketelitian dalam pengecekan kelengkapan dokumen dan penataan arsip yang belum sepenuhnya seragam. Kondisi tersebut berpotensi mempengaruhi kemudahan dalam pencarian kembali dan penelusuran dokumen SP2D ketika dibutuhkan dalam proses administrasi keuangan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan kegiatan pendampingan dalam pengelolaan dokumen SP2D yang berfokus pada penguatan konsistensi verifikasi dokumen dan penataan arsip. Kegiatan pendampingan dilakukan melalui keterlibatan langsung dalam proses pengecekan kelengkapan dokumen, pengelompokan arsip, serta penyusunan dokumen berdasarkan klasifikasi arsip yang digunakan pada bidang perbendaharaan.



**Gambar 1. Wawancara dan diskusi dengan staf verifikasi dokumen pada bidang perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya**

Kegiatan pendampingan juga dilakukan melalui praktik langsung dalam proses pengarsipan dokumen SP2D. Dokumen yang telah diverifikasi kemudian dikelompokkan dan disusun secara lebih rapi untuk mempermudah proses penyimpanan dan pencarian kembali dokumen.



**Gambar 2. Kegiatan pengarsipan dokumen SP2D pada bidang perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya**

Dokumen yang telah selesai diverifikasi dan diarsipkan kemudian disimpan ke dalam box arsip sebagai bagian dari upaya menjaga keteraturan dokumen pada bidang perbendaharaan.



**Gambar 3. Penyimpanan dokumen SP2D dalam box arsip pada bidang perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya**

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan, terlihat adanya perubahan positif dalam praktik pengelolaan dokumen SP2D pada bidang perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya. Proses pengecekan dokumen menjadi lebih terstruktur karena kelengkapan dokumen diperiksa berdasarkan checklist administrasi yang digunakan dalam proses verifikasi. Selain itu, penataan arsip dokumen menjadi lebih rapi dan sistematis sehingga mempermudah proses pencarian kembali dokumen ketika diperlukan.

Kegiatan pendampingan ini juga membantu meningkatkan konsistensi dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen keuangan. Pengelolaan dokumen yang tertib dan sistematis mendukung kelancaran proses administrasi keuangan serta memperkuat penerapan pengendalian internal dalam pengelolaan dokumen SP2D. Hasil tersebut sejalan dengan (Tiwow et al., 2025) yang menyatakan bahwa pengendalian internal diperlukan untuk mendukung efektivitas pengelolaan keuangan dan meminimalkan risiko kesalahan administrasi.

#### **4. Kesimpulan**

Pengelolaan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi dan kelancaran proses pengelolaan keuangan daerah pada bidang perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya. Berdasarkan hasil observasi, proses verifikasi dan pengarsipan dokumen pada dasarnya

telah berjalan dengan cukup baik, namun masih ditemukan adanya perbedaan tingkat konsistensi dalam proses verifikasi dokumen dan penataan arsip sehingga diperlukan upaya penguatan dalam pengelolaan dokumen.

Melalui kegiatan pendampingan yang dilakukan secara langsung, praktik pengelolaan dokumen SP2D menjadi lebih terstruktur dan sistematis. Pendampingan membantu meningkatkan konsistensi dalam pengecekan kelengkapan dokumen, ketelitian dalam proses verifikasi, serta keteraturan dalam penataan arsip dokumen SP2D. Selain itu, penyimpanan dokumen yang lebih rapi juga mempermudah proses pencarian kembali dan penelusuran dokumen ketika dibutuhkan dalam kegiatan administrasi keuangan.

Dengan demikian, kegiatan pendampingan yang dilakukan dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung penguatan pengendalian internal serta peningkatan kualitas pengelolaan dokumen keuangan pada bidang perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya. Namun demikian, kegiatan ini masih terbatas pada pendampingan dalam ruang lingkup bidang perbendaharaan sehingga diperlukan upaya pengembangan lebih lanjut, seperti penerapan pengelolaan arsip berbasis digital agar pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

## Daftar Pustaka

- Angraini, F., Rahayu, S., & Irwana, D. B. (2026). *Analisis Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah ( SPIP ) dalam Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah*.
- Faisal, H. (2025). *Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah*. VIII(3), 460–484.
- Kuangan, P., & Nomor, U. (2015). *Salina n*.
- Nuraini, E., & Ramadhani, R. S. (2025). *ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA BPKP PROVINSI NTB Nuraini & Ramadhani : Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada BPKP*. 1(2), 415–429.
- Prayana, C. S. & I. K. R. (2025). *PERAN ARSIPARIS DALAM MENINGKATKAN AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PERSURATAN DI BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA PERWAKILAN PROVINSI BALI* The. 6, 177–194.
- Prayogo, Y., Fikri, A. S., & Nandini, K. P. (2023). *Analisis Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah ( SAP ) Berbasis Akrual dalam Penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan Daerah*. 3(2), 44–58.
- Rahayu, H. S. N., Roudli, M. S., Ramadhani, F. I., Candra, S. N., Khoirunnisa, F., & Lestari, A. D. (2026). *Refleksi Pengalaman Magang dalam Memahami Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan pada BPKP Provinsi Jawa Tengah dan Dinas Perhubungan ( Dishub ) Kota Semarang Jurusan Akuntansi Syariah , Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang , Indonesia*. 3(6), 615–624.
- Sombo, S., Hoegh, K., Lambe, P., & Halik, J. B. (2025). *Analisis Pengelolaan Keuangan dan Implikasinya Terhadap Kualitas Laporan Keuangan ( Studi Kualitatif di DPMPSTP Kabupaten Dogiyai ) Pendahuluan*. 1(2), 61–69.
- Tiwow, S. A. C., Marentek, S. A., & Daleno, A. (2025). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TOMOHON*. 9, 7–12.