

Peningkatan Efisiensi Pelaporan Anggaran Melalui Klasifikasi Dan Penataan Berkas (SPM/SP2D)

Satira Yusuf¹, Hasnidar^{2*}, Erwin Hadisantoso³, Emilia Nurdin⁴, Vina Olivia Pebrianti⁵, Muhammad Zaikin⁶

^{1,2,3,4,5,6} Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Halu Oleo, Kendari, Indonesia

*Penulis Korespondensi: hasnidar@uho.ac.id

Abstract. *The Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) program provides students with opportunities to develop their competencies through experiential learning outside the university environment, one of which is an internship program. This report is based on the implementation of an MBKM internship at the Regional Financial and Asset Management Agency (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah/BPKAD), focusing on improving the efficiency of budget reporting through the classification and organization of Payment Order (Surat Perintah Membayar/SPM) and Fund Disbursement Order (Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D) documents. These documents play a crucial role in the implementation, disbursement, and accountability of regional government budgets. The internship activities were carried out using observation, document inventory, archive classification based on fiscal year and expenditure category, and systematic document organization in accordance with archival management standards. The results indicate that well-structured archival management accelerates document retrieval, minimizes administrative errors, and enhances the accuracy and efficiency of budget reporting. In addition to contributing to the improvement of financial archive management at BPKAD, the internship provided valuable practical experience for students in strengthening their professional competencies, particularly in the fields of financial administration and regional public financial management.*

Keywords: *Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Regional Financial and Asset Management Agency (BPKAD), Budget Reporting, Payment Order (SPM), Fund Disbursement Order (SP2D), Records Management.*

Abstrak. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi melalui pengalaman belajar di luar lingkungan perguruan tinggi, salah satunya melalui program magang. Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) yang berfokus pada upaya meningkatkan efisiensi pelaporan anggaran melalui proses klasifikasi dan penataan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kedua dokumen tersebut memiliki peran penting dalam pelaksanaan, pencairan, dan pertanggungjawaban anggaran pemerintah daerah. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan dengan menggunakan metode observasi, inventarisasi dokumen, pengelompokan arsip berdasarkan tahun anggaran dan jenis belanja, serta penataan dokumen secara sistematis sesuai dengan standar pengarsipan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang terstruktur mampu mempercepat proses penelusuran dokumen, meminimalkan kesalahan administrasi, serta meningkatkan efektivitas dan ketepatan dalam penyusunan laporan anggaran. Selain memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip keuangan di BPKAD, kegiatan magang ini juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperkuat kompetensi profesional, khususnya dalam bidang administrasi dan pengelolaan keuangan daerah.

Kata kunci: MBKM, BPKAD, Pelaporan Anggaran, SPM, SP2D, Kearsipan

1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan pemerintah merupakan salah satu aspek krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Prinsip good governance mengharuskan setiap penyelenggara negara menjalankan fungsi keuangannya secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab. Prinsip-prinsip tersebut telah diamanatkan secara tegas dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dua regulasi ini menegaskan bahwa setiap pengeluaran anggaran harus didukung oleh dokumen yang sah dan lengkap sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan negara. Dalam konteks otonomi daerah, pengelolaan keuangan daerah memegang peranan strategis sebagai instrumen pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat (Syamsul & Ritonga, 2017). Pengelolaan keuangan yang baik tidak hanya mencerminkan ketaatan terhadap regulasi, tetapi juga menunjukkan komitmen pemerintah dalam menjaga kepercayaan publik terhadap penggunaan anggaran negara secara bertanggung jawab.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai perangkat daerah memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, termasuk dalam proses pencairan dana dan pelaporan anggaran. BPKAD berfungsi sebagai pusat layanan administrasi keuangan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, hingga pelaporan anggaran. Dalam menjalankan fungsi tersebut, BPKAD sangat bergantung pada keberadaan dokumen-dokumen pertanggungjawaban keuangan yang tertata dengan baik (McLeod & Harun, 2014). Salah satu dokumen yang menjadi penopang utama dalam proses administrasi keuangan daerah adalah Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat berwenang sebagai dasar pencairan dana, sedangkan SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara atau Daerah sebagai perintah pencairan dana dari kas negara atau kas daerah. Kedua dokumen ini memiliki peran penting karena menjadi dasar pencatatan akuntansi serta penyusunan laporan realisasi anggaran (Prasetya & Pravitasari, 2024).

Efisiensi dalam pengelolaan dokumen keuangan menjadi kunci utama bagi keberhasilan pelaporan anggaran di tingkat daerah. Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang memadai, sehingga setiap dokumen dapat diakses dan diverifikasi secara cepat (Febriantoko, 2017). Proses pencairan dana melalui mekanisme SPM dan SP2D memerlukan kelengkapan administrasi yang ketat, mulai dari penyediaan dokumen pendukung hingga pencatatan yang rapi di setiap tahapan alur kerja (Nailul Rohmah et al., 2026). Tanpa sistem pengelolaan dokumen yang memadai, proses pencarian arsip akan memakan waktu yang tidak sedikit dan berpotensi menghambat alur pelaporan kepada pihak-pihak yang berwenang melakukan pengawasan.

Berdasarkan pengamatan selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis menemukan bahwa sistem klasifikasi dan penataan berkas SPM/SP2D di instansi tempat kegiatan berlangsung masih menghadapi beberapa kendala signifikan yang perlu segera diatasi. Sebagian besar berkas SPM/SP2D masih disimpan secara manual dan belum sepenuhnya diklasifikasikan berdasarkan tahun anggaran, jenis belanja, maupun urutan nomor dokumen. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang relatif lama, terutama ketika dokumen diperlukan untuk keperluan pelaporan, pemeriksaan internal, maupun audit (Milyan, 2022). Fenomena ini tidak hanya terjadi di satu instansi, tetapi juga merefleksikan permasalahan umum dalam pengelolaan kearsipan

di berbagai lembaga pemerintah daerah di Indonesia (Irawan, 2006). Ketidaksiapan infrastruktur kearsipan dan keterbatasan pemahaman pegawai tentang prosedur klasifikasi dokumen menjadi dua hambatan utama yang saling berkaitan dan memperparah kondisi pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Belum optimalnya penerapan prinsip kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan turut memengaruhi efektivitas pengelolaan dokumen keuangan di instansi pemerintah. Arsip keuangan yang tidak tertata dengan baik berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dokumen, keterlambatan penyusunan laporan, serta menurunnya kualitas akuntabilitas pengelolaan anggaran (Kristiyanti, 2017). Manajemen kearsipan yang efektif menjadi prasyarat mutlak bagi terciptanya pelayanan publik yang berkualitas, sebab arsip merupakan bukti otentik dari setiap transaksi keuangan yang telah dilaksanakan (Wamukoya, 2000). Selain itu, pentingnya menjaga otentisitas dokumen arsip menjadi tantangan tersendiri di era transformasi digital saat ini, termasuk dalam pengelolaan arsip elektronik di lembaga pemerintah daerah (Mayesti & Hanriarseto, 2013). Tantangan ini menunjukkan bahwa peningkatan kapasitas kearsipan tidak cukup hanya mengandalkan aspek teknis, tetapi juga perlu didukung oleh kesadaran dan komitmen seluruh pemangku kepentingan.

Di sisi lain, transparansi pengelolaan keuangan daerah menjadi tuntutan yang semakin meningkat seiring dengan berkembangnya tata kelola pemerintahan yang baik. Tata kelola pemerintah daerah yang baik berkontribusi secara langsung terhadap transparansi pengelolaan keuangan daerah (Syamsul & Ritonga, 2017). Tertib administrasi kearsipan merupakan salah satu pilar utama dalam mewujudkan transparansi tersebut, karena memastikan bahwa setiap dokumen keuangan dapat diakses, diverifikasi, dan dipertanggungjawabkan secara akuntabel. Penelaahan aspek efisiensi pada dokumen-dokumen anggaran, seperti Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Lembaga, juga sangat bergantung pada kualitas pengelolaan arsip yang mendasarinya (Suliantoro, 2019). Ketertiban administrasi instansi pemerintah menjadi fondasi utama dalam membangun sistem pertanggungjawaban keuangan yang kredibel (Saputra & Akbar, 2022). Tanpa fondasi yang kuat dalam pengelolaan arsip, seluruh upaya peningkatan akuntabilitas keuangan daerah akan sulit terwujud secara optimal.

Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui kegiatan klasifikasi dan penataan berkas SPM/SP2D secara sistematis dan terstruktur. Kegiatan ini diharapkan dapat mendukung kelancaran proses administrasi, meningkatkan efisiensi pelaporan anggaran, serta membantu instansi dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel. Secara spesifik, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas dan menyeluruh kepada pihak terkait mengenai pentingnya klasifikasi dan penataan berkas SPM dan SP2D di BPKAD. Melalui kegiatan sosialisasi ini, diharapkan seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan administrasi keuangan dapat memahami prosedur penataan arsip yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga tercipta keseragaman dalam pengelolaan dokumen keuangan dan terbangun budaya kerja yang lebih tertib di lingkungan BPKAD.

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan ini bersifat multidimensi dan dirasakan secara langsung oleh seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan administrasi keuangan daerah. Pertama, meningkatnya pemahaman aparatur mengenai klasifikasi dan penataan berkas SPM dan SP2D sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Kedua, terwujudnya keseragaman dalam pengelolaan arsip keuangan, sehingga penataan dan pencarian berkas SPM/SP2D dapat dilakukan secara tertib dan sistematis. Ketiga, mendukung efisiensi dan ketepatan waktu pelaporan anggaran melalui kemudahan akses

terhadap dokumen keuangan yang telah tertata dengan baik. Ketiga manfaat tersebut secara kolektif berkontribusi pada peningkatan kinerja administrasi keuangan daerah dan penguatan akuntabilitas publik dalam pengelolaan anggaran negara.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian dan Fungsi Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen administrasi keuangan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang setelah dilakukan pengujian terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen pendukung pengeluaran anggaran. SPM berfungsi sebagai perintah resmi untuk membayar sejumlah dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada pihak yang berhak, baik untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, maupun belanja modal (Nailul Rohmah et al., 2026). Dalam siklus pengelolaan keuangan daerah, SPM memiliki peranan yang sangat penting karena menjadi penghubung antara tahap pelaksanaan anggaran dengan tahap pencairan dana.

Secara yuridis, SPM berkaitan erat dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menegaskan bahwa setiap pengeluaran negara atau daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Selain itu, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengatur bahwa pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran dilakukan berdasarkan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang. Ketentuan lebih teknis mengenai SPM diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menyebutkan bahwa SPM merupakan dokumen yang menjadi dasar bagi Bendahara Umum Daerah dalam menerbitkan SP2D (Prasetya & Pravitasari, 2024).

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau pejabat yang ditunjuk sebagai perintah resmi untuk mencairkan dana dari kas daerah kepada pihak yang berhak menerima pembayaran. SP2D diterbitkan berdasarkan SPM yang telah melalui proses verifikasi dan dinyatakan lengkap serta sah. Penerbitan SP2D berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa Bendahara Umum Negara atau Daerah berwenang melakukan pembayaran dari kas negara atau daerah atas dasar perintah pembayaran yang sah (Kamila Luthfia Yahya et al., 2023). SP2D memiliki kedudukan yang sangat penting karena menjadi bukti sah terjadinya pengeluaran kas daerah sekaligus menjadi dasar pencatatan transaksi dalam sistem akuntansi pemerintah daerah.

Selain sebagai dasar penerbitan SP2D, SPM juga menjadi salah satu dokumen utama dalam proses penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah. Arsip SPM diperlukan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan keuangan pemerintah daerah, serta dalam proses pemeriksaan dan audit oleh aparat pengawasan (Febriantoko, 2017). Dengan demikian, penataan dan pengelolaan arsip SPM dan SP2D secara tertib dan sistematis sangat diperlukan untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah.

Manajemen Kearsipan Dinamis dalam Akuntansi Sektor Publik

Manajemen kearsipan dinamis merupakan proses pengendalian dokumen secara efisien dan sistematis selama masa penggunaan aktif untuk mendukung operasional harian instansi. Dalam konteks Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), manajemen kearsipan berfokus pada pengamanan bukti transaksi seperti SPM dan SP2D yang memiliki nilai hukum dan administratif tinggi sebagai dasar pertanggungjawaban anggaran (Kristiyanti, 2017). Pengelolaan arsip di instansi pemerintah wajib mematuhi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa pencipta arsip bertanggung jawab atas ketersediaan, aksesibilitas, dan keamanan arsip dinamis guna menjamin akuntabilitas kinerja.

Pengelolaan arsip SPM dan SP2D di BPKAD dilakukan melalui sistem klasifikasi yang terpadu untuk memastikan data keuangan memiliki struktur yang logis. Klasifikasi ini mencakup pengurutan secara kronologis berdasarkan tanggal terbitnya SP2D, pengurutan numerik berdasarkan nomor urut dokumen untuk mencegah duplikasi, serta klasifikasi berdasarkan perangkat daerah terkait guna mempermudah konsolidasi laporan keuangan daerah (Milyan, 2022). Pada BPKAD, khususnya di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, SPM dan SP2D merupakan arsip dinamis yang sangat vital karena menjadi dasar utama dalam proses pencairan dana APBD serta menjadi bukti administratif dan akuntansi atas realisasi belanja daerah.

Manajemen kearsipan dinamis dalam akuntansi sektor publik mencakup beberapa tahapan, antara lain penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penataan dan penyimpanan arsip. Dalam praktiknya, klasifikasi arsip SPM dan SP2D di BPKAD dilakukan berdasarkan jenis belanja, perangkat daerah, periode waktu, serta nomor dokumen (Mayesti & Hanriarseto, 2013). Klasifikasi ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian kembali arsip, meminimalkan risiko kehilangan dokumen, serta meningkatkan ketertiban administrasi keuangan daerah. Selain itu, manajemen kearsipan dinamis yang baik juga mendukung penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), di mana arsip SPM dan SP2D yang terklasifikasi dapat menjadi alat pengendalian untuk mencegah kesalahan pencatatan, duplikasi pembayaran, maupun penyimpangan anggaran (Mukti, 2019).

Efisiensi Pelaporan Anggaran Melalui Penataan Berkas

Efisiensi pelaporan anggaran merupakan salah satu tujuan utama dalam pengelolaan keuangan daerah yang menuntut ketepatan waktu, keakuratan data, serta kemudahan akses terhadap informasi keuangan (Suhendro, 2024). Pada BPKAD, pelaporan anggaran sangat bergantung pada ketersediaan dan keteraturan dokumen sumber, khususnya SPM dan SP2D. Oleh karena itu, penataan berkas yang baik menjadi faktor penentu dalam meningkatkan efisiensi pelaporan anggaran.

Penataan berkas SPM dan SP2D yang sistematis dilakukan melalui proses klasifikasi arsip berdasarkan jenis belanja, perangkat daerah, nomor dokumen, serta periode anggaran. Klasifikasi ini bertujuan untuk menciptakan keteraturan administrasi sehingga setiap dokumen dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan dalam proses penyusunan laporan keuangan (Nadirsyah & Syariful Maulana, 2025). Dengan adanya penataan berkas yang terstruktur, waktu yang diperlukan untuk mencari, memverifikasi, dan merekap data keuangan dapat diminimalkan, sehingga proses pelaporan anggaran menjadi lebih efisien.

Dalam praktik di BPKAD, penataan berkas SPM dan SP2D juga berperan penting dalam mendukung proses rekonsiliasi data antara realisasi anggaran dan catatan akuntansi. Arsip yang tertata rapi memudahkan petugas dalam mencocokkan data transaksi, mengidentifikasi selisih, serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan pencatatan. Hal ini berdampak langsung pada peningkatan akurasi laporan realisasi anggaran (Suliantoro, 2019). Selain meningkatkan kecepatan dan ketepatan pelaporan, penataan berkas yang baik juga mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah. Dokumen SPM dan SP2D yang tersusun rapi dan mudah ditelusuri memungkinkan pihak internal maupun eksternal, seperti inspektorat dan auditor, untuk melakukan pemeriksaan dengan lebih efektif.

Efisiensi pelaporan anggaran melalui penataan berkas di BPKAD juga berdampak pada peningkatan kinerja aparatur. Beban kerja administratif dapat dikurangi karena proses pencarian dan pengolahan dokumen menjadi lebih sederhana dan terstruktur. Aparatur dapat lebih fokus pada analisis keuangan dan pengambilan keputusan, bukan pada permasalahan teknis pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan prinsip good governance yang menekankan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan (Suhendro, 2024).

Peran Teknologi Informasi dalam Digitalisasi Arsip Keuangan

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip keuangan di sektor publik. Digitalisasi arsip keuangan menjadi salah satu strategi penting dalam meningkatkan efisiensi pelaporan anggaran, khususnya melalui pengelolaan dokumen SPM dan SP2D. Pemanfaatan teknologi memungkinkan proses klasifikasi dan penataan berkas dilakukan secara lebih sistematis, cepat, dan akurat dibandingkan dengan pengelolaan arsip secara konvensional (Kamila Luthfia Yahya et al., 2023).

Digitalisasi arsip SPM dan SP2D dilakukan melalui proses pemindaian dokumen fisik ke dalam bentuk digital, yang kemudian disimpan dalam sistem informasi keuangan atau sistem manajemen arsip elektronik. Dengan dukungan teknologi, setiap dokumen dapat diberi metadata seperti nomor SPM/SP2D, tanggal penerbitan, perangkat daerah, jenis belanja, dan tahun anggaran. Pemberian metadata ini berfungsi sebagai dasar klasifikasi arsip digital sehingga memudahkan proses pencarian, pengelompokan, dan penelusuran kembali dokumen saat dibutuhkan (Ardiansyah et al., 2020).

Arsip digital dapat diakses secara real-time oleh unit kerja terkait tanpa harus mencari dokumen fisik secara manual. Hal ini secara langsung mengurangi waktu pengolahan data, mempercepat proses rekonsiliasi, serta mendukung ketepatan waktu penyusunan laporan realisasi anggaran. Risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi dokumen dapat diminimalkan melalui sistem penyimpanan digital yang dilengkapi dengan mekanisme pengendalian akses dan pencadangan data (Mayesti & Hanriarseto, 2013).

Pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi arsip keuangan di BPKAD juga mendukung penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. Informasi keuangan yang tersaji secara tertata dan terdokumentasi dengan baik

memungkinkan pimpinan daerah dan pemangku kepentingan lainnya untuk memperoleh data yang andal sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain itu, penggunaan teknologi informasi sejalan dengan upaya reformasi birokrasi dan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) di lingkungan pemerintah daerah (Ardiansyah et al., 2020). Dengan demikian, optimalisasi teknologi informasi perlu diimbangi dengan peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta penyusunan standar operasional prosedur yang jelas agar pengelolaan arsip digital dapat berjalan secara berkelanjutan, efektif, dan akuntabel.

3. METODE PENELITIAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan penyuluhan dengan metode persuasif dan edukatif sebagai strategi utama dalam meningkatkan pemahaman aparatur BPKAD mengenai klasifikasi dan penataan berkas SPM/SP2D. Pemilihan metode ini didasarkan pada pertimbangan bahwa perubahan perilaku dan peningkatan kompetensi dalam pengelolaan arsip keuangan memerlukan proses pemahaman yang mendalam, bukan sekadar instruksi teknis semata. Penyuluhan bersifat persuasif mendorong partisipasi aktif peserta melalui dialog dan diskusi, sedangkan pendekatan edukatif memastikan transfer pengetahuan dilakukan secara sistematis dan terstruktur (Nursalin, 2023). Kombinasi kedua pendekatan ini diharapkan mampu membentuk kesadaran dan komitmen aparatur dalam menerapkan prosedur kearsipan yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan tahap sosialisasi yang bertujuan memberikan penjelasan mengenai manfaat dan kegunaan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini kepada seluruh peserta yang terlibat dalam pengelolaan administrasi keuangan. Pada tahap ini, tim pengabdian menyampaikan latar belakang permasalahan yang dihadapi oleh BPKAD terkait keterlambatan dan ketidaksiapan dokumen arsip SPM/SP2D dalam proses pelaporan anggaran. Setelah sosialisasi, kegiatan dilanjutkan dengan tahap edukasi yang lebih teknis, yakni memberikan informasi dan penjelasan mengenai prosedur klasifikasi dan penataan berkas SPM serta SP2D secara rinci. Materi edukasi mencakup prinsip kearsipan dinamis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sistem klasifikasi arsip berdasarkan tahun anggaran, jenis belanja, perangkat daerah, serta nomor urut dokumen, serta pentingnya penataan berkas sebagai jejak audit dalam akuntansi sektor publik.

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini bersifat partisipatif, di mana peserta tidak hanya menerima materi secara pasif tetapi juga dilibatkan dalam sesi diskusi dan tanya jawab secara langsung. Pendekatan ini memungkinkan tim pengabdian untuk mengidentifikasi kendala teknis yang dihadapi oleh aparatur di lapangan, sekaligus memberikan solusi yang sesuai dengan kondisi nyata di BPKAD. Melalui kombinasi metode penyuluhan persuasif dan edukasi terstruktur ini, diharapkan terjadi peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan arsip keuangan yang pada akhirnya berkontribusi pada efisiensi dan ketepatan waktu pelaporan anggaran daerah.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Sosialisasi Program

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dengan tujuan memberikan pemahaman dan pengalaman praktis terkait peningkatan efisiensi pelaporan anggaran melalui klasifikasi dan penataan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah

Pencairan Dana (SP2D). Sosialisasi ini secara khusus ditujukan untuk meningkatkan kesadaran dan kompetensi aparatur pengelola keuangan daerah dalam pengelolaan arsip keuangan yang tertib, sistematis, dan akuntabel (Fuada, 2021). Sasaran kegiatan adalah seluruh pegawai BPKAD yang terlibat dalam proses pengelolaan administrasi keuangan daerah, dengan fokus utama pada Pegawai Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah yang secara langsung menangani dokumen SPM dan SP2D.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam dua tahapan utama. Tahap pertama berupa sosialisasi langsung kepada pegawai BPKAD mengenai pentingnya klasifikasi dan penataan berkas SPM dan SP2D sebagai dokumen keuangan yang memiliki nilai administratif, hukum, dan pertanggungjawaban. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman awal terkait standar pengelolaan arsip keuangan serta dampaknya terhadap efisiensi pelaporan anggaran. Materi yang disampaikan meliputi pengertian SPM dan SP2D, fungsi dan perannya dalam siklus pengelolaan keuangan daerah, serta landasan hukum pengelolaan dokumen keuangan (Silfiani et al., 2021). Tahap kedua berupa pendampingan langsung kepada pegawai BPKAD dalam proses pengklasifikasian, penataan, dan penyimpanan berkas SPM dan SP2D. Tahap pendampingan mencakup penerapan sistem penomoran, pengelompokan berdasarkan jenis belanja dan periode anggaran, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip keuangan. Metode yang digunakan meliputi presentasi interaktif, diskusi kelompok, dan praktik langsung penataan berkas.

Dalam rangka memastikan relevansi dan efektivitas kegiatan, tim pengabdian terlebih dahulu melakukan observasi awal selama dua hari kerja di BPKAD. Observasi dilakukan dengan cara mengamati langsung kondisi penyimpanan berkas, mewawancarai pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, serta meninjau dokumen SPM dan SP2D yang tersimpan. Hasil observasi awal terhadap kondisi penataan arsip SPM/SP2D di BPKAD menunjukkan bahwa kondisi awal penataan berkas menghadapi beberapa kendala signifikan yang memperlambat proses pelaporan anggaran. Kondisi tersebut dirangkum pada Tabel 1.

Tabel 1. Hasil Observasi Kondisi Arsip SPM/SP2D Sebelum Kegiatan

Aspek	Kondisi Awal	Masalah yang Ditemukan
Klasifikasi berkas	Belum terstandar	Tidak ada pengelompokan berdasarkan tahun anggaran dan jenis belanja
Penyimpanan	Manual dan tidak terstruktur	Arsip disimpan tanpa urutan yang konsisten antar berkas
Penomoran dokumen	Tidak seragam	Tidak ada sistem penomoran acuan yang diterapkan secara konsisten
Akses dokumen	Memakan waktu lama	Proses pencarian dokumen memerlukan waktu rata-rata 30 menit per dokumen
Pemanfaatan teknologi	Belum optimal	Belum ada sistem digitalisasi arsip keuangan yang terintegrasi

Identifikasi Permasalahan

Hasil sosialisasi menunjukkan adanya respon positif dari pegawai BPKAD yang ditandai dengan meningkatnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya penataan berkas SPM dan SP2D. Namun demikian, masih ditemukan beberapa permasalahan yang memerlukan perhatian lebih lanjut. Pertama, penataan berkas SPM dan SP2D sebelumnya

belum sepenuhnya dilakukan secara sistematis dan terstandar. Banyak berkas yang disimpan tanpa pengelompokan berdasarkan tahun anggaran, jenis belanja, maupun nomor urut dokumen (Milyan, 2022). Kondisi ini menyebabkan proses pencarian dokumen memerlukan waktu yang relatif lama, terutama ketika arsip diperlukan untuk keperluan pelaporan, pemeriksaan internal, maupun audit. Ketidaksesuaian antara volume dokumen yang tinggi dengan sistem penataan yang belum terstandar menciptakan bottleneck dalam alur kerja kearsipan di BPKAD.

Kedua, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip keuangan masih belum optimal. Arsip digital belum diterapkan secara menyeluruh, sehingga dokumen keuangan masih bergantung pada penyimpanan fisik. Ketergantungan pada arsip fisik meningkatkan risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi dokumen (Fairuz Azzahra et al., 2025). Ketiga, keterbatasan pemahaman sebagian pegawai terkait manajemen kearsipan dinamis dokumen keuangan turut menjadi tantangan. Beberapa pegawai belum memahami secara mendalam tentang prinsip klasifikasi arsip sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sehingga penerapan sistem penataan arsip yang baru perlu dilakukan secara bertahap dan didampingi secara intensif (Rahmawati, 2018).

Luaran yang Dicapai

Dari kegiatan sosialisasi dan pendampingan mengenai peningkatan efisiensi pelaporan anggaran melalui klasifikasi dan penataan berkas SPM dan SP2D di Kantor BPKAD, diperoleh capaian luaran sebagaimana tercantum pada Tabel 2.

Tabel 2. Capaian Luaran Kegiatan dan Keterkaitan dengan Tujuan

No.	Tujuan Kegiatan	Luaran yang Dicapai	Status
1	Peningkatan pemahaman aparatur	Meningkatnya pemahaman pegawai mengenai klasifikasi dan penataan berkas SPM/SP2D	Tercapai
2	Keteraturan arsip keuangan	Tertatanya berkas SPM/SP2D secara lebih sistematis, rapi, dan mudah diakses	Tercapai
3	Efisiensi pelaporan anggaran	Meningkatnya efisiensi dan akurasi dalam proses pelaporan anggaran daerah	Tercapai
4	Rekomendasi berkelanjutan	Tersusunnya rekomendasi teknis pengelolaan arsip SPM/SP2D yang dapat diterapkan secara berkelanjutan	Tercapai

Luaran pertama mencakup meningkatnya pemahaman pegawai BPKAD mengenai pentingnya klasifikasi dan penataan berkas SPM dan SP2D dalam mendukung efisiensi pelaporan anggaran. Peningkatan pemahaman ini terjadi karena proses sosialisasi dan pendampingan dilakukan secara interaktif dan berkelanjutan selama pelaksanaan kegiatan. Luaran kedua berupa tertatanya berkas SPM dan SP2D secara lebih sistematis, rapi, dan mudah diakses. Penerapan sistem klasifikasi berdasarkan tahun anggaran, jenis belanja, perangkat daerah, serta nomor urut dokumen membuat arsip menjadi lebih terorganisir dan mempercepat proses pencarian dokumen serta penyusunan laporan keuangan. Luaran ketiga meliputi meningkatnya efisiensi dan akurasi dalam proses

pelaporan anggaran daerah melalui pengelolaan arsip keuangan yang baik. Luaran keempat berupa tersusunnya rekomendasi teknis terkait pengelolaan arsip SPM dan SP2D yang dapat diterapkan secara berkelanjutan di lingkungan BPKAD (Fairuz Azzahra et al., 2025).

Peningkatan Pemahaman dan Kapasitas Aparatur

Kegiatan sosialisasi dan pendampingan yang dilaksanakan di BPKAD memberikan dampak positif dalam peningkatan pemahaman dan kapasitas aparatur terkait pengelolaan arsip keuangan. Presentasi interaktif mengenai pengertian SPM dan SP2D, fungsi dan perannya dalam sistem pengelolaan keuangan daerah, serta pentingnya klasifikasi dan penataan berkas membantu peserta memahami konteks lebih luas dari dokumen keuangan yang mereka tangani setiap hari. Diskusi yang dilaksanakan selama kegiatan memungkinkan pertukaran pengalaman antara tim pengabdian dan pegawai BPKAD, sehingga solusi yang ditawarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan nyata di lapangan (Fuada, 2021). Hasil ini menunjukkan bahwa pendekatan penyuluhan persuasif dan edukatif yang diterapkan dalam kegiatan pengabdian ini efektif dalam meningkatkan kesiapan aparatur menerapkan prosedur kearsipan yang baru.

Praktik langsung penataan berkas SPM dan SP2D, mulai dari pengelompokan, penomoran, hingga penyimpanan dokumen, menjadi komponen yang paling berdampak dalam meningkatkan keterampilan peserta. Melalui simulasi ini, peserta dapat menerapkan langsung teori klasifikasi kearsipan yang telah disampaikan pada tahap materi. Pendampingan terkait pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip keuangan juga memberikan wawasan baru bagi peserta mengenai kemudahan akses dokumen digital dibandingkan dengan penyimpanan fisik konvensional (Ardiansyah et al., 2020). Kombinasi antara pemberian materi teori dan praktik langsung ini menghasilkan pemahaman yang lebih utuh dan aplikatif bagi peserta.

Peningkatan pemahaman ini sangat relevan dengan prinsip akuntabilitas sektor publik. Kompetensi aparatur dalam pengelolaan arsip keuangan merupakan salah satu faktor penentu kualitas pelaporan keuangan daerah. Semakin baik pemahaman aparatur mengenai prosedur kearsipan, semakin tinggi pula kualitas dokumentasi transaksi keuangan yang dihasilkan (Fuada, 2021). Hal ini sejalan dengan temuan Kristiyanti (2017) yang menyatakan bahwa manajemen kearsipan dinamis yang baik akan meningkatkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas instansi pemerintah. Temuan ini juga sejalan dengan pendapat Suhendro (2024) yang menekankan bahwa efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah sangat bergantung pada kualitas SDM yang mengelola sistem tersebut. Dengan demikian, peningkatan kompetensi aparatur melalui kegiatan sosialisasi dan pendampingan ini berkontribusi pada peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah secara menyeluruh.

Faktor Penunjang dan Penghambat

Evaluasi akhir terhadap pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui observasi langsung, wawancara, dan diskusi dengan pegawai BPKAD yang terlibat dalam kegiatan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas kegiatan serta manfaat yang dirasakan dalam mendukung efisiensi pelaporan anggaran. Hasil evaluasi mengungkapkan adanya faktor penunjang dan faktor penghambat yang memengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan sebagaimana dirangkum pada Tabel 3.

Tabel 3. Evaluasi Faktor Penunjang dan Penghambat Pelaksanaan Kegiatan

Kategori	Faktor	Dampak terhadap Kegiatan
Penunjang	Dukungan pimpinan dan pegawai BPKAD	Memberikan legitimasi dan memastikan partisipasi aktif seluruh peserta
Penunjang	Antusiasme dan partisipasi aktif peserta	Memperlancar proses sosialisasi dan praktik langsung
Penunjang	Ketersediaan dokumen dan fasilitas kerja	Mendukung proses penataan berkas SPM/SP2D selama kegiatan
Penghambat	Keterbatasan sarana penyimpanan arsip	Membatasi konsistensi penerapan sistem penataan arsip
Penghambat	Belum optimalnya digitalisasi arsip	Perlambatan pencarian dokumen dan ketergantungan arsip fisik
Penghambat	Perbedaan tingkat pemahaman pegawai	Perlunya pendekatan diferensial dalam pelatihan

Faktor penunjang yang berhasil diidentifikasi meliputi dukungan dari pimpinan dan pegawai BPKAD, antusiasme dan partisipasi aktif peserta selama kegiatan sosialisasi dan pendampingan, serta ketersediaan dokumen dan fasilitas kerja yang mendukung proses penataan berkas SPM dan SP2D. Dukungan pimpinan merupakan faktor kunci yang memastikan kegiatan dapat berjalan lancar karena memberikan legitimasi dan motivasi kepada seluruh peserta (Silfiani et al., 2021). Tanpa dukungan pimpinan, partisipasi pegawai dalam kegiatan sosialisasi dan pendampingan tidak akan optimal, sehingga dampak kegiatan terhadap perubahan perilaku kerja menjadi terbatas.

Sementara itu, faktor penghambat yang ditemukan antara lain keterbatasan sarana penyimpanan arsip yang memadai, belum optimalnya sistem digitalisasi arsip keuangan, serta perbedaan tingkat pemahaman pegawai terkait manajemen kearsipan dokumen keuangan. Keterbatasan sarana penyimpanan menjadi tantangan utama karena memengaruhi konsistensi penerapan sistem penataan arsip yang telah diajarkan. Arsip yang tertata rapi pada tahap awal kegiatan berpotensi kembali tidak terorganisir apabila tidak didukung oleh infrastruktur penyimpanan yang memadai (Fairuz Azzahra et al., 2025). Belum optimalnya digitalisasi arsip keuangan menunjukkan bahwa transformasi menuju pengelolaan arsip berbasis teknologi masih memerlukan dukungan infrastruktur dan pelatihan lanjutan. Perbedaan tingkat pemahaman antarpegawai menunjukkan perlunya pendekatan diferensial dalam pelatihan, di mana materi disesuaikan dengan tingkat pemahaman masing-masing peserta.

Rekomendasi Pengelolaan Arsip Berkelanjutan

Berdasarkan hasil kegiatan dan evaluasi yang telah dilakukan, tim pengabdian menyusun beberapa rekomendasi teknis untuk pengelolaan arsip SPM/SP2D secara berkelanjutan di lingkungan BPKAD. Pertama, BPKAD perlu menyusun standar operasional prosedur (SOP) penataan arsip SPM/SP2D yang baku dan dapat dijadikan pedoman seluruh pegawai. SOP ini mencakup tata cara klasifikasi, penomoran, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen sesuai dengan prinsip kearsipan dinamis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

(Rahmawati, 2018). Dengan adanya SOP yang baku, diharapkan tercipta keseragaman dalam pengelolaan arsip keuangan di seluruh unit kerja BPKAD.

Kedua, BPKAD sebaiknya mengalokasikan anggaran untuk pengembangan sistem digitalisasi arsip keuangan agar proses pencarian dan akses dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat dan efisien. Digitalisasi arsip memungkinkan dokumen SPM dan SP2D diakses secara real-time oleh unit kerja terkait tanpa harus mencari dokumen fisik secara manual, sehingga mempercepat proses rekonsiliasi dan pelaporan anggaran (Ardiansyah et al., 2020). Ketiga, pelatihan pengelolaan kearsipan perlu dilaksanakan secara berkala untuk memastikan pemahaman pegawai tetap ter-update sesuai dengan perkembangan teknologi dan peraturan terbaru. Pelatihan berkala dapat dilakukan minimal dua kali dalam setahun, dengan materi yang mencakup pembaruan prosedur kearsipan, pemanfaatan fitur terbaru sistem informasi, serta simulasi penanganan kasus-kasus kompleks terkait dokumen keuangan daerah.

Rekomendasi-rekomendasi tersebut diharapkan dapat menjadi landasan bagi BPKAD dalam melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap sistem pengelolaan arsip keuangan. Dengan penerapan yang konsisten, klasifikasi dan penataan berkas SPM/SP2D yang tertib dan sistematis akan berkontribusi signifikan terhadap efisiensi pelaporan anggaran daerah, sekaligus memperkuat prinsip good governance dalam pengelolaan keuangan publik (Mukti, 2019; Nadirsyah & Syariful Maulana, 2025).

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dengan fokus pada peningkatan efisiensi pelaporan anggaran melalui klasifikasi dan penataan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dapat disimpulkan beberapa hal penting. Pertama, klasifikasi dan penataan berkas SPM dan SP2D secara sistematis berperan krusial dalam mendukung efisiensi pelaporan anggaran daerah. Arsip yang tertata dengan baik mempermudah proses pencarian dokumen serta mempercepat penyusunan laporan keuangan, sehingga proses pelaporan dapat diselesaikan secara tepat waktu dan akurat (Silfiani et al., 2021). Kedua, penataan arsip keuangan yang terstruktur mampu meningkatkan ketepatan, keakuratan, dan ketertiban administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah, khususnya pada proses pelaporan realisasi anggaran. Dengan arsip yang terorganisir, petugas dapat mencocokkan data transaksi secara lebih efisien dan meminimalkan risiko kesalahan pencatatan. Ketiga, penerapan manajemen kearsipan dinamis terhadap dokumen SPM dan SP2D mendukung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah serta memudahkan proses pemeriksaan dan pengawasan oleh aparat internal maupun eksternal (Kristiyanti, 2017). Keempat, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip keuangan, meskipun belum sepenuhnya optimal, memiliki potensi besar dalam meningkatkan efisiensi pelaporan anggaran melalui kemudahan akses, penyimpanan, dan penelusuran dokumen (Ardiansyah et al., 2020). Kelima, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan pemahaman dan kompetensi aparatur BPKAD mengenai prosedur klasifikasi dan penataan berkas keuangan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Secara keseluruhan, kegiatan ini menunjukkan bahwa peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui sosialisasi dan pendampingan merupakan langkah strategis yang efektif dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan akuntabel (Mukti, 2019; Nadirsyah & Syariful Maulana, 2025).

Berdasarkan temuan dan kesimpulan dari kegiatan pengabdian ini, disampaikan beberapa saran kepada pihak terkait. BPKAD hendaknya menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) penataan arsip SPM dan SP2D secara baku agar seluruh pegawai memiliki acuan yang seragam dalam pengelolaan dokumen keuangan. SOP ini perlu diformulasikan sesuai dengan kondisi kerja aktual di BPKAD agar mudah diimplementasikan dan dipatuhi oleh seluruh pegawai. Selain itu, pengalokasian anggaran untuk pengembangan sistem digitalisasi arsip keuangan perlu diprioritaskan guna mendukung efisiensi pencarian dan akses dokumen secara real-time (Ardiansyah et al., 2020). Pelatihan kearsipan juga sebaiknya dilaksanakan secara berkala untuk menjaga konsistensi penerapan sistem penataan arsip dan menyesuaikan kompetensi pegawai dengan perkembangan teknologi serta peraturan terbaru. Pelatihan dapat dilakukan dalam format workshop interaktif agar peserta mendapatkan pengalaman praktis yang bermakna. Terakhir, penelitian lanjutan mengenai dampak digitalisasi arsip terhadap waktu dan akurasi pelaporan anggaran diharapkan dapat dilakukan untuk mengukur efektivitas jangka panjang dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Penelitian tersebut juga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan terkait perluasan penerapan sistem kearsipan digital di seluruh unit kerja pemerintah daerah (Fairuz Azzahra et al., 2025).

DAFTAR REFERENSI

- Ardiansyah, M. A., Winarno, W. W., & Nasiri, A. (2020). Optimalisasi model sistem informasi pengelolaan arsip elektronik pada pemerintah kabupaten. *Jurnal Teknologi Technoscientia*, 12(2), 144–152. <https://doi.org/10.34151/technoscientia.v12i2.2519>
- Fairuz Azzahra, F. A., Arnetta, A., Deliarnoor, N. A., Kasman, K., & Andi, A. (2025). Evaluasi efisiensi sistem kearsipan elektronik dalam penanganan arsip dinamis. *Ranah Research: Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 7(2), 1303–1317. <https://doi.org/10.38035/rj.v7i2.1320>
- Febriantoko, J. (2017). Proses penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah di Indonesia: Pendekatan kualitatif. *Media Trend*, 12(2), 143. <https://doi.org/10.21107/mediatrend.v12i2.3067>
- Irawan, M. (2006). Pengelolaan arsip pada lembaga kearsipan daerah kabupaten dan kota dalam perspektif otonomi daerah. *Jurnal Kearsipan*, 1(1), 1–42. <https://doi.org/10.46836/jk.v1i1.1>
- Kamila Luthfia Yahya, Iswary Amalia, & Lies Nurhaini. (2023). Transformasi digitalisasi dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sleman. *SEWAGATI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 2(4), 26–36. <https://doi.org/10.56910/sewagati.v2i4.1095>
- Kristiyanti, I. (2017). Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan. *EFISIENSI: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), 85–97. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>
- Mayesti, N., & Hanriarseto, T. (2013). Otentisitas dalam pengelolaan arsip elektronik: Studi kasus di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal Kearsipan*, 8(1), 121–147. <https://doi.org/10.46836/jk.v8i1.89>
- McLeod, R. H., & Harun, H. (2014). Public sector accounting reform at local government level in Indonesia. *Financial Accountability & Management*, 30(2), 238–258. <https://doi.org/10.1111/faam.12035>
- Milyan, M. (2022). Sistem penataan kearsipan dalam menunjang tertib administrasi (Studi pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Konawe).

- Saraq Opat: Jurnal Administrasi Publik, 4(2), 133–145.
<https://doi.org/10.55542/saraqopat.v4i2.340>
- Mukti, H. H. (2019). Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. *Indonesian State Law Review (ISLRev)*, 2(1), 257–270. <https://doi.org/10.15294/islrev.v2i1.38444>
- Nadirsyah, & Syariful Maulana. (2025). Analisis realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk menilai efisiensi dan efektivitas anggaran. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi*, 10(4), 691–702.
<https://doi.org/10.24815/jimeka.v10i4.1273>
- Nailul Rohmah, S., Rahmawati, & Emi. (2026). Prosedur Surat Perintah Membayar (SPM): Penerapan prosedur dan efisiensi Surat Perintah Membayar (SPM) dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bangkalan. *Senarai Kearifan Lokal Akuntansi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 13–21. <https://doi.org/10.21107/sokla.v1i2.196>
- Prasetya, M., & Pravitasari, D. (2024). Evaluasi sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek. *Al-Kharaj: Jurnal Ekonomi, Keuangan & Bisnis Syariah*, 6(5), 3819–3833.
<https://doi.org/10.47467/alkharaj.v6i5.1246>
- Saputra, A. I., & Akbar, M. A. (2022). Compliance risk management mendukung pengawasan perpajakan dan tertib administrasi instansi pemerintah desa. *Jurnal Pajak dan Keuangan Negara (PKN)*, 4(1S), 386–403.
<https://doi.org/10.31092/jpkn.v4i1s.1897>
- Silfiani, S., Hasanah Purnomowati, H. P., & Nasyiah, N. (2021). Efektivitas pelaporan keuangan sebelum dan sesudah implementasi sistem informasi manajemen keuangan daerah. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis*, 21(2), 228.
<https://doi.org/10.20961/jab.v21i2.743>
- Suhendro, S. (2024). Pengaruh efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah serta sistem pengendalian internal pemerintah terhadap kinerja pemerintah daerah. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 29(2), 148–155.
<https://doi.org/10.23960/jak.v29i2.2574>
- Suliantoro, I. (2019). Analisis persepsi budget analyst dalam penelaahan aspek efisiensi pada dokumen RKAKL. *Jurnal Manajemen Keuangan Publik*, 3(1), 1–8.
<https://doi.org/10.31092/jmkp.v3i1.500>
- Syamsul, S., & Ritonga, I. T. (2017). Pengaruh tata kelola pemerintah daerah terhadap transparansi pengelolaan keuangan daerah: Bukti empiris pada pemerintah provinsi di Indonesia. *Jurnal Akuntansi*, 21(3), 448. <https://doi.org/10.24912/ja.v21i3.251>
- Wamukoya, J. (2000). Records and archives as a basis for good government: Implications and challenges for records managers and archivists in Africa. *Records Management Journal*, 10(1), 23–33. <https://doi.org/10.1108/EUM0000000007254>