


## **Pelaksanaan Sistem Administrasi Pengelolaan Dokumen Keuangan pada Bidang Perbendaharaan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Palangka Raya**

**Restie<sup>1\*</sup>, Ferry Christian<sup>2</sup>, Theresia Mentari<sup>3</sup>, Ahmad Fahrani<sup>4</sup>**

<sup>1-4</sup>Universitas Palangkaraya, Jl. Yos Sudarso, Palangka, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah  
E-mail: [restit779@gmail.com](mailto:restit779@gmail.com)

\* Corresponding Author

 <https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i4.6234>

### **ARTICLE INFO**

#### **Article history**

Received: 15 Mar 2026

Revised: 23 April 2026

Accepted: 01 May 2026

#### **Kata Kunci:**

administrasi keuangan,  
dokumen keuangan,  
perbendaharaan, BKAD,  
sistem administrasi

#### **Keywords:**

financial administration,  
financial documents,  
treasury, BKAD,  
administrative system

### **ABSTRACT**

Pengelolaan dokumen keuangan merupakan bagian penting administrasi perbendaharaan daerah karena terkait pencairan dana, pengarsipan, dan pertanggungjawaban keuangan. BKAD Kota Palangka Raya berperan strategis, khususnya melalui loket perbendaharaan sebagai pusat layanan administrasi keuangan. Penelitian ini bertujuan menganalisis pelaksanaan sistem administrasi, serta mengidentifikasi kendala dan solusinya, menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama magang. Hasil menunjukkan sistem telah berjalan baik sesuai prosedur, mulai dari pencatatan, verifikasi, hingga pengarsipan. Namun, masih terdapat kendala seperti keterbatasan SDM, penumpukan dokumen, dan minimnya pemanfaatan teknologi digital. Oleh karena itu, diperlukan penguatan sistem berbasis digital dan peningkatan kompetensi pegawai agar lebih efektif dan efisien. Kesimpulannya, sistem sudah cukup baik, tetapi perlu peningkatan teknologi dan manajemen dokumen untuk mengoptimalkan layanan administrasi keuangan.

*Financial document management is a crucial part of regional treasury administration as it relates to fund disbursement, archiving, and financial accountability. The Palangka Raya City Regional Treasury Agency (BKAD) plays a strategic role, particularly through its treasury counter as a financial administration service center. This study aims to analyze the implementation of the administration system and identify obstacles and solutions, using qualitative descriptive methods through observation, interviews, and documentation during the internship. The results indicate that the system has been running well according to procedures, from recording and verification to archiving. However, obstacles remain, such as limited human resources, document accumulation, and minimal use of digital technology. Therefore, strengthening the digital-based system and improving employee competency are necessary for greater effectiveness and efficiency. In conclusion, the system is quite good, but technology and document management improvements are needed to optimize financial administration services.*



This is an open access article under the CC-BY-SA license.

**How to Cite:** Restie, et al (2026). Pelaksanaan Sistem Administrasi Pengelolaan Dokumen Keuangan pada Bidang Perbendaharaan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Palangka Raya, 4(4) 24639-24648. <https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i4.6234>

### **PENDAHULUAN**

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Keuangan daerah harus dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam proses pengelolaan keuangan daerah, administrasi dokumen keuangan memegang peranan yang sangat penting karena setiap kegiatan keuangan pemerintah daerah harus didukung oleh dokumen administrasi yang lengkap dan sesuai prosedur.

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) merupakan instansi yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola keuangan daerah, termasuk dalam hal perbendaharaan, pengelolaan aset, serta administrasi dokumen keuangan. Salah satu bagian yang memiliki peran penting dalam pengelolaan dokumen keuangan adalah loket perbendaharaan. Loket perbendaharaan menjadi pusat pelayanan administrasi keuangan bagi berbagai organisasi perangkat daerah (OPD) yang mengajukan permohonan pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta berbagai dokumen administrasi keuangan lainnya.

Pelaksanaan sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan pada loket perbendaharaan harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur agar pelayanan administrasi keuangan dapat berjalan dengan baik. Setiap dokumen keuangan yang masuk harus melalui proses pencatatan, verifikasi, pemeriksaan, dan pengarsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen yang diproses telah memenuhi persyaratan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan keuangan.

Dalam praktiknya, pengelolaan dokumen keuangan pada loket perbendaharaan sering menghadapi berbagai kendala, seperti penumpukan dokumen, keterbatasan sumber daya manusia, serta sistem administrasi yang masih manual. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pelayanan administrasi keuangan dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pencairan dana. Oleh karena itu, diperlukan sistem administrasi yang baik dan terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen keuangan.

Kegiatan magang yang dilaksanakan di BKAD Kota Palangka Raya memberikan kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan dilaksanakan pada loket perbendaharaan. Melalui kegiatan magang tersebut, dapat diketahui proses administrasi dokumen keuangan mulai dari penerimaan berkas, pencatatan agenda, verifikasi dokumen, hingga pengarsipan dokumen keuangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penelitian ini dilakukan untuk menganalisis pelaksanaan sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan pada loket perbendaharaan di BKAD Kota Palangka Raya serta mengidentifikasi kendala dan solusi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas sistem administrasi tersebut.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pelaksanaan sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan secara sistematis dan faktual. Pendekatan kualitatif dipilih karena peneliti bertindak sebagai instrumen kunci yang berinteraksi langsung dengan kondisi alami di lapangan untuk memahami makna serta mengonstruksi fenomena administratif. Sejalan dengan pandangan Sugiyono (2019), metode ini sangat efektif untuk meneliti fenomena yang kompleks dan dinamis dalam organisasi pemerintah. Selain itu, Creswell dan Poth (2018) menegaskan bahwa pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi masalah melalui pengalaman mendalam, yang dalam konteks ini diwujudkan melalui kegiatan magang mandiri di loket perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya.

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri yang didukung oleh teknik triangulasi untuk menjamin keabsahan data. Triangulasi dilakukan dengan menggabungkan hasil observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi, sesuai dengan prinsip yang dijelaskan oleh Sugiyono (2019) dan diperkuat oleh pendekatan sistematis Sudaryono (2019) dalam riset sosial. Analisis data dilakukan secara induktif, di mana informasi yang dikumpulkan di lapangan diklasifikasikan, diverifikasi, dan diinterpretasikan untuk menarik kesimpulan yang logis mengenai efektivitas sistem administrasi. Emzir (2019) juga menekankan bahwa penggunaan teknik analisis deskriptif dalam riset kualitatif sangat krusial untuk memberikan gambaran akurat mengenai pola kerja di organisasi sektor publik.

Penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling untuk menentukan informan kunci yang terlibat langsung dalam sistem administrasi dokumen keuangan. Sampel dalam penelitian ini mencakup pegawai loket perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya, staf verifikator, serta perwakilan organisasi perangkat daerah yang menjadi pengguna layanan di loket tersebut. Pemilihan informan didasarkan pada keterlibatan langsung mereka dalam operasional harian, sebagaimana disarankan oleh panduan riset kualitatif untuk memastikan data yang diperoleh relevan dan mendalam terkait kendala serta solusi

administratif. Hal ini konsisten dengan prinsip pemilihan subjek penelitian yang memiliki pengetahuan mendalam tentang objek yang diteliti dalam konteks administrasi keuangan daerah.

Prosedur penelitian diawali dengan tahap persiapan, termasuk studi literatur dan perizinan lokasi di BKAD Kota Palangka Raya, dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan magang selama empat bulan dari 26 Januari 2026 hingga 26 Mei 2026. Selama periode tersebut, peneliti melakukan observasi partisipatif terhadap alur kerja, melakukan wawancara semi-terstruktur dengan staf terkait, serta mengumpulkan dokumen pendukung seperti surat perintah membayar dan arsip keuangan daerah. Langkah terakhir melibatkan pengolahan data melalui reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan untuk menyusun laporan akhir. Sesuai dengan kerangka kerja penelitian yang dijelaskan oleh Sugiyono (2019), seluruh proses dilakukan secara terintegrasi untuk memastikan konsistensi antara data lapangan dengan prosedur administrasi yang berlaku.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### ***Pelaksanaan Sistem Administrasi Dokumen Keuangan***

Pelaksanaan sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan pada loket perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Sistem administrasi yang diterapkan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen keuangan yang masuk dapat diproses dengan cepat, tepat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Sistem administrasi dokumen keuangan dimulai dari penerimaan dokumen dari organisasi perangkat daerah. Setiap dokumen yang masuk akan diperiksa kelengkapannya oleh petugas loket perbendaharaan. Pemeriksaan ini meliputi kelengkapan dokumen, kesesuaian anggaran, serta keabsahan dokumen yang diajukan.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, petugas akan mencatat dokumen tersebut dalam buku agenda. Pencatatan agenda bertujuan untuk mendokumentasikan setiap dokumen yang masuk agar dapat dilacak dengan mudah. Sistem agenda juga berfungsi sebagai alat kontrol administrasi untuk memastikan bahwa tidak ada dokumen yang hilang atau terlewat.

Proses selanjutnya adalah verifikasi dokumen. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen telah sesuai dengan persyaratan administrasi dan dapat diproses lebih lanjut. Verifikasi ini sangat penting karena berkaitan langsung dengan pencairan dana.

Setelah dokumen diverifikasi, dokumen akan disimpan dan diarsipkan secara rapi. Pengarsipan dokumen dilakukan berdasarkan jenis dokumen dan tanggal penerimaan agar mudah ditemukan kembali.

### ***Data Hasil Obsevasi Lapangan***

Tabel 1. Rata Rata Jumlah Dokumen Masuk Perhari

No	Jenis Dokumen	Rata-rata Per Hari
1.	LS SPM (Surat Perintah Membayar) Gaji PNS,P3K,ASN	20-25 dokumen
2.	Gaji Terusan	25-30 dokumen
3.	Rapelan Gaji	20-30 dokumen
4.	TPP( tambahan Penghasilan Pegawai)	20 -35 dokumen
5.	Kekurangan Gaji	10-20 dokumen
6.	Gaji Paruh Waktu	20-30 dokumen
7.	Gu (Ganti Uang)	15-30 dokumen
8.	Usul SKPP Pensiun dan Mutasi.	5-10 dokumen

### ***Data Waktu Pemrosesan Dokumen***

Tabel 2. Rata Rata waktu Proses Adminitrasi

No	Tahap Proses	Waktu Adminitrasi
1	Pemerikaaan Awal	2-3 menit
2	Pencatatan Agenda	2-3 menit
3	Verivikasi Dokumen	5-10 Menit
4	Pengarsipan	5 menit

**Bukti Hasil Wawancara**

**Wawancara dengan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan**

Pertanyaan 1: Bagaimana peran dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen keuangan?

Jawaban: Peran utama meliputi pengendalian administrasi dokumen keuangan, pengawasan proses pencairan dana, serta memastikan seluruh dokumen yang diproses telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, juga bertanggung jawab dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah.

Pertanyaan 2: Bagaimana sistem administrasi yang diterapkan di loket perbendaharaan?

Jawaban: Sistem administrasi yang diterapkan sudah mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP), dimulai dari penerimaan dokumen, pencatatan, verifikasi, hingga proses pencairan dana. Sistem ini berjalan secara bertahap dan terstruktur.

Pertanyaan 3: Apakah prosedur telah sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Jawaban: Secara umum prosedur yang diterapkan sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa penyesuaian teknis di lapangan.

Pertanyaan 4: Bagaimana mekanisme pengawasan terhadap proses administrasi dokumen?

Jawaban: Pengawasan dilakukan secara berlapis, mulai dari petugas loket, verifikator, hingga pejabat yang berwenang. Selain itu, dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.

Pertanyaan 5: Apa kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen keuangan?

Jawaban: Kendala utama meliputi dokumen yang tidak lengkap, keterbatasan sumber daya manusia, serta masih adanya proses manual dalam administrasi.

Pertanyaan 6: Bagaimana upaya mengatasi kendala tersebut?

Jawaban: Upaya yang dilakukan antara lain meningkatkan koordinasi dengan OPD, memberikan pembinaan terkait kelengkapan dokumen, serta mengoptimalkan sistem kerja yang ada.

Pertanyaan 7: Sejauh mana pemanfaatan teknologi dalam administrasi dokumen?

Jawaban: Pemanfaatan teknologi sudah mulai diterapkan, namun belum sepenuhnya optimal dan masih bersifat semi-digital.

Pertanyaan 8: Apakah terdapat rencana pengembangan sistem digital?

Jawaban: Terdapat rencana untuk mengembangkan sistem digital yang lebih terintegrasi guna meningkatkan efisiensi dan transparansi.

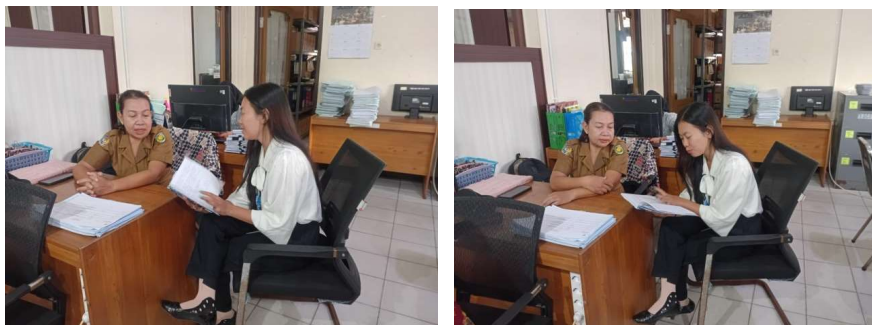
Pertanyaan 9: Bagaimana koordinasi dengan OPD?

Jawaban: Koordinasi dilakukan melalui komunikasi langsung, rapat, serta melalui sistem informasi yang tersedia.

Pertanyaan 10: Apa saran untuk meningkatkan efektivitas sistem administrasi?

Jawaban: Perlu percepatan digitalisasi, peningkatan kualitas SDM, serta penyempurnaan SOP agar lebih efektif dan efisien.

**Wawancara dengan Petugas Loket Perbendaharaan**



Nama Petugas Loket : Selviatema, S.Pd

Pertanyaan 1: Bagaimana alur penerimaan dokumen keuangan?

Jawaban: Alur dimulai dari penerimaan dokumen dari OPD, pemeriksaan awal kelengkapan, pencatatan dalam register, kemudian diteruskan ke bagian verifikasi.

Pertanyaan 2: Apa saja syarat kelengkapan dokumen?

Jawaban: Dokumen harus dilengkapi dengan SPM, SP2D, serta dokumen pendukung lain sesuai jenis transaksi.

Pertanyaan 3: Bagaimana proses pencatatan dokumen?

Jawaban: Pencatatan dilakukan secara manual dan juga melalui sistem komputer, dengan pemberian nomor registrasi untuk setiap dokumen.

Pertanyaan 4: Kendala apa yang sering terjadi saat penerimaan dokumen?

Jawaban: Kendala yang sering terjadi adalah dokumen tidak lengkap, kesalahan format, dan ketidaksesuaian data.

Pertanyaan 5: Bagaimana cara mengatasi penumpukan dokumen?

Jawaban: Dilakukan pengaturan antrean, prioritas dokumen, serta percepatan proses pada periode tertentu.

#### **Wawancara dengan Petugas Verifikasi Dokumen**



Nama Petugas Verifikasi : Reni Rosa Maria, S. E

Pertanyaan 1: Apa saja yang diperiksa dalam proses verifikasi dokumen?

Jawaban: Yang diperiksa meliputi kelengkapan administrasi, kesesuaian dengan anggaran, serta keabsahan dokumen pendukung.

Pertanyaan 2: Bagaimana prosedur jika dokumen tidak lengkap?

Jawaban: Dokumen akan dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi sebelum diproses lebih lanjut.

Pertanyaan 3: Seberapa penting proses verifikasi dalam pencairan dana?

Jawaban: Sangat penting karena menjadi dasar penentuan kelayakan pencairan dana dan mencegah kesalahan penggunaan anggaran.

Pertanyaan 4: Kendala apa yang dihadapi saat verifikasi?

Jawaban: Kendala utama adalah banyaknya dokumen yang harus diperiksa, keterbatasan waktu, dan sistem yang belum sepenuhnya digital.

Pertanyaan 5: Apakah sistem yang digunakan masih manual atau sudah digital?

Jawaban: Sistem yang digunakan masih semi-digital, sehingga beberapa proses masih dilakukan secara manual.

**Wawancara dengan Perwakilan OPD dari Dinas Lingkungan Hidup.**



Nama Petugas Pengantar : Mardiono

Pertanyaan 1: Bagaimana pengalaman dalam mengajukan dokumen ke BKAD?

Jawaban: Secara umum proses sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya.

Pertanyaan 2: Apakah prosedur sudah jelas dan mudah dipahami?

Jawaban: Prosedur sudah cukup jelas, tetapi terkadang masih memerlukan penjelasan lebih lanjut terutama bagi pegawai baru.

Pertanyaan 3: Kendala apa yang sering dihadapi saat pengajuan dokumen?

Jawaban: Kendala yang sering terjadi adalah revisi dokumen, kurangnya kelengkapan, dan waktu proses yang cukup lama.

Pertanyaan 4: Berapa lama proses penyelesaian dokumen?

Jawaban: Waktu penyelesaian bervariasi tergantung kelengkapan dokumen, biasanya membutuhkan beberapa hari kerja.

Pertanyaan 5: Apa harapan terhadap pelayanan administrasi di BKAD?

Jawaban: Diharapkan adanya peningkatan kecepatan pelayanan, kejelasan informasi, serta sistem digital yang lebih terintegrasi.

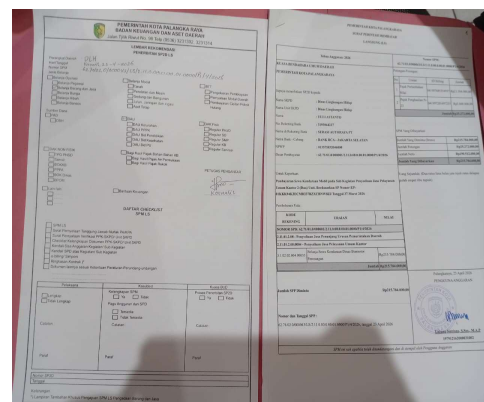
**Kutipan tersebut menunjukkan adanya kendala nyata dalam pengelolaan dokumen keuangan.**

**Bukti Dokumentasi**

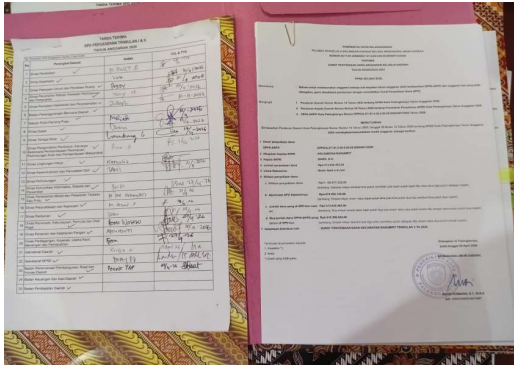
Dokumentasi yang diperoleh selama penelitian meliputi:



Gambar 1. Buku agenda pencatatan dokumen



Gambar 2. SPM-LS



Gambar 3. Arsip Surat Penyediaan Dana (SPD)



Gambar 4. Foto kegiatan pelayanan loket perbendaharaan

***Dokumentasi ini digunakan sebagai pendukung untuk memperkuat hasil observasi dan wawancara***

### **Analisis Bukti Data**

Berdasarkan data observasi, wawancara, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa:

Volume dokumen yang tinggi menyebabkan beban kerja meningkat Sistem manual menjadi faktor utama keterlambatan Proses administrasi sudah berjalan sesuai prosedur, namun belum efisien Diperlukan sistem digital untuk meningkatkan kinerja pelayanan

### **Proses Penerimaan Dokumen**

Proses penerimaan dokumen keuangan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan pada loket perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya. Tahap ini memiliki peranan yang sangat penting karena menjadi pintu masuk bagi seluruh dokumen keuangan yang diajukan oleh organisasi perangkat daerah (OPD). Setiap dokumen yang diterima harus melalui prosedur administrasi yang telah ditetapkan agar dapat diproses lebih lanjut secara tepat dan akurat.

Dokumen yang diterima di loket perbendaharaan berasal dari berbagai dinas dan instansi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, seperti Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Perhubungan, Dinas Sosial, serta instansi lainnya. Dokumen tersebut umumnya berkaitan dengan permohonan pencairan dana, pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan kegiatan keuangan daerah.

Pada saat dokumen diterima, petugas loket perbendaharaan akan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen. Pemeriksaan ini meliputi pengecekan tanda tangan pejabat berwenang, kelengkapan lampiran, kesesuaian anggaran, serta keabsahan dokumen yang diajukan. Jika dokumen belum lengkap, maka dokumen akan dikembalikan kepada OPD untuk diperbaiki. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam proses pencairan dana serta memastikan bahwa dokumen yang diproses telah memenuhi persyaratan administrasi.

Selain itu, petugas loket juga memberikan nomor penerimaan dokumen sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima dan sedang diproses. Nomor penerimaan ini sangat penting sebagai alat kontrol administrasi agar dokumen dapat dilacak dengan mudah jika terjadi kendala di kemudian hari. Dengan adanya sistem penerimaan dokumen yang terstruktur, proses administrasi keuangan dapat berjalan dengan lebih tertib dan sistematis.

### **Proses Pencatatan Agenda**

Setelah dokumen diterima, tahap selanjutnya adalah pencatatan dokumen ke dalam buku agenda atau sistem pencatatan administrasi. Pencatatan agenda merupakan bagian penting dalam sistem administrasi karena berfungsi sebagai alat kontrol terhadap dokumen yang masuk dan keluar. Melalui pencatatan agenda, setiap dokumen dapat tercatat secara sistematis berdasarkan tanggal, jenis dokumen, nama dinas, serta nomor dokumen.

Pencatatan agenda dilakukan setiap hari oleh petugas loket perbendaharaan. Setiap dokumen yang masuk akan dicatat dalam buku agenda dengan mencantumkan informasi lengkap mengenai dokumen tersebut. Informasi yang dicatat meliputi nomor agenda, tanggal penerimaan, nama instansi pengirim, jenis dokumen, serta keterangan lainnya yang diperlukan.

Fungsi utama pencatatan agenda adalah untuk memudahkan pengawasan terhadap dokumen yang masuk serta memastikan bahwa tidak ada dokumen yang terlewat atau hilang. Selain itu, pencatatan agenda juga memudahkan dalam proses pencarian dokumen jika diperlukan untuk keperluan audit atau pemeriksaan keuangan. Dengan adanya sistem pencatatan agenda yang baik, proses administrasi dokumen keuangan dapat berjalan dengan lebih tertib dan terorganisir.

Pencatatan agenda juga berfungsi sebagai dasar dalam proses pelaporan administrasi keuangan. Data yang tercatat dalam agenda dapat digunakan untuk mengetahui jumlah dokumen yang masuk setiap hari serta memantau kinerja pelayanan loket perbendaharaan.

### **Proses Verifikasi Dokumen**

Proses verifikasi dokumen merupakan tahap yang sangat penting dalam sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang diajukan oleh OPD telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat diproses lebih lanjut. Verifikasi dokumen meliputi pemeriksaan kelengkapan berkas, kesesuaian anggaran, serta keabsahan dokumen.

Petugas verifikasi akan memeriksa dokumen secara teliti untuk memastikan bahwa seluruh persyaratan administrasi telah dipenuhi. Jika ditemukan kesalahan atau kekurangan, dokumen akan dikembalikan kepada OPD untuk diperbaiki. Proses verifikasi ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam pencairan dana serta memastikan bahwa pengelolaan keuangan daerah berjalan secara akuntabel.

Verifikasi dokumen juga berkaitan dengan pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan daerah. Dengan adanya verifikasi yang ketat, risiko penyalahgunaan anggaran dapat diminimalkan. Selain itu, verifikasi juga memastikan bahwa setiap pengeluaran keuangan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

### **Proses Pengarsipan Dokumen**

Pengarsipan dokumen merupakan tahap akhir dalam sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan. Dokumen yang telah diproses akan disimpan secara rapi sesuai dengan jenis dan kategori dokumen. Pengarsipan bertujuan untuk menjaga dokumen agar tetap aman dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Dokumen biasanya disimpan dalam map atau lemari arsip berdasarkan jenis dokumen, tanggal penerimaan, serta instansi pengirim. Sistem pengarsipan yang baik akan memudahkan dalam proses pencarian dokumen serta mendukung kegiatan audit keuangan. Selain itu, pengarsipan juga berfungsi sebagai bukti administrasi yang dapat digunakan dalam proses pertanggungjawaban keuangan.

Dalam era digital, pengarsipan dokumen sebaiknya dilakukan secara elektronik agar lebih efisien. Penggunaan sistem arsip digital dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen serta mempercepat proses pencarian dokumen.

### ***Kendala dalam Pengelolaan Dokumen Keuangan***

Dalam pelaksanaan sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan pada loket perbendaharaan BKAD Kota Palangka Raya, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Penumpukan Dokumen.  
Banyaknya dokumen yang masuk menyebabkan penumpukan dokumen di loket perbendaharaan.
2. Sistem Administrasi yang Masih Manual.  
Penggunaan sistem manual dalam pencatatan dokumen menyebabkan proses administrasi menjadi lebih lambat dan berisiko terjadi kesalahan pencatatan.
3. Banyaknya Dokumen dari OPD.  
Setiap OPD mengajukan dokumen dalam jumlah besar, sehingga petugas harus bekerja lebih cepat untuk memproses dokumen.

Untuk mengatasi kendala tersebut, beberapa solusi yang dapat dilakukan adalah:

Solusi yang dapat dilakukan

1. Mengatasi Penumpukan Dokumen

Untuk mengurangi penumpukan dokumen di loket perbendaharaan, perlu dilakukan penjadwalan pengumpulan dokumen dari setiap OPD agar tidak datang secara bersamaan. Selain itu, petugas dapat melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya seperti SPM LS, SPM GU, dan SPM TU sehingga proses pemeriksaan menjadi lebih cepat dan teratur. Penerapan sistem

antrean dan pembagian tugas antar petugas juga dapat membantu mempercepat pelayanan administrasi keuangan.

2. Mengatasi Sistem Administrasi yang Masih Manual

Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan penggunaan sistem administrasi berbasis digital atau aplikasi keuangan daerah agar pencatatan dokumen lebih cepat dan akurat. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan kepada pegawai dalam penggunaan sistem komputer dan aplikasi perbendaharaan sehingga proses pencatatan, pengarsipan, dan pencarian dokumen menjadi lebih efisien serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan.

3. Mengatasi Banyaknya Dokumen dari OPD

Untuk mengatasi banyaknya dokumen dari OPD, perlu adanya koordinasi yang baik antara BKAD dan OPD terkait kelengkapan dokumen sebelum diserahkan ke loket perbendaharaan. OPD diharapkan melakukan pengecekan terlebih dahulu agar dokumen yang masuk sudah lengkap dan sesuai ketentuan. Selain itu, penambahan petugas pada saat dokumen masuk dalam jumlah besar serta pembagian jadwal pengumpulan dokumen dapat membantu mempercepat proses pelayanan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Palangka Raya, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan pada loket perbendaharaan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses administrasi yang meliputi penerimaan dokumen, pencatatan agenda, verifikasi dokumen, serta pengarsipan dokumen telah dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala seperti penumpukan dokumen, penggunaan sistem administrasi yang masih manual. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan sistem administrasi berbasis digital serta peningkatan Saran

BKAD Kota Palangka Raya perlu mengembangkan sistem administrasi berbasis digital. Perlu dilakukan penambahan sumber daya manusia, Perlu peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

## **SIMPULAN**

Penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan pada loket perbendaharaan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya telah dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku, mulai dari penerimaan hingga pengarsipan. Meskipun demikian, efektivitas operasional masih terhambat oleh keterbatasan sumber daya manusia serta dominasi proses manual yang memicu penumpukan dokumen saat volume kerja meningkat. Keterbatasan hasil penelitian ini terletak pada cakupan metode kualitatif yang berbasis magang sehingga temuan lebih berfokus pada observasi lapangan spesifik di loket perbendaharaan dalam periode terbatas.

Secara praktis, temuan ini menekankan urgensi transformasi digital untuk meminimalisasi risiko kesalahan manusia dan mempercepat alur kerja administratif. Saran bagi penelitian selanjutnya adalah mengeksplorasi secara mendalam desain sistem informasi terintegrasi serta dampak pelatihan kompetensi pegawai terhadap peningkatan akurasi pelayanan. Implikasi praktis bagi instansi terkait mencakup kebutuhan mendesak untuk mempercepat digitalisasi sistem administrasi guna mewujudkan tata kelola keuangan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel di masa depan.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak yang sudah berkontribusi dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan artikel ini.

## **REFERENSI**

- Abdul Halim. (2014). Akuntansi keuangan daerah. Jakarta: Salemba Empat.  
ResearchGate
- Basri, Y. M. (2021). Analisis kesiapan pemerintah daerah dalam menerapkan PP No 12 Tahun 2019. Berkala Akuntansi dan Keuangan Indonesia. journal.yrpiiku.com
- Mahmudi. (2016). Akuntansi sektor publik. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.  
ResearchGate

- Mahsun, M., Sulistiyowati, F., & Purwanugraha, A. (2016). Akuntansi sektor publik. Yogyakarta: BPFE.  
ResearchGate
- Mardiasmo. (2018). Akuntansi sektor publik. Yogyakarta: Andi.  
lib.litbang.kemendagri.go.id
- Moleong, L. J. (2017). Metodologi penelitian kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nordiawan, D. (2012). Akuntansi pemerintahan. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.  
ResearchGate
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.  
ResearchGate
- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.  
ResearchGate
- Riduwan. (2014). Metode dan teknik penyusunan tesis. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2017). Manajemen perkantoran modern. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, S. P. (2014). Administrasi pembangunan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2019). Metode penelitian kualitatif, kuantitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2015). Metodologi penelitian bisnis dan ekonomi. Yogyakarta: Pustaka Baru.