



**PROSEDUR PENERBITAN DAN PENYALURAN SURAT  
PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**Oleh:  
Tamarizka Azalia Dila Setiono  
NIM 220803102054**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI , SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN  
2025**



**PROSEDUR PENERBITAN DAN PENYALURAN SURAT PERINTAH  
PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya,  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen,  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

**Oleh:  
Tamarizka Azalia Dila Setiono  
NIM 220803102054**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI , SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN  
2025**

## **PERSEMBAHAN**

“Terima kasih kepada Ayah,Ibu dan Adik tercinta yang sudah mendukung dan menemani penulis selama perkuliahan hingga menyusun laporan laporan tugas akhir”

“Terima kasih kepada Dosen Pembimbing yang sudah mendukung penulis hingga menyelesaikan laporan tugas akhir”

“Terima kasih kepada Dosen Pembimbing Akademik yang sudah mendukung dan membantu penulis selama perkuliahan hingga menyelesaikan laporan tugas akhir”

“Terima kasih kepada sahabat-sahabat penulis di kota jember ini yang sudah menjadi tempat pulang dan support sistem selama perkuliahan hingga menyelesaikan laporan tugas akhir”

“Terima kasih kepada diri saya sendiri sudah berjuang dan bertahan sejauh ini hingga bisa menyelesaikan laporan tugas akhir”

## **MOTTO**

*"Bermimpilah dalam hidup, jangan hidup dalam mimpi".*

Andrea Hirata

*"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya..."*

Q.S Al Baqarah: 286

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

Nama : Tamarizka Azalia Dila Setiono  
NIM : 220803102054  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan  
Judul : Prosedur Penerbitan dan Penyaluran Surat Perintah  
Pencairan Dana (SP2D) Pada Badan Pengelola  
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 06-05-2025

Yang menyatakan,

Tamarizka Azalia Dila Setiono

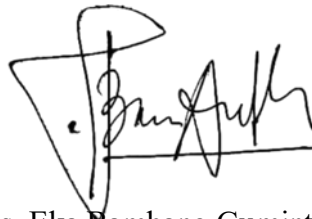
NIM 220803102054

**HALAMAN PERSETUJUAN**

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

06 Mei 2025

Dosen Pembimbing  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



Drs. Eka Bambang Guminto, M.M.  
NIP. 196702191992031001

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi D3 Administrasi Keuangan



Dra. Dewi Prihatini, M.M., Ph.D.  
NIP 196903291993032001

## HALAMAN PENGESAHAN

### PROSEDUR PENERBITAN DAN PENYALURAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Tamarizka Azalia Dila Setiono  
N I M : 220803102054  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal:

20 Mei 2025

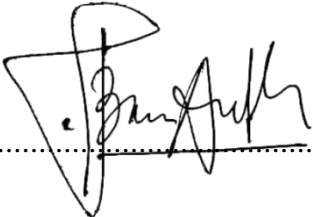
Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

#### Pembimbing

##### 1. Pembimbing Utama

Nama : Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M  
NIP : 196702191992031001

#### Tanda Tangan

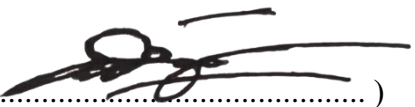


(.....)

#### Penguji

##### 1. Ketua Penguji

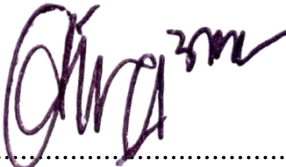
Nama : Dr. Handriyono, M.Si  
NIP : 196208021990021001



(.....)

##### 2. Sekretaris Penguji

Nama : Tria Putri Noviasari, S.E.,M.Sc..  
NIP : 199511212023212037



(.....)

## RINGKASAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember sejak tanggal 3 Februari 2025 sampai dengan tanggal 2 Mei 2025. Laporan PKN ini berjudul “Prosedur Penerbitan dan Penyaluran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember”, dimana aktivitas PKN utama adalah melakukan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Pengganti (UP), Tambahan uang (TU), Ganti Uang (GU), Pembayaran Langsung (LS), memproses dan mencetak Surat Perintah Pencairan Dana menggunakan aplikasi Sistem Informasi Daerah (SIPD), dan menyalurkan ke Bank Jatim yang ditunjuk sebagai kas daerah guna pencairan dana, Selain melakukan aktivitas utama PKN yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, membantu menyusun arsip, membantu fotokopi dokumen-dokumen penting seperti kertas ceklist dari masing masing Staff Verifikator.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan PKN adalah kurang lancarnya jaringuan yang berada di BPKAD sehingga sedikit menghambat kinerja sistem yang digunkana yakni SIPD Kemendagri dan kurang teraturnya sistem penyimpanan dokumen arsip. Maka dari itu alternatif yang dapat diusulkan yaitu perbaikan atau *maintance* untuk jaringan yang disekitar BPKAD guna meminimalisir gangguan jaringan saat jam kerja berlangsung dan membuat suatu tempat seperti lemari atau rak agar bisa menjadi tempat arsip yang rapi dan agar meminimalisir terjadinya kehilangan arsip dokumen SP2D pada BPKAD Kabupaten Jember.

## PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dra. Dewi Prihatini, M.M.,Ph.D. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Drs. Eka Bambang Guminto, M.M. selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini
4. Cempaka Paramita, S.E, M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis selama masa perkuliahan.
5. Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember yang telah membimbing penulis selama Praktik Kerja Nyata.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 06 Mei 2025

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Fokus Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3 Tujuan Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Prosedur</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2 Penerbitan</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3 Penyaluran</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi BPKAD Kabupaten Jember</b> .....	<b>6</b>
3.1.1 Sejarah Singkat BPKAD Kabupaten Jember .....	<b>6</b>

3.1.2	Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Jember .....	7
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas BPKAD Kabupaten Jember</b> .....	<b>7</b>
3.2.1	Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jember : <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
3.2.2	Gambaran Tugas BPKAD antara lain: .....	8
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.....</b>	<b>9</b>
4.1.1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) .....	9
4.1.2	Surat Perintah Perintah Membayar (SPM) .....	10
4.1.3	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	14
4.1.4	Penyaluran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	22
<b>4.2</b>	<b>Kegiatan Tambahan Selama Magang.....</b>	<b>25</b>
4.2.1	Mencetak Lembar Checklist. ....	25
4.2.2	Menginput Rekening Koran dari Kas Daerah.....	25
4.2.3	Melakukan Pengarsipan Dokumen.....	25
<b>4.3</b>	<b>Identifikasi Masalah.....</b>	<b>25</b>
<b>BAB</b>	<b>5. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>5.1</b>	<b>Kesimpulan.....</b>	<b>26</b>
<b>5.2</b>	<b>Saran.....</b>	<b>26</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>
	<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>29</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....	3
--	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jember .....	7
Gambar 4.1 Alur Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D).....	15
Gambar 4.2 Halaman SPM .....	18
Gambar 4.3 Halaman Penatausahaan SIPD .....	19
Gambar 4.4 Halaman Penatausahaan SIPD .....	19
Gambar 4.5 Halaman Penatausahaan SIPD .....	19
Gambar 4.6 Halaman Penatausahaan SIPD .....	20
Gambar 4.7 Halaman Penatausahaan SIPD .....	20
Gambar 4.8 Halaman Penatausahaan SIPD .....	21
Gambar 4.9 Kertas Penguji SP2D .....	21
Gambar 4.10 Dokumen SP2D .....	22
Gambar 4.11 Alur Penyaluran SP2D .....	23
Gambar 4.12 Buku Pengiriman Kasda.....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kertas Cheklist LS Non-Gaji.....	29
Lampiran 2. Kertas Cheklist LS Gaji .....	30
Lampiran 3. Kertas Cheklist UP,TU,GU .....	31
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	32
Lampiran 5. Surat Penerimaan Praktek Kerja Nyata .....	34
Lampiran 6. Logbook Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	35
Lampiran 7. Nilai Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	46
Lampiran 8. Surat Tugas Pembimbing .....	47
Lampiran 9. Kartu Konsultasi .....	48

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata**

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember (BPKAD) merupakan salah satu elemen yang mendukung pelaksanaan fungsi dalam urusan pemerintahan di sektor pengelolaan keuangan. BPKAD Kabupaten Jember berpedoman pada Peraturan Bupati Jember Nomor 8 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember. Salah satu tugas BPKAD termasuk kedalam kegiatan umum pengelolaan keuangan yaitu Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh BPKAD Kabupaten Jember untuk memfasilitasi pencairan dana. Proses penerbitan SP2D melibatkan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) seperti Kecamatan di wilayah Kabupaten Jember dan Dinas lainnya dengan disertai dokumen pendukung yang diperlukan. SP2D berfungsi untuk memfasilitasi pencairan dana dari anggaran daerah kepada pihak yang berhak. SP2D berperan sebagai dokumen resmi yang menjamin bahwa dana yang dicairkan telah melalui proses verifikasi dan pengesahan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas laporan Praktik Kerja Nyata ini berjudul **“Prosedur Penerbitan dan Penyaluran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember”**. Proses penerbitan dan penyaluran SP2D pada BPKAD Kabupaten Jember mempunyai relevansi dalam bidang Administrasi Keuangan. Laporan ini berfokus pada mekanisme penerbitan surat pencairan dana dalam keuangan daerah.

## **1.2 Fokus Praktik Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di BPKAD Kabupaten Jember dimulai sejak tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan tanggal 02 Mei 2025. Kegiatan Praktik Kerja Nyata berfokus dalam Bidang Perbendaharaan, khususnya bagian penerbitan dokumen SP2D dan penyaluran dokumen SP2D. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilakukan dengan durasi 380 jam, waktu kerja selama Praktik Kerja Nyata dibagi menjadi dua yakni Senin - Kamis pukul 08.00 -16.00 WIB dan Jumat pukul 08.00 - 15.00 WIB untuk hari Sabtu dan Minggu libur.

## **1.3 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

Tujuan praktik kerja nyata pada BPKAD sebagai berikut:

- a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai administrasi pencetakan SP2D di BPKAD.
- b. Mengetahui dan memahami pelaksanaan tata kelola Penerbitan SP2D yang baik di BPKAD.
- c. Untuk mengidentifikasi permasalahan dan solusi mengenai kesalahan dokumen SP2D yang diajukan oleh OPD di BPKAD.

	Kegiatan Magang PKN	Minggu Ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengenalan Lingkungan BPAKD (Divisi Perbendaharaan)												
2.	Pengenalan dan Penjelasan Cara Kerja												
3.	Input rekening koran (Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah)												
4.	Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D tiap OPD												
No	Kegiatan Magang PKN	Minggu Ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D tiap OPD												
6.	Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D tiap OPD & Pengarsipan SP2D												
7.	Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D tiap OPD												
8.	Membantu mengirim SP2D ke Kasda & Pengarsipan dokumen Surat Penyedia Dana (SPD)												
9.	Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D tiap OPD												
10.	Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D tiap OPD												
11.	Mengumpulkan data dan informasi sesuai judul yang diambil												
12.	Konsultasi dengan dosen pembimbing												
13.	Penyusunan laporan praktik kerja nyata												

**Tabel 1.1 Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata**

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.4 Prosedur**

Menurut Prastyaningtyas (2019) yang dikutip dalam Jean Chandradja dan Sabilah (2024), “Prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang sering kali melibatkan beberapa pihak dalam suatu instansi, yang dirancang untuk menjamin pelaksanaan transaksi atau aktivitas yang berulang dapat berjalan sistematis”. Adapun Prosedur menurut Hanadya et al (2018) dalam Marisyah dan Aryanti (2024), “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang”. Maka bisa disimpulkan bahwa Prosedur adalah serangkaian langkah atau tahapan yang sistematis dan terstruktur untuk mencapai suatu tujuan atau menyelesaikan suatu tugas. Adapun prosedur memiliki karakteristik menurut Prastyaningtyas (2019) yang dikutip dalam Jean Chandradja dan Sabilah (2024) sebagai berikut:

#### **a. Keteraturan**

Prosedur memiliki urutan langkah yang jelas dan sistematis. Setiap langkah dalam prosedur harus diikuti secara berurutan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

#### **b. Konsistensi**

Prosedur harus diterapkan secara konsisten di seluruh organisasi. Konsistensi ini penting untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh dapat diandalkan dan dapat diprediksi.

### **2.2 Penerbitan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), penerbitan adalah proses, perbuatan menerbitkan. Penerbitan berasal dari kata dasar terbit. Adapun menurut Hasan Pambudi (2018) yang dikutip dalam Arya Maulana (2021), penerbitan adalah kegiatan mempublikasikan kepada umum. Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penerbitan adalah kegiatan menerbitkan informasi dalam bentuk cetak yang ditujukan kepada khalayak umum.

### 2.3 Penyaluran

Kata Penyaluran atau pendistribusian berasal dari bahasa Inggris yaitu *distribute* yang berarti pembagian, penyaluran adalah (pembagian, pengiriman) kepada orang banyak atau beberapa tempat. Pengertian yang mendefinisikan distribusi sebagai penyaluran barang keperluan sehari-hari (terutama dalam masa darurat) oleh pemerintah kepada pegawai negeri, penduduk dan sebagainya. Adapun jenis - jenis Penyaluran sebagai berikut:

#### a. Redistribusi

Adalah polingan yaitu perpindahan barang atau jasa yang tersentralisasi, yang melibatkan proses pengumpulan kembali dari anggota-anggota suatu kelompok.

#### b. Pertukaran

Pertukaran (*exchange*) merupakan distribusi yang dilakukan atau terjadi melalui pasar. Pertukaran yang dilakukan adalah yang menunjukkan tentang penciptaan keuntungan dan reinvestasi keuntungan ke dalam produksi .

### 2.4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana diterbitkan dengan tujuan untuk melakukan pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBD) dengan nominal yang disesuaikan dengan SPM. Proses pencairan dana dari SP2D setiap instansi harus memenuhi tahapan atau prosedur persyaratan dimulai dari prosedur pengajuan SPP dan SPM . Dalam mengeluarkan SP2D yang dilakukan oleh BPKAD Kabupaten Jember menjalankan tugas dan fungsinya perlu melakukan pengujian dengan melihat kebenaran dan keabsahan para pemimpin atau pegawai OPD dalam mengirim dokumen SPM guna para pegawai BPKAD bisa menerbitkan SP2D. SP2D memiliki beberapa jenis yakni SP2D-Uang Pengganti, SP2D-Ganti Uang, SP2D-Tambah Uang, SP2D-Langsung Gaji dan Non Gaji.

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA**

### **3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi BPKAD Kabupaten Jember**

#### **3.1.1 Sejarah Singkat BPKAD Kabupaten Jember**

BPKAD Kabupaten Jember merupakan instansi keuangan di wilayah kabupaten yang termasuk di wilayah Provinsi Jawa Timur, BPKAD Kabupaten Jember ini berada di l. Ahmad Yani No.2, Kp. Using, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur. BPKAD Kabupaten Jember didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan ini menetapkan BPKAD sebagai perangkat daerah tipe A yang bertugas dalam pengelolaan keuangan daerah. Salah satu peraturan penting adalah Peraturan Bupati Jember Nomor 8 Tahun 2023, yang menetapkan struktur organisasi dan fungsi BPKAD dalam mendukung urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan. Pembentukan BPKAD bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

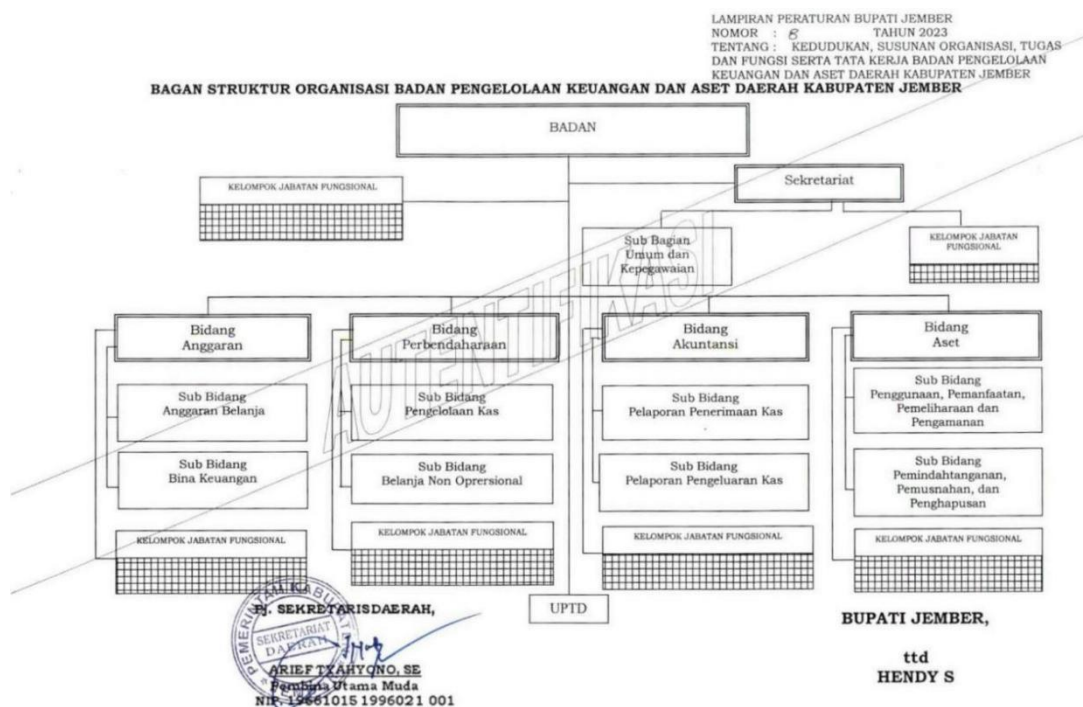
Sejak pembentukannya, BPKAD telah mengalami beberapa perubahan dalam tugas dan fungsinya untuk menyesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan keuangan daerah. Badan ini memiliki empat bidang utama: Bidang Anggaran, Bidang Akuntansi, Bidang Aset, Bidang Perbendaharaan. Struktur BPKAD Kabupaten Jember dibentuk untuk mendukung pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efektif dan efisien. Pembentukan struktur ini diatur dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 25 Tahun 2021, yang menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja BPKAD. Dengan adanya struktur yang jelas, BPKAD Kabupaten Jember dapat menjalankan fungsinya sebagai penunjang urusan pemerintah daerah dengan lebih baik, sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

### 3.1.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Jember

BPKAD Kabupaten Jember juga memiliki Visi dan Misi yang menjadi salah satu fungsi sebagai panduan untuk tetap fokus pada tujuan yang ingin. Visi BPKAD Kabupaten Jember adalah sudah waktunya membenahi Jember (*wes wayahe mbenahi Jember*) dengan berprinsip pada sinergi, kolaborasi, dan akselerasi dalam membangun Jember. Sedangkan Misi dari BPKAD Kabupaten Jember yang akan diembankan guna mewujudkan visi adalah membangun tata kelola pemerintahan yang kondusif antara eksekutif, legislatif, masyarakat dan komponen pembangunan daerah lainnya

## 3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas BPKAD Kabupaten Jember

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember memiliki struktur organisasi yang diatur dalam Peraturan Bupati Jember. Struktur organisasi ini terdiri dari beberapa bagian yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing.



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi BPKAD Jember Tahun 2025**  
Sumber: PERBUP NO 8 TH 2023 KSKOTK BPKAD

### 3.2.1 Gambaran Tugas BPKAD antara lain:

#### 1. Sekretariat

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian perencanaan pelaporan dan keuangan. Fungsi Sekretariat menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas

#### 2. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah. Fungsi Bidang Anggaran Penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan APBD dan merumuskan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.

#### 3. Bidang Perbendaharaan

Mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan dan pedoman teknis, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan bidang penerimaan dan pengeluaran kas.

#### 4. Bidang Akuntansi

Mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, operasional, perencanaan dan pengendalian bidang akuntansi dan melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### 5. Bidang Aset

Mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelola barang milik daerah serta melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pemninaan, pengawasan dan pengendalian.

## **BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana**

Kegiatan utama PKN ini penulis berada di Bidang Perbendaharaan dengan kegiatan utamanya yaitu menerbitkan SP2D yang diajukan oleh para pihak OPD. Prosedur Penerbitan SP2D ada beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh para pihak OPD dan melakukan proses yang panjang. Mereka harus membuat SPP terlebih dahulu untuk pengajuan SPM, dan membuat SPM untuk pengajuan SP2D.

#### **4.1.1 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang meminta pembayaran sejumlah uang yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional atau belanja daerah. Dokumen ini harus dilengkapi dengan bukti pendukung yang sah. Surat Perintah Membayar (SPM) dibuat berdasarkan SPP. Adapun jenis - jenis dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai berikut.

a. **SPP Uang Persediaan (SPP-UP)**

Digunakan untuk mencairkan dana awal yang diperlukan untuk operasional kegiatan sehari-hari oleh bendahara pengeluaran.

b. **SPP Ganti Uang (SPP-GU)**

Digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan sebelumnya, sesuai dengan bukti pengeluaran.

c. **SPP Tambah Uang (SPP-TU)**

Digunakan untuk menambah uang persediaan jika dana yang tersedia tidak mencukupi kebutuhan kegiatan tertentu.

d. **SPP Pembayaran Langsung (SPP-LS)**

Digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga, seperti penyedia barang/jasa atau pembayaran gaji pegawai dan setiap jenis SPP memiliki tujuan spesifik dan prosedur pengajuan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan belanja daerah.

Sebelum melakukan proses penerbitan SPM dan penerbitan SP2D ada proses yang cukup panjang yaitu melengkapi dokumen SPP dan SPM dan yang terakhir baru bisa menerbitkan SP2D, setelah melengkapi berkas yang diperlukan

untuk menerbitkan SPP baru setelah itu proses membuat SPP, adapun proses pembuatan SPP sebagai berikut:

- a. Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Persiapan Dokumen:
  - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP berdasarkan kebutuhan pembayaran, seperti gaji, barang, atau pembayaran lainnya. Dokumen ini harus lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Pengajuan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Setelah dokumen SPP selesai, Bendahara mengajukan dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk diperiksa. Pada tahap ini, sangat penting untuk memastikan bahwa semua dokumen pendukung telah dilampirkan dengan benar.
- b. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-OPD (PPK-OPD):
  - 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memeriksa semua lampiran yang diperlukan, seperti faktur, kwitansi, dan bukti pembayaran lainnya.
  - 2) Keselarasan dengan DPA Untuk menghindari pelanggaran anggaran, PPK juga memastikan bahwa pengajuan SPP sesuai dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan bahwa anggaran yang tersedia mencukupi untuk pembayaran yang diminta.
- c. Persetujuan SPP:
 

Jika dokumen lengkap dan sesuai, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memberikan persetujuan pada SPP dan meneruskan dokumen tersebut kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Selanjutnya, dokumen SPP ini dikirim ke bagian perbendaharaan untuk diproses. Pada tahap ini, SPP sudah dianggap sah, sehingga dapat dilanjutkan ke proses berikutnya.

#### 4.1.2 Surat Perintah Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh OPD dan berfungsi sebagai alat untuk meminta dana yang berasal dari APBD. SPM menjadi bagian penting dari sistem pengelolaan keuangan daerah, memastikan bahwa dana digunakan secara efektif dan akuntabel sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan. SP2D

yang dikeluarkan oleh BPKAD didasarkan pada dokumen ini. Untuk membuat SPM ada beberapa dokumen yang harus dilengkapi antara lain:

a. Dokumen utama

- 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP): dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- 2) Rincian Anggaran Kegiatan (RAK): ini yang menunjukkan rincian anggaran kegiatan yang telah disetujui oleh Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Dokumen Tambahan Untuk Membuat SPM

Berdasarkan jenis SPM :

a. SPM Uang Persediaan (UP)

SPM-UP ini diterbitkan untuk mencairkan dana sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional sehari-hari OPD. Tujuannya adalah untuk membiayai pengeluaran seperti barang, modal, dan lainnya yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Waktu yang diperlukan untuk mengajukan SPM-UP adalah setahun sekali pada tahun anggaran. Ini adalah persyaratan:

- 1) Surat Pernyataan Kebutuhan Dana: Dokumen yang menggambarkan jumlah dana yang diperlukan untuk tujuan tertentu.
- 2) Ringkasan Penggunaan Dana Sebelumnya: Laporan tentang bagaimana uang persediaan sebelumnya digunakan.

b. SPM Ganti Uang (GU)

SPM-GU diterbitkan untuk mengembalikan uang persediaan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk waktu pengajuan SPM-GU dapat diajukan setelah penggunaan UP dan biasanya dilakukan dalam waktu yang sama dengan pengajuan UP yaitu dalam jangka waktu 30 hari setelah SP2D-UP terakhir diterbitkan. Berikut persyaratan:

- 1) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran: Surat yang mengesahkan bahwa bendahara bertanggung jawab atas pengeluaran selama periode sebelumnya.

2) Ringkasan Pengeluaran Rincian Objek: Daftar biaya dengan buktinya.

c. SPM-TU (Tambahan Dana)

SPM-TU diterbitkan untuk mencairkan dana tambahan jika kebutuhan operasional melebihi pagu uang persediaan. Waktu pengajuan yaitu dapat dilakukan kapan saja selama tahun anggaran, tetapi harus disertai dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tambahan yang diminta—biasanya dalam waktu satu bulan setelah penerbitan SP2D-UP. Berikut persyaratan:

- 1) Surat Pernyataan Kebutuhan Tambahan Dana: Dokumen yang menjelaskan apa yang diperlukan untuk dana tambahan.
- 2) Daftar Rencana Penggunaan Dana Tambahan: Dokumen yang menjelaskan rencana penggunaan dana tambahan yang diminta.

d. SPM-LS (Langsung)

SPM-LS ini diterbitkan untuk mencairkan dana tambahan jika kebutuhan operasional melebihi pagu uang persediaan. Untuk waktu pengajuannya yaitu dapat diajukan kapan saja jika diperlukan pembayaran mendesak, dan tidak terikat oleh waktu tertentu; namun, mereka harus tetap mengikuti prosedur dan kelengkapan dokumen yang ditetapkan. Berikut Persyaratan:

- 1) Kontrak Kerja atau Surat Perjanjian: Dokumen perjanjian dengan penyedia barang/jasa.
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan: Dokumen yang menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai dan diterima.
- 3) Faktur Pajak dan Bukti Potong Pajak: Dokumen terkait kewajiban pajak atas transaksi yang dilakukan.

Dokumen-dokumen ini harus dilengkapi dengan baik untuk memastikan proses penerbitan SPM berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tahapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

- a) Pembuatan SPP yang di keluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dari masing-masing OPD
- b) Verifikasi SPP oleh Pejabat Pembuat Komite (PPK-OPD)
- c) Pembuatan SPM oleh masing-masing Pengguna Anggaran (PA/KPA)
- d) Penerbitan SPM oleh masing-masing Pengguna Anggaran atau masing-masing OPD.

Setelah melengkapi berkas adapun proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yakni:

- a. Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
  - 1) Persiapan Dokumen oleh Bendahara Pengeluaran: Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP berdasarkan belanja barang dan jasa, gaji pegawai, dan kegiatan lainnya. Dokumen ini harus memiliki semua lampiran yang relevan.
  - 2) Pengajuan ke PPK-OPD: Setelah dokumen SPP selesai, Bendahara menyerahkan SPP kepada PPK-OPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk diverifikasi.
- b. Verifikasi oleh PPK-OPD
  - 1) Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen: PPK-OPD memastikan bahwa semua dokumen SPP, termasuk faktur, kwitansi, bukti pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya, telah dilengkapi dengan baik.
  - 2) Kesesuaian dengan Anggaran (DPA): PPK-OPD memastikan bahwa pengajuan SPP sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
  - 3) Penerbitan Rancangan SPM: PPK-OPD membuat rancangan SPM dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk disetujui jika dokumennya lengkap dan sesuai.
- c. Persetujuan oleh Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

PA/KPA memeriksa rancangan SPM yang diajukan oleh PPK-OPD. Jika disetujui, PA/KPA memberikan otorisasi pada dokumen tersebut.
- d. Penerbitan SPM
  - 1) Setelah PA/KPA menyetujuinya, SPM diterbitkan oleh PPK-OPD dalam dua set:
    - a) Satu rangkap untuk arsip OPD
    - b) Satu rangkap dikirim ke BPKAD untuk diproses.
  - 2) SPM dikeluarkan tidak lebih dari dua hari kerja setelah pengajuan SPP diterima.

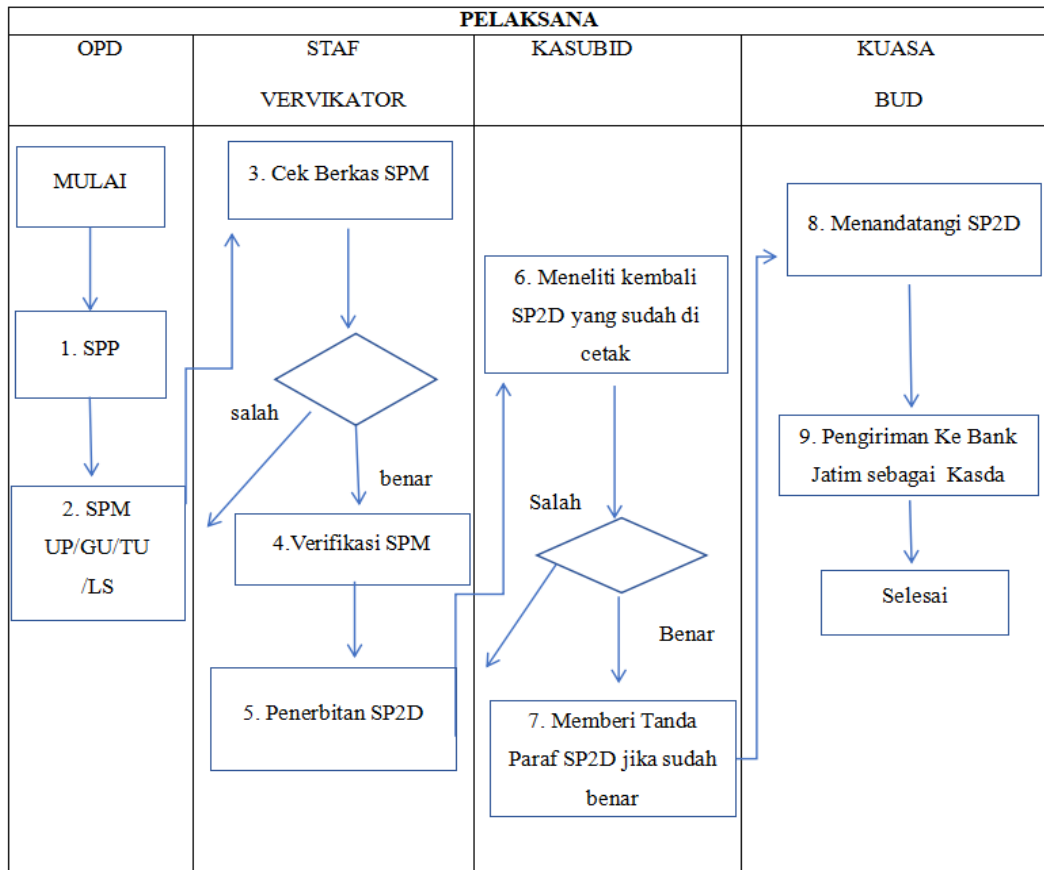
Setelah membuat dokumen SPM. Pihak OPD atau Pengguna Anggaran mengajukan dokumen SPM ke Pelayanan Perbendaharaan atau Staff Verifikator.

#### 4.1.3 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD). SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran DPA-SKPD dan SPD yang tersedia mencukupi, didukung dengan kelengkapandokumen sesuai peraturan perundangan. SP2D diterbitkan paling lambat dua hari sejak SPM diterima Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat satu hari sejak diterima SPM. Kuasa BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya, dan menyampaikan laporan tersebut kepada kepala daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Dalam Penerbitan SP2D ini menggunakan aplikasi yang bernama Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Kementerian Dalam Negeri membuat aplikasi ini untuk membantu pemerintah daerah mengelola berbagai bagian pemerintahan, seperti penganggaran, perencanaan pembangunan, pelaporan keuangan, dan akuntansi. BPKAD Kabupaten Jember menggunakan SIPD sebagai alat utama untuk mendukung tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel di daerah. Dalam Penerbitan SP2D ini ada beberapa pihak terkait yaitu:

- a. Pihak PA/KPA OPD: mengajukan SPM guna bisa membuat SP2D dan mengambil arsip SP2D di pelayanan bendahara BPKAD Kab. Jember
- b. Staff pelayanan Pembendaharaan atau sebagai Staff Verifikator: melakukan penerimaan SPM, melakukan cek dokumen untuk dilihat keabsahannya, mencetak dokumen SP2D dan menyalurkan guna bisa mencairkan dana.



**Gambar 4.1 Alur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana**  
Sumber BPKAD Kabupaten Jember 2025

Gambar 4.1 menunjukkan proses verifikasi SPM dan penerbitan SP2D menggunakan aplikasi SIPD Kemendagri :

- Pihak OPD membuat dokumen SPP setelah SPP tercetak, membuat dokumen SPM.
- Setelah membuat dokumen SPM pihak OPD mengirim dokumen SPM ke BPKAD.
- Pihak staff verifikator mengecek dokumen SPM.
- jika lengkap dokumen langsung bisa diverifikasi dan dicetak setelah dicetak dokumen SP2D itu ditaruh di map berwarna sesuai dengan bagian OPD masing-masing staff verifikator.

Dokumen SP2D yang sudah tercetak yakni Kertas Penguji, Kertas Rangkap 5 dan Dokumen SPM yang sebelumnya dibawa oleh pihak OPD.

- e. Jika SPM dinyatakan kurang lengkap maka Staff Verifikator mengembalikan dokumen SPM dan harus segera diperbaiki.
- f. Setelah di cetak setelah itu di salurkan ke pihak Kasubid untuk dicek kelengkapan SPM dan SP2D, jika benar pihak kasubid memberi tanda paraf di dokumen SP2D.
- g. Dan jika ada kesalahan dalam dokumen SP2D maupun dalam dokumen SPM akan dikembalikan kepada pihak Staff Verifikator dan harus diperbaiki di hari kerja saat itu.
- h. Setelah dari Kasubid dan sudah diberi tanda paraf setelah itu diberikan kepada Kuasa Bendahara Umum untuk memberi tanda tangan.
- i. Setelah mendapat tanda tangan Kuasa Bendahara Umum baru bisa dikirm ke Kasda untuk dicairkan.

Dalam pengajuan SPM untuk memproses penerbitan SP2D didasari dengan dokumen pengajuan yang lengkap, dokumen tersebut tidak boleh ada yang salah atau tertinggal, diantaranya dokumen pengajuan tersebut yaitu:

Untuk pengajuan UP:

- 1) SPM
- 2) Pengantar SPM
- 3) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 4) Ceklist penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Untuk Penerbitan
- 5) Melampirkan SKPA atau pengguna anggaran (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Untuk pengajuan GU:

- 1) SPM
- 2) Pengantar SPM
- 3) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 4) Ceklist penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Untuk Penerbitan
- 5) LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban)

Untuk pengajuan LS (Pembayaran Langsung) :

- 1) LS Gaji

- a) SPM
  - b) Pengantar SPM
  - c) SPTJM (Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak)
  - d) Ceklist penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen untuk penerbitan
  - e) Dokumen pendukung nominal nominatif pegawai penerima gaji yang lengkap dan valid (*soft copy dan hard copy*)
  - f) Billing Pajak (jika ada harus dilampirkan)
  - g) Tanda terima
  - h) Rekap (nama ASN)
- 2) LS Non Gaji
- a) SPM
  - b) Pengantar SPM
  - c) SPTJM (Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak)
  - d) Ceklist penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen untuk penerbitan
  - e) Dokumen pendukung nominal nominatif (Jika pembayaran ditujukan kepada lebih dari satu penerima)
  - f) Billing Pajak (jika ada harus dilampirkan)

Untuk Pengajuan TU:

- 1) SPM
- 2) Penganatar SPM
- 3) Rincian rencana penggunaan TU
- 4) SPP-TU (Surat pernyataan pengajuan)
- 5) Ceklist penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen untuk penerbitan
- 6) Persetujuan permohonan TU

Adapun lembar SPM LS, GU, TU, UP yang diterima oleh pihak Staff Verifikator ditunjukkan pada gambar 4.2 berikut:

PEMERINTAH KAB. JEMBER		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
		Nomor:		
		35.09/04.0/000001/UP/5.02.0.00.0.00.01.0000/M/1/2025		
Nomor SPM	:	35.09/03.0/000001/UP/5.02.0.00.0.00.01.0000/M/1/2025	Dari	: KUASA BENDAHARA UMUM
Tanggal	:	..... Januari 2025	DAERAH	
SKPD	:	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET	Tahun Anggaran	: 2025
	:	DAERAH - SKPD ( Contoh )		
Bank Pengirim: Bank JATIM				
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 0031070007				
Uang sebesar Rp.0,00 (terbilang: .....)				
Kepada	:	BEND PENGEL BPKA DAERAH SKPD		
NPWP	:	0001157296626000		
No. Rekening Bank	:	0031014743		
Nama di Rekening Bank	:	BEND PENGEL BPKA DAERAH SKPD		
Bank Penerima	:	Bank JATIM		
Keperluan Untuk	:	Pembayaran UP Tunai (60%) sesuai SK Bupati Nomor : 100/17/1.12/2025 Tanggal..... Januari 2025 pada OPD ( Nama Dinas boleh memilih dinas mana saja ) Jember, Skpd Kab. Jember		
Pagu Anggaran	:			
<b>SP2D yang Dibayarkan:</b>				<b>Rp0,00</b>
<b>Jumlah Potongan:</b>				<b>Rp0,00</b>
<b>Jumlah Netto:</b>				<b>Rp0,00</b>
<b>Jumlah yang Dibayarkan:</b>				<b>Rp0,00</b>
<b>Uang Sejumlah: Seratus delapan puluh juta rupiah</b>				

Jember,..... Januari 2025  
**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH**

( Nama Kuasa BUD ( Contohnya Pak Heru )  
 NIP:.....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD  
 Lembar 4 : Pihak Penerima

**Gambar 4.2 Halaman SPM**  
 Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

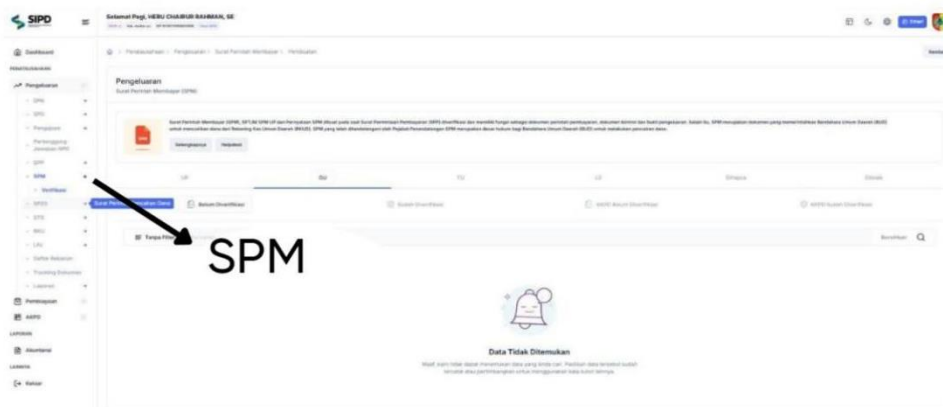
Jika dokumen SPM sudah memenuhi persyaratan langkah selanjutnya yaitu mengverifikasi SPM ke dalam aplikasi SIPD Kemendagri, Adapun proses untuk menerbitkan SP2D menggunakan aplikasi SIPD Kemendagri yakni:

1. Buka Aplikasi SIPD setelah login menggunakan NIP dan password kemudian masuk bagian pengeluaran.



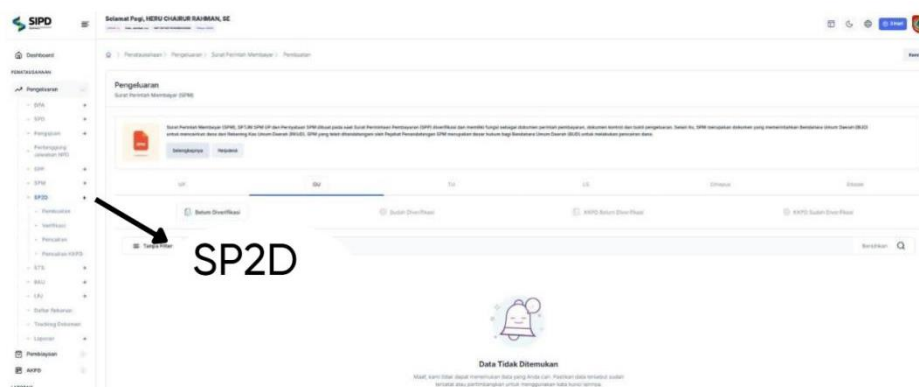
**4.3 Halaman Penatausahaan**  
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

2. Klik ke bagian SPM, klik bagian verifikasi yakni untuk mengverifikasi tanggal penerimaan SPM kepada Staff Verifikator.



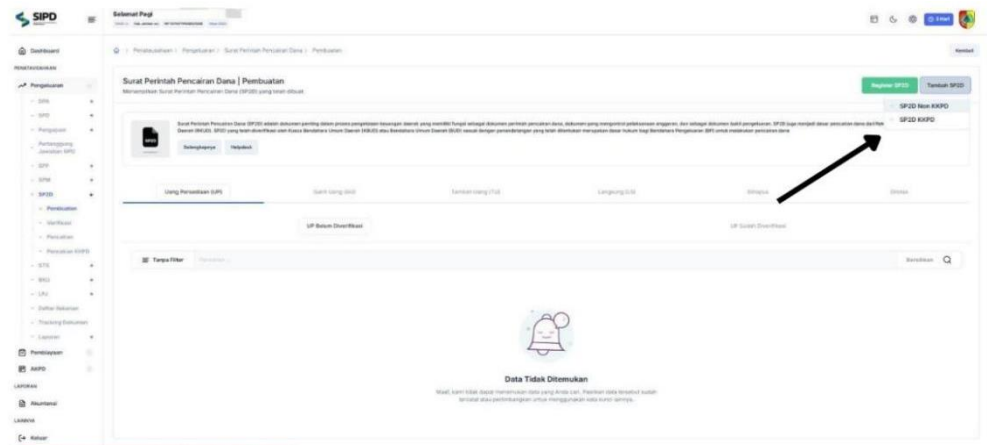
**Gambar 4.4 Halaman Penatausahaan**  
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

3. Setelah mengverifikasi SPM pada tanggal diterima Staff Verifikator, selanjutnya bisa masuk ke SP2D.



**Gambar 4.5 Halaman Penatausahaan**  
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

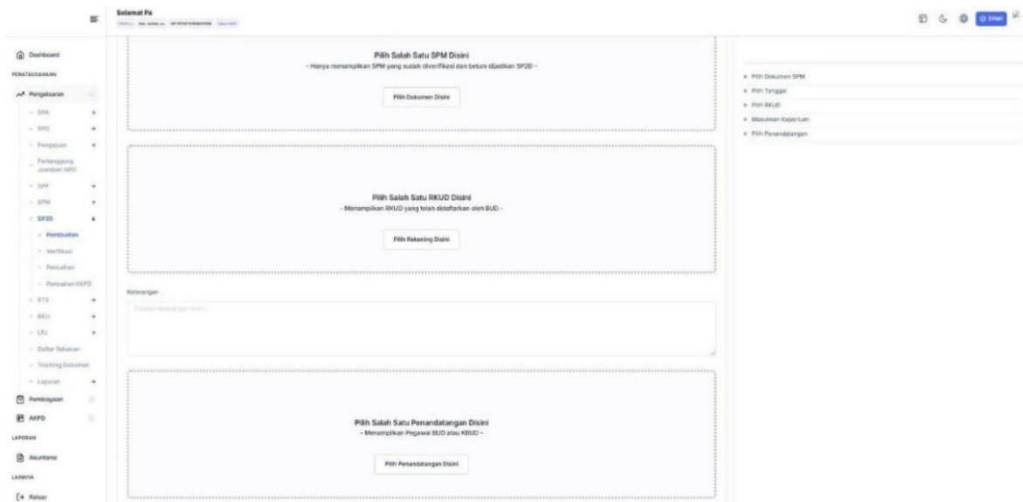
4. Klik bagian Pembuatan, setelah itu bagian kanan atas yakni Tambah SP2D, klik bagian SP2D Non KKPD



**Gambar 4.6 Halaman Penatausahaan**

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

5. Setelah itu muncul bagian pengisian SPM setelah itu isi bagian Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), isi bagian Penandatanganan yaitu Kuasa Bendahara Umum atau Kepala Bidang Perbendaharaan kemudian klik konfirmasi bagian bawah pojok kiri jika sudah terisi dengan benar.



**Gambar 4.7 Halaman Penatausahaan**

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

6. Jika sudah konfirmasi, klik bagian Verifikasi pilih bagian sesuai dengan pengajuan SPM yang dibuat oleh pihak OPD, klik bagian yang belum

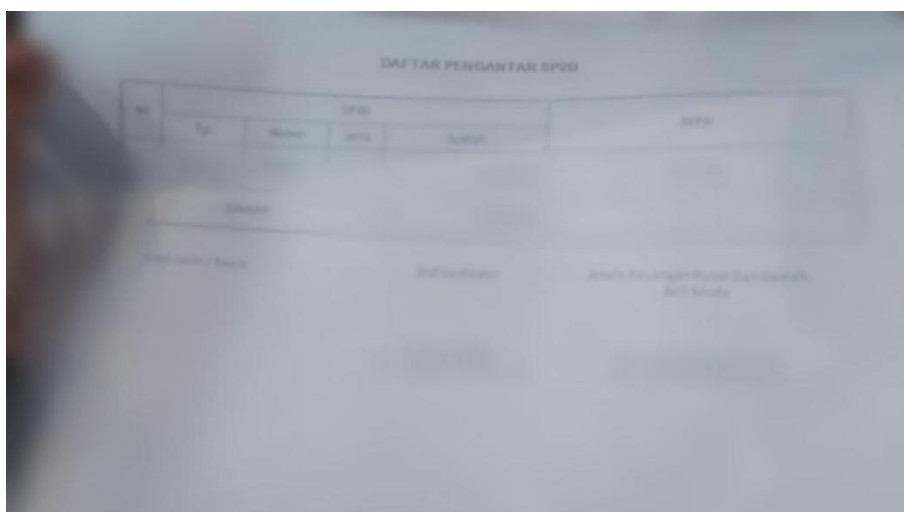
diverifikasi selanjutnya pilih OPD yang mengajukan anggaran yang sesuai dengan SPM yang diberikan kepada Staff Verifikator.



**Gambar 4.8 Halaman Penatausahaan**

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

7. Selanjutnya setelah diverifikasi klik bagian cetak setelah itu bisa langsung dicetak menggunakan kertas rangkap 5, HVS dan Kertas Penguji.



**Gambar 4.9 Kertas Penguji**

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

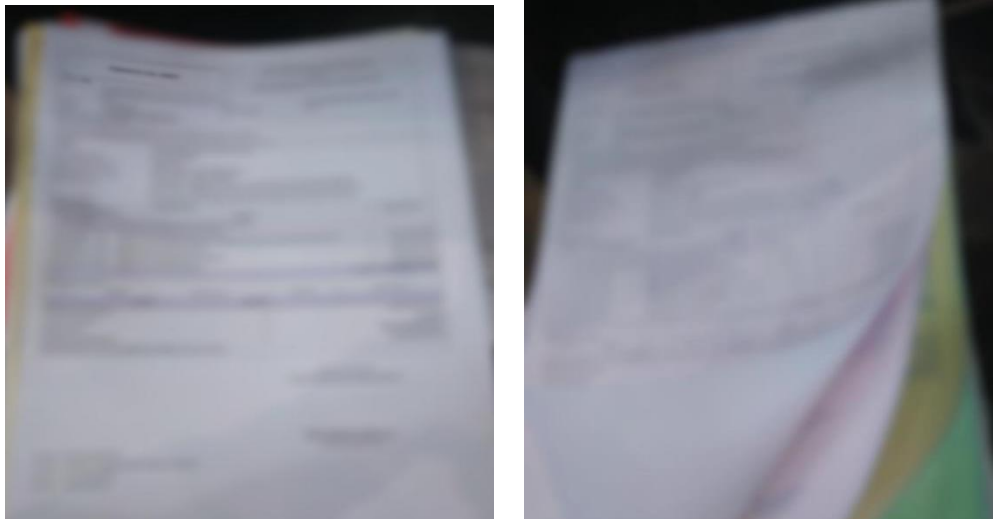
Bagian Kertas Penguji berisikan yakni nama OPD, tanggal diterbitkan SP2D, nominal dana yang akan dicairkan beserta jenis SP2D. Kertas penguji atau Kertas Rangkap Tiga ini mempunyai fungsi masing-masing yakni:

1. Kertas berwarna putih (bagian utama) digunakan untuk Bank Jatim yang ditunjuk sebagai kas daerah.
2. Kertas berwarna putih (bagian kedua) ada gradasi warna biru digunakan untuk arsip Bank Bank Jatim yang ditunjuk sebagai kas daerah
3. Kertas berwarna putih (bagian bawah sendiri) ada gradasi warna biru digunakan untuk arsip ke Bidang Akuntansi.

sedangkan untuk Kertas Rangkap Lima ini disetiap kertas memiliki fungsi masing masing yaitu:

1. Untuk warna putih digunakan untuk kepentingan Bank Jatim beserta Form nya.
2. Untuk warna pink digunakan untuk arsip di masing-masing pemegang OPD.
3. Untuk warna hijau digunakan untuk arsip di bagian Divisi Akuntansi.
4. Untuk warna kuning digunakan untuk arsip OPD yang nantinya akan diambil oleh pihak OPD.
5. Untuk warna biru digunakan untuk arsip BPKAD.

Setelah SP2D sudah tercetak kemudian Staff Verifikator menyalurkan SP2D kepada Kasubid untuk dicek kelengkapannya.



**Gambar 4.10 Dokumen SP2D**

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

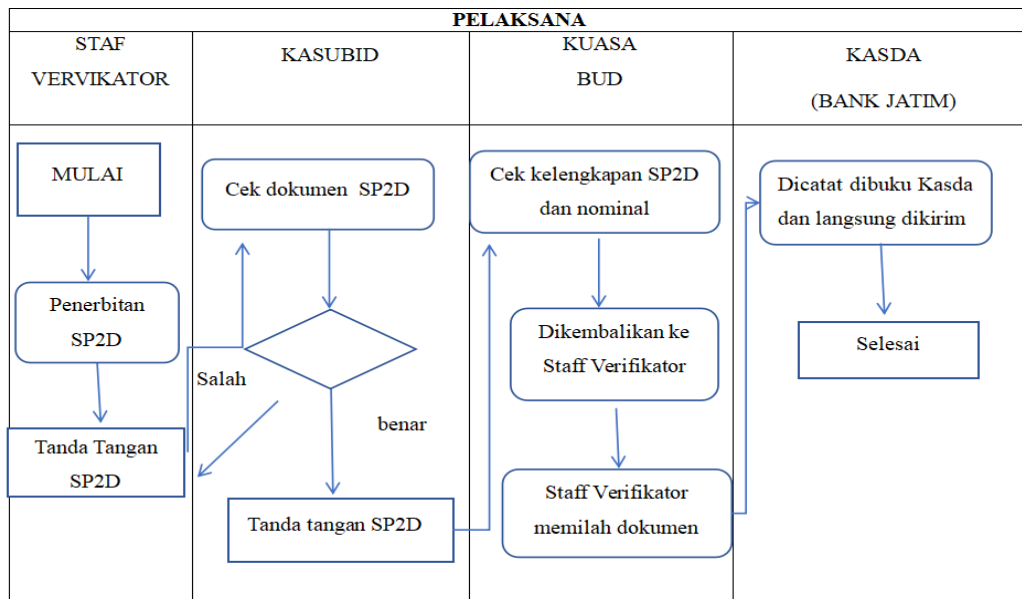
#### 4.1.4 Penyaluran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dalam prosedur penyaluran SP2D ini cukup memakan waktu yang panjang. Penyaluran ini dimana proses terakhir untuk bisa mencairkan dana yang diajukan

oleh pihak OPD setelah SP2D diterbitkan dan sudah dicetak, dalam proses penyaluran ini juga menyangkut beberapa pihak antara lain:

Dalam penyaluran SP2D ini ada beberapa pihak terkait:

- Staff pelayanan Pembendaharaan atau sebagai staff verifikator bertugas sebagai pembuat SP2D yang sesuai dengan jenis SPM yang diajukan oleh pihak OPD.
- Kasubid ini fungsional ini yang bertugas untuk meneliti pengajuan dokumen SP2D.
- Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kepala Bidang Perbendaharaan ini yang bertugas perencanaan program dan kegiatan, melakukan pengawasan anggaran dan penggunaan dana, penerbitan izin koperasi dan pembinaan koperasi.
- Bank Jatim sebagai Bank untuk pencairan dana, dimana para pihak OPD akan menerima dana yang sudah cair melalui masing-masing Rek Bank Jatim.



**Gambar 4.11 Alur Penyaluran SP2D**

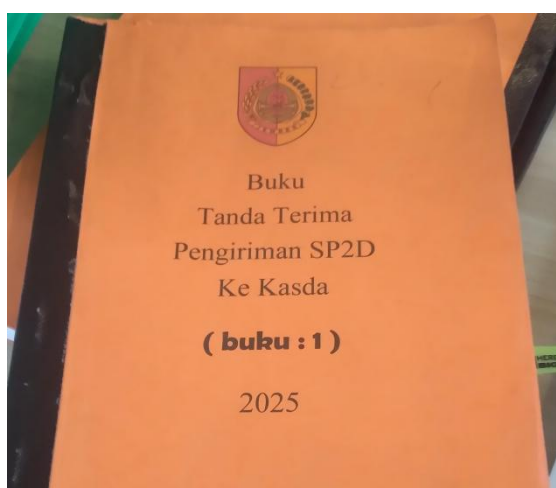
Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

Adapun proses penyaluran SP2D:

- Setelah SP2D sudah tercetak pihak Staff Verifikator menandatangani SP2D.
- Setelah itu diberikan kepada Kasubid untuk dicek kelengkapan dokumen dari dokumen SPM hingga dokumen yang baru dicetak yakni dokumen SP2D.

- c. Jika dokumen SP2D lengkap dan tidak ada yang salah pihak Kasubid menandatangani dokumen SP2D.
- d. Jika dokumen SP2D tidak lengkap dan salah maka dari pihak Kasubid mengembalikan dokumen SP2D kepada Staff Verifikator untuk memperbaiki dokumen yang salah atau kurang lengkap, untuk jangka waktu perbaikan yaitu 2 hari setelah hari kerja tersebut. Jika sudah melakukan perbaikan maka bisa diberikan lagi kepada pihak Kasubid.
- e. Jika dokumen SP2D sudah benar dan lengkap pihak Kasubid menyerahkan dokumen SP2D kepada Kuasa Bendahara Umum untuk meneliti kembali kelengkapan dokumen SP2D.
- f. Setelah dari pihak Kuasa Bendahara Umum sudah benar dan lengkap akan ditandatangani dan akan dikembalikan atau turun kepada Staff Verifikator guna melakukan pemilahan dokumen untuk dikirim.
  - 1) Kertas Penguji digabung dengan Kertas Rangkap Lima dan Kertas Formulir SP2D yang berisikan Rincian Anggaran OPD dan Billing Pajak (jika ada sertakan).
  - 2) Dokumen checklist dan dokumen SPM masuk bagian arsip BPKAD.
- g. Setelah dilakukan pemilahan dokumen kemudian Staff Verifikator mencatat di buku Pengiriman ke Kasda setelah itu bisa dikirim dan segera diproses guna pencairan dana.

Adapun buku yang digunakan untuk Tanda Terima Pengiriman ka Kasda.



**Gambar 4.12 Buku Pengiriman Kasda**

Sumber: BPKAD Kabupaten Jember 2025

## 4.2 Kegiatan Tambahan Selama PKN

Selain kegiatan utama selama melakukan PKN pada BPKAD Kabupaten Jember, terdapat beberapa kegiatan tambahan yang dilakukan pada bidang perbendaharaan antara lain:

### 4.2.1. Mencetak Lembar *Checklist*.

Lembar *checklist* berguna untuk menandai kelengkapan dokumen SPM yang di ajukan oleh tiap SKPD untuk mencetak SP2D. Disini, penulis beberapa kali membantu pegawai untuk mencetak lembar *checklist* sesuai dengan jenisnya. Yang mana, warna merah muda untuk lembar *checklist* GU/UP/TU, kemudian warna biru untuk lembar *checklist* gaji dan warna kuning untuk lembar *checklist* pembayaran langsung (LS).

### 4.2.2. Menginput Rekening Koran dari Kas Daerah

Rekening Koran di ambil setiap pagi oleh penulis untuk di input menggunakan excel guna mengetahui penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dari APBD, setelah di input kemudian diserahkan kepada Staff Verifikator yang memegang bagian Kas Daerah BPKAD Kabupaten Jember ini di setiap tahunnya sesuai dengan SPM yang diajukan.

### 4.2.3. Melakukan Pengarsipan Dokumen

SP2D yang berwarna kuning guna arsip masing-masing OPD yang nantinya akan di ambil oleh masing-masing pihak OPD. Melakukan pengarsipan beberapa dokumen yang dilakukan pengarsipan, seperti pengarsipan dokumen SPD (Surat Penyediaan Dana) dan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)

## 4.3 Identifikasi Masalah

PKN di kantor BPKAD Kabupaten Jember terutama pada divisi perbendaharaan tentunya memiliki beberapa permasalahan dalam pelaksanaannya, permasalahan yang penulis hadapi dalam proses penerbitan SP2D ini yaitu pada saat menggunakan aplikasi SIPD terkadang dalam proses penerbitan SP2D mengalami gangguan jaringan internet yang dalam seminggu bisa dua kali sering down dan kurang tertatanya dokumen arsip SP2D yang nantinya akan di ambil oleh pihak OPD yang masih sedikit belum rapi.

## **BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember Proses penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menjadi beberapa tahapan dimulai dengan pengajuan SPM oleh OPD, yang kemudian akan diperiksa oleh BPKAD untuk memastikan bahwa seluruh dokumen lengkap, data yang disajikan sesuai, serta mematuhi semua regulasi yang berlaku. Setelah dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD akan mengeluarkan SP2D yang menjadi dasar untuk pencairan dana. Dana tersebut dicairkan melalui mekanisme transfer yang tidak menggunakan uang tunai, sesuai dengan jenis SPM yang diajukan, seperti UP, GU, TU, atau LS. Dalam pelaksanaan penerbitan SP2D terdapat beberapa masalah dalam pelaksanaannya yaitu sering mengalami gangguan jaringan yang sering down diakibatkan banyak mengakibatkan keterlambatan dalam penerbitan SP2D dan kurang tersusun rapi arsip dokumen SP2D yang nantinya akan diambil oleh pihak OPD.

### **5.2 Saran**

Sebagai alternatif solusi untuk beberapa permasalahan yang terjadi selama Praktik kerja Nyata di BPKAD Kabupaten Jember, yaitu dengan melakukan perbaikan jaringan di BPKAD Kabupaten Jember secara bertahap minimal satu bulan sekali agar tidak mengganggu aktivitas di BPKAD Kabupaten Jember saat jam kerja berlangsung dan untuk kearsipan sebaiknya menyediakan rak atau lemari untuk menaruh dokumen dokumen arsip sehingga bisa tertata dengan rapi dan meminimalisir adanya kehilangan dokumen arsip.


## DAFTAR PUSTAKA

- Andani, D., & Kurniati, N. (2021). Prosedur Penjualan Kredit Pada Perseroan Terbatas (PT) Sinkona Indonesia Lestari. *The World of Financial Administration Journal*.
- Batubara, T. R., & Syahbudi, M. (2023). Operasional Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) Dalam Penghimpunan serta Penyaluran Dana Zakat di Kota Pematangsiantar. *El-Mujtama: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 106-115.
- Chandradja, J., & Sabila, F. H. (2024). Prosedur perpanjangan sertifikat keselamatan konstruksi kapal melalui sistem SIMKAPEL pada Kantor KSOP Kelas I Dumai oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai. *Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen*, 3(3), 261-267.
- Direktorat Jenderal Pajak. (2024). Mekari Klik Pajak. <https://klikpajak.id/blog/sp2d-surat-perintah-pencairan-dana/>. (Diakses pada tanggal 27 April 2025)
- Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Kabupaten Jember. (2023). *Peraturan Bupati Jember Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember*
- Marisyah, F., Aryanti, R., Desliana, T., & Putri, V. W. (2024). Prosedur Penerapan Stock Opname Persediaan Spareparts Di PT United Tractors Tbk Cab. Palembang. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA)*, 4(1), 325-334.
- Provinsi Jawa Timur. Layanan UPT-PPK. <https://eclinic.bpkad.jatimprov.go.id/klinik-center/kategori/35/49>. (Diakses pada tanggal 14 April 2025)
- Pattinasarany, C. J., Amir, I., & Narew, I. (2023). AKUNTABILITAS PROSES PELAYANAN SURAT PERINTAH PENCAIRANDANA (SP2D) DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MIMIKA. *Jurnal Darma Agung*, 31(4), 829-839.


Provinsi Kalimantan Barat. Layanan Administrasi Penerbitan SP2D.<http://bpkad.landakkab.go.id/produk/detail/penerbitan-sp2d> (Diakses pada tanggal 27 April 2025)

## LAMPIRAN – LAMPIRAN


### Lampiran 1. Kertas *Checklist* LS Non- Gaji

 <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER ( Bidang Perbendaharaan )</b> Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487211 Jember Kode Pos 68118	
<b>Lembar Checklist : Pengajuan SPM - LS</b>	
SPM diterima tgl : ..... SKPD : ..... Nomor SPM : ..... Tanggal SPM : .....	Korektor : ..... (Korektor) pada tanggal : ..... Untuk kemudian diproses lebih lanjut guna diterbitkan SP2D
<b>Dokumen yang diterima :</b>	
1 <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengantar SPM - LS 2 <input checked="" type="checkbox"/> SPM - LS   3 <input checked="" type="checkbox"/> Penelitian Kelengkapan & Keabsahan dokumen untuk Penerbitan SPM - LS 4 <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutiak SPM - LS	
<b>Untuk LS Pihak Ketiga :</b>	
1 <input type="checkbox"/> Ringkasan Kontrak 2 <input type="checkbox"/> Foto Copy Referensi Bank Pihak Ketiga 3 <input type="checkbox"/> Foto Copy NPWP Pihak Ketiga 4 <input type="checkbox"/> Foto Copy Jaminan Uang Muka 5 <input type="checkbox"/> Foto Copy Jaminan Pelaksanaan 6 <input type="checkbox"/> Foto Copy Jaminan Pemeliharaan 7 <input type="checkbox"/> Foto Copy Bukti Pembayaran PP.1 8 <input type="checkbox"/> Foto Copy Bukti Pembyr. Pajak Mineral Bukan Logam 9 <input type="checkbox"/> Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	10 <input type="checkbox"/> Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan 11 <input type="checkbox"/> BAST - 1 12 <input type="checkbox"/> BAST - 2   13 <input type="checkbox"/> Berita Acara Pembayaran 14 <input type="checkbox"/> Faktur & SSP Pajak yang dikenakan 15 <input type="checkbox"/> Surat Ijin Lokasi oleh Bupati 16 <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Panitia Pengadaan Tanah 17 <input type="checkbox"/> Berita Acara Pelepasan Hak atas tanah 18 <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Bahwa Tanah Tidak Dalam Sengketa /Dijamin pada Bank
<b>Untuk LS Bendahara :</b>	
1 <input type="checkbox"/> Daftar Terima Pembayaran 2 <input type="checkbox"/> Daftar Rekapitulasi Pembayaran 3 <input type="checkbox"/> Daftar Rekapitulasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	
<b>SPM dikembalikan karena :</b>	
1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 ..... 6 ..... 7 ..... 8 .....	
SPM dikembalikan tanggal : ..... Nama Penerima : ..... Paraf Penerima : .....	Kekurangan SPM dan kelengkapannya telah dipenuhi, pengajuan SPM diterima kembali pada tanggal : .....
<b>Pernyataan Korektor :</b>	
Berdasarkan bukti fisik yang telah diperiksa secara manual, dinyatakan bahwa berkas SPM dan kelengkapannya telah BENAR, maka akan kami proses untuk penerbitan SP2D	
Paraf Korektor _____ Paraf Ka.Sub.Bid _____	Diterbitkan SP2D Nomor : ..... Tgl. : .....

## Lampiran 2. Kertas *Checklist* LS Gaji

 <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER</b> ( Bidang Perbendaharaan ) Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487211 Jember Kode Pos 68118											
<b>Lembar Checklist : Pengajuan SPM - LS Gaji</b>											
SPM diterima tgl : .....	Dilakukan Checklist oleh Sdr. : <b>AGUS W</b> (korektor)										
SKPD : .....	pada tanggal : .....										
Nomor SPM : .....	Untuk kemudian diproses lebih lanjut guna diterbitkan SP2D										
Tanggal SPM : .....											
<b>Dokumen yang diterima :</b>											
1	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengantar SPM - LS Gaji										
2	<input checked="" type="checkbox"/> SPM - LS Gaji										
3	<input checked="" type="checkbox"/> Penelitian Kelengkapan & Keabsahan dokumen untuk Penerbitan SPM - LS Gaji										
4	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - LS Gaji										
5	<input checked="" type="checkbox"/> Daftar Gaji (Soft Copy)										
6	<input checked="" type="checkbox"/> Daftar Gaji (Hard Copy)										
7	<input checked="" type="checkbox"/> Rekap Gaji per Golongan										
8	<input checked="" type="checkbox"/> Rekap Gaji per Lembar										
9	<input checked="" type="checkbox"/> SSP PPh										
10	<input type="checkbox"/> Daftar Mutasi Gaji										
<b>SK - SK Pendukung :</b>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kenaikan Pangkat</td> <td><input type="checkbox"/> Surat Kematian</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gaji Berkala</td> <td><input type="checkbox"/> SKPP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Perubahan Eselon</td> <td><input type="checkbox"/> SK CPNS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Surat Nikah</td> <td><input type="checkbox"/> SK PNS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Akte Kelahiran</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/> Surat Kematian	<input type="checkbox"/> Gaji Berkala	<input type="checkbox"/> SKPP	<input type="checkbox"/> Perubahan Eselon	<input type="checkbox"/> SK CPNS	<input type="checkbox"/> Surat Nikah	<input type="checkbox"/> SK PNS	<input type="checkbox"/> Akte Kelahiran	
<input type="checkbox"/> Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/> Surat Kematian										
<input type="checkbox"/> Gaji Berkala	<input type="checkbox"/> SKPP										
<input type="checkbox"/> Perubahan Eselon	<input type="checkbox"/> SK CPNS										
<input type="checkbox"/> Surat Nikah	<input type="checkbox"/> SK PNS										
<input type="checkbox"/> Akte Kelahiran											
<b>SPM dikembalikan karena :</b>											
1 .....	5 .....										
2 .....	6 .....										
3 .....	7 .....										
4 .....	8 .....										
SPM dikembalikan tanggal : .....	Kekurangan SPM dan kelengkapannya telah dipenuhi, pengajuan SPM diterima kembali pada tanggal : .....										
Nama Penerima : .....											
Paraf Penerima : .....											
<b>Pernyataan Korektor :</b>	<b>Diterbitkan SP2D</b>										
Berdasarkan bukti fisik yang telah diperiksa secara manual, dinyatakan bahwa berkas SPM dan kelengkapannya telah BENAR, maka akan kami proses untuk penerbitan SP2D	Nomor : .....										
<b>Paraf Korektor</b>	<b>Paraf Ka.Sub.Bid</b> Tgl. : .....										

## Lampiran 3. Kertas Checklist GU,TU,UP

 <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER</b> Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487211 Jember Kode Pos 68118	
<b>Lembar Checklist : Pengajuan SPM - UP / TU / GU / GU Nihil / TU Nihil</b>	
SPM diterima tgl : .....	Dilakukan Checklist oleh Sdr. : <b>AGUS W</b> (korektor)
SKPD : .....	pada tanggal : .....
Nomor SPM : .....	Untuk kemudian diproses lebih lanjut guna diterbitkan SP2D
Tanggal SPM : .....	
<b>Dokumen yang diterima :</b>	
<b>Pengajuan UP :</b>	
1 <input type="checkbox"/> Surat Pengantar SPM - UP	4 <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - UP
2 <input type="checkbox"/> SPM - UP	5 <input type="checkbox"/> FC SK Bupati Penunjukan PA/KPA
3 <input type="checkbox"/> Penelitian Kelengkapan & Keabsahan dokumen untuk Penerbitan SPM - UP	6 <input type="checkbox"/> FC SK Bupati Penunjukan Bendahara Pengeluaran & Penerimaan
<b>Pengajuan TU :</b>	
1 <input type="checkbox"/> Surat Pengantar SPM - TU	4 <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - TU
2 <input type="checkbox"/> SPM - TU	5 <input type="checkbox"/> Rencana Penggunaan SPM - TU
3 <input type="checkbox"/> Penelitian Kelengkapan & Keabsahan dokumen untuk Penerbitan SPM - TU	
<b>Pengajuan GU / GU Nihil / TU Nihil:</b>	
1 <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengantar SPM - GU / GU Nihil / TU Nihil	4 <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - GU / GU Nihil / TU Nihil
2 <input checked="" type="checkbox"/> SPM - GU / GU Nihil / TU Nihil	5 <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pertanggungjawaban SPM - GU / GU Nihil / TU Nihil
3 <input checked="" type="checkbox"/> Penelitian Kelengkapan & Keabsahan dokumen untuk Penerbitan SPM - GU / GU Nihil / TU Nihil	6 <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SPM - GU / GU Nihil / TU Nihil
<b>SPM dikembalikan karena :</b>	
1 .....	5 .....
2 .....	6 .....
3 .....	7 .....
4 .....	8 .....
SPM dikembalikan tanggal : .....	Kekurangan SPM dan kelengkapannya telah dipenuhi, pengajuan SPM diterima kembali pada tanggal : .....
Nama Penerima : .....	
Paraf Penerima : .....	
<b>Pernyataan Korektor :</b>	
Berdasarkan bukti fisik yang telah diperiksa secara manual, dinyatakan bahwa berkas SPM dan kelengkapannya telah BENAR, maka akan kami proses untuk penerbitan SP2D	
<b>Diterbitkan SP2D</b>	
<b>Paraf Korektor</b>	<b>Paraf Ka.Sub.Bid</b>
Nomor : .....	Tgl. : .....

**Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata**



## Lampiran 5. Surat Penerimaan Praktik Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
 Jalan Ahmad Yani No.2, Jember Lor, Patrang, Jember, Jawa Timur 68118  
 Telp. 0331-4918041 Pos-el: bpkad@jemberkab.go.id

Jember, 05 Februari 2025

Nomor : 252/263/435.09.412/2025  
 Lampiran : -  
 Perihal : Persetujuan Izin PKN

Kepada : Yth, Dra. Dewi Prihatini, M.M., Ph.D  
 Koordinator Program Studi D3 Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
 Di-

**JEMBER**

Dengan Hormat,

Menindak Lanjuti Surat Rekomendasi Praktek Kerja Nyata (PKN) dari Bakesbangpol Kabupaten Jember Nomor 074/ 3756/ 415/ 24 tertanggal 29 November 2024 terkait surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor:14748/ U8N.25.1.4/ PM/2024 Tertanggal 28 November 2024 Perihal Permohonan tempat PKN di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember, Bersama ini dapat disampaikan bahwa kami bersedia menjadi tempat pelaksanaan PKN Mahasiswa Prodi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember sejumlah 3 Mahasiswa Atas nama:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Cintya Fitri Diana	220803102014	Administrasi Keuangan
2	Imelia Citra Risma Putri	220803102015	Administrasi Keuangan
3	Tamarizka Azalia Dila Setiono	220803102054	Administrasi Keuangan

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

A.n. Plt. Kepala Badan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Jember



**Drs. ISMU ADI SUSETYO, M.Si**  
 NIP. 19700414 199003 1 003

## Lampiran 6. Logbook Kegiatan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata Estak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 337990 Faksimils 0331 332150  
Email : fch@umj.ac.id Website : www.fch.umj.ac.id

## LOGBOOK AKTIVITAS MAHASISWA

Nama : Tamarizka Azalia Dila Setiono  
Nim : 220803102054  
Jenis Magang : Magang Praktik Kerja Nyata  
Mitra Kegiatan : Badan Pengelola Keuangan Dan Aset (BPAKD) Kabupaten Jember

No	Hari, Tanggal	Penjelasan Kegiatan	Jam	Paraf Mahasiswa	Paraf Kabid Divisi Perbendaharaan
1.	Senin, 3 Februari 2025	1. Pengenalan Lingkungan BPAKD (Divisi Perbendaharaan) 2. Pengerjaan Input data Surat Rekening Koran 3. Melakukan Pengarsipan SP2D	08.00 - 16.00		
2.	Selasa, 4 Februari 2025	1. Menulis berkas penerimaan SPM LS/L5 Gaji UP/TUGU 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Melakukan Pengarsipan SP2D	08.00 - 16.00		
3.	Rabu, 5 Februari 2025	1. Membantu mengirim SP2D yang telah disetujui dan dibubuhi stempel ke KASDA untuk pencairan dana 2. Melakukan verifikasi SPM dan Pembuatan SP2D	08.00 - 16.00		
4.	Kamis, 6 Februari 2025	1. Membantu menerima SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
5.	Jumat, 7 Februari 2025	1. Membantu menerima SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D	08.00 - 15.00		





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ul>			
6.	Senin, 10 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ul>	08.00 - 16.00		
7.	Selasa, 11 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> <li>5. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> </ul>	08.00 - 16.00		
8.	Selasa, 11 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ul>	08.00 - 16.00		
9.	Rabu, 12 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> <li>5. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> </ul>	08.00 - 16.00		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

10.	Kamis, 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		
11.	Jumat, 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencetak SP2D</li> <li>2. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
12.	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		
13.	Selasa, 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencetak SP2D</li> <li>2. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		
14.	Rabu, 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencetak SP2D</li> <li>2. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		
15.	Kamis, 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mencetak SP2D</li> <li>2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>3. Menulis bukti penerimaan SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

		4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D			
16.	Jumat, 21 Februari 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 15.00		
17.	Senin, 24 Februari 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
18.	Selasa, 25 Februari 2025	1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA 2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D	08.00 - 16.00		
19.	Rabu, 26 Februari 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
20.	Kamis, 27 Februari 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
21.	Jumat, 28 Februari 2025	1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA 2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 15.00		





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

22.	Senin, 3 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> <li>2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
23.	Selasa, 4 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> <li>2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
24.	Rabu, 5 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> <li>2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>3. Menulis bukti penerimaan SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
25.	Kamis, 6 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> <li>2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
26.	Jumat, 7 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
27.	Senin, 10 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> <li>2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>3. Menulis bukti penerimaan SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

		4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D			
28.	Selasa, 11 Maret 2025	1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA 2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 15.00		
29.	Rabu, 12 Maret 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 15.00		
30.	Kamis, 13 Maret 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 15.00		
31.	Jumat, 14 Maret 2025	1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA 2. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 3. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 15.00		
32.	Senin, 17 Maret 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 15.00		





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 Faksimile 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

33.	Selasa, 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
34.	Rabu, 19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
35.	Kamis, 20 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
36.	Jumat, 21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> <li>2. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>3. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
37.	Senin, 24 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
38.	Selasa, 25 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> </ol>			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337900 Faksimile 0331 – 332150  
Email : feb@unj.ac.id Website: www.feb.unj.ac.id

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ul>	08.00 - 15.00		
39.	Rabu, 26 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Menulis bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> <li>5. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> </ul>	08.00 - 15.00		
40.	Kamis, 27 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ul>	08.00 - 15.00		
41.	Jumat, 28 Maret 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1446 H	08.00 - 15.00		
42.	Senin, 31 April 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1446 H	08.00 - 15.00		
43.	Selasa, 1 April 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1446 H	08.00 - 16.00		
44.	Rabu, 2 April 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1446 H	08.00 - 16.00		
45.	Kamis, 3 April 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1446 H	08.00 - 16.00		
46.	Jumat, 4 April 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1446 H	08.00 - 15.00		
47.	Senin, 7 April 2025	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1446 H	08.00 - 16.00		
48.	Selasa, 8 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA</li> <li>2. Membantu memindahkan dokumen-dokumen ke gudang</li> </ul>	08.00 - 16.00		





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

49.	Rabu, 9 April 2025	1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA 2. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
50.	Kamis, 10 April 2025	1. Menginput penerimaan dan pengeluaran KASDA 2. Melakukan pengarsipan berkas SP2D.	08.00 - 16.00		
51.	Jumat, 11 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 15.00		
52.	Senin, 14 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
53.	Selasa, 15 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
54.	Rabu, 16 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
55.	Kamis, 17 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D	08.00 - 16.00		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

		3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA Melakukan pengarsipan berkas SP2D			
56.	Jumat, 18 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D	08.00 - 15.00		
57.	Senin, 21 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
58.	Selasa, 22 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
59.	Rabu, 23 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		
60.	Kamis, 24 April 2025	1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM & penerbitan SP2D 2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D 3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA 4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D	08.00 - 16.00		







KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

61.	Jumat, 25 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 15.00		
62.	Senin, 28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		
63.	Selasa, 29 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>			
64.	Rabu, 30 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		
65.	Kamis, 1 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> </ol>	08.00 - 16.00		



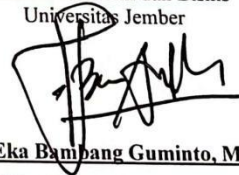
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

No.	Jumat, 2 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis penerimaan SPM Melakukan verifikasi SPM &amp; penerbitan SP2D</li> <li>2. Membantu memilah dokumen bukti penerimaan SP2D</li> <li>3. Membantu mengirim SP2D ke KASDA</li> <li>4. Melakukan pengarsipan berkas SP2D</li> <li>5. Perpisahan dengan pegawai BPKAD Kabupaten Jember</li> </ol>	08.00 - 15.00		
-----	---------------------	--	---------------	---	---

Mengetahui,

Dosen Pembimbing  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



**Drs. Eka Bambang Guminto, M.M.**

NIP. 196702191992031001

## Lampiran 7. Nilai Kegiatan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

### NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	
2.	Ketertiban	90	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	90	

#### IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Tamarizka Azalia Dilla Setiono  
N I M : 220803102054  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

#### IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Heru Chairur Rahman, S.E.  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan  
Institusi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : .....



#### PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik



## Lampiran 8. Surat Tugas Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-330224, 334267, 337422. 333147 \* Faximile 0331-339029  
Laman : www.unej.ac.id

**SURAT TUGAS**  
Nomor : 2001/UN25.1.4/KR/2025

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, maka menugaskan nama - nama tersebut dibawah ini:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Drs.Eka Bambang Gusminto, M.M. / NIP. 196702191992031001	Penata TK.I/ III.d	Lektor	DPU

Untuk Membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : Tamarizka Azalia Dila Setiono,

NIM : 220803102054

Jurusan : D3 Administrasi Keuangan

Judul : PROSEDUR PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember  
Pada Tanggal : 10 Maret 2025  
Wakil Dekan Bidang Akademik



Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA,CPA  
NIP. 196608051992012001

Tembusan :

1. Wakil Koordinator Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Peringgal

## Lampiran 9. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

## KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : TAMARIZKA AZALIA DILA SETIONO  
2 NIM : 220803102054  
3 PROGRAM STUDI : D3 Administrasi Keuangan  
4 JUDUL PKN : "PROSEDUR PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN SURAT PERINTAH  
PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER"  
5 JUDUL Revisi : "Prosedur penerbitan dan penyaluran surat perintah pencairan  
Dana (SP2D) pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah  
Kab. Jember"  
6 PEMBIMBING : Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.  
8 TGL. PERSETUJUAN : 11 Maret 2025 s/d 11 September 2025  
9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN
			PEMBIMBING
1	12-3-25	Acc judul	
2	17-3-25	- jarak spasi	
3		- penulisan bab 1, 2, 3	
4		- Sumber gambar ..th gambar	
5	18-3-25	- Bulan literatur 10 th	
6		terakhir, sedangkan jurnal 5 th terakhir.	
7		- jadwal kegiatan berupa tabel kegiatan	
8			
9			
10			
11	19-3-25	Acc Bab 1, 2 dan 3.	
12		Lampiran bab 4 dan 5.	
13		Daftar pustaka Serta.	
14		Lampiran Lampiran.	
15			

	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN
			PEMBIMBING
16	17-01-25	Bab 4 diperbaiki letak Flowchart dan penjelasan lyr.	
17			
18			
19	21 April '25	Bab 5. Sisa dicantumkan Daftar pustaka. penjelasan Kartu check list	
20			
21			
22	22 April '25	Gambar Flow chart serta. Sumber gambar; beserta Urutan gambar	
23			
24			
25			
26	24 April '25	Acc ujian Laporan PKN.	
27			
28			
29			
30			

Mengetahui/Menyetujui  
Kordinator Program Studi  
D3 Administrasi Keuangan,

Dra. Dewi Prihatini, M.M., Ph.D.  
NIP. 196903291993032001

