

## **Brainstorming Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Gaji Pegawai Pada BPKAD Kabupaten Jember Dalam Mendukung Ketepatan Pembayaran**

**Ratna Aprilia<sup>1</sup>, Dahlia Amirah Safitri<sup>2</sup>, Reny Azimatun Nikmah<sup>3</sup>, Ravika Mutiara Savitrah<sup>4</sup>**

<sup>1</sup> Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

<sup>1</sup>[apriliaratna151@gmail.com](mailto:apriliaratna151@gmail.com), <sup>2</sup>[dahliaamirah03@gmail.com](mailto:dahliaamirah03@gmail.com), <sup>3</sup>[reniaren209@gmail.com](mailto:reniaren209@gmail.com), <sup>4</sup>[ravikamutiaras@uinkhas.ac.id](mailto:ravikamutiaras@uinkhas.ac.id)

### **Abstrak**

Penelitian ini mengkaji prosedur pencairan dana langsung (LS) di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember. Pencairan dana LS adalah proses untuk memberikan dana kepada pihak-pihak yang berhak, berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh pejabat berwenang dan didukung bukti pengeluaran yang sah. Dengan menggunakan metode deksriptif kualitatif, penelitian ini menganalisis data untuk mencapai kesimpulan. Dalam praktiknya, pencairan dana LS mencakup dua kategori utama pengeluaran. Pertama, beban pegawai, yang meliputi pembayaran gaji, tunjangan, honorarium, dan uang lembur. Hal ini sangat penting karena berkaitan langsung dengan kesejahteraan dan kinerja aparatur sipil negara (ASN) sebagai penggerak roda pemerintahan. Keterlambatan atau ketidakakuratan dalam pembayaran gaji dan tunjangan dapat berdampak negatif pada motivasi dan produktivitas pegawai. Oleh karena itu penelitian ini merekomendasikan agar BPKAD Kabupaten Jember terus berupaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas prosedur pencairan dana LS, serta melakukan sosialisasi untuk memastikan pemahaman yang sama mengenai peraturan dan prosedur yang berlaku. Dengan demikian, diharapkan proses pencairan dana LS dapat berjalan lebih lancar, akuntabel, dan transparan, sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan negara lebih baik.

**Kata Kunci:** Brainstorming, Prosedur Pencairan, Ketepatan Pembayaran

### **PENDAHULUAN**

Di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) proses pencairan dana menggunakan tiga sistem pembayaran yaitu pencairan dana dengan ganti uang, uang persediaan dan pencairan dana langsung. Pencairan dana dengan uang persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran dana langsung. Pencairan dan ganti uang merupakan dana yang dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang sudah dipakai minimal 50% dari UP. Sedangkan Pencairan dana langsung digunakan untuk dana belanja pegawai maupun belanja non pegawai. Belanja pegawai berupa belanja gaji yang terdiri atas gaji induk, gaji susulan, gaji terusan dan belanja non pegawai yaitu belanja berupa belanja honorarium, pembayaran perjalanan dinas, dan belanja makan dan minum. Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember memiliki kewenangan sebagai Kuasa BUD yang bertugas untuk melayani tagihan-tagihan yang menjadi beban atas APBD dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan dasar Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah. Ada berbagai jenis Surat Perintah Pencairan Dana, salah satunya SP2D Gaji. Proses penerbitan SP2D Gaji sangat penting karena tidak hanya tentang keluarnya uang tetapi juga hak pegawai pemerintah yang gajinya harus dibayarkan setiap bulannya. Oleh karena itu, diperlukan ketelitian dan kepatuhan dalam melaksanakan anggaran agar tidak ada pihak yang akan dirugikan kecuali terdapat kendala dalam proses penerbitan SP2D.

Prosedur pencairan dana gaji pegawai di Kabupaten Jember melibatkan beberapa tahapan, mulai dari pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) hingga penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Setiap tahapan memiliki perannya masing-masing dan harus dilaksanakan dengan baik agar tidak terjadi keterlambatan. Namun, seringkali terdapat hambatan yang muncul pada setiap tahap tersebut, sehingga perlu dilakukan analisis mendalam untuk mengidentifikasi titik-titik lemah dalam proses ini. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah peningkatan koordinasi dan komunikasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam proses pencairan gaji. Hal ini mencakup pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) hingga penerbitan SP2D. Dengan adanya komunikasi yang baik, informasi dapat mengalir dengan lancar dan cepat, sehingga meminimalisir risiko terjadinya miskomunikasi yang dapat menghambat proses pencairan.

Brainstorming merupakan salah satu bentuk pengembangan dari metode diskusi yang sering digunakan dalam konteks pembelajaran. Diskusi itu sendiri merupakan suatu proses di mana sekelompok individu berdiskusi dan membahas suatu permasalahan tertentu, dengan masing-masing anggota kelompok diberikan kebebasan untuk menyumbangkan ide, saran, pendapat, informasi, dan gagasan yang dimiliki. Pencairan dana langsung (LS) untuk gaji pegawai merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan keuangan di instansi pemerintah, termasuk di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember. Proses pencairan Dana Langsung (LS) untuk pembayaran gaji pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember merupakan salah satu bagian dari sistem administrasi keuangan daerah yang sangat penting. Ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap prosedur dalam pencairan dana LS menjadi kunci utama

untuk memastikan bahwa gaji pegawai dapat dibayarkan sesuai jadwal. Sebab, keterlambatan dalam pembayaran gaji dapat mempengaruhi kinerja pegawai dan menciptakan ketidakpuasan di kalangan pegawai yang tentunya berdampak pada kelancaran administrasi pemerintahan daerah.

Dalam era digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi menjadi sangat relevan untuk meningkatkan efektivitas proses pencairan gaji. Dengan mengembangkan sistem terintegrasi yang memungkinkan pemantauan status pencairan dana secara real-time, semua pihak terkait dapat mengakses informasi terkini mengenai status pembayaran gaji. Hal ini tidak hanya meningkatkan transparansi tetapi juga memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dalam menangani masalah yang mungkin muncul selama proses pencairan.

Selain itu, penting untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) yang terlibat dalam proses pencairan dana. Pelatihan dan peningkatan pemahaman mengenai prosedur dan regulasi yang berlaku akan membantu staf BPKAD dalam menjalankan tugas mereka dengan lebih baik. Dengan SDM yang kompeten, diharapkan proses pencairan gaji dapat berlangsung lebih lancar dan sesuai dengan ketentuan yang ada. Akhirnya, evaluasi berkala terhadap efektivitas prosedur pencairan dana LS perlu dilakukan dengan melibatkan umpan balik dari pegawai sebagai penerima gaji. Dengan mendengarkan masukan dari pegawai, BPKAD dapat memastikan bahwa sistem yang ada responsif terhadap kebutuhan mereka dan mampu memberikan pelayanan terbaik. Melalui upaya-upaya ini, diharapkan ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai di Kabupaten Jember dapat meningkat, sehingga mendukung kinerja optimal pemerintah daerah secara keseluruhan.

## METODE

### Tahapan Penelitian

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat adalah dengan metode *Participation Action Research* (PAR), yaitu pemberdayaan masyarakat melalui proses penumbuhan kemampuan diri dari, oleh, dan untuk masyarakat dengan mendampingi atau memfasilitasi agar bisa lebih mandiri sebagaimana yang dikatan oleh Suwendi dkk (2022:4). Tujuan dari metode ini adalah untuk membantu memecahkan masalah praktis masyarakat, pemenuhan kebutuhan dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Terdapat beberapa Tahapan dalam metode *Participation Action Research* menurut Suwendi dkk (2022:17). Tahapan pertama disebut tahap *to know*, yaitu memahami kondisi masyarakat. Tahapan kedua adalah tahapan *to understand* atau pemahaman permasalahan instansi. Tahapan berikutnya adalah tahapan perencanaan Tindakan pemecahan masalah instansi. Tahapan selanjutnya yaitu tahapan penerapan aksi pemecahan masalah instansi. Tahapan terakhir adalah tahapan pembangunan kesadaran mitra untuk perubahan dan keberlanjutan.

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode berikut:

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara yaitu dengan mencari tahu lebih detail mengenai langkah-langkah pencairan dana gaji pegawai yang saat ini diterapkan di BPKAD, mengetahui kendala atau tantangan yang dihadapi dalam proses pencairan dana. Dalam wawancara ini pihak yang terlibat yaitu antara lain staff BPKAD, pegawai yang menerima gaji dan ahli keuangan. Wawancara dilakukan secara langsung dan pertanyaan yang diajukan seperti prosedur, pengalaman dan saran perbaikan. Manfaat wawancara penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang praktik dan tantangan pengelolaan keuangan tujuan, serta untuk menggali informasi mendalam dan pemahaman tentang berbagai aspek terkait pengelolaan keuangan di BPKAD Kabupaten Jember.

2. Observasi

Observasi merupakan pengamatan langsung terhadap suatu objek di lingkungan, baik yang sedang berlangsung maupun dalam tahap perkembangan. Proses ini melibatkan berbagai aktivitas, perhatian terhadap kajian objek, dan penggunaan indra. Observasi adalah tindakan yang dilakukan secara sengaja, sadar, dan terstruktur. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif. Peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang diamati atau menjadi sumber data penelitian. Dalam konteks ini, peneliti mengamati dan mempelajari permasalahan yang ada di lapangan yang berkaitan dengan objek penelitian, yaitu tentang Brainstorming prosedur pencairan dana langsung gaji pegawai pada BPKAD Kabupaten Jember Dalam Mendukung Ketepatan Pembayaran.

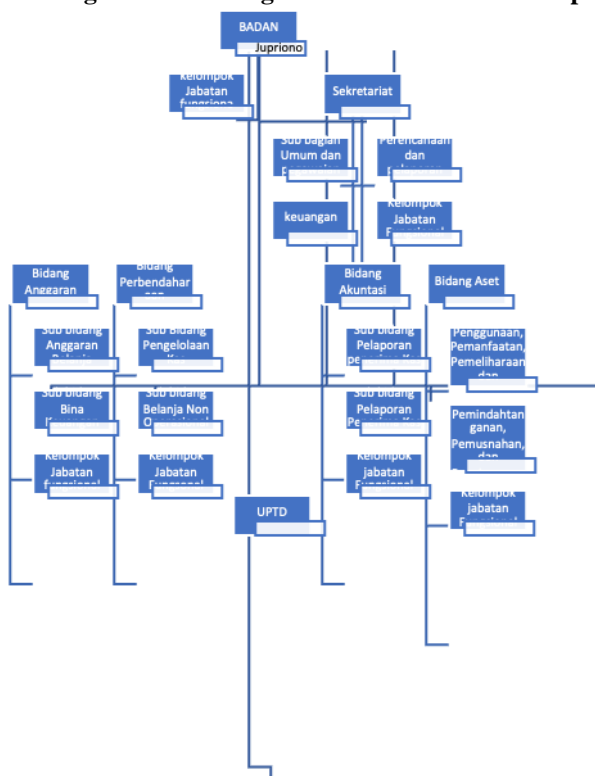
3. Studi Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sumber data penting untuk melengkapi penelitian yang mencakup berbagai bentuk seperti dokumen tertulis, rekaman dan gambar. Semua bentuk dokumentasi memberikan informasi yang relevan dalam proses penelitian. Dengan adanya dokumentasi yang lengkap dan akurat, peneliti memiliki dasar yang kuat untuk mempertahankan temuan penelitiannya dan menjawab pertanyaan atau kritik yang mungkin muncul terkait dengan praktik pengelolaan anggaran di BPKAD Kabupaten Jember.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan salah satu unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan memiliki tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, BPKAD Kabupaten Jember berpedoman pada Peraturan Bupati Jember Nomor 25 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember. Dimana BPKAD melaksanakan fungsi

### Struktur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember



1. Regina Indah Bakari, Herman Karamoy, Robert Lambey dengan judul jurnal Analisis Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado. Jurnal ini membahas mengenai Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) pada KPPN Manado sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Namun belum bisa dikatakan efektif. Hal ini dilihat dari penyelesaian SPM yang masuk di KPPN belum dapat diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari karena terlambatnya pengajuan SPM oleh satuan kerja ke KPPN.
2. Najlah, Adita Nafisa dengan judul jurnal Analisis Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Malang. Jurnal ini membahas mengenai Retur SP2D terjadi apabila SPM tidak memenuhi syarat atau tidak sesuai dengan prosedur, seperti ketidakcocokan nama, ketidakcocokan nomor rekening, ketidakcocokan alamat, ketidakcocokan nama bank yang menjadi tujuan dengan menggunakan informasi rekening penerima, nomor rekening pasif, dan lain sebagainya. Mekanisme penyelesaian Retur SP2D di KPPN Malang telah memenuhi regulasi yang berlaku, dengan memastikan bahwa setiap tahap diambil untuk menginformasikan dan melibatkan Satker dalam proses penyelesaian. Proses ini bertujuan untuk meminimalkan transparansi dalam pengelolaan dana publik.
3. Abdul Rokhim, Ayu Sukma Wati, Selsa Lina Damayanti, Zurairatul Nur Azdlini dengan judul jurnal Analisa Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Langsung Gaji (SP2D LS) di BPKAD Jember. Jurnal ini membahas mengenai Dokumen yang diserahkan OPD tidak lengkap, maka tim bagian perbendaharaan akan menghubungi OPD terkait untuk segera melengkapi dokumen yang kurang agar pencairan dana dapat diproses secepatnya.

Untuk kelancaran dan ketepatan waktu dalam penerbitan SP2D yaitu diharapkan setiap karyawan dapat beradaptasi dengan cepat mengenai SIPD karena sistem akan terus diperbaharui mengikuti perkembangan teknologi.

4. Aldi Andrew Hunta, Jantje Janny Tinangon, Stanly Kho Walandouw dengan judul Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Pemerintah Pencairan Sana (SP2D) Pada Dinas Koperasi Kota Bitung. Jurnal ini membahas mengenai Pelaksanaan sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas atas uang persediaan di Dinas Koperasi Kota Bitung telah dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi pengeluaran kas serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

Meylinda Livia Supit dengan judul laporan kerja praktik Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Laporan ini membahas mengenai Pelaksanaan sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas atas uang persediaan di Dinas Koperasi Kota Bitung telah dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi pengeluaran kas serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

### **Brainstorming**

Brainstorming adalah sebuah metode yang digunakan dalam sebuah kelompok untuk bekerja sama dalam mencari solusi atas masalah tertentu. Teknik ini dilakukan dengan cara setiap individu dalam kelompok menyumbangkan ide-ide mereka. Secara garis besar, istilah brainstorming merujuk pada aktivitas yang bertujuan untuk menggali dan menghasilkan beragam ide yang muncul dari kreativitas setiap orang yang terlibat. Dalam proses ini, setiap anggota kelompok diharapkan bisa mengemukakan pemikiran mereka secara bebas tanpa adanya penilaian terlebih dahulu, sehingga ide-ide yang muncul bisa sangat beragam dan inovatif. Tujuan utama dari brainstorming adalah untuk memperoleh sebanyak mungkin ide yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang telah ditetapkan oleh pemimpin kelompok atau fasilitator. Melalui teknik ini, kelompok bekerja sama untuk menghasilkan ide-ide kreatif yang dapat menjadi solusi efektif terhadap permasalahan yang ada. Biasanya, selama sesi brainstorming, tidak ada ide yang dianggap terlalu aneh atau tidak mungkin, karena tujuan utamanya adalah untuk mendorong setiap orang berpikir secara kreatif dan bebas. Selain itu, brainstorming juga bertujuan untuk meningkatkan kerjasama antar anggota kelompok. Proses ini memungkinkan anggota kelompok untuk saling bertukar pikiran, mendengarkan satu sama lain, serta membangun ide bersama-sama. Melalui interaksi tersebut, ide-ide yang lebih baik dan lebih matang sering kali bisa berkembang. Meskipun tidak semua ide yang muncul selama sesi brainstorming dapat diterima atau diterapkan, namun banyak ide yang bisa menjadi dasar untuk solusi yang lebih terperinci.

Biasanya, brainstorming dilakukan dalam suasana yang bebas dan terbuka, di mana setiap anggota merasa nyaman untuk mengungkapkan pendapat dan ide mereka. Dalam banyak kasus, brainstorming dipandu oleh seorang fasilitator atau pemimpin yang bertugas memastikan agar diskusi tetap terarah dan produktif. Fasilitator ini juga berperan dalam menjaga agar tidak ada ide yang ditanggapi secara negatif, sehingga semua peserta merasa dihargai dan lebih termotivasi untuk berpartisipasi. Metode brainstorming dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti melalui diskusi langsung, sesi tulisan, atau bahkan menggunakan alat-alat digital. Yang penting adalah memastikan bahwa setiap anggota kelompok diberikan kesempatan yang sama untuk berbagi ide mereka. Selain itu, penting juga untuk mencatat setiap ide yang muncul, karena bahkan ide yang terlihat tidak relevan pada awalnya bisa berkembang menjadi solusi yang sangat berguna setelah diperiksa lebih lanjut. Pada umumnya, brainstorming tidak hanya terbatas pada kelompok yang memiliki masalah atau tantangan yang spesifik. Teknik ini juga dapat digunakan dalam berbagai situasi, baik dalam dunia pendidikan, bisnis, maupun organisasi. Dalam konteks bisnis, misalnya, brainstorming sering digunakan dalam pengembangan produk, perencanaan strategi, atau penyelesaian masalah operasional. Hal yang sama berlaku dalam pendidikan, di mana brainstorming digunakan untuk membantu siswa atau mahasiswa mencari solusi atas masalah yang diberikan, baik dalam diskusi kelompok atau saat menyusun proyek. Meskipun tampaknya mudah, untuk melakukan sesi brainstorming yang efektif, terdapat beberapa prinsip dasar yang perlu diperhatikan. Salah satunya adalah "penundaan penilaian". Ini berarti bahwa selama sesi brainstorming, tidak ada kritik atau evaluasi terhadap ide-ide yang diajukan. Semua ide diterima tanpa dipertanyakan atau dikritik, agar anggota kelompok merasa bebas untuk berbicara dan berpikir tanpa khawatir akan penilaian negatif. Penundaan penilaian ini memungkinkan ide-ide yang lebih liar atau tidak konvensional untuk muncul, yang mungkin justru bisa menghasilkan solusi terbaik.

Selain itu, prinsip lain yang penting adalah "mendorong ide sebanyak-banyaknya". Dalam sesi brainstorming, semakin banyak ide yang diajukan, semakin besar kemungkinan ditemukan solusi yang efektif. Oleh karena itu, sangat dianjurkan untuk menjaga agar sesi tetap aktif dan tidak membatasi jumlah ide yang bisa dikemukakan. Bahkan ide yang tampak sederhana atau biasa saja pada awalnya dapat dikembangkan menjadi sesuatu yang lebih signifikan jika dieksplorasi lebih lanjut. Penting juga untuk mencatat setiap ide yang diajukan, karena ini memungkinkan untuk memvisualisasikan keseluruhan ide yang telah dibahas. Dengan begitu, kelompok dapat melihat berbagai kemungkinan solusi dan menilai ide-ide mana yang lebih memiliki potensi untuk diterapkan. Setelah sesi brainstorming selesai, proses selanjutnya adalah mengevaluasi dan memilih ide-ide terbaik yang dapat dijadikan solusi dari masalah yang dihadapi. Biasanya, setelah ide-ide dikumpulkan, kelompok akan melakukan diskusi lebih lanjut untuk memutuskan mana yang paling praktis dan bisa diterapkan. Keberhasilan dari sebuah sesi brainstorming sangat bergantung pada bagaimana kelompok mengelola ide-ide yang dihasilkan serta bagaimana mereka memutuskan untuk mengambil langkah berikutnya. Sebagai contoh, jika ide yang dihasilkan terlalu banyak, kelompok harus bekerja sama untuk menyaringnya dan memilih solusi yang paling tepat. Selama proses ini, penting agar setiap anggota kelompok tetap bekerja sama dan mendiskusikan pilihan secara terbuka, sehingga keputusan yang diambil bisa didasarkan pada konsensus yang kuat.

### **Pencairan Dana Langsung**

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, pencairan dana merujuk pada suatu proses atau kegiatan yang bertujuan untuk mendistribusikan, menghasilkan, atau mewujudkan dana yang telah disiapkan untuk tujuan tertentu. Dalam pelaksanaannya, pencairan dana dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui pencairan dana langsung dan uang persediaan (UP).

Pencairan dana langsung umumnya digunakan untuk berbagai macam kebutuhan, seperti belanja karyawan yang mencakup upah, tunjangan, honorarium, dan lembur, serta untuk belanja pihak non-pegawai yang meliputi pengadaan produk dan layanan serta pembayaran tagihan rutin seperti listrik, air, dan telepon. Di sisi lain, UP yang berfungsi sebagai dana pendahuluan untuk satuan kerja (SATKER) dimanfaatkan untuk membiayai aktivitas operasional harian serta pengeluaran yang tidak memungkinkan untuk dilakukan melalui transaksi tunai.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pencairan dana diartikan sebagai “proses atau tindakan untuk mendistribusikan, mengeluarkan, merealisasikan, atau mengubah dana yang disediakan untuk tujuan tertentu.” Dalam konteks kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN), pencairan dana dilakukan dengan dua metode pembayaran, yaitu sistem pencairan dana langsung (LS) dan sistem pencairan dana menggunakan uang persediaan (UP). Metode pencairan dana langsung diterapkan untuk Belanja Non-pegawai, yang mencakup pengeluaran seperti honorarium, konsumsi, serta pembayaran kepada pihak ketiga yang mencakup pengadaan barang dan jasa, serta penyelesaian tagihan seperti listrik dan telepon

#### Ketepatan Pembayaran

Ketepatan pembayaran adalah kesesuaian antara jumlah yang dibayarkan dengan jumlah yang seharusnya dibayarkan. Ketepatan pembayaran juga dapat diartikan sebagai kesesuaian antara waktu pembayaran dengan waktu yang telah ditentukan. Sedangkan gaji merupakan salah satu bentuk atau jenis imbalan yang diterima oleh karyawan. Gaji juga merupakan salah satu faktor yang penting untuk diperhatikan perusahaan sebab bagaimanapun juga seorang karyawan dalam bekerja pasti akan mengharapkan suatu imbalan atas pengorbanannya, apakah pengorbanan itu dalam bentuk kerja, jasa, kinerja, biaya, dan jerih payah (Soehardi, 2001 : 91). Bagi seorang karyawan gaji mempunyai arti yang mendalam, yakni sesuatu yang dapat mempengaruhi tingkat kehidupan karyawan yang bersangkutan bersama keluarganya (Arep, 2003 : 51). Jadi dalam ranah pemerintahan ketepatan pembayaran gaji pegawai adalah kesesuaian jumlah gaji yang dibayarkan oleh pemerintah kepada pegawai dalam waktu yang telah ditentukan.

#### Surat Perintah Membayar (SPM)

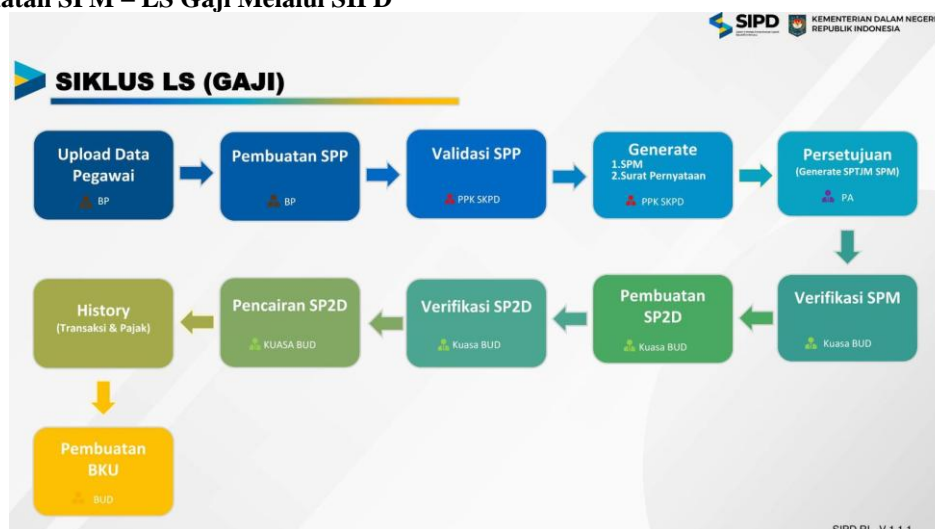
Menurut Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD. Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting Dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Menurut Permendagri No.13 Tahun 2006 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

#### Pemahaman Bendahara Pengeluaran Setiap OPD Terhadap Prosedur Pembuatan SPM

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan di kantor BPKAD Jember terhadap bendahara pengeluaran setiap OPD mengenai pemahaman terhadap prosedur pembuatan SPM, sebagian besar bendahara pengeluaran sudah paham. Mengapa dikatakan sebagian besar paham, karena memang tidak semua bendahara pengeluaran setiap OPD mengerti prosedur pembuatan SPM. Bendahara pengeluaran OPD yang kurang mengerti terkait prosedur pembuatan SPM merupakan bendahara pengeluaran yang baru menempati jabatan tersebut. Sehingga mereka perlu belajar bagaimana cara membuat SPM dan apa saja yang perlu dilampirkan bersama dengan SPM yang telah dibuat.

Salah satu cara kelompok kami dalam membantu bendahara pengeluaran OPD dalam menambah wawasan terhadap prosedur pembuatan SPM adalah melakukan sosialisasi mengenai prosedur pembuatan SPM yang dilaksanakan di ruang rapat kantor BPKAD Jember dan dihadiri oleh beberapa bendahara pengeluaran OPD serta perwakilan karyawan bidang perbendaharaan dan bidang kesekretariatan tepatnya bagian keuangan.

#### Prosedur Pembuatan SPM – LS Gaji Melalui SIPD



Sebelum membuat SPM – LS Gaji melalui SIPD, bendahara pengeluaran OPD terlebih dahulu perlu membuat slip gaji dan file excel dari aplikasi SIM Gaji.

#### 1. Upload Data Pegawai

Halaman Menu Pengeluaran | Pengajuan | Upload Data Pegawai Akun BP

SIPD RI - V.1.1.1

1. Pilih menu **Pengeluaran – Pengajuan – Data Pegawai** untuk menampilkan daftar SKPD yang telah terdaftar.
2. Klik tombol **Detail** pada salah satu SKPD untuk menampilkan halaman upload data pegawai.
3. Klik tombol **Unduh Template** lalu input data pegawai pada template yang sudah disediakan.
4. Setelah template untuk upload data pegawai sudah terisi, klik tombol **Upload Data** untuk menampilkan form upload data lalu input informasi yang diperlukan sesuai yang ada pada form upload data.
5. Klik tombol **Upload Sekarang** untuk mengirim data ke sistem.
6. Pilih salah satu bulan, dengan begitu sistem akan menampilkan daftar data pegawai yang sudah terdaftar sesuai bulan yang sebelumnya dipilih.

- 1) Pilih menu Pengeluaran – Pengajuan – Data Pegawai untuk menampilkan daftar SKPD yang telah terdaftar.
  - 2) Klik tombol Detail pada salah satu SKPD untuk menampilkan halaman upload data pegawai.
  - 3) Klik tombol Unduh Template lalu input data pegawai pada template yang sudah disediakan.
  - 4) Setelah template untuk upload data pegawai sudah terisi, klik tombol Upload Data untuk menampilkan form upload data lalu input informasi yang diperlukan sesuai yang ada pada form upload data.
  - 5) Klik tombol Upload Sekarang untuk mengirim data ke sistem.
  - 6) Pilih salah satu bulan, dengan begitu sistem akan menampilkan daftar data pegawai yang sudah terdaftar sesuai bulan yang sebelumnya dipilih.
- #### 2. Pembuatan SPP – LS Gaji

Halaman Menu Pengeluaran | SPP | Pembuatan SPP LS (Gaji) Akun BP

SIPD RI - V.1.1.1

1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - LS** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
2. Klik tombol **Tambah Surat Permintaan Pembayaran – LS Gaji** untuk menampilkan form tambah SPP LS Gaji.
3. Masukkan data yang diperlukan pada form SPP LS Gaji.
4. Klik tombol **Konfirmasi** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk menambah SPP LS Gaji.
5. Klik tombol **Tambah Sekarang** untuk membuat SPP LS Gaji.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPP LS Gaji yang sudah dibuat.

- 1) Pilih menu Pengeluaran – SPP - LS untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
- 2) Klik tombol Tambah Surat Permintaan Pembayaran – LS Gaji untuk menampilkan form tambah SPP LS Gaji.
- 3) Masukkan data yang diperlukan pada form SPP LS Gaji.
- 4) Klik tombol Konfirmasi untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk menambah SPP LS Gaji.
- 5) Klik tombol Tambah Sekarang untuk membuat SPP LS Gaji.
- 6) Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPP LS Gaji yang sudah dibuat.

Setelah prosedur tersebut telah dilakukan oleh bendahara pengeluaran, maka yang selanjutnya perlu dilakukan adalah menunggu validasi SPP dan generate SPM serta surat pernyataan yang dilakukan oleh PPK SKPD juga menunggu persetujuan SPTJM SPM yang dilakukan oleh PA. Setelah tahapan tersebut selesai, maka yang selanjutnya dilakukan oleh bendahara pengeluaran OPD adalah mencetak SPM dan mengirimkannya kepada kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) di kantor BPKAD untuk diverifikasi dan dilakukan pembuatan, verifikasi, serta pencairan SP2D.

## Dokumentasi Sosialisasi Prosedur Pembuatan SPM



## KESIMPULAN

Kegiatan ini memiliki tujuan utama untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam pembayaran gaji pegawai. Dalam konteks ini, BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) memegang peranan yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Salah satu tanggung jawab utama BPKAD adalah memastikan proses pencairan dana, termasuk gaji pegawai, berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Keterlambatan dalam pembayaran gaji tidak hanya berpotensi menurunkan motivasi dan kinerja pegawai, tetapi juga dapat mengganggu kepuasan kerja mereka. Hal ini pada akhirnya dapat berdampak negatif terhadap kelancaran operasional pemerintah daerah secara keseluruhan.

Proses pencairan dana LS (Langsung) untuk gaji pegawai melibatkan banyak pihak serta melalui berbagai tahapan yang kompleks. Oleh karena itu, kegiatan brainstorming ini menjadi sangat penting. Dengan melakukan diskusi dan identifikasi terhadap berbagai kendala yang mungkin muncul, baik dari aspek prosedural maupun koordinasi antar pihak terkait, diharapkan kita dapat menemukan solusi yang efektif. Solusi tersebut diharapkan mampu mempercepat dan mengefisienkan proses pencairan gaji, sehingga pegawai dapat menerima haknya tepat waktu.

Kegiatan ini juga memiliki relevansi dengan penelitian-penelitian sebelumnya yang menekankan pentingnya ketepatan waktu dalam pencairan dana pemerintah. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa kepatuhan terhadap regulasi dan prosedur yang telah ditetapkan sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan keuangan daerah. Dengan demikian, upaya untuk memperbaiki prosedur pencairan gaji ini tidak hanya bermanfaat bagi pegawai, tetapi juga untuk meningkatkan kinerja keseluruhan dari instansi pemerintah daerah.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada pihak-pihak yang telah mendukung terlaksananya penelitian ini kepada:

1. Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M., CPEM. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
2. Dr. H. Ubaidillah, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
3. Dr. M.F. Hidayatullah, S.H.I, M.S.I selaku Ketua Jurusan Ekonomi Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
4. Nur Ika Mauliyah, M.Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Syariah.
5. Ravika Mutiara Savitrah, S.E., M.S.Ak. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan masukan selama melaksanakan PPL di BPKAD Kabupaten Jember.
6. Bapak/ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam terimakasih atas ilmu serta perhatian yang diberikan dengan penuh kesabaran.
7. Segenap Staff Administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
8. Bapak Rahman Idris, A.Md, selaku Dosen Pamong.
9. Seluruh staff Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jember (BPKAD) yang telah mendampingi serta memberikan ilmu dan pengalamannya.
10. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dan semangat yang terbaik untuk saya serta menjadi motivasi untuk mencapai kesuksesan kedepannya.
11. Serta rekan mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah membantu dalam penyusunan jurnal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andrew Aldi Hunta, dkk. (2021) *Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Pemerintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Dinas Koperasi Kota Bitung*. Jurnal Emha, Vol 9. No 3.
- A.Rahman, Z., Fajriani, M., dkk. (2023). *Analisis Sistem Penggajian Karyawan pada Perusahaan Waralaba*. JAEBE: Journal of Accounting, Economics and Business Education, 1(2), 48.
- Bakari Regina Indah, dkk. (2022) *Analisis Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado*. Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum, Vol 5. No 2.
- D. Darnianti & Sinambela. Y. (2018). *“Desain Kursi Kuliah Dengan Metode Brainstorming Di Fakultas Teknik Universitas Quality Medan”*. JUI TECH: Jurnal Ilmiah Fakultas Teknik Universitas Quality.

- Kapoh, I., Karamoy, H., & Sabijono, H. (2019). *Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan Pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kota Manado*. JURNAL EMBA, 3(1), 1053 – 1062.
- Kusmawati. (2023) *Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Metode Participatory Action Research*. Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat. Vol 5. No 1. 55-61
- Ledy s. Gagola, jullie j. Sondakh, jessy d.l. warongan. *Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi penyerapan anggaran pendapatan dan belanja daerah (apbd) pemerintah kabupaten kepulauan talaud*. Jurnal ilmiah unsrat (2019).
- Livia Meylinda Supit, *kerja praktik Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. Laporan Kerja Praktik Universitas Katolik De La Salle Manado (2022).
- Matondang Muharram, dkk. *Penerapan Metode Brainstorming Dalam Perancangan Produk POCHADE*. Jurnal Talenta, Vol 3. Issue 2 (2020).
- Nafisa, Najlah, Adita. *Analisis Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Malang*. Cidea Jurnal, Vol 3. No 2 (2024).
- P. Pasari, V., Pangkey, I., & Siwij, D. S. R. (2023). *Analisis Pencairan Dana Di Bidang Perbendaharaan Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. Jurnal Administrativus: Jurnal Kajian Ilmu Administrasi Negara, 1(1), 41–45.
- Rokhim Abdul, dkk. *Analisa Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Langsung Gaji (SP2D LS) Di BPKAD Jember*. Jurnal Ilmiah Multidisiplin Terpadu. Vol 8. No 2 (2024).
- V. Tarigan, Sriwiyanti, E., & Tumanggor, B. (2022). *Penerapan SPAN Pada Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pematangsiantar*. Owner, 6(2), 1716–1721.  
<https://doi.org/10.33395/owner.v6i2.792>