

Administrasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Afmi Apriliani¹, Kevin Ginaldo², Muhammad Yusuf Goris Seran³

¹²Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Djuanda,
Afiliasi

¹ apriliani@Unida.ac.id; ² kevinginaldo17@gmail.com; ³ ggseran@unida.ac.id

Korespondensi Author : Kevin Ginaldo

Email : kevinginaldo17@gmail.com

ABSTRAK

Secara etimologis, Istilah Administrasi berasal dari bahasa Latin, diambil dari kata "Ad" yang artinya intensif, dan "ministrare" yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa Inggris, istilah ini dikenal sebagai "administration." Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Administrasi melibatkan usaha dan kegiatan yang terkait dengan menetapkan tujuan dan metode pembinaan organisasi. Ini mencakup kegiatan terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan serta operasi kantor dan administrasi umum. Administrasi mencakup perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kantor, dan juga melibatkan koordinasi individu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk menggambarkan situasi sebagaimana adanya tanpa mengubah atau memodifikasi elemen yang sedang dipertimbangkan. Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data, dengan analisis deskriptif sebagai pendekatan umum. Landasan teori berfungsi sebagai panduan untuk mengarahkan penelitian ke topik yang mendasar. Proses administrasi surat pertanggungjawaban (SPJ) melibatkan serangkaian langkah, mulai dari persiapan dokumen hingga penyelesaian proses pertanggungjawaban keuangan. SPJ memiliki peran penting dalam memastikan transparansi keuangan, memberikan gambaran yang jelas tentang penggunaan dana atau anggaran. Hal ini menjamin transparansi dalam pengelolaan keuangan dan memungkinkan pihak terkait untuk memahami dengan jelas bagaimana dana telah dikelola.

Kata Kunci: administrasi, kkl, Surat Pertanggung Jawaban

PENDAHULUAN

Secara etimologis, Istilah Administrasi berasal dari bahasa Latin, diambil dari kata "Ad" yang artinya intensif, dan "ministrare" yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa Inggris, istilah ini dikenal sebagai "administration." Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Administrasi melibatkan usaha dan kegiatan yang terkait dengan menetapkan tujuan dan metode pembinaan organisasi.

Ini mencakup kegiatan terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan serta operasi kantor dan administrasi umum. Administrasi mencakup perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kantor, dan juga melibatkan koordinasi individu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi melibatkan semua tindakan dari pengaturan hingga pengelolaan berbagai aspek, yang dilaksanakan dengan tujuan mencapai kesamaan tujuan. Administrasi bukanlah suatu hal yang dapat dijalankan oleh individu tunggal, melainkan memerlukan kerja sama antara dua orang atau lebih.

Definisi Administrasi menurut beberapa pakar adalah sebagai berikut: 1) Arthur Grager (1958): melibatkan fungsi tata penyelenggaraan terkait dengan komunikasi dan pelayanan dokumen suatu organisasi. 2) George Terry (1996): mencakup perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kantor, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 3) Sondang P. Siagian (2008): merujuk pada keseluruhan proses kerja sama dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam konteks yang lebih khusus, ini merupakan proses pengaturan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan informasi bagi pihak yang membutuhkan dan memudahkan pengaksesan informasi secara menyeluruh dalam hubungannya satu sama lain. Dengan kata lain, hal ini dapat disebut sebagai tata kelola data.

Secara umum, hal ini melibatkan kerja sama antara dua orang atau lebih, didasarkan pada pembagian tugas yang telah diatur dalam struktur organisasi. Dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia, tujuannya adalah mencapai hasil secara efektif dan efisien.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah laporan yang terstruktur mengenai penggunaan anggaran dalam suatu kegiatan. SPJ memiliki nilai evaluasi terhadap

seluruh proses dan hasil kegiatan, dan dapat menjadi dasar untuk menyempurnakan SPJ yang lebih baik di masa mendatang.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah laporan yang merinci suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam SPJ, terdapat informasi mengenai pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan, realisasi pengeluaran, pelaksana kegiatan, dan hasil (output) dari kegiatan tersebut. SPJ pada dasarnya mencerminkan kewajiban dan transparansi dalam struktur birokrasi pemerintah. Fungsinya mencakup sebagai mekanisme pertanggungjawaban atas pengeluaran uang (belanja) dan evaluasi kinerja yang telah dicapai. Dasar hukum yang menjadi acuan untuk dibaca, dipelajari, dan dipahami melibatkan: 1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) merujuk pada laporan yang terstruktur mengenai penggunaan anggaran dalam suatu kegiatan. SPJ memiliki fungsi sebagai alat evaluasi terhadap seluruh proses dan hasil kegiatan, dan dokumen ini dapat dijadikan sebagai referensi untuk meningkatkan kualitas Surat Pertanggung Jawaban di masa depan. Surat Pertanggungjawaban sangat penting dalam kegiatan pelayanan di Kecamatan Cisarua.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian deskriptif kualitatif ini mencerminkan situasi dengan akurat tanpa melakukan perubahan atau modifikasi pada elemen yang sedang dianalisis. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan jenis penelitian yang saat ini memanfaatkan teknik pengumpulan data. Analisis deskriptif umumnya diterapkan dalam jenis penelitian ini. Landasan teori berperan sebagai panduan

untuk mengarahkan penelitian ke inti topik yang sedang diteliti.

Analisis deskriptif merupakan pendekatan analitis yang digunakan untuk menilai apakah hasil penelitian dapat diterapkan secara umum berdasarkan variasi variabelnya. Metode statistik yang dipilih untuk mengevaluasi hipotesis kualitatif perlu disesuaikan dengan jenis dan ukuran variabel atau data yang digunakan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen utama.

Maka, agar dapat melakukan wawancara langsung dengan responden, mengevaluasi pertanyaan penelitian, dan memberikan penjelasan terkait, peneliti perlu memiliki pemahaman teori dan perspektif yang menyeluruh. Artinya, ini mencakup pemahaman makna dan nilai-nilainya. Penelitian ini dilakukan di kantor kecamatan cisarua, selama 1 bulan pada bulan juni dan agustus.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses administratif surat pertanggungjawaban (SPJ) melibatkan serangkaian langkah yang harus dijalani, dimulai dari persiapan dokumen hingga penyelesaian tahapan pertanggungjawaban keuangan. Berikut adalah contoh alur administrasi SPJ di Kecamatan Cisarua: 1) **Persiapan Dokumen:** Tanggung jawab untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun SPJ dilakukan oleh pihak terkait. Data yang dikumpulkan mencakup detail pengeluaran, serta dokumen pendukung seperti faktur, kwitansi, dan informasi lain yang relevan. 2) **Penyusunan SPJ:** Dokumen SPJ dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Informasi yang disertakan dalam SPJ mencakup nomor SPJ, tanggal, rincian anggaran, deskripsi pengeluaran, dan informasi pendukung lainnya. 3) **Pemeriksaan dan Verifikasi:** Pihak yang berkompeten atau tim keuangan melakukan pengecekan dokumen SPJ untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap regulasi. Verifikasi juga mencakup memastikan kesesuaian dokumen pendukung dengan rincian yang tercatat dalam SPJ. 4) **Persetujuan dan**

Tanda Tangan: Setelah melalui tahap verifikasi, dokumen SPJ mendapatkan persetujuan dari pihak yang berkompeten. Persetujuan ini dicatat dengan tanda tangan atau stempel. Tindakan persetujuan ini menunjukkan bahwa dokumen telah melewati pemeriksaan dan dianggap akurat. 5) Penyimpanan: Dokumen SPJ yang sudah mendapatkan persetujuan disimpan dalam sistem pengarsipan yang sesuai, apakah dalam bentuk fisik atau elektronik. Penyimpanan dilaksanakan untuk memastikan adanya dokumentasi yang teratur dan kemudahan pelacakan di masa mendatang.

Secara rinci Administrasi Surat Pertanggungjawaban di Kecamatan Cisarua sebagai berikut: 1) **Perencanaan**, Berdasarkan wawancara penulis dengan Pak Faisal, seorang staf keuangan di Kecamatan Cisarua, dikemukakan bahwa perencanaan dalam penyusunan SPJ sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari penetapan tujuan SPJ yang sesuai dengan kegiatan, penentuan pihak yang tepat mengenai siapa saja yang terlibat dalam proses SPJ, serta pengumpulan dokumen pelengkap yang diperlukan. 2) **Pengendalian**, Pengendalian administrasi SPJ berdasarkan sumber dari orang yang sama telah diatur dengan baik, termasuk penetapan prosedur yang jelas untuk setiap tahap proses SPJ, seperti pengumpulan data, perhitungan, penyusunan laporan, peninjauan, dan pengajuan. Selalu dilakukan verifikasi data sebelum dimasukkan ke dalam laporan SPJ untuk memastikan bahwa data yang digunakan akurat, lengkap, dan sesuai dengan sumber yang sah. 3) **Pengorganisasian**, Pengorganisasian administrasi SPJ telah dilakukan secara memadai, termasuk pembentukan struktur organisasi yang mencakup bagian atau unit yang memiliki tanggung jawab terhadap SPJ. Penetapan peran dan tanggung jawab untuk setiap posisi yang terlibat dalam proses SPJ telah diatur dengan baik, dan telah ditetapkan alur kerja yang jelas beserta langkah-langkah yang harus diikuti dalam proses SPJ. 4) **Penggerakan**, Pak Faisal mengungkapkan bahwa pelaksanaan administrasi SPJ sudah berjalan cukup baik, terlihat dari efisiensi dalam pengumpulan data yang sesuai. Seluruh informasi yang diperlukan untuk menyusun SPJ, termasuk data keuangan,

anggaran, transaksi, dan dokumen pendukung lainnya, telah dikumpulkan dengan baik. Berdasarkan data yang telah terhimpun, penyusunan laporan SPJ dilakukan sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Laporan tersebut harus mencakup informasi yang relevan dengan tujuan SPJ, seperti penggunaan dana, pendapatan, dan pengeluaran.

Hambatan dalam administrasi Surat pertanggung jawaban (SPJ)

Selama kegiatan KKL yang saya alami mengenai hambatan yang saya rasakan yaitu Pembagian Kerja Berdasarkan observasi di Kecamatan Cisarua, peneliti mencatat adanya masalah dalam penyusunan SPJ. Kendala ini muncul karena semua pegawai memiliki lebih dari satu jabatan, sehingga mereka melaksanakan tugas dan fungsi yang melebihi kapasitasnya. Akibatnya, pegawai di Kecamatan Cisarua terlibat dalam berbagai tugas di fungsi yang berbeda. Hasil wawancara dengan staf program dan keuangan Kecamatan Cisarua menunjukkan bahwa Tanggung jawab staf program dan keuangan tidak hanya terbatas pada penyusunan anggaran pengeluaran, melainkan juga mencakup peran sebagai analis perizinan. Pelaksanaan berbagai tugas oleh setiap pegawai bisa menghambat efisiensi mereka, karena kesulitan untuk fokus secara simultan pada dua pekerjaan yang berbeda. Evaluasi kinerja pegawai didasarkan pada kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas sesuai waktu dan menghasilkan pekerjaan berkualitas sesuai dengan target yang ditetapkan. Oleh karena itu, diperlukan penugasan tugas yang lebih jelas dan penilaian kinerja pegawai guna mencapai kinerja optimal dalam struktur organisasi tersebut.

Adapun kendala dari Dokumen Pendukung SPJ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah bentuk pelaporan tanggung jawab terkait penggunaan dana yang telah digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari kantor. SPJ disusun secara administratif dan fungsional oleh staf program dan keuangan, melibatkan rekapitulasi saldo kas. Dalam proses penyusunan SPJ, staf program dan keuangan membutuhkan bukti transaksi seperti nota, kuitansi, dan dokumen transaksi lainnya. Dokumen-dokumen tersebut mendokumentasikan penggunaan dana oleh staf

program dan keuangan untuk keperluan operasional kantor. Selain itu, staf program dan keuangan juga memerlukan dokumen pendukung seperti undangan acara, laporan kegiatan, catatan rapat, daftar kehadiran, nota dinas, dan sejenisnya. Proses penyusunan SPJ seringkali terhambat oleh jumlahnya dokumen pelengkap yang dibutuhkan, terutama karena harus melibatkan tanda tangan atasan dan mengakibatkan penungguan yang berkepanjangan.

Upaya upaya dalam administrasi spj

Upaya yang dilakukan oleh pihak kecamatan yaitu Usaha untuk mengatasi hambatan dalam pembagian kerja melibatkan beberapa langkah dengan cara Menerapkan komunikasi terbuka dengan bertanya kepada pegawai yang merangkap jabatan untuk memahami alasan di balik tanggung jawab ganda. Mungkin terdapat masalah atau kebutuhan yang perlu diatasi. Proses ini melibatkan berbicara secara terbuka dan empatik untuk mencari solusi bersama. Melakukan evaluasi terhadap beban kerja, untuk menentukan apakah pegawai yang merangkap jabatan menghadapi beban kerja yang terlalu besar. Pertimbangan dilakukan untuk meninjau kembali pembagian tugas dan mengurangi tanggung jawab yang tidak terlalu penting. Penerapan prinsip pendelegasian tugas, jika memungkinkan, dengan memberikan sebagian tanggung jawab kepada anggota tim atau mengalokasikan tugas sesuai dengan keahlian dan peran masing-masing. Langkah ini bertujuan untuk membantu mengurangi beban kerja pegawai yang merangkap jabatan. Prioritisasi tugas dengan membantu pegawai yang merangkap jabatan untuk mengidentifikasi tugas-tugas yang harus diutamakan. Hal ini membantu fokus pada hal-hal yang paling penting dan mengurangi tekanan.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dokumen pelengkap SPJ, memahami persyaratan dokumen pelengkap yang diperlukan untuk SPJ, meliputi faktur, kontrak, bukti pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya. Membuat daftar lengkap dari dokumen yang diperlukan. Berkomunikasi dengan pihak yang berwenang atau bagian yang meminta dokumen pelengkap. Membuat sistem

pencatatan yang teratur untuk dokumen-dokumen pelengkap. Mulai mengumpulkan dokumen pelengkap sejak awal proses. Memberikan pemberitahuan dan pengingat kepada pihak yang terkait tentang tenggat waktu pengumpulan dokumen pelengkap. Sebelum dokumen diajukan, memastikan bahwa semuanya lengkap dan sesuai dengan persyaratan. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi untuk memastikan bahwa tidak ada dokumen yang terlewat.

KESIMPULAN

Surat pertanggungjawaban memiliki signifikansi yang besar karena memastikan bahwa transparansi keuangan SPJ memberikan gambaran yang jelas tentang penggunaan dana atau anggaran. Hal ini menjamin keterbukaan dalam pengelolaan keuangan, memungkinkan pihak terkait memahami dengan tegas bagaimana dana telah dikelola. Dengan memonitor anggaran melalui SPJ, penggunaan anggaran dan pengeluaran dapat diawasi secara efektif, memungkinkan manajemen dan pihak yang berwenang untuk memastikan bahwa anggaran digunakan secara efisien sesuai rencana. SPJ juga berperan dalam menghindari potensi penyalahgunaan anggaran atau dana, membantu mengawasi serta membatasi kemungkinan kesalahan atau tindakan yang tidak sesuai dengan prosedur. Sebagai alat yang esensial, SPJ berkontribusi dalam menjaga integritas keuangan dan pertanggungjawaban dalam organisasi. Melalui SPJ, informasi terkait pengelolaan anggaran dapat diakses, diverifikasi, dan dikelola dengan lebih baik, memastikan bahwa organisasi menjalankan tugas administratif dan keuangan dengan tingkat profesionalisme dan akuntabilitas yang tinggi.

REFERENSI

Anggeraini Putri. (2021). *BUKU-PANDUAN-SPJ_BPKAD*.

- Lukmanul Hakim, I., & Fitriani, L. (2016). *Perancangan Sistem Informasi Laporan Surat Pertanggungjawaban Belanja Operasional Di Unit Pelayanan Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Banyuresmi*.
- Perkantoran, A., Diah, /, & Sutha, W. (2018). *jil.*, 17 × 24 cm (Vol. 160).
- Wati, S. M., & Nugraheni, A. P. (2020). Analisis Faktor Penghambat Penyusunan SPJ Pengeluaran Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Magelang. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 3(2), 232–239.
- Grager, Arthur. (1958). *Administrasi: Fungsi Tata Penyelenggaraan*.
- Terry, George. (1996). *Principles of Management*. McGraw-Hill.
- Siagian, Sondang P. (2008). *Teori Administrasi: Fungsi Perekayasaan Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.