Prosedur Administrasi Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Rutin pada Sub Bagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara

Karina Dwi Yanti Nainggolan[1] Hendrik E S Samosir[2]
Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas HKBP Nommensen Medan, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara, Indonesia[1,2]
Email: karinanainggolan440@gmail.com[1] hendrik.2007.hs@gmail.com[2]

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran rutin melalui pengelolaan dokumen keuangan pada Subbagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pertanggungjawaban anggaran rutin didukung oleh pemeriksaan awal kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja ATK dan cetakan yang terdiri dari 15 komponen dokumen pendukung. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan keberadaan dokumen, tanda tangan, stempel, serta bukti perpajakan sebelum diproses lebih lanjut. Namun, masih ditemukan beberapa kekurangan, seperti nomor BAST yang belum tercatat, stempel penyedia yang belum dibubuhkan, dan bukti potong PPh Unifikasi yang belum dilampirkan. Temuan ini menunjukkan bahwa kelengkapan dokumen pendukung dan ketelitian pemeriksaan awal merupakan bagian penting dalam mendukung akuntabilitas anggaran dan pengendalian internal. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan ketelitian serta koordinasi agar proses pertanggungjawaban anggaran dapat berjalan lebih tertib.

Kata Kunci: Pertanggungjawaban Anggaran, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Kelengkapan Dokumen, Pengendalian Internal

Abstract

This study aims to examine the implementation of routine budget accountability through financial document management in the General Affairs Subdivision of the Regional Inspectorate of North Sumatra Province. This study employed a descriptive qualitative method, with data collected through observation, interviews, and documentation. The findings indicate that routine budget accountability is supported by an initial verification process to ensure the completeness of the expenditure accountability documents (Surat Pertanggungjawaban or SPJ) for office stationery and printing supplies, which consist of 15 supporting document components. The verification process is conducted to ensure the availability of required documents, signatures, official stamps, and tax-related evidence before the documents proceed to subsequent administrative stages. However, several deficiencies were identified, including unrecorded handover certificate numbers, missing supplier stamps, and the absence of Unified Income Tax (PPh Unifikasi) withholding certificates. These findings demonstrate that the completeness of supporting documents and the accuracy of preliminary verification are essential components in promoting budget accountability and strengthening internal control. Therefore, improvements in verification accuracy and coordination among relevant personnel are necessary to ensure a more orderly, transparent, and accountable budget reporting process.

Keywords: *Budget Accountability, Expenditure Accountability Documents (SPJ), Document Completeness, Internal Control*

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan pada instansi pemerintah merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang harus dilaksanakan secara tertib, transparan, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Setiap pengeluaran anggaran perlu didukung oleh dokumen yang lengkap dan sah sebagai bukti bahwa penggunaan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu, administrasi keuangan dan pengendalian terhadap kelengkapan dokumen menjadi bagian penting dalam mendukung pertanggungjawaban keuangan pemerintah. Dalam pengelolaan keuangan daerah, sistem pengendalian internal memiliki peran untuk memastikan bahwa kegiatan pengelolaan anggaran dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Pengendalian internal diperlukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan, penggunaan, maupun pertanggungjawaban anggaran. Salah satu bentuk penerapannya adalah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung sebelum diproses lebih lanjut. Melalui pemeriksaan tersebut, kelengkapan administrasi dapat diperhatikan sehingga proses pertanggungjawaban keuangan dapat berjalan dengan lebih tertib.

Salah satu bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran pemerintah adalah melalui penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). SPJ merupakan kumpulan dokumen pendukung yang digunakan sebagai bukti atas pengeluaran anggaran yang telah dilakukan. Dokumen tersebut berfungsi untuk menunjukkan dasar pengajuan, pelaksanaan kegiatan, pembayaran, serta pemenuhan kewajiban perpajakan. Dengan demikian, setiap dokumen yang menjadi bagian dari SPJ perlu diperhatikan kelengkapan dan keabsahannya agar dapat mendukung proses pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Pentingnya kelengkapan dokumen tersebut juga sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang mengatur bahwa setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Selain itu, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 memberikan pedoman teknis mengenai pengelolaan keuangan daerah, termasuk penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa bukti pengeluaran memiliki kedudukan penting dalam memastikan penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, penyusunan SPJ membutuhkan ketelitian karena setiap jenis pengeluaran memiliki dokumen pendukung yang harus dipenuhi. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, seperti tanda tangan, stempel, berita acara, maupun bukti perpajakan, proses pertanggungjawaban dapat mengalami hambatan. Oleh karena itu, pemeriksaan awal terhadap dokumen SPJ diperlukan untuk mengetahui kekurangan administrasi sebelum berkas diteruskan ke tahap berikutnya. Pemeriksaan ini juga membantu menjaga keteraturan dokumen serta memudahkan pihak terkait dalam menindaklanjuti kekurangan yang ditemukan. Selain pengelolaan dokumen keuangan, administrasi persuratan juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan administrasi pada instansi pemerintah. Kegiatan penerimaan, pencatatan, pendisposisian, pendistribusian, dan pengarsipan surat diperlukan untuk menjaga keteraturan arus informasi dan dokumen. Pencatatan surat secara teratur dapat membantu proses penelusuran dokumen apabila diperlukan kembali. Dalam kaitannya dengan pertanggungjawaban anggaran, administrasi persuratan juga mendukung pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan proses pengajuan dan pelaksanaan kegiatan, termasuk pencatatan nomor dokumen seperti Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) dan Berita Acara Serah Terima (BAST).

Kegiatan administrasi persuratan dan pemeriksaan awal dokumen SPJ tersebut juga berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara. Dalam kegiatan praktik kerja lapangan, ditemukan bahwa pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ belanja Alat Tulis Kantor (ATK) dan cetakan mencakup 15 komponen dokumen pendukung. Pemeriksaan dilakukan dengan memperhatikan keberadaan

dokumen, tanda tangan, stempel, serta bukti perpajakan. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kekurangan, seperti nomor BAST yang belum tercatat, stempel penyedia yang belum dibubuhkan, dan bukti potong PPh Unifikasi yang belum dilampirkan. Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa ketelitian dalam pemeriksaan awal diperlukan untuk mengidentifikasi kekurangan dokumen agar dapat segera dilengkapi oleh pihak terkait.

Berdasarkan kondisi tersebut, pengelolaan administrasi persuratan dan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ menjadi kegiatan yang penting dalam mendukung tertib administrasi dan pertanggungjawaban anggaran. Kedua kegiatan tersebut saling berkaitan dalam menjaga ketersediaan, keteraturan, dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan oleh instansi. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan prosedur administrasi keuangan dan pertanggungjawaban anggaran rutin pada Subbagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara, khususnya dalam kegiatan administrasi persuratan dan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ belanja ATK dan cetakan. Dalam pengelolaan keuangan daerah, sistem pengendalian internal memiliki peran untuk memastikan bahwa kegiatan pengelolaan anggaran dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. (Dewata dkk., 2021) menemukan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas laporan keuangan serta akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Penelitian Terdahulu yang Relavan

No	Penulis/ Tahun	Judul	Tujuan	Metode	Hasil	Kontribusi dan Relevan
1	(Ananda & Nafi'ah, 2023)	Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Gubernur Di Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur	Menjelaskan penerapan akuntabilitas dalam penyelenggaraan SPJ perjalanan dinas gubernur di Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur.	Menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengambilan informan secara purposive sampling.	Penyelenggaraan SPJ perjalanan dinas telah menerapkan akuntabilitas dengan cukup baik. Namun, masih ditemukan keterlambatan penyampaian SPJ sehingga diperlukan pengawasan, komunikasi, dan koordinasi antarpegawai.	Penelitian ini membahas pentingnya pengawasan dan koordinasi dalam mendukung akuntabilitas SPJ. Persamaannya terletak pada pembahasan dokumen SPJ di instansi pemerintah, sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini berfokus pada administrasi persuratan dan pemeriksaan awal kelengkapan SPJ belanja ATK dan cetakan.
2	(Purba dkk., 2021)	Penyajian Laporan Keuangan, Sistem Pengendalian Internal Dan Aksesibilitas Laporan Keuangan Pada Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Menguji pengaruh penyajian laporan keuangan, sistem pengendalian internal, dan aksesibilitas laporan keuangan terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	Menggunakan metode kuantitatif dengan teknik purposive sampling dan analisis regresi linear berganda.	Penyajian laporan keuangan, sistem pengendalian internal, dan aksesibilitas laporan keuangan berpengaruh terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	Penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internal berperan dalam mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. Persamaannya terletak pada pembahasan pengendalian internal dan akuntabilitas, sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini berfokus pada administrasi dan

						pemeriksaan awal dokumen SPJ secara langsung.
3	(Irianto, 2020)	Kemungkinan Implementasi Sistem Pengendalian Internal Berbasis Coso Framework Pada Unit Layanan Pengadaan Politeknik Negeri Batam	Mengevaluasi kemungkinan penerapan sistem pengendalian internal berdasarkan kerangka COSO pada Unit Layanan Pengadaan Politeknik Negeri Batam.	Menggunakan evaluasi deskriptif dengan kerangka COSO dan Internal Control Questionnaire.	Komponen lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, serta informasi dan komunikasi dinilai cukup memungkinkan untuk diterapkan. Sementara itu, komponen pemantauan belum memungkinkan untuk diterapkan.	Penelitian ini membahas penerapan lima komponen COSO dalam kegiatan operasional organisasi. Persamaannya terletak pada pembahasan pengendalian internal, sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini berfokus pada administrasi persuratan dan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ.
4	(Setiyaviani & Julian, 2023)	Evaluasi Lingkungan Pengendalian dengan Kerangka Pengendalian Internal COSO di KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan	Mengevaluasi penerapan komponen lingkungan pengendalian berdasarkan kerangka COSO pada KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan.	Menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus dan wawancara semi-terstruktur terhadap 20 informan.	Penelitian menemukan bahwa 31 dari 37 indikator lingkungan pengendalian telah terpenuhi. Namun, masih terdapat beberapa permasalahan, seperti pelanggaran jam kerja, temuan audit berulang, ketidaksesuaian struktur pelaporan, dan perbedaan kualitas kinerja pegawai.	Penelitian ini membahas pentingnya lingkungan pengendalian, tanggung jawab pegawai, dan struktur organisasi dalam mendukung pengendalian internal. Persamaannya terletak pada penggunaan kerangka COSO, sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini berfokus pada administrasi persuratan dan pemeriksaan awal dokumen pertanggungjawaban.
5	(Anantha & Wijaya, 2025)	Determinasi Penyebab Ketidakberhasilan dalam Pencapaian Opini WTP: Analisis pada Pemerintah Daerah di Indonesia	Mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan pemerintah daerah tidak memperoleh opini WTP atas laporan keuangan pemerintah daerah tahun anggaran 2020–2022.	Menggunakan metode kuantitatif deskriptif dengan menganalisis 143 laporan hasil pemeriksaan dari 81 pemerintah daerah.	Ketidakberhasilan memperoleh opini WTP disebabkan oleh ketidaksesuaian penyajian laporan keuangan dengan SAP, kelemahan sistem pengendalian internal, serta ketidakpatuhan terhadap peraturan.	Penelitian ini membahas permasalahan pengendalian internal dan ketidakpatuhan administrasi yang memengaruhi pertanggungjawaban keuangan daerah. Persamaannya terletak pada pembahasan pengendalian internal dan tertib administrasi, sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini berfokus pada administrasi dan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ.

Berdasarkan penelitian terdahulu, pembahasan mengenai pengendalian internal dan akuntabilitas keuangan pemerintah telah banyak dilakukan. Namun, penelitian tersebut lebih berfokus pada pengaruh sistem pengendalian internal terhadap akuntabilitas dan kualitas laporan keuangan. Sementara itu, dalam praktik pengelolaan keuangan pemerintah daerah, masih terdapat berbagai hal yang perlu diperhatikan, salah satunya berkaitan dengan kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran anggaran. Dokumen yang tidak lengkap, belum memperoleh pengesahan, atau tidak tercatat dengan baik dapat menghambat proses pemeriksaan dan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa ketertiban administrasi memiliki peran penting dalam mendukung proses pengelolaan keuangan yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Pembahasan mengenai keterkaitan kegiatan administrasi persuratan pada bagian *lobby* dengan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja rutin masih memiliki ruang untuk dikaji lebih lanjut. Padahal, kegiatan seperti pencatatan surat, pemberian nomor dokumen, dan pendistribusian dokumen merupakan bagian dari proses administrasi yang berkaitan dengan kelengkapan berkas pertanggungjawaban. Secara khusus, pencatatan dan pemberian nomor dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) diperlukan untuk mendukung keteraturan administrasi serta memudahkan penelusuran dokumen. Dengan demikian, kebaruan penelitian ini terletak pada penggambaran hubungan antara pelaksanaan administrasi persuratan dan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ belanja ATK dan cetakan pada Subbagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.

Penelitian ini penting dilakukan karena kelengkapan dokumen merupakan salah satu unsur yang diperlukan dalam proses pertanggungjawaban pengeluaran anggaran. Apabila dokumen pendukung belum tersedia secara lengkap, proses pemeriksaan lebih lanjut dapat tertunda karena berkas masih perlu diperbaiki atau dilengkapi. Oleh sebab itu, pemeriksaan awal diperlukan untuk mengidentifikasi kekurangan dokumen sebelum berkas diteruskan kepada staf keuangan. Kegiatan ini juga dapat membantu mengurangi kemungkinan berkas yang belum lengkap diteruskan ke tahapan berikutnya. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur administrasi keuangan dan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ serta menganalisis peran kegiatan tersebut dalam mendukung pertanggungjawaban anggaran rutin pada Subbagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk menggambarkan dan memahami pelaksanaan administrasi keuangan berdasarkan kondisi yang terjadi secara langsung di lokasi penelitian, bukan untuk menguji hubungan antarvariabel secara statistik. Menurut (Fadli, 2021), penelitian kualitatif digunakan untuk memahami suatu fenomena secara menyeluruh dengan memperhatikan kondisi dan konteks yang sebenarnya. Selain itu, pendekatan kualitatif menghasilkan data yang bersifat deskriptif sehingga peneliti dapat menguraikan fenomena berdasarkan informasi yang diperoleh selama penelitian (Waruwu, 2024). Dengan demikian, metode deskriptif kualitatif sesuai digunakan dalam penelitian ini untuk menjelaskan tahapan kegiatan administrasi persuratan dan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan hasil pengamatan, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui pengamatan langsung terhadap kegiatan administrasi,

keterlibatan peneliti dalam pelaksanaan tugas operasional, serta wawancara dengan staf keuangan. Data sekunder diperoleh melalui dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban anggaran serta peraturan perundang-undangan yang relevan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati proses pencatatan surat masuk dan keluar, pemberian nomor dokumen, pendistribusian surat, pengarsipan, serta pemeriksaan awal dokumen SPJ. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban. Dokumentasi dilakukan dengan mengamati dan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan SPJ belanja ATK dan cetakan. Data yang diperoleh dianalisis melalui tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Data yang telah dikumpulkan kemudian dipilih dan dikelompokkan berdasarkan fokus penelitian, disajikan dalam bentuk uraian dan tabel, kemudian dianalisis dengan menghubungkan hasil pengamatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah dan konsep pengendalian internal.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Administrasi Persuratan pada Subbagian Umum

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan administrasi pada Subbagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan dokumen, pendistribusian surat, serta pengarsipan. Kegiatan tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan administrasi perkantoran yang bertujuan untuk mendukung kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi antarbagian di lingkungan instansi. Selain itu, pengelolaan dokumen secara teratur diperlukan agar setiap surat dan dokumen yang diterima maupun diterbitkan dapat diketahui keberadaan serta tujuan penyampaiannya. Administrasi surat masuk diawali dengan penerimaan surat yang ditujukan kepada instansi. Surat yang diterima kemudian diperiksa dan dicatat ke dalam buku register dengan memperhatikan informasi yang tercantum, seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal. Setelah pencatatan dilakukan, surat diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk memperoleh disposisi atau arahan tindak lanjut. Disposisi tersebut menjadi dasar dalam menentukan bagian atau bidang yang perlu menerima dan menindaklanjuti surat. Selanjutnya, surat didistribusikan kepada bidang atau bagian yang dituju agar informasi yang disampaikan dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan.

Sementara itu, administrasi surat keluar dilakukan melalui pencatatan dan pemberian nomor pada dokumen sebelum disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. Pemberian nomor surat menjadi salah satu bagian penting dalam administrasi karena berfungsi sebagai identitas dokumen dan memudahkan proses pencarian kembali apabila dokumen diperlukan. Setelah dicatat dan diberi nomor, dokumen diteruskan sesuai dengan tujuan penyampaiannya. Dokumen yang telah diproses juga perlu dikelola dan diarsipkan agar riwayat administrasinya dapat ditelusuri kembali. Dalam pelaksanaannya, pengarsipan menjadi kegiatan yang tidak terpisahkan dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dokumen yang telah selesai diproses disimpan berdasarkan pengelompokan tertentu sehingga lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Ketertiban dalam pencatatan dan penyimpanan dokumen dapat membantu mengurangi risiko dokumen sulit ditemukan atau tidak diketahui status penyelesaiannya. Dengan demikian, kegiatan administrasi persuratan tidak hanya berkaitan dengan penerimaan dan penyampaian surat, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi dan dokumentasi secara berkelanjutan. Salah satu kegiatan administrasi persuratan yang berkaitan dengan

pertanggungjawaban anggaran adalah pencatatan nomor dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) dan Berita Acara Serah Terima (BAST). Kedua dokumen tersebut merupakan bagian dari dokumen pendukung dalam berkas pertanggungjawaban belanja. Pencatatan nomor diperlukan agar dokumen memiliki identitas administrasi yang jelas dan dapat ditelusuri ketika dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas. Apabila nomor dokumen belum tercatat, proses administrasi dapat memerlukan tindak lanjut untuk melengkapi pencatatannya. Berdasarkan kegiatan tersebut, dapat diketahui bahwa administrasi persuratan memiliki keterkaitan dengan pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan. Pencatatan, pemberian nomor, pendistribusian, dan pengarsipan dokumen membantu menjaga keteraturan administrasi serta mendukung ketersediaan dokumen 48etika diperlukan. Oleh karena itu, pelaksanaan administrasi pada Subbagian Umum tidak hanya berperan dalam menunjang kegiatan perkantoran, tetapi juga memiliki hubungan dengan proses pendokumentasian kegiatan yang menggunakan anggaran instansi.

Pemeriksaan Awal Kelengkapan Dokumen SPJ Belanja ATK dan Cetakan

Selain kegiatan administrasi persuratan, selama pelaksanaan PKL peneliti juga terlibat dalam pemeriksaan awal kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja ATK dan cetakan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari pemeriksaan administratif sebelum berkas diserahkan kepada staf keuangan untuk diperiksa lebih lanjut. Pemeriksaan awal bertujuan untuk mengetahui apakah dokumen pendukung yang diperlukan telah tersedia dan sesuai dengan daftar pemeriksaan atau *checklist* yang digunakan. Dalam pelaksanaannya, pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan dokumen fisik yang tersedia dengan setiap komponen dalam *checklist*. Peneliti memeriksa keberadaan dokumen mulai dari dokumen pengajuan dan persetujuan, dokumen pelaksanaan pekerjaan dan serah terima barang, hingga bukti pembayaran serta dokumen perpajakan. Setiap komponen diperiksa untuk mengetahui apakah dokumen telah dilampirkan atau masih memerlukan pelengkapan. Apabila terdapat dokumen yang belum tersedia, kekurangan tersebut dicatat dan disampaikan kepada staf terkait agar dapat ditindaklanjuti. Dokumen yang menjadi bagian dari pemeriksaan awal SPJ belanja ATK dan cetakan terdiri atas 15 komponen, yaitu Nota Dinas Pengajuan, Surat Penawaran, Persetujuan KPA, Nota Pencairan Dana (NPD), Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP), Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Permohonan Pembayaran, Laporan Penerimaan Barang, Rekap Bon atau Nota Toko, Kuitansi Bermaterai, Faktur Pajak PPN, Bukti Potong PPh Unifikasi, Kode Billing Pajak, Bukti Transfer atau Setor, serta Dokumentasi Foto Fisik Barang. Kelima belas komponen tersebut digunakan sebagai daftar pemeriksaan berdasarkan dokumen yang diamati selama pelaksanaan PKL. Setiap dokumen memiliki fungsi yang berbeda dalam mendukung pencatatan dan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran.

Pemeriksaan terhadap dokumen tersebut tidak hanya memperhatikan keberadaan berkas, tetapi juga kelengkapan fisiknya. Beberapa hal yang diperhatikan antara lain pencatatan nomor dokumen, keberadaan tanda pengesahan dari pihak terkait, serta tersedianya bukti pendukung yang diperlukan. Sebagai contoh, BAHP dan BAST perlu diperhatikan kelengkapan identitas dan pencatatan nomornya, sedangkan dokumen seperti kuitansi, faktur pajak, dan bukti potong pajak diperiksa keberadaannya sebagai bagian dari dokumen pendukung transaksi. Dengan melakukan pencocokan berdasarkan *checklist*, kekurangan dokumen dapat diketahui secara lebih terarah. Hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL menunjukkan bahwa sekitar 15% dokumen SPJ yang diperiksa masih memerlukan pelengkapan dan dikembalikan sebelum dilanjutkan ke tahap pemeriksaan berikutnya. Beberapa kekurangan yang ditemukan

antara lain nomor BAST yang belum tercatat, belum adanya stempel basah dari pihak penyedia pada dokumen tertentu, serta belum dilampirkannya Bukti Potong PPh Unifikasi. Kekurangan tersebut menunjukkan bahwa kelengkapan berkas pertanggungjawaban tidak hanya bergantung pada tersedianya bukti pembayaran, tetapi juga mencakup dokumen administratif, pengesahan, dan bukti pendukung perpajakan.

Apabila ditemukan kekurangan, berkas tidak langsung diteruskan ke tahap pemeriksaan berikutnya, melainkan perlu dilengkapi terlebih dahulu melalui koordinasi dengan staf atau pihak terkait. Misalnya, dokumen BAST yang belum memiliki nomor perlu ditindaklanjuti melalui pencatatan administrasi, sedangkan dokumen yang belum dibubuhi stempel basah atau belum dilengkapi bukti potong pajak perlu dilengkapi sesuai dengan kebutuhan dokumen tersebut. Langkah ini dilakukan agar berkas yang diserahkan kepada staf keuangan telah memenuhi kelengkapan administratif berdasarkan daftar pemeriksaan yang digunakan. Perlu diperhatikan bahwa pemeriksaan yang dilakukan selama kegiatan PKL terbatas pada pemeriksaan awal terhadap keberadaan dan kelengkapan fisik dokumen. Peneliti tidak melakukan pengujian atas kebenaran nilai transaksi, kesesuaian harga, maupun memberikan persetujuan terhadap pembayaran. Tahapan tersebut merupakan bagian dari kewenangan staf atau pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan. Dengan demikian, keterlibatan peneliti dalam kegiatan ini lebih diarahkan pada membantu mengidentifikasi kekurangan dokumen sebelum dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

Berdasarkan uraian tersebut, pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ memiliki peran dalam mendukung ketertiban administrasi pertanggungjawaban anggaran rutin. Penggunaan *checklist* membantu proses pemeriksaan menjadi lebih terarah karena setiap komponen dokumen dapat diperiksa secara sistematis. Selain itu, kegiatan ini memperlihatkan adanya keterkaitan antara administrasi persuratan dan pemeriksaan dokumen SPJ, terutama dalam hal pencatatan nomor BAHP dan BAST. Kedua kegiatan tersebut saling mendukung dalam menjaga kelengkapan dan keteraturan dokumentasi yang diperlukan dalam proses pertanggungjawaban belanja ATK dan cetakan.

Tabel 1. Komponen Dokumen Pemeriksaan Awal SPJ Belanja ATK dan Cetakan

No	Komponen Dokumen
1	Nota Dinas Pengajuan
2	Surat Penawaran
3	Persetujuan KPA
4	Nota Pencairan Dana (NPD)
5	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP)
6	Berita Acara Serah Terima (BAST)
7	Surat Permohonan Pembayaran
8	Laporan Penerimaan Barang
9	Rekap Bon/Nota Toko
10	Kuitansi Bermaterai
11	Faktur Pajak PPN
12	Bukti Potong PPh Unifikasi (PPh 22/23)
13	Kode Billing Pajak
14	Bukti Transfer/Setor
15	Dokumentasi Foto Fisik Barang

Sumber: Hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL, 2026

Berdasarkan Tabel 1, pemeriksaan awal dokumen SPJ belanja ATK dan cetakan dilakukan dengan memperhatikan keberadaan seluruh komponen dokumen yang telah ditetapkan dalam daftar pemeriksaan. Dalam pelaksanaannya, setiap dokumen yang tersedia dicocokkan dengan

checklist untuk memastikan bahwa seluruh komponen yang diperlukan telah dilampirkan. Pemeriksaan dimulai dengan melihat kelengkapan dokumen pengajuan, persetujuan, dan pencairan dana, kemudian dilanjutkan dengan dokumen yang berkaitan dengan hasil pekerjaan, serah terima barang, bukti pembayaran, serta dokumen perpajakan. Pengelompokan tersebut membantu proses pemeriksaan menjadi lebih terarah karena setiap dokumen memiliki fungsi yang berbeda dalam menjelaskan rangkaian kegiatan pengeluaran anggaran.

Pada tahap ini, peneliti melakukan pengecekan terhadap keberadaan dan kelengkapan fisik dokumen, termasuk memperhatikan pencatatan nomor dokumen, tanda pengesahan, serta lampiran bukti pendukung. Apabila ditemukan dokumen yang belum tersedia atau belum dilengkapi, kekurangan tersebut dicatat untuk selanjutnya disampaikan kepada staf terkait agar dapat dilakukan pelengkapan. Dengan adanya pemeriksaan menggunakan daftar pemeriksaan, dokumen yang masih memiliki kekurangan dapat diketahui lebih awal sehingga berkas tidak langsung diteruskan sebelum komponen administrasi yang diperlukan dilengkapi. Namun, pemeriksaan yang dilakukan dalam kegiatan PKL ini terbatas pada aspek kelengkapan administratif dan fisik dokumen. Peneliti tidak melakukan pengujian terhadap kebenaran nilai transaksi, kesesuaian harga, maupun memberikan persetujuan atas pembayaran karena tahapan tersebut merupakan kewenangan pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan. Hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL menunjukkan bahwa sekitar 15% dokumen SPJ yang diperiksa masih memerlukan pelengkapan dan dikembalikan untuk diperbaiki sebelum dilanjutkan ke tahap pemeriksaan berikutnya. Beberapa kekurangan yang ditemukan berkaitan dengan dokumen administrasi dan bukti pendukung transaksi. Salah satunya adalah nomor BAST yang belum tercatat, sehingga dokumen tersebut perlu dilengkapi pencatatan nomornya agar dapat diidentifikasi dan ditelusuri dalam administrasi persuratan. Selain itu, ditemukan dokumen tertentu yang belum dibubuhi stempel basah dari pihak penyedia. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa dokumen pendukung masih perlu dilengkapi dengan pengesahan dari pihak yang berkaitan. Kekurangan lainnya adalah belum dilampirkannya Bukti Potong PPh Unifikasi, yang merupakan dokumen pendukung berkaitan dengan pemenuhan kewajiban perpajakan atas transaksi yang bersangkutan.

Adanya kekurangan tersebut memperlihatkan bahwa kelengkapan dokumen SPJ tidak hanya berkaitan dengan tersedianya bukti pembayaran, tetapi juga mencakup dokumen administratif, bukti serah terima, pengesahan, dan dokumen perpajakan. Setiap komponen memiliki fungsi untuk mendukung penelusuran serta memberikan informasi mengenai proses pengeluaran anggaran. Sebagai contoh, BAHP dan BAST berkaitan dengan dokumentasi hasil pemeriksaan pekerjaan dan serah terima barang, sedangkan kuitansi, faktur pajak, dan bukti potong pajak merupakan dokumen pendukung yang berkaitan dengan pembayaran dan kewajiban perpajakan. Oleh karena itu, ketidaklengkapan salah satu komponen dapat menyebabkan berkas belum siap untuk diteruskan ke tahap pemeriksaan selanjutnya. Hal tersebut sejalan dengan penelitian (Ananda & Nafi'ah, 2023), yang menjelaskan bahwa pemeriksaan kelengkapan dokumen merupakan bagian penting dalam proses pertanggungjawaban SPJ. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan dokumen pendukung telah tersedia sebelum proses pertanggungjawaban dilanjutkan. Hal ini menunjukkan bahwa kelengkapan dokumen perlu diperhatikan agar proses administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dapat berjalan dengan baik.

Kendala dalam Pelaksanaan Administrasi dan Pemeriksaan Awal

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pemeriksaan awal dokumen SPJ, terdapat beberapa kendala yang ditemukan selama kegiatan PKL. Kendala tersebut berkaitan dengan kelengkapan dokumen dan keterbatasan sarana pendukung pekerjaan.

Tabel 2. Kendala dan Upaya Penanganan dalam Pelaksanaan Administrasi

No	Kendala yang Ditemukan	Upaya Penanganan
1	Nomor BAST belum tercatat dalam administrasi persuratan.	Melakukan pengecekan pada pencatatan dokumen dan mengoordinasikan pelengkapan nomor dokumen.
2	Stempel basah dari penyedia belum tercantum pada dokumen tertentu.	Mengidentifikasi dokumen yang belum lengkap dan meminta pelengkapan melalui pihak terkait.
3	Bukti Potong PPh Unifikasi belum dilampirkan.	Menandai kekurangan dokumen dalam daftar pemeriksaan dan meneruskan informasi kepada staf terkait.
4	Keterbatasan fasilitas komputer pada meja administrasi.	Menyesuaikan pelaksanaan pekerjaan dengan fasilitas yang tersedia dan berkoordinasi apabila diperlukan penggunaan perangkat lain.

Sumber: Hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL, 2026

Berdasarkan Tabel 2, kendala yang ditemukan terutama berkaitan dengan kelengkapan dokumen pendukung dan sarana administrasi. Dokumen yang belum lengkap perlu diidentifikasi terlebih dahulu agar dapat dilengkapi sebelum memasuki proses pemeriksaan berikutnya. Sementara itu, keterbatasan fasilitas komputer dapat memengaruhi kelancaran pekerjaan administratif, khususnya dalam pencatatan dan pengelolaan dokumen. Upaya penanganan dilakukan dengan memeriksa kembali dokumen yang tersedia, mencatat kekurangan pada daftar pemeriksaan, serta mengoordinasikan pelengkapan kepada pihak yang berkaitan. Langkah tersebut merupakan bagian dari pemeriksaan awal untuk mengurangi kemungkinan berkas yang belum lengkap diteruskan ke tahapan selanjutnya.

Analisis Administrasi dan Pemeriksaan Awal Berdasarkan Ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pelaksanaan administrasi dan pemeriksaan awal dokumen SPJ perlu dipahami dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah. (Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 2019) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, khususnya Pasal 141 ayat (1), mengatur bahwa setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa dokumen pendukung merupakan bagian penting dalam pertanggungjawaban pengeluaran anggaran. Selain itu, Peraturan Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 memberikan pedoman teknis mengenai pengelolaan keuangan daerah, termasuk pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran. Dalam kaitannya dengan hasil pengamatan, keberadaan dokumen seperti nota dinas pengajuan, persetujuan KPA, BAHP, BAST, kuitansi, dan bukti perpajakan menjadi bagian dari kelengkapan administrasi yang perlu diperhatikan dalam proses pertanggungjawaban. Hasil pemeriksaan awal menunjukkan bahwa masih terdapat dokumen yang perlu dilengkapi, seperti nomor BAST, stempel penyedia, dan Bukti Potong PPh Unifikasi. Kondisi tersebut memperlihatkan pentingnya pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum berkas diteruskan kepada staf keuangan. Namun, perlu dipahami bahwa pemeriksaan yang dilakukan peneliti selama PKL hanya terbatas pada pencocokan keberadaan dokumen berdasarkan daftar pemeriksaan. Pemeriksaan tersebut tidak mencakup pengujian kebenaran nilai transaksi, keabsahan seluruh bukti, maupun pemberian persetujuan atas pengeluaran anggaran.

Apabila dikaitkan dengan konsep *Internal Control–Integrated Framework* yang diterbitkan *oleh Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO*, 2013), kegiatan tersebut berhubungan dengan dua komponen pengendalian internal, yaitu aktivitas pengendalian serta informasi dan komunikasi. Aktivitas pengendalian tercermin melalui penggunaan daftar pemeriksaan (*checklist*) untuk memastikan kelengkapan dokumen sebelum diteruskan ke tahap pemeriksaan berikutnya. Sementara itu, komponen informasi dan

komunikasi terlihat melalui kegiatan pencatatan surat, pemberian nomor dokumen, pendistribusian, serta penyampaian informasi mengenai dokumen yang masih memerlukan pelengkapan. Hal ini sejalan dengan penelitian (Irianto, 2020) yang menjelaskan penerapan komponen aktivitas pengendalian serta informasi dan komunikasi dalam kerangka *COSO* pada unit layanan pengadaan. Penelitian (Virgantara & Purwatiningsih, 2025) juga menunjukkan bahwa kelima komponen *COSO* dapat digunakan untuk mengevaluasi penerapan pengendalian internal melalui pengamatan terhadap proses kegiatan organisasi. Dengan demikian, kegiatan administrasi persuratan dan pemeriksaan awal dokumen SPJ dapat dipahami sebagai bagian yang mendukung pelaksanaan pengendalian internal, khususnya dalam menjaga kelengkapan dan keteraturan informasi serta dokumen administrasi.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan administrasi persuratan dan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen SPJ belanja ATK dan cetakan pada Subbagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara secara umum telah berjalan dengan baik. Administrasi persuratan membantu kelancaran penyampaian dan penelusuran dokumen, sedangkan pemeriksaan awal terhadap 15 komponen SPJ membantu memastikan kelengkapan dokumen sebelum diproses lebih lanjut. Namun, masih ditemukan beberapa kekurangan, seperti nomor BAST yang belum tercatat, stempel penyedia yang belum dibubuhkan, dan bukti potong PPh Unifikasi yang belum dilampirkan. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa administrasi persuratan dan pemeriksaan awal kelengkapan SPJ saling mendukung dalam mewujudkan tertib administrasi dan pertanggungjawaban anggaran. Ketelitian pemeriksaan dan koordinasi antarbagian perlu terus ditingkatkan. Penelitian ini memiliki keterbatasan karena hanya berfokus pada administrasi persuratan dan pemeriksaan awal dokumen SPJ belanja ATK dan cetakan. Oleh karena itu, peneliti selanjutnya disarankan untuk mengkaji proses pertanggungjawaban anggaran secara lebih luas, termasuk tahapan verifikasi dan tindak lanjut dokumen SPJ.

Kebaruan (novelty) penelitian ini terletak pada identifikasi dan analisis prosedur verifikasi awal kelengkapan dokumen pertanggungjawaban anggaran rutin sebagai mekanisme pengendalian administratif dalam pengelolaan keuangan sektor publik, khususnya pada Subbagian Umum Inspektorat Provinsi Sumatera Utara. Berbeda dari kajian pertanggungjawaban anggaran yang umumnya berfokus pada kesesuaian realisasi anggaran, kepatuhan terhadap regulasi, dan penyajian laporan keuangan, penelitian ini menitikberatkan pada pemeriksaan 15 komponen dokumen pendukung SPJ belanja alat tulis kantor (ATK) dan cetakan sebagai instrumen pengendalian internal pada tahap awal pertanggungjawaban keuangan. Kontribusi empiris penelitian ditunjukkan melalui identifikasi ketidaksesuaian administratif berupa belum tercatatnya nomor berita acara serah terima (BAST), tidak adanya stempel penyedia, serta belum dilampirkannya bukti potong PPh Unifikasi. Temuan tersebut memperlihatkan bahwa kelemahan pada aspek dokumentasi dan verifikasi awal berpotensi menghambat ketertiban administrasi serta mengurangi keandalan proses pertanggungjawaban anggaran. Dengan demikian, penelitian ini menawarkan perspektif penguatan pengendalian internal berbasis kelengkapan dokumen dan ketelitian verifikasi sebagai upaya meningkatkan akuntabilitas, kepatuhan administratif, dan transparansi pengelolaan anggaran rutin pada organisasi sektor publik.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Hendrik E. S Samosir selaku dosen pembimbing serta seluruh pihak Inspektorat Provinsi Sumatera Utara, yang telah memberikan bimbingan, informasi, dan kesempatan selama pelaksanaan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Ananda, A. R., & Nafi'ah, B. A. (2023). Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Gubernur Di Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur. Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi, 13(2), 125–138. https://doi.org/10.33592/jiia.v13i2.4275

Anantha, T. G., & Wijaya, H. (2025). Determinasi Penyebab Ketidakberhasilan dalam Pencapaian Opini WTP: Analisis pada Pemerintah Daerah di Indonesia. Nominal: Barometer Riset Akuntansi dan Manajemen, 14(1), 70–88. https://doi.org/10.21831/nominal.v14i1.78261

Dewata, E., Jauhari, H., & Auda El, M. (2021). Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah: Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah. (Vol. 5 No. 2 (2021): Jurnal Riset Terapan Akuntansi). https://doi.org/https://doi.org/10.5281/zenodo.5747284

Fadli, R. M. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. 21(1), 33–54. https://doi.org/10.21831/hum.v21i1

Irianto, D. I. (2020). Kemungkinan Implementasi Sistem Pengendalian Internal Berbasis Coso Framework Pada Unit Layanan Pengadaan Politeknik Negeri Batam. Journal Of Applied Managerial Accounting, 4(1), 70–93. https://doi.org/10.30871/jama.v4i1.1963

Peraturan Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. (2020). https://peraturan.bpk.go.id/Details/162792/permendagri-no-77-tahun-2020

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. (2019). https://peraturan.bpk.go.id/Details/103888/pp-no-12-tahun-2019

Purba, M., Agusti, R., & Rofika, R. (2021). Penyajian Laporan Keuangan, Sistem Pengendalian Internal Dan Aksesibilitas Laporan Keuangan Pada Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah. CURRENT: Jurnal Kajian Akuntansi dan Bisnis Terkini, 2(3), 418–434. https://doi.org/10.31258/jc.2.3.418-434

Setiyaviani, S. P. A., & Julian, L. (2023). Evaluasi Lingkungan Pengendalian dengan Kerangka Pengendalian Internal COSO di KPP Pratama Jakarta Pesanggrahan. Owner, 7(4), 3350–3364. https://doi.org/10.33395/owner.v7i4.1674

Virgantara, P. A., & Purwatiningsih. (2025). Evaluation of the Implementation of Internal Control in the Business Processes of Public Appraisal Firm JD Using COSO (2013). E-Jurnal Akuntansi, 35(8). https://doi.org/10.24843/eja.2025.v35.i08.p19

Waruwu, M. (2024). Pendekatan Penelitian Kualitatif: Konsep, Prosedur, Kelebihan dan Peran di Bidang Pendidikan. Afeksi: Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan, 5(2), 198–211. https://doi.org/10.59698/afeksi.v5i2.236