PENATAAN ADMINISTRASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PERJALANAN DINAS GUNA MEWUJUDKAN KETERTIBAN DOKUMEN PADA BIRO SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Nida Syafiqa

E0061231063

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

PENATAAN ADMINISTRASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PERJALANAN DINAS GUNA MEWUJUDKAN KETERTIBAN DOKUMEN PADA BIRO SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

Nida Syafiqa

NIM : E0061231063

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 13 Juli 2026

Dea Varanida S.I.Kom., M.I.Kom

NIP. 199108092019032012

LEMBAR PENGESAHAN

PENATAAN ADMINISTRASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PERJALANAN DINAS GUNA MEWUJUDKAN KETERTIBAN DOKUMEN PADA BIRO SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

Nida Syafiqa NIM: E0061231063

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 22 Juli 2026

Dea Varanida S.I.Kom., M.I.Kom Pembimbing:.....

NIP. 199108092019032012

Aliyah Nur'aini Hanum, S.Sos., M.Si Penguji:.....

NIP. 198104232005012002

Pontianak, Juli 2026

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr. HERLAN, M.Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Nida Syafiqa
NIM	: E0061231063
Tempat, Tanggal Lahir	: Padang Tikar, 14 Oktober 2005
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran/D-III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul "Penataan Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas guna Mewujudkan Ketertiban Dokumen pada Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat". Merupakan Karya Sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 13 Juli 2026

Yang membuat Pernyataan



Nida Syafiqa

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nyalah penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir sebagai syarat kelulusan D-III Administrasi Perkantoran yang berjudul **"Penataan Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas guna Mewujudkan Ketertiban Dokumen pada Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat".**

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis banyak mengalami hambatan, namun berkat bantuan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak akhirnya tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Sehingga dengan penuh kerendahan hati dan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, M.Si selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Ibu Dea Varanida S.I.Kom., M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dan masukkan selama penulis mengerjakan tugas akhir dan berkuliah.
3. Ibu Aliyah Nur'aini Hanum S.Sos M.Si selaku Dosen Penguji yang telah memberikan banyak bantuan dan masukkan selama proses tugas akhir ini.
4. Ibu Fitri Alaydrus, S.STP., M.AP selaku Kasubag sekaligus pembimbing lapangan, serta seluruh pegawai Biro Umum Tata Usaha yang telah menerima, membimbing, dan memberikan arahan kepada penulis selama melaksanakan PKL.

5. Kedua orang tua tercinta (Mamak dan Bapak), Abang, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moral, finansial, dan doa yang tiada henti dalam mendukung setiap karir penulis.
6. Teman-teman rekan seperjuangan DIII Administrasi Perkantoran, khususnya angkatan 2023 dan rekan sekelas yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih atas solidaritas, bantuan, serta kebersamaan yang luar biasa selama masa perkuliahan.
7. Ririn Rinastrsi, Selpi, Nadia Nur Indah Sari, Natalia Devi, dan Arini Aulia Nur Fitri, sahabat terbaik yang tidak pernah membiarkan penulis menghadapi masa sulit sendirian. Hari ini penulis tersadar bahwa setelah lembar ini selesai, hari-hari penuh tawa bersama mungkin hanya akan menjadi cerita masa lalu yang dirindukan. Terima kasih telah melimpahkan energi positif yang tak tergantikan kepada penulis. Mengenal kalian adalah bagian terbaik dari perjalanan kuliah ini, sekaligus perpisahan paling berat yang harus penulis hadapi.
8. Teruntuk Zahwa Muharami, sahabat dari kecil yang tidak pernah tergantikan dan terus memberikan segala doa dan dukungan kepada penulis hingga saat ini dan seterusnya. Terima kasih telah hadir disaat penulis berada di titik terendah dan merasa gagal menjadi untuk menjadi diri sendiri, sekali lagi terima kasih.
9. *Last but not least,* teruntuk diri sendiri yang telah menjalani semuanya dengan sangat baik dan berupaya untuk menjadi diri sendiri. Ini bukan akhir, namun perjalanan awal dari karir yang akan membuka karir baru kedepannya.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
LEMBAR PENGESAHAN i
PERNYATAAN KEASLIAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 4
1.2.2 Manfaat Penulisan 4
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Administrasi Perkantoran 6
1.3.2 Manajemen Dokumen 8
1.3.3 Administrasi Perjalanan Dinas 10
1.3.4 Surat Pertanggungjawaban 13
1.3.5 Pengarsipan Dokumen SPJ Perjalanan Dinas 14
1.4 Metode Penulisan 16
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 17
1.4.2 Teknik Analisa Data 21
BAB II 24
GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN 24
2.1 Sejarah Singkat Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 24

2.1.1 Tugas dan Fungsi Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 27
2.1.2 Visi dan Misi Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 29
2.2 Biro Umum 31
2.2.1 Tugas Biro Umum Tata Usaha 32
2.2.2 Deskripsi Kerja Biro Umum Tata Usaha 35
2.2.3 Struktur Organisasi Biro Umum 41
BAB III 45
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 45
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 45
3.1.1 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 48
3.1.2 Deskripsi Harian Praktik Kerja Lapangan 57
3.1.3 Suasana Kerja 59
3.2 Analisa Data 61
3.2.1 Siklus Pengelolaan Berkas SPJ perjalanan dinas 61
3.2.2 Sistem Penyimpanan Berkas SPJ Perjalanan Dinas 79
3.2.3 Identifikasi Ketidaklengkapan Berkas SPJ Perjalanan Dinas 89
BAB IV 96
PENUTUP 96
4.1 Kesimpulan 96
4.2 Saran 96
DAFTAR PUSTAKA 99
PEDOMAN WAWANCARA 104
LAMPIRAN 106
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 123
SURAT KETERANGAN PKL 124

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Susunan Organisasi Biro Setda Provinsi Kalbar 27

Gambar 2. 2 Susunan Organisasi Biro Setda Provinsi Kalbar 43

Gambar 3. 1 Penyusunan Berkas SPJ Perjalanan Dinas 50

Gambar 3. 2 Penginputan Data SPJ Perjalanan Dinas 52

Gambar 3. 3 Pegawai Biro Umum Tata Usaha 60

Gambar 3. 4 SOP Terkait SPT dan SPPD 63

Gambar 3. 5 Sesi Wawancara 66

Gambar 3. 6 Alur SPJ Perjalanan Dinas 68

Gambar 3. 7 Berkas SPJ Perjalanan Dinas 81

Gambar 3. 8 Pendataan Daftar Berkas SPJ Perjalanan Dinas 84

Gambar 3. 9 Pendataan Daftar Isi Berkas SPJ Perjalanan Dinas 84

Gambar 3. 10 Sesi Wawancara 88

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai Biro Umum 31

Tabel 3. 1 Data Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan 45

Tabel 3. 2 Data Berkas SPJ Perjalanan Dinas 48

Tabel 3. 3 Komponen Surat Perintah Tugas 68

Tabel 3. 4 Komponen Kwitansi 70

Tabel 3. 5 Komponen Surat Perintah Perjalanan Dinas 71

Tabel 3. 6 Komponen Visum 73

Tabel 3. 7 Komponen Daftar Pengeluaran Riil 74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Lembar Surat Perintah Tugas (SPT) 106

Lampiran 2 Format Lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 107

Lampiran 3 Format Lembar Visum..... 108

Lampiran 4 Format Lembar Daftar Pengeluaran Riil 109

Lampiran 5 Format Lembar Pembatalan Tugas..... 111

Lampiran 6 Format Lembar Pembebanan Biaya Pembatalan Tugas 112

Lampiran 7 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan 113

Lampiran 8 Daftar Absen PKL 116

Lampiran 9 Jurnal Harian PKL 122

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di setiap organisasi modern, penerapan administrasi kantor merupakan unsur krusial bagi keberlanjutan organisasi, terutama di lembaga pemerintah. Hal ini disebabkan oleh persyaratan ketat yang diberlakukan oleh lembaga pemerintah terkait akuntabilitas administratif guna memastikan transparansi dalam operasional mereka. Pada dasarnya, semua lembaga bergantung pada sistem tata kelola yang beroperasi secara akurat, cepat, dan efektif. Namun secara umum, dalam lingkungan birokrasi administrasi tidak hanya berfungsi sebagai pencatatan, pengendalian, pengelolaan, atau regulasi operasional institusi, melainkan administrasi juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan memori institusi dan pendukung efisiensi operasional, sehingga memungkinkan para pemimpin instansi untuk mengambil keputusan yang tepat. Oleh karena itu, sistem administrasi yang terstruktur secara sistematis dapat berfungsi sebagai landasan utama untuk kinerja yang lebih profesional, di mana semua kegiatan resmi dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Dalam Biro Sekretariat Daerah terutama di Biro Umum Tata Usaha, terdapat perjalanan administrasi yang krusial salah satunya tentang pengelolaan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas yang merupakan bukti nyata atas terwujudnya penggunaan anggaran negara secara tepat. Dokumen SPJ tidak hanya tentang kumpulan berkas fisik, namun

dokumen tersebut berfungsi sebagai legalitas berdasarkan hukum dan SOP terkait perjalanan dinas, karena dokumen tersebut berisi tentang Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Kwitansi dan berbagai bukti pembayaran lainnya. Maka dari itu, penataan SPJ menjadi indikator penting dalam penataan administrasi secara akuntabilitas. Sehingga semua dokumen penting terkait SPJ harus di verifikasi kebenarannya. Penataan administrasi SPJ secara teliti penting dilakukan agar menjaga keamanan arsip finansial dan memastikan setiap data dikelola secara struktur sehingga siap menjadi bukti transparansi laporan keuangan di ruang lingkup Biro Sekretariat Daerah.

Namun berdasarkan hasil pengamatan selama praktik kerja di Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, masih terdapat tantangan dalam penataan surat pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas. Dimulai dari penumpukan berkas SPJ yang sangat banyak dan ditemukan berkas arsip yang tidak lengkap sesuai standar operasional. Sedangkan menurut Suwarni et al (2024:27) menyatakan bahwa “terkait kelengkapan surat dengan mengetahui detail isi surat dengan mudah untuk menyediakan informasi sebagai pelengkap, informasi pelengkap yang disertakan harus berisi informasi yang lengkap dan benar sesuai dengan kondisi sebenarnya yang ada diperusahaan tersebut”. Hal ini juga diperjelas dengan adanya pandangan teoretis dari Sattar (2019: 81) yang menjelaskan bahwa kualitas suatu arsip secara garis besar ditentukan oleh kualitas intelektual dan kualitas fisik yang menyangkut aspek informasi, kelengkapan, keaslian, serta format dokumen.

Jika permasalahan ini dibiarkan dan tidak cepat diatasi maka akan berdampak langsung pada penurunan kinerja pertanggungjawaban secara transparansi. Hambatan tersebut pastinya juga berpengaruh pada penemuan kembali arsip, karena setiap lampiran SPJ merupakan dokumen keuangan *(Financial Value)* yang sangat krusial sebagai alat bukti setiap pengeluaran uang negara yang digunakan secara sah. Sehingga jika terjadinya kerusakan maupun kehilangan dokumen maka akan merusak fungsi administrasi sebagai alat pengingat di suatu organisasi. Kegagalan dalam pengelolaan arsip SPJ yang bernilai finansial secara akurat dan terpercaya ini tidak hanya membuktikan lemahnya kinerja administrasi, tetapi juga menyebabkan masalah serius pada saat instansi diharuskan bertanggung jawab atas dokumen keuangan yang valid di hadapan hukum dan badan pemeriksa.

Berdasarkan permasalahan tersebut diperlukannya upaya penataan SPJ yang lebih mendalam, mulai dari penyusunan berkas berdasarkan kronologis dan pengoptimalisasian berkas. Penataan ini bertujuan agar semua bukti finansial SPJ tersimpan secara aman dan mempunyai tingkat aksesibilitas yang tinggi saat penemuan kembali. Dengan adanya tahapan yang sistematis tersebut, diharapkan Biro Sekretariat Daerah bagian Tata Usaha dapat meningkatkan standar operasional administrasinya sehingga menciptakan tata kelola keuangan yang lebih transparan dan profesional. Atas dasar pemikiran inilah penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan Judul “Penataan Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas guna

Mewujudkan Ketertiban Dokumen pada Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat”

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan penataan administrasi SPJ Perjalanan Dinas, sekaligus mengidentifikasi kendala ketidaklengkapan pada dokumen tersebut di Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan teori terkait kualitas arsip memiliki dua kategori, yaitu kualitas intelektual dan kualitas fisik.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuannya diharapkan penulisan ini akan memberikan manfaat yang berarti, baik secara teoritis maupun praktis. Berikut adalah penjelasannya:

1. Manfaat Teoritis

   Penulisan ini diharapkan bisa menjadi bagian dari kontribusi nyata untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Administrasi Perkantoran yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dan tata kelola kantor di sebuah instansi pemerintah. Secara keseluruhan, penulisan ini juga bisa menjadi referensi akademik bagi mahasiswa khususnya pembaca maupun penelitian selanjutnya, terutama untuk mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran yang menelusuri terkait tata kelola kantor surat

pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas guna mendukung akuntabilitas instansi secara transparan.

2. Manfaat Praktis

   a. Bagi Penulis

      Penyusunan laporan ini berguna untuk penerapan teori dan praktik administrasi perkantoran di lingkungan kerja. Sehingga penulis bisa mengasah kemampuan akademis dalam mengelola dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas secara sistematis agar tata kelola administrasi di Biro Sekretariat Daerah bagian Tata Usaha berjalan sesuai dengan standarisasi operasional. Penyusunan ini juga memperluas wawasan penulis agar siap di ruang lingkup kerja yang lebih profesional. Terakhir, penyusunan ini menjadi syarat kelulusan akademis dalam menyelesaikan program studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

   b. Bagi Kantor

      Bagi Instansi, penyusunan ini menjadi bahan evaluasi bagi tata kelola administrasi di Biro Sekretariat Daerah bagian Tata Usaha terutama untuk dokumen SPJ agar lebih sistematis dan terstruktur. Sehingga laporan ini bisa menjadi referensi agar terciptanya penataan administrasi yang meminimalisir resiko kehilangan ataupun kerusakan dokumen finansial yang krusial. Terakhir, hasil penataan ini dapat terciptanya tata kelola dokumen yang lebih profesional di lingkungan Biro Sekretariat Daerah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Administrasi Perkantoran

Pada dasarnya administrasi perkantoran merupakan berbagai kegiatan yang rutin dilakukan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan di sebuah organisasi agar berjalan secara efektif dan efisien. Jika dilihat dari fungsinya, administrasi menjadi alat pemberi informasi dan pelayanan agar pemimpin bisa mengambil keputusan secara tepat melalui pengelolaan data yang sistematis, tepat dan akurat. Sedangkan di ruang lingkup instansi pemerintah, administrasi menjadi kunci utama terciptanya tata kelola yang transparansi dan profesional, karena semua dokumen yang dikelola menjadi pusat ingatan untuk berjalan secara integritas berdasarkan standar operasional. Administrasi perkantoran merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. sebagai suatu fungsi administrasi perkantoran berkaitan dengan manajemen dan pengarahan dari semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi, dan memori organisasi (Sutha 2018:6). Dalam praktiknya, administrasi perkantoran tidak hanya sebagai kegiatan tata usaha yang berkaitan dengan pencatatan ataupun pengarsipan, tetapi juga mencakup seluruh rangkaian administrasi seperti proses pengelolaan informasi yang dilaksanakan agar menunjang kinerja dan kelancaran di suatu organisasi. Sehingga

administrasi di dalam perkantoran memiliki peran penting sebagai sarana penghubung untuk mendukung komunikasi, koordinasi, dan pengendalian berbagai aktivitas agar berjalan secara efektif dan efisien.

Kegiatan administrasi perkantoran juga mencakup pengelolaan dokumen dan arsip. Dalam era digital saat ini, pentingnya pengelolaan informasi yang baik tidak dapat diabaikan. Dokumen yang terorganisir dengan baik tidak hanya mempermudah pencarian informasi, tetapi juga memastikan bahwa data sensitif terlindungi dengan baik. Misalnya, sebuah organisasi yang memiliki sistem pengelolaan dokumen yang efisien akan mampu mengurangi resiko kehilangan data dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Oleh karena itu, administrasi perkantoran berperan dalam menciptakan sistem yang aman dan efisien untuk pengelolaan dokumen (Dame et. al 2025:21). Maka dari itu peran administrasi di dunia perkantoran memiliki tanggung jawab yang besar, hal tersebut dikarenakan administrasi harus menciptakan pengelolaan dokumen yang sistematis agar terwujudnya sistem tata kelola yang efektif dan efisien. Dengan demikian, administrasi perkantoran menjadi salah satu aktivitas rutin yang dapat membangun pengelolaan dokumen dan arsip yang berintegritas, aman, serta efisien sehingga dapat membantu efektivitas di suatu organisasi dan yang pastinya dapat menjaga keberlangsungan informasi, meningkatkan akuntabilitas, dan mencapai tujuan organisasi tersebut.

1.3.2 Manajemen Dokumen

Salah satu elemen dasar dari administrasi perkantoran merupakan manajemen dokumen. Karena manajemen dokumen memproses seluruh tata kelola administrasi mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemanfaatan kembali dokumen agar bisa menjadi informasi yang akurat bagi sebuah organisasi. Secara keseluruhan, manajemen dokumen bertujuan agar bisa menjamin data yang digunakan merupakan data yang valid, aman dan mudah untuk diakses dengan metode penataan yang sistematis. Di birokrasi pemerintah terutama Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, manajemen dokumen berfungsi sebagai akomodasi penting dalam akses terwujudnya sistem tata kelola yang efektif, karena setiap pencatatan administrasi diproses sehingga bisa mempermudah penemuan kembali informasi penting di sebuah organisasi. Tujuan digitalisasi dari pengelolaan dokumen adalah untuk mencapai kecepatan dan kemudahan dalam pencarian kembali dokumen pada saat dokumen menjadi *electronic document.* Maksud dari kecepatan di sini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian, dan pengolahan data (Pribadi et. al 2023:391). Hal tersebut menunjukkan bahwa di era perkembangan zaman ini banyak sekali perubahan di dunia perkantoran terutama transisi arsip fisip

menuju *electronic document,* sehingga dapat dinyatakan bahwa penggunaan *electronic document* ini dapat menyederhanakan beban kerja di ranah administrasi perkantoran. Jika dilihat dari perspektif tata kelola, penekanan aspek kecepatan membuktikan bahwa digitalisasi dapat mengelola waktu lebih baik dibandingkan dengan tata kelola secara manual. Permasalahan ini merupakan masalah klasik bagi dunia perkantoran, sehingga jika beralih ke media elektronik, penemuan kembali, pengelolaan dan pendistribusian data dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat.

Begitu pula dengan ekosistem administrasi perkantoran, menciptakan manifestasi langsung terhadap alur kerja yang lebih singkat, aman, tertata secara sistematis. Cara penyimpanan dokumen berbasis kertas tidak efisien, membutuhkan biaya untuk penyediaan alat dan ruang penyimpanan, serta menimbulkan risiko keamanan. Risiko keamanan yang dihadapi antara lain adalah dokumen hilang, rusak, salah mengambil arsip, atau arsip jatuh ke tangan yang salah (Ambarwati & Adianti, 2022:100). Berdasarkan temuan tersebut justru memberikan fondasi yang kuat terhadap urgensi pergeseran tata kelola dokumen ke ranah yang lebih canggih yaitu digital. Jika hal tersebut belum dilakukan, maka ketergantungan terhadap kertas dapat menambah beban finansial dan logistik bagi setiap organisasi, sehingga dapat mengancam kerentanan resiko yang lebih tinggi seperti kerusakan dokumen karena faktor lingkungan maupun kehilangan tanpa rekam jejak yang jelas.

Selain itu, kebocoran data di setiap dokumen juga bisa terjadi dan menjadi ancaman nyata bagi instansi. Oleh karena itu, teori ini tidak hanya sebagai ilmu di dunia administrasi perkantoran, tetapi juga praktik yang sebaiknya diterapkan oleh sebagian besar instansi terutama instansi pemerintah. Hal tersebut menegaskan bahwa tata kelola dokumen bukan hanya sekedar menumpuk kertas dokumen di rak penyimpanan, melainkan sistem strategis yang harus dimanifestasikan ke bentuk digital agar memotong biaya operasional kantor, menerapkan keamanan data yang lebih ketat, serta dapat menjamin kelangsungan data administrasi yang lebih efisien dan berakuntabilitas.

1.3.3 Administrasi Perjalanan Dinas

Administrasi perjalanan dinas meliputi semua pengelolaan dokumen yang digunakan aparatur pemerintah dalam pelaksanaan tugas kedinasan di luar tempat kerja. Proses ini membutuhkan dokumen-dokumen penting seperti Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang memiliki fungsi sebagai bukti atas pelaksanaan tugas kedinasan. Secara keseluruhan, dokumen SPT dan SPPD tersebut menjadi alat kendali operasional yang akan memastikan setiap kegiatan pegawai pemerintah berjalan sesuai dengan data yang valid dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Dengan adanya tata kelola administrasi yang efektif akan menunjukkan bahwa penggunaan anggaran negara untuk kepentingan dinas dapat dipertanggungjawabkan secara transparansi di landasan hukum.

Perjalanan dinas memiliki berbagai tujuan serta misi yang jelas, seperti menghadiri rapat, melakukan kunjungan lapangan, berpartisipasi dalam pelatihan atau seminar, serta kegiatan lainnya yang mendukung tujuan organisasi. Dalam hal ini, perjalanan dinas berkontribusi langsung terhadap pencapaian misi dan visi lembaga atau perusahaan, sehingga keberlangsungan dan keberhasilan organisasi sangat dipengaruhi oleh efektifitas perjalanan dinas yang dilaksanakan (Alamsyah et. al 2024:65-66). Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat dipastikan bahwa pencapaian visi misi organisasi juga dapat bergantung pada perjalanan dinas yang dilakukan, dan pastinya efektivitas pelaksanaan tersebut harus didukung oleh sistem manajemen dokumen dan tata kelola administrasi kantor yang responsif. Sedangkan dari perspektif administrasi perkantoran, perjalanan dinas tidak hanya kegiatan operasional yang hanya berdiri sendiri, melainkan memiliki siklus birokrasi yang setiap pergerakannya dikendalikan oleh dokumen, mulai dari penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT), pelaksanaan tugas di lapangan, hingga pencairan dana yang dikeluarkan selama tugas berlangsung. Ketika administrasi perjalanan dinas dikelola dengan baik dengan kearsipan yang tinggi, maka dokumen penting yang didapatkan di lapangan seperti notulensi kegiatan, dokumentasi, laporan peninjauan dan yang lainnya dapat bertransformasi menjadi aset informasi berharga yang bisa di akses kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Maka dari itu, pengadministrasian dalam perjalanan dinas ini sangat diperlukan

agar tidak menjatuhkan keberhasilan misi operasional dan memastikan bahwa setiap anggaran yang digunakan tidak hanya aman dari risiko namun juga menjadi dampak nyata bagi keberlangsungan dan kredibilitas jangka panjang di sebuah instansi.

Penting bagi setiap organisasi untuk menetapkan kebijakan dan prosedur yang jelas terkait perjalanan dinas, mulai dari perencanaan, penganggaran hingga pelaporan. Kebijakan yang baik tidak hanya mendukung kelancaran proses perjalanan dinas, tetapi juga memberikan perlindungan bagi karyawan serta memastikan bahwa kegiatan perjalanan dinas dapat berlangsung dengan efisien dan efektif (Alamsyah et. al 2024:66). Jika ditinjau lebih lanjut terkait pandangan dari administrasi perkantoran, dokumen perjalanan dinas ini tidak hanya berbagai rangkaian tugas teknis, melainkan punya kedudukan sebagai instrumen tata kelola strategis yang mengendalikan seluruh siklus penugasan di lapangan, mulai dari fase perencanaan, penganggaran, hingga pelaporan akhir. Hal tersebut dibuat agar setiap detail dalam penugasan tidak akan terlupakan dan akan menjadi bukti penting saat dibutuhkan. Hingga pada akhirnya semua instrumen tersebut harus berdasarkan pada kebijakan dan prosedur yang jelas yang bermanifestasi dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal tersebut bertujuan agar terciptanya standarisasi alur kerja yang lebih sistematis, transparan dan akuntabel guna memastikan setiap rangkaian detail penugasan dalam berjalan secara efektif dan efisien.

1.3.4 Surat Pertanggungjawaban

Di Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terutama di Biro Umum bagian Tata Usaha, penggunaan dokumen administrasi salah satunya surat pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen yang sangat krusial. Dokumen tersebut berfungsi sebagai alat bukti sah atas realisasinya anggaran negara untuk kepentingan dinas. Dokumen tersebut dikatakan penting karena mencakup beberapa lampiran seperti SPT, SPPD, kwitansi, visum dan nota transaksi lainnya, sehingga laporan hasil pelaksanaan tugas dapat disusun secara sistematis dan terjamin transparansinya. 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 (Apriliani et. al 2024:675). SPJ pada dasarnya mencerminkan kewajiban dan transparansi dalam struktur birokrasi pemerintah. Berdasarkan dari perspektif administrasi perkantoran, proses ini tidak hanya dipandang sebagai rutinitas pengumpulan dokumen melainkan siklus manajemen dokumen yang harus diselaraskan agar ketika pegawai melakukan verifikasi berdasarkan data maka dokumen tersebut dapat dikatakan valid sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan saat pengecekan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Berdasarkan Peraturan ANRI terkait Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perjalanan

Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023 pada bagian Pertanggungjawaban menjelaskan bahwa Pertanggungjawaban perjalanan dinas terdiri atas: (1) bukti tiket, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; (2) bukti pembayaran yang sah untuk transportasi bandara atau bukti pembayaran daring dari taksi online; (3) struk tol bila melewati jalan tol; (4) bukti penginapan hotel; (5) surat tugas; (6) laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas. Sehingga dapat dikatakan bahwa semua dokumen tersebut memiliki fungsi dan tujuan masing-masing yang sangat strategis karena menjadi bagian dari sistem pengelolaan arsip agar mendukung tata kelola administrasi di perkantoran. Kelengkapan dan keakuratan setiap dokumen menjadi pokok utama dalam surat pertanggungjawaban, maka dari itu setiap dokumen harus disusun secara sistematis sehingga aman untuk disimpan dan mudah untuk ditelusuri kembali. Dengan demikian, surat pertanggungjawaban terutama untuk perjalanan dinas tidak hanya berfungsi sebagai bukti penggunaan anggaran, namun juga bagian dari instrumen penting agar terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan penerapan administrasi yang profesional.

1.3.5 Pengarsipan Dokumen SPJ Perjalanan Dinas

Tahap pengarsipan pada setiap dokumen SPJ perjalanan dinas ini merupakan sub sistem yang krusial dalam administrasi perkantoran,

tahap tersebut berfokus pada tata kelola, penyimpanan, perlindungan dan pemeliharaan arsip setelah melewati verifikasi bagian keuangan. Jika dilihat dari perspektif ilmu kearsipan, dokumen SPJ perjalanan dinas diklasifikasikan sebagai arsip dinamis aktif, hal tersebut dikarenakan setiap dokumen memiliki frekuensi penggunaan yang masih tinggi atau istilahnya masih sering digunakan untuk verifikasi maupun validasi untuk finansial. Selain itu, dokumen tersebut akan melewati tahap pemeriksaan oleh BPK sehingga semua dokumen SPJ perjalanan dinas harus ditempatkan pada ruang kerja aktif agar mudah dijangkau jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Namun hal yang paling penting adalah, dokumen tersebut dapat menjadi bagian dasar evaluasi kinerja dengan melihat dari tanggung jawab, efisien anggaran, dan dampak nyata bagi instansi. Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain adalah sebagai berikut: (1) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman. (2) Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat. (3) Menghemat waktu dan tenaga. (4) Menghemat tempat penyimpanan. (5) Menjaga rahasia arsip. (6) Menjaga kelestarian arsip. (7) Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan (Suwarni et. al 2024:9).

Setiap tujuan yang disebutkan selaras dalam pengarsipan dokumen SPJ perjalanan dinas, karena setiap data di dokumen tersebut harus dirahasiakan seperti informasi terkait data pegawai, rincian biaya perjalanan, dan informasi kegiatan lainnya yang bersifat terbatas.

Sehingga setiap arsip dokumen tersebut harus disimpan dan dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat diakses oleh pihak yang berwenang, pengarsipan yang baik itulah yang akan menjamin kelestarian dokumen agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama sebagai sumber informasi dan bukti hukum. Secara keseluruhan, pengarsipan dokumen SPJ perjalanan dinas tidak hanya tentang menyimpan dokumen saja, namun juga sebagai bukti pertanggungjawaban atas perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan yang dilakukan.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam laporan ini adalah metode deskriptif kualitatif, yang memiliki tujuan untuk menguraikan data dan fenomena secara sistematis berdasarkan hasil dari praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan. Fokus utama dari metode kualitatif dalam penulisan ini adalah untuk memaparkan secara menyeluruh terkait mekanisme penataan dokumen, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam administrasi serta mendeskripsikan langkah-langkah solutif terkait permasalahan yang dihadapi melalui fakta-fakta yang ditemukan di lapangan. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara *holistic,* dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Nasution 2023:34). Hal tersebut

dapat katakan bahwa penulisan dengan metode ini menekankan upaya untuk menggali informasi secara mendalam mengenai pengalaman, pandangan, interpretasi individu maupun kelompok dalam kondisi tertentu. Maka dari itu data yang dihasilkan dapat berupa narasi, kata-kata maupun deskripsi berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data
    a. Observasi

        Definisi observasi dalam konteks situasi natural mengacu kepada kancah riset kualitatif, yaitu proses mengamati subjek penelitian beserta lingkungannya serta melakukan perekaman dan pemotretan atas perilaku yang diamati tanpa mengubah kondisi alamiah subjek dengan lingkungan sosialnya (Nurhayati et. al 2024:68). Teknik observasi ini tidak hanya berfokus pada individu saja, namun juga berdasarkan aspek di sekitarnya, seperti interaksi sosial, kondisi lingkungan, kebiasaan, dan proses kerja. Dengan begitu penulis dapat berperan sebagai pengamat yang mencatat, merekam, dan mendokumentasikan berbagai aktivitas yang didapatkan selama observasi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan metode ini sangat penting dalam penulisan kualitatif karena dapat memberikan gambaran yang mendalam, autentik dan menyeluruh mengenai fenomena yang diteliti, pada akhirnya penulis dapat

memahami fenomena secara komprehensif sesuai kondisi yang terjadi di lapangan.

b. Wawancara

Pengumpulan data dengan metode wawancara merupakan metode komunikasi dua arah secara langsung. Metode ini mengharuskan penulis untuk menggali lebih banyak informasi terkait mekanisme teknis Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta mengidentifikasi masalah yang mungkin dihadapi selama praktik kerja. Penelitian dengan wawancara terpusat *(focused interviews)* adalah penelitian yang membutuhkan proses tanya jawab tatap muka antara peneliti dengan subjek yang diteliti. Tujuannya adalah mendapatkan informasi yang diharapkan peneliti sehingga durasi dan jumlah wawancara perlu disesuaikan dengan kondisi yang ada. Komunikasi langsung dengan subjek yang diteliti melalui tanya jawab diharapkan akan mendapatkan data yang tidak palsu. Peneliti dalam hal ini terlebih dahulu mendesain pertanyaan dengan baik (Nasution 2024:34). Dengan demikian teknik wawancara tidak hanya sebagai teknik pengumpulan data, namun juga sebagai metode untuk memperoleh pemahaman terkait pandangan, pengalaman dan persepsi dari pengetahuan informan. Wawancara ini memungkinkan juga akan menimbulkan pertanyaan baru sehingga dapat menggali informasi lebih dalam terkait fenomena yang diteliti.

c. Dokumentasi

Penggunaan alat dokumentasi seperti kamera *smartphone* ini diharapkan menjadi alat bukti akurat untuk mendukung validasi data laporan, sehingga gambaran mengenai proses penataan administrasi di suatu instansi dapat diberikan secara tepat baik dari segi tekstual maupun visual. Mengambil contoh dokumentasi dapat diperoleh langsung dengan mendokumentasikan hal-hal atau kondisi yang ada pada saat melakukan observasi dan atau saat melakukan penelitian partisipatif. Namun demikian, data pendukung tidak selalu ada dan tersedia di lapangan. Ada kemungkinan data-data hanya tersedia di dalam media sebagai media penyimpan informasi. Data yang tersimpan pada website, foto dan video peristiwa yang diunggah di media sosial dapat dijadikan informasi yang terdokumentasikan (Alaslan et. al 2023:56). Dengan adanya dokumentasi ini dapat membantu penulis dalam merekam fakta-fakta yang terjadi di lapangan dengan lebih objektif, dengan begitu data yang didapatkan tidak hanya berasal dari wawancara ataupun observasi semata. Selain itu, dengan adanya dokumentasi dapat menjadi alat untuk memperkuat data sehingga meningkatkan keabsahan hasil penelitian.

2. Alat Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data untuk penulisan ini, diperlukannya alat yang sesuai untuk membuat laporan ini lebih akurat, berikut adalah alat pengumpulan data yang digunakan penulis selama praktik kerja:

a. Pedoman Observasi

   Selama praktik kerja, penulis merekam fenomena administrasi secara sistematis dengan menggunakan alat pengumpulan data observasi seperti catatan *(Notebook)*, lembar ceklis, dan *logbook* berupa tabel *excel*. Sehingga penulis bisa memastikan bahwa pendataan dilakukan secara rinci dan dapat menyusun langkah-langkah objektif guna mewujudkan ketertiban dokumen di instansi praktik kerja.

b. Pedoman Wawancara

   Alat pengumpulan data dalam wawancara ini berupa daftar pertanyaan terstruktur agar bisa menggali informasi terkait tata kelola dokumen SPJ Perjalanan Dinas. Narasumbernya merupakan staf di instansi tersebut yang memahami konsep dari pertanyaan yang diajukan. Selain itu, penulis juga menggunakan *voice recorder* guna memastikan informasi yang ditangkap terorganisir dan akurat. Sehingga poin penting pada wawancara tersebut bisa ditulis melalui buku catatan dan dapat dianalisis untuk mendukung pembahasan laporan penulisan ini.

3. Pedoman Dokumentasi

Penulis mendokumentasikan kegiatan praktik kerja dengan menggunakan kamera *smartphone* dan dapat digunakan sebagai arsip pribadi, sehingga penulis dapat menyajikan bukti yang akurat terkait mekanisme penataan SPJ perjalanan dinas yang memiliki landasan yang kuat dalam pembahasan laporan ini.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang dilakukan pada penulisan ini meliputi tiga tahapan utama yaitu, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dengan menggunakan teknik ini, proses sistematis dalam penulisan seperti memproses, menyusun, dan menganalisis data yang belum diolah dari hasil pengamatan dapat menjadi informasi yang lebih terorganisir. Sehingga penulis dapat menarik kesimpulan dan memecahkan rumusan masalah dengan penerapan analisis yang mendalam, karena setiap pencarian di lapangan tidak hanya menjadi bukti valid lalu dipaparkan, tetapi juga dapat dipahami untuk memberikan gambaran menyeluruh terkait fenomena yang diteliti oleh penulis.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang

lain (Nurhayati et. al 2024:87-88). Sehingga dapat disimpulkan bahwa data yang diperoleh seperti wawancara, observasi maupun dokumentasi tidak bisa langsung disajikan melainkan harus melewati tahap analisa yang pada akhirnya terdapat kesimpulan yang jelas. Dalam proses tersebut penulis harus melakukan organisir data dengan mengelompokkannya berdasarkan kategori tertentu, sehingga data yang awalnya beragam dapat menjadi teratur dan mudah dipahami. Setiap data tersebut dijabarkan agar setiap informasi dapat dianalisis lebih mendalam sesuai dengan fokus penelitiannya. Berikut ini adalah penjelasan lebih rinci terkait teknik analisa data yang digunakan:

a. Reduksi data merupakan tahap awal dalam analisa data metode kualitatif yang memerlukan pemilahan terhadap berkas SPJ perjalanan dinas, cara ini dilakukan agar memfokuskan pada penggabungan data berdasarkan kelengkapannya. Selanjutnya data tersebut diorganisir berdasarkan unit kerja, dengan begitu penulis dapat menentukan permasalahan berkas secara sistematis, sehingga mempermudah pengamatan dalam menyusun langkah-langkah penanganan masalah penulisan.
b. Penyajian data adalah langkah selanjutnya dalam teknik analisa data, penerapan ini dilakukan dengan cara memaparkan alur distribusi SPJ perjalanan dinas dalam bentuk tabel, grafik atau sejenisnya. Sehingga penulis dapat melihat secara rinci terkait implementasi sistem penataan dokumen yang dilakukan serta meminimalisir resiko

penumpukan berkas dan ketidaklengkapan berkas. Dengan adanya penyajian data yang lebih terstruktur, penataan berkas akan lebih mudah tercapai karena mudah dipahami dan diinterpretasikan lebih sistematis.

c. Penarikan kesimpulan adalah tahap akhir dalam proses analisis data yang memiliki tujuan agar menyimpulkan seluruh hasil temuan untuk mengevaluasi terkait langkah-langkah penataan administrasi yang dilakukan guna mewujudkan ketertiban dokumen. Kesimpulan diambil berdasarkan perbandingan objektif terkait permasalahan yang ditemukan di lapangan dengan solusi yang dipecahkan, yang kemudian diselaraskan lagi dengan standar operasional instansi. Hasil dari penulisan ini dapat menjadi jawaban terkait prosedur penataan administrasi yang dapat mendukung terwujudnya tata kelola dokumen yang akuntabel di Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.