

EDUKASI & PENDAMPINGAN TERTIB ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN OPERASIONAL DI DENPOM II/3 LAMPUNG

Nadhirah Putri Ramadhani¹, Fitri Agustina², Yaumil Khoiriyah³, Rieka
Ramadhaniyah⁴

¹²³⁴Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya
Bandar Lampung, Indonesia

Email: fitriagustina@darmajaya.ac.id

ABSTRACT

This community service program strengthens accountability administration at Denpom II/3 Lampung through a participatory-educational approach. Activities covered workflow observation, semi-structured interviews, and document review (activity reports, SPJ, attendance lists, travel orders, photos), followed by hands-on use of standardized templates, a concise SOP, and basic digital archiving (folder structure, file-naming, version control, archive index). The initial assessment found non-standard formats, late submissions, incomplete/invalid evidence, and weak traceability. After training and on-site mentoring, three improvements emerged: higher format consistency, better evidence completeness/validity via checklists, and stronger traceability through standardized archiving – leading to faster verification and less rework. These low-cost interventions align with SPKN, PMK 210/PMK.05/2022, and ANRI provisions, and are replicable for similar units.

Keywords – accountability administration, SOP, SPJ, digital archiving, traceability

ABSTRAK

Program pengabdian ini memperkuat administrasi pertanggungjawaban di Denpom II/3 Lampung melalui pendekatan partisipatif-edukatif. Kegiatan meliputi observasi alur, wawancara semi-terstruktur, dan telaah dokumen (laporan kegiatan, SPJ, daftar hadir, SPPD, dokumentasi), dilanjutkan praktik menggunakan template baku dan SOP ringkas, serta pengarsipan digital sederhana (struktur folder, penamaan berkas, kontrol versi, indeks arsip). Asesmen awal menemukan format tidak seragam, keterlambatan penyerahan, bukti belum lengkap/sahih, dan traceability yang lemah. Pasca pelatihan dan pendampingan, tampak peningkatan konsistensi format, kelengkapan/kesahihan bukti melalui daftar cek, serta keterlacakan arsip – berdampak pada verifikasi lebih cepat dan berkurangnya rework. Intervensi berbiaya rendah ini selaras dengan SPKN, PMK 210/PMK.05/2022, dan ketentuan ANRI, serta mudah direplikasi.

Kata Kunci – administrasi pertanggungjawaban, SOP, SPJ, pengarsipan digital, keterlacakan

PENDAHULUAN

Administrasi pertanggungjawaban (administrasi umum) pada organisasi sektor publik berfungsi sebagai mekanisme inti untuk menjamin keterandalan informasi, akuntabilitas penggunaan sumber daya, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Dalam kerangka tata kelola, administrasi yang tertib mencakup perencanaan, pencatatan, pengumpulan bukti, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan menjadi prasyarat bagi transparansi, efektivitas pengendalian internal, dan kesiapteriksa (*auditability*). Seiring

meningkatnya tuntutan akuntabilitas publik dan percepatan digitalisasi proses bisnis pemerintah, kebutuhan terhadap sistem administrasi yang terdokumentasi, seragam, dan mudah ditelusuri menjadi semakin krusial.

Pada tataran normatif, praktik administrasi pertanggungjawaban pada satuan kerja pemerintah berpedoman pada standar pemeriksaan dan ketentuan pengelolaan keuangan negara yang menekankan kelengkapan, ketepatan, keandalan, dan keterlacakan (*traceability*) dokumen. Prinsip-prinsip tersebut mengharuskan hadirnya prosedur operasi standar (SOP) yang jelas, format dokumen yang baku, serta bukti transaksi yang sah dan terverifikasi. Konsistensi penerapan prinsip ini semakin penting dalam konteks operasional TNI AD yang menuntut dokumentasi lintas fungsi agar siklus penganggaran–pelaksanaan–pelaporan dapat diawasi secara efektif dan akuntabel.

Berangkat dari kerangka tersebut, Detasemen Polisi Militer (Denpom) II/3 Lampung sebagai mitra pengabdian melaksanakan fungsi penegakan disiplin dan penegakan hukum militer melalui operasi yustisi, pengamanan, pengawalan, serta penindakan pelanggaran. Karakteristik tugas yang dinamis dan berisiko menghasilkan volume serta keragaman dokumen yang tinggi antara lain laporan kegiatan, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), daftar hadir, surat tugas/SPPD, dan dokumentasi kegiatan sehingga menuntut penerapan administrasi pertanggungjawaban yang tertata, konsisten, dan sesuai kaidah.

Namun demikian, hasil asesmen awal menunjukkan sejumlah kendala yang menghambat ketercapaian standar tersebut, antara lain ketiadaan atau ketidakseragaman format dokumen pertanggungjawaban, keterlambatan penyerahan laporan, bukti transaksi yang belum sepenuhnya lengkap atau tidak memenuhi kriteria validitas, serta pengarsipan digital yang belum baku baik dalam penamaan berkas maupun hierarki folder. Di samping itu, SOP belum terdokumentasi secara ringkas dan kapasitas literasi digital antarpersonel masih bervariasi. Kondisi ini mendorong peningkatan pekerjaan ulang (*rework*), memperlambat alur verifikasi, dan meningkatkan risiko temuan pemeriksaan, yang pada akhirnya menurunkan mutu akuntabilitas serta kredibilitas institusi.

Merespons kesenjangan tersebut, diperlukan intervensi yang menata ulang praktik administrasi agar siklus bukti pencatatan, pelaporan berjalan konsisten dengan pedoman yang berlaku. Penekanan diarahkan pada perbaikan ketepatan waktu dan kelengkapan dokumentasi guna mempercepat verifikasi serta memperkuat umpan balik manajerial, sekaligus penataan arsip dan konvensi penamaan berkas untuk meningkatkan *traceability* dan menekan risiko salah saji. Pada saat yang sama, penerapan pengarsipan digital berbiaya rendah berbasis struktur folder baku, kontrol versi, dan *checklist monitoring* evaluasi menjadi langkah cepat yang realistis untuk mendorong efisiensi dan keberlanjutan praktik administrasi.

Sejalan dengan urgensi tersebut, program pengabdian ini diarahkan untuk memperkuat administrasi pertanggungjawaban di Denpom II/3 Lampung melalui edukasi dan pendampingan, penyusunan SOP dan template baku, simulasi penyusunan laporan/SPJ, serta penerapan pengarsipan digital sederhana yang kontekstual. Intervensi diharapkan menghasilkan perbaikan terukur pada indikator ketertiban administrasi, ketepatan waktu, kelengkapan dan kesahihan bukti, serta konsistensi format serta membangun budaya dokumentasi yang mendukung akuntabilitas dan kesiapteriksa satuan.

Secara regulatif, penguatan administrasi pertanggungjawaban ini sejalan dengan SPKN BPK (prinsip kesiapteriksa), PMK 210/PMK.05/2022 (tata cara pembayaran/SPJ), serta ketentuan ANRI tentang pengelolaan arsip elektronik dan arsip dinamis; pada tingkat internal, mengacu pada pedoman monitoring evaluasi Kemhan. Rujukan ini menegaskan perlunya kelengkapan, ketepatan waktu, konsistensi format, dan keterlacakan dokumen.

METODE PENGABDIAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui pendekatan partisipatif dan edukatif yang berfokus pada pemberdayaan personel mitra dalam memahami dan menerapkan prosedur administrasi pertanggungjawaban (penyusunan laporan kegiatan, SPJ, verifikasi/otorisasi dokumen, serta pengarsipan digital sederhana). Lokasi kegiatan berada di Detasemen Polisi Militer (Denpom) II/3 Lampung, yang juga menjadi mitra dalam pelaksanaan program.

Metode yang digunakan meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Observasi Lapangan

Observasi dilakukan secara langsung di lingkungan kerja administrasi Denpom II/3 untuk memperoleh pemahaman empiris mengenai alur penyusunan laporan kegiatan dan SPJ, mekanisme verifikasi/otorisasi, serta kendala yang dihadapi dalam temu-kembali dokumen. Observasi juga mencakup identifikasi tahapan administratif dari perencanaan kegiatan hingga penyerahan dokumen pertanggungjawaban.

2. Wawancara Terstruktur dan Semi Terstruktur

Wawancara dilakukan terhadap pejabat/staf yang menangani fungsi administrasi, keuangan, dan operasional. Teknik ini digunakan untuk menggali informasi mendalam tentang prosedur aktual, standar bukti yang diterapkan, kebutuhan pelatihan, pemanfaatan aplikasi/perangkat kerja, serta hambatan yang sering muncul dalam pelaksanaan harian. Hasil wawancara menjadi dasar penyusunan materi edukasi dan model SOP ringkas.

3. Studi Dokumen dan Analisis Administratif

Studi ini mencakup penelaahan terhadap dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang lazim digunakan, seperti laporan kegiatan, SPJ (kwitansi/bukti transaksi, SPPD/surat tugas, daftar hadir), dokumentasi foto, dan lembar verifikasi. Analisis dilakukan untuk menilai kelengkapan, validitas, konsistensi format, dan keterlacakan (*traceability*) dokumen, serta kesesuaiannya dengan pedoman yang berlaku. Hasilnya dirangkum sebagai gap analysis untuk perbaikan.

4. Simulasi dan Edukasi Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban

Personel mitra diajak melakukan simulasi penyusunan laporan kegiatan dan SPJ menggunakan template baku yang disusun bersama (*co-creation*). Simulasi bertujuan memberikan pemahaman praktis terkait pemenuhan bukti sah, cara pengisian lembar verifikasi/otorisasi, dan pencegahan kesalahan umum.

5. Bimbingan Teknis Pengarsipan Digital Sederhana

Kegiatan pengabdian juga memberikan pelatihan pengarsipan digital berbiaya rendah yang mencakup penyusunan struktur folder baku, konvensi penamaan berkas (kode kegiatan-tanggal-jenis dokumen), kontrol versi, serta pembuatan **indeks arsip**. Langkah ini ditujukan untuk mempermudah temu-kembali dokumen dan memperkuat *traceability*.

6. Pendampingan Proses Implementasi dan Administrasi Lanjutan

Setelah simulasi, tim melakukan pendampingan pada penerapan template dan SOP pada 1-2 kegiatan (uji coba terbatas), memberikan umpan balik, dan menyempurnakan dokumen kerja (SOP/ template/ *checklist*) berdasarkan hasil evaluasi awal.

Langkah-langkah Pelaksanaan Kegiatan

1. Persiapan administrasi dan koordinasi dengan pihak mitra (penetapan tim & jadwal).
2. Identifikasi unit/proses administrasi yang menjadi prioritas perbaikan.
3. Observasi lapangan dan wawancara untuk pemetaan permasalahan.
4. Sosialisasi materi SOP ringkas dan template baku (laporan, SPJ, verifikasi).
5. Simulasi penyusunan dokumen pertanggungjawaban menggunakan template.
6. Panduan pengarsipan digital (struktur folder, penamaan, kontrol versi, indeks).
7. Pendampingan implementasi dan evaluasi hasil kegiatan (perbaikan berkelanjutan).

Dengan pendekatan metode ini, kegiatan pengabdian tidak hanya memberikan pemahaman konseptual, tetapi juga membekali personel mitra dengan keterampilan praktis untuk menyusun dokumen pertanggungjawaban dan mengelola arsip digital secara mandiri, konsisten, dan akuntabel.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pengabdian di Detasemen Polisi Militer (Denpom) II/3 Lampung menunjukkan bahwa administrasi pertanggungjawaban belum seragam antarunit. Pada kondisi awal, format laporan dan SPJ bervariasi, penyerahan dokumen sering terlambat, dan lampiran bukti belum sepenuhnya lengkap atau sah. Di sisi kearsipan, penamaan berkas dan struktur folder belum baku sehingga proses temu-kembali dan penelusuran jejak verifikasi memerlukan waktu lebih lama.

Setelah edukasi dan pendampingan, terlihat perbaikan pada tiga aspek utama. Pertama, konsistensi format meningkat melalui penggunaan template baku pada laporan dan SPJ. Kedua, kelengkapan dan kesahihan bukti membaik berkat penerapan daftar cek sebelum verifikasi. Ketiga, keterlacakan arsip menguat dengan struktur folder baku dan konvensi penamaan berkas yang seragam. Perubahan ini turut mempercepat verifikasi internal dan menurunkan pekerjaan ulang.

Contoh kasus selama uji coba menunjukkan bahwa berkas kegiatan yang awalnya dikembalikan karena format tidak seragam dan lampiran kurang dapat diselesaikan dalam satu putaran setelah disesuaikan dengan template dan dilengkapi melalui daftar cek. Hal ini menegaskan bahwa kepatuhan pada format serta kecermatan melampirkan bukti merupakan kunci kelancaran proses pertanggungjawaban.

Secara keseluruhan, kegiatan menghasilkan kebiasaan administrasi yang lebih tertib, transparan, dan mudah ditelusuri. Temuan ini menjadi dasar untuk memperluas penerapan template dan SOP ringkas pada kegiatan berikutnya serta menjaga konsistensi melalui monitoring dan evaluasi berkala

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan pengabdian, dapat disimpulkan bahwa administrasi pertanggungjawaban di Denpom II/3 Lampung masih memerlukan penguatan pada aspek konsistensi format dokumen, ketepatan waktu penyerahan, kelengkapan dan kesahihan bukti, serta keterlacakan arsip. Edukasi dan pendampingan langsung melalui penyusunan template baku, SOP ringkas, dan penerapan pengarsipan digital sederhana terbukti membantu memperbaiki ketertiban administrasi: dokumen disusun lebih seragam, bukti dilampirkan sesuai daftar cek, proses verifikasi lebih cepat, dan temu-kembali dokumen menjadi lebih mudah. Intervensi ini turut mendorong pembentukan kebiasaan kerja yang lebih transparan, akuntabel, dan siap diaudit

Sebagai tindak lanjut, disarankan agar: (1) mitra melakukan sosialisasi berkala atas SOP dan template kepada seluruh unsur terkait; (2) diterapkan monitoring evaluasi terjadwal menggunakan checklist sederhana (ketepatan waktu, kelengkapan bukti, konsistensi format, jejak verifikasi); (3) praktik pengarsipan digital dipertahankan dengan struktur folder dan konvensi penamaan seragam, serta dibuat daftar isi arsip untuk memudahkan temu-kembali; (4) pelatihan singkat berbasis kasus nyata dilanjutkan secara periodik untuk menjaga kompetensi administrasi dan literasi digital; dan (5) perluasan penerapan SOP template dilakukan secara bertahap ke seluruh jenis kegiatan operasional agar konsistensi terjaga dan perbaikan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Jakarta: ANRI.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2017). Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN). Jakarta: BPK RI.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN. Jakarta: Kementerian Keuangan RI.
- Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. (2022). Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 02 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan. Jakarta: Kemhan RI.
- Mardiasmo. (2018). Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Andi.
- Agustina, F., dkk. (2025). Edukasi dan pendampingan BPHTB pada masyarakat: Studi kasus di PPAT. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia (JPKMi)*, 3(2), 48–54.