

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan kampus vokasional dengan menerapkan praktik dalam proses perkuliahannya. Persentase praktik dengan teori yaitu 60% dan 40%, karena pada dasarnya pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan praktis untuk profesi tertentu. Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Politeknik Negeri Jember telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan yang lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya akan menunjang aspek keahlian profesional mengenai teori saja. Tentunya dalam dunia kerja juga membutuhkan keselarasan antara pengetahuan teori dan pelatihan praktik lapang. Pelatihan praktik lapang ini berguna untuk memberikan gambaran mengenai sistem kerja suatu instansi atau mendapatkan pengalaman bekerja dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Kegiatan magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung pada suatu bidang pekerjaan atau instansi. Kegiatan magang Mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada semester VII dengan durasi magang selama satu semester penuh atau empat bulan dimana waktu tersebut setara dengan 700 jam dengan menempuh bobot sebesar 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik menggunakan model Magang Industri yang dilaksanakan di instansi pemerintahan serta dimulai pada bulan September sampai dengan bulan Desember.

Adanya kegiatan magang ini, materi yang telah didapatkan dapat diimplementasikan secara langsung pada dunia kerja dengan menjalankan tugas-tugas yang sesuai dengan kondisi tempat magang, Selain itu, tidak jarang terdapat permasalahan yang dapat meningkatkan kemampuan berfikir kritis Yang dimiliki mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pada dunia kerja. Harapan dari program

magang yang dilaksanakan yakni dapat mencapai tujuan yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Jember seperti meningkatkan pengetahuan, keterampilan,serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan yang ada di instansi yang dijadikan tempat magang.

Wawasan yang luas serta kemampuan komunikasi yang baik dapat diharapkan dapat dimiliki mahasiswa setelah menempuh kegiatan magang selama empat bulan. dalam kegiatan magang juga diadakan kegiatan rolling setiap bulan ke berbagai seksi atau bagian yang ada di instansi pemerintahan tempat magang yang dapat memberikan pemahaman sistem kerja di instansi pemerintahan khususnya KPPN Denpasar. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar diresmikan pada tanggal 22 Desember 2006 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 214/KMK.01/2005 tanggal 2 Mei 2005 dan diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan. KPPN Denpasar bertempat pada Gedung Keungan Negara Bali bersama dengan instansi keungan lainnya.

Pada peraturan Menteri Keuangan Nomor : 262/PMK.0/2016 Tentang organisasi dan Tata kerja instansi Vertikal Direktorat Jendral perbendaharaan KPPN Denpasar merupakan salah satu instansi yang masuk kedalam kategori KPPN Tipe A1 yang mempunyai tugas dan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), di daerah yang bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan publik pada bidang perbendaharaan, termasuk pelaksanaan pencairan dana, pengujian tagihan, serta penyaluran anggaran kepada satuan kerja di wilayah kerjanya. Pelaksanaan fungsi tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perbendaharaan negara, khususnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam rangka memastikan tata kelola anggaran yang akuntabel dan sesuai prinsip kehati-hatian, Seksi Pencairan Dana KPPN Denpasar melaksanakan pengujian formal dan substantif atas setiap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh satuan kerja melalui aplikasi SAKTI. Kewenangan untuk melakukan

pengujian serta penolakan SPM tersebut berpedoman pada ketentuan sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022, yang menyatakan bahwa KPPN berhak menolak SPM dalam hal SPM tidak memenuhi persyaratan administrasi, dokumen pendukung tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional penolakan juga dijelaskan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2024 tentang Mekanisme Pengujian dan Penyelesaian Pembayaran atas Beban APBN

Pengujian SPM dilaksanakan secara berjenjang oleh petugas Front Office (FO) dan Middle Office (MO). Petugas FO melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dokumen, kesesuaian jenis belanja, serta kebenaran data dasar dalam SPM. Selanjutnya, petugas MO melakukan pemeriksaan substantif mencakup aspek legalitas, keabsahan bukti transaksi, kesesuaian nilai tagihan, kecocokan akun belanja dengan jenis kegiatan, serta kepatuhan terhadap batasan dan ketentuan belanja sesuai DIPA. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam salah satu aspek tersebut, KPPN berdasarkan kewenangannya menerapkan penolakan SPM sebagaimana diatur dalam Pasal 12 ayat (3) 210/PMK.05/2022, yaitu melalui pengembalian SPM kepada satuan kerja disertai penjelasan tertulis mengenai alasan penolakan, Penolakan SPM dituangkan dalam dokumen Berita Acara Penolakan atau pengembalian SPM melalui aplikasi SPAN/SAKTI, yang memuat uraian lengkap mengenai kesalahan atau kekurangan yang harus diperbaiki oleh satuan kerja. Mekanisme ini dilaksanakan sebagai bentuk implementasi pengendalian internal pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Dengan demikian, prosedur penolakan bukan merupakan bentuk hambatan pelayanan, melainkan instrumen akuntabilitas yang bertujuan memastikan setiap pembayaran APBN memenuhi persyaratan keabsahan, ketelitian, dan kepatuhan terhadap peraturan perbendaharaan.

Pelaksanaan prosedur penolakan SPM oleh Seksi Pencairan Dana seringkali menghadapi beberapa kendala, antara lain ketidaklengkapan dokumen pendukung,

kesalahan dalam pengisian data pada aplikasi SAKTI, ketidaksesuaian akun belanja, atau kurangnya pemahaman satuan kerja terhadap ketentuan terbaru. Kendala-kendala tersebut menjadi salah satu faktor penting yang mendorong perlunya pemahaman mendalam terkait alur penolakan SPM dan proses pembetulan yang harus dilakukan satuan kerja. Berdasarkan kebutuhan tersebut, disusunlah laporan magang dengan judul **“PROSEDUR PENOLAKAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA SEKSI PENCAIRAN DANA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DENPASAR”**, sebagai bentuk dokumentasi ilmiah yang menjelaskan tahapan prosedural, mekanisme pengujian, serta tantangan operasional yang dihadapi dalam pelaksanaan penolakan SPM di lingkungan KPPN Denpasar.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### 1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi yang berguna untuk memahami dinamika dan tuntutan dunia profesional.
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kondisi lapangan atau lokasi tempat magang.
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan kondisi di dunia kerja.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi Subbagian Umum, salah satunya melalui keterlibatan dalam kegiatan

administrasi perkantoran seperti pengelolaan persuratan, kearsipan, serta penyusunan laporan administrasi.

- b. Meningkatkan keterampilan teknis serta mengetahui proses penolakan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Seksi Pencairan Dana KPPN Denpasar berdasarkan ketentuan yang berlaku, serta mengidentifikasi berbagai kendala dan alasan yang menyebabkan terjadinya penolakan Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. Meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Verifikasi Akuntansi, salah satunya melalui keterlibatan dalam proses penyusunan, verifikasi, dan analisis laporan UAKBUN sesuai dengan ketentuan akuntansi pemerintah.

### 1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

#### 1. Manfaat untuk mahasiswa

- a. Mahasiswa memperoleh manfaat nyata dalam mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang nyata tentang proses bisnis perusahaan/industri/instansi/ dan atau unit bisnis lainnya.
- b. Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab profesi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya pada perusahaan/industri/instansi/ dan/atau unit bisnis lainnya. Hal ini sesuai dengan pedoman peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Nomor 63 Tahun 2024.
- c. Mahasiswa mampu meningkatkan kompetensi dan relevansi lulusan perguruan tinggi, serta menumbuhkan karakter dan budaya kerja profesional melalui pengalaman praktik di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
- d. Mahasiswa terlatih untuk bekerja sama dalam tim, menumbuhkan rasa solidaritas, dan menyelesaikan masalah nyata di dunia kerja.
- e. Mahasiswa memperoleh pemahaman praktis terkait pengelolaan keuangan negara, termasuk administrasi dan arsip dokumen yang secara langsung memperkuat kompetensi utama dalam bidang Akuntansi Sektor Publik.

## 2. Manfaat bagi Program Studi Akuntansi Sektor Publik

- a. Program Studi Akuntansi Sektor Publik memiliki sarana untuk mengevaluasi kurikulum dan menyesuaikan relevansi antara teori dengan praktik yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan/industri/instansi/ dan atau unit bisnis strategis lainnya.
- b. Program Studi Akuntansi Sektor Publik dapat membuka peluang pembelajaran kontekstual yang mendorong kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tuntutan dunia kerja di lingkungan nyata pemerintahan.
- c. Program Studi Akuntansi Sektor Publik memperoleh umpan langsung dari dunia kerja sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum agar semakin adaptif dan inovatif terhadap kebutuhan sektor publik.

## 3. Manfaat bagi Politeknik Negeri Jember

- a. Politeknik Negeri Jember memperoleh dampak positif dalam penguatan peran lembaga sebagai penyelenggara pendidikan vokasi yang berorientasi pada dunia kerja.
- b. Politeknik Negeri Jember dapat menjalin kerja sama strategis dengan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024. Kerja sama ini memperluas jaringan kelembagaan serta memperkuat implementasi pembelajaran berbasis praktik kerja nyata.
- c. Politeknik Negeri Jember dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap lulusannya sebagai tenaga kerja vokasional yang siap pakai dan kompeten melalui keikutsertaan mahasiswa dalam dunia kerja yang juga menjadi sarana promosi institusi.

## 4. Manfaat bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalinkan hubungan baik antara institusi dengan politeknik negeri jember, serta

menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

### **1.3 Lokasi dan Jadwal Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar yang merupakan instansi vertikal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) yang bertanggung jawab pada Kementerian Keuangan. Lokasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)  
Denpasar

Alamat Instansi : Jalan Dr. Kusuma Atmaja No. 1 Renon, Denpasar Bali  
80235

Telepon : (0361) 225592, 225293/225591

Email : [kppn.denpasar@kemenkeu.go.id](mailto:kppn.denpasar@kemenkeu.go.id)

Waktu pelaksanaan magang pada : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar (KPPN) Denpasar dilaksanakan selama 4 bulan, dimulai tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Pelaksanaan magang sesuai dengan ketentuan jam kantor yakni dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WITA.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar yaitu sebagai berikut:

#### **1. Pembekalan magang**

Pembekalan magang yaitu kegiatan yang dilaksanakan dalam mempersiapkan peserta magang sebelum terjun ke instansi tertentu. Tujuan pelaksanaan pembekalan magang yaitu untuk memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman mengenai tugas dan tanggungjawab yang akan dihadapi selama proses pelaksanaan

magang serta untuk meminimalisir kesenjangan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik dilapangan. Pembekalan ini bersifat wajib untuk seluruh peserta magang. Pembekalan magang dilaksanakan untuk memberikan teori mengenai pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik atau penyampaian materi sebagai bekal saat pelaksanaan magang.

## 2. Pelaksanaan magang

Mahasiswa atau peserta magang akan melaksanakan kegiatan magang selama 4 bulan terhitung dari tanggal 01 September 2025 sampai 31 Desember 2025. dengan durasi waktu 700 jam ekuivalen 20 sks pada semester ganjil. Pembagian penempatan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar, terdapat proses Pelaksanaan magang yang dilakukan dengan system rolling setiap 3 minggu sekali dan penyusunan ditempatkan pada 5 seksi yaitu Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, (Vera), Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), dan Seksi Pencairan Dana (PD). Kemudian juga ada ketentuan jam kerja kantor dimulai pada pukul 08.00 sampai 17.00 WITA. Kegiatan harian yang dilaksanakan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar akan dicatat pada *logbook* yang nantinya akan diserahkan pada pembimbing lapang setiap minggunya.

Peserta magang menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor yaitu sebagai berikut:

- Senin : Mahasiswa magang diperkenakan memakai Kemeja Putih Lengan Panjang + Celana Hitam/Rok Hitam (sepatu formal hitam/cokelat)
- Selasa : Mahasiswa magang diperkenakan memakai Kemeja dan Celana kain bebas dan rapi (sepatu bebas)
- Rabu : Mahasiswa magang diperkenakan memakai Kemeja Navy lengan pendek / panjang + Celana Cream (sepatu bebas)
- Kamis : Mahasiswa magang diperkenakan memakai Seragam Prodi Akuntansi Sektor Publik (sepatu formal hitam/cokelat)
- Jumat : Mahasiswa magang diperkenakan memakai Batik Khas Bali / Batik

bebas + Celana kain bebas (sepatu formal hitam/cokelat)

Kegiatan magang di kantor dilakukan dengan penempatan mahasiswa magang di semua Seksi dengan rentang waktu 3 minggu dan satu bulan, Kemudian Mahasiswa wajib mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) yang diisi dengan kegiatan harian selama melakukan kegiatan magang di kantor dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang dan ketua jurusan, Kemudian Mahasiswa melakukan absensi tepat waktu yaitu datang pada pukul 07.30 WITA dan pulang pada pukul 17.00 WITA. Berikut merupakan tugas yang dikerjakan selama melakukan kegiatan magang pada bidang terkait, antara lain :

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung Jawab
1 September 2025 – 19 September 2025	Sub Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Formulir Tingkat Dukungan Operasional Pelaksanaan Pelayanan KPPN Denpasar</li> <li>- membuat Nota Dinas</li> <li>- Membuat Desain Dosir Pegawai di aplikasi Canva editing</li> <li>- Membuat Kartu pengawasan Fasilitas di KPPN Denpasar</li> <li>- Membuat Notula Briefing dan Rapat di KPPN Denpasar</li> <li>- Membuat Form Evaluasi pelatihan</li> <li>- Membantu membuat Laporan Pembinaan Mental Kanwil DJPB Provinsi Bali, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar Triwulan III</li> <li>- Mebuat flayer tentang pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai teriwula III tahun 2025</li> <li>- Membuat Laporan Kegiatan senam bersama , bazaar UMKM, Cek kesehatan,Lomba tujuh belas an dan upacara bendera HUT ke 80</li> </ul>	Pak Niko, Pak Ganang
22 September 2025 – 10 Oktober 2025	Pencairan Dana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat laporan kajian mengenai analisis SPM pada bulan agustus 2025</li> <li>- Monitoring gaji induk</li> </ul>	Pak heru, Kak Intan
05 November 2025 – 31 Desember 2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data arsip</li> <li>- Monitoring ADK Belum Diproses</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentasi hasil analisis Pengajuan SPM pada bulan agustus 2025 Satker Makodam IX/UDAYANA</li> <li>- Mengikuti Kegiatan Zoom GKM tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2025</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi gaji PNS, Polri, TNI dan PPPK</li> <li>- Melakukan penerimaan data pegawai baru</li> <li>- Melakukan Proses SPM sebagai Front Office</li> <li>- Melakukan Proses SPM sebagai Middle Office</li> <li>- Monitoring Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)</li> </ul>	
13 Oktober 2025 – 04 November 2025	Verifikasi dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan melakukan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan antara Satker dengan data yang tercatat di sistem KPPN</li> <li>- Membantu melakukan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKBUN-DAERAH Triwulan III KPPN Denpasar</li> <li>- Melakukan Arsip SPM</li> <li>- Membantu melakukan rekonsiliasi LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAKPA-BUN KPPN DENPASAR SEMESTER I TAHUN ANGGARAN 2025</li> <li>- Melakukan Koreksi penerimaan akun pajak negara di Aplikasi SPAN Extentions</li> <li>- Membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara dari satuan kerja.</li> <li>- Membantu memeriksa dan mengarsipkan LPJ Bendahara dari berbagai satuan kerja.</li> <li>- Melakukan entri data laporan keuangan ke dalam aplikasi e-Rekon&amp;LK atau SPAN Extensions</li> </ul>	Pak Heri, Bu Hariyanti

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan entri data laporan keuangan ke dalam aplikasi e-Rekon&amp;LK atau SPAN Extensions</li><li>- Melakukan Validasi Laporan pertanggung jawaban di Aplikasi SAKTI</li></ul>
--	--

---

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

### 3. Pelaporan

Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi *logbook* sebagai bentuk laporan dari pekerjaan yang dilaksanakan setiap harinya. Selain itu, mahasiswa juga menyusun laporan magang sebagai evaluasi kinerja mahasiswa selama kegiatan magang. Laporan magang dituangkan dengan membuat sebuah topik pembahasan berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang dan disusun dengan format Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang telah ditentukan.