

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi memiliki komitmen untuk mencetak lulusan yang terampil dan siap pakai di dunia kerja. Salah satu upaya strategis dalam mendukung pencapaian tujuan tersebut adalah dengan mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti program magang. Program ini tidak hanya tercantum secara eksplisit dalam kurikulum, tetapi juga merupakan implementasi dari Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa Perguruan Tinggi. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata dan pemahaman yang lebih mendalam terhadap bidang keilmuannya sebagai bentuk penguatan kompetensi secara langsung di dunia industri maupun instansi pemerintah.

Pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember dijadwalkan berlangsung selama 700 jam atau setara dengan 4 (empat) bulan efektif, dimulai pada tanggal 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025, bertepatan dengan awal semester VII. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa diarahkan untuk mengasah keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial melalui keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja yang relevan. Sebagai bagian dari kebijakan akademik, mahasiswa Akuntansi Sektor Publik diwajibkan menjalankan magang pada instansi pemerintahan guna menyesuaikan dengan karakteristik bidang studi yang ditempuh. Oleh karena itu, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dipilih sebagai lokasi pelaksanaan magang, mengingat perannya yang strategis dalam sistem pengelolaan keuangan negara.

Pemilihan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta sebagai tempat pelaksanaan magang didasarkan pada relevansi antara tugas dan fungsi instansi tersebut dengan mata kuliah yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, seperti Pengantar Pengelolaan Keuangan Negara, Perbendaharaan Negara, Akuntansi Sektor Publik, Manajemen Barang Milik Negara, Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik, dan Manajemen Keuangan Sektor

Publik. Mahasiswa akan ditempatkan pada unit-unit kerja yang mencakup Sub Bagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, serta Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Dengan adanya kesesuaian ini, program magang diharapkan dapat menjembatani kesenjangan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dan praktik yang ada di lapangan, serta memberikan pengalaman kerja yang nyata, termasuk dalam pengelolaan dokumen keuangan negara dan komunikasi profesional dengan aparatur pemerintahan.

Pengelolaan keuangan negara merupakan salah satu fungsi strategis pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan bertanggung jawab. Dalam sistem keuangan negara Indonesia, pengelolaan perbendaharaan dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), yang salah satu unit pelaksana teknisnya adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). KPPN berperan sebagai kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah yang memiliki tugas utama dalam pelaksanaan pencairan dana APBN, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran satuan kerja, serta penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat.

KPPN Yogyakarta merupakan KPPN Tipe A1 yang melayani satuan kerja dengan tingkat kompleksitas tinggi. Dalam melaksanakan tugasnya, KPPN Yogyakarta memiliki beberapa seksi teknis, salah satunya adalah Seksi Bank. Seksi Bank memiliki peran penting dalam pengelolaan rekening pemerintah, termasuk pelaksanaan rekonsiliasi rekening satuan kerja. Rekonsiliasi rekening merupakan proses pencocokan data rekening dan saldo rekening antara data yang dimiliki oleh satuan kerja dengan data yang tercatat pada sistem Kementerian Keuangan, guna memastikan kebenaran, kelengkapan, dan keandalan informasi rekening pemerintah. Pelaksanaan rekonsiliasi rekening satuan kerja diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga. Regulasi tersebut mewajibkan setiap satuan kerja untuk menyampaikan laporan saldo rekening secara periodik kepada KPPN sebagai dasar pelaksanaan rekonsiliasi. Selanjutnya, KPPN

menyusun laporan hasil rekonsiliasi dan menyampaikannya kepada kantor wilayah DJPb sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

Dalam praktiknya, proses rekonsiliasi rekening satuan kerja menghadapi berbagai tantangan, khususnya pada tahap pengumpulan dan pengolahan data. Metode pengumpulan data yang sebelumnya dilakukan melalui media komunikasi tidak terstruktur, seperti surat elektronik dan aplikasi pesan singkat, berpotensi menimbulkan permasalahan berupa data ganda, data tidak lengkap, perbedaan format pelaporan, serta keterlambatan penyampaian data. Kondisi tersebut dapat memengaruhi efektivitas dan efisiensi proses rekonsiliasi, serta meningkatkan risiko kesalahan dalam penyusunan laporan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pemanfaatan sistem berbasis digital menjadi salah satu alternatif solusi untuk mendukung peningkatan kualitas proses bisnis di lingkungan pemerintahan. Pengembangan sistem pengumpulan dan pengolahan data yang terstandar, terintegrasi, dan mudah diakses diharapkan mampu mengoptimalkan proses rekonsiliasi rekening satuan kerja, baik dari sisi ketepatan data, efisiensi waktu, maupun kemudahan monitoring dan pengendalian.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dibuatlah laporan magang ini dengan judul **“Optimalisasi Proses Rekonsiliasi Rekening Satuan Kerja melalui Pengembangan Sistem Pengumpulan dan Pengolahan Data pada Seksi Bank Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Yogyakarta”**. Laporan atas kegiatan magang yang dilaksanakan pada Seksi Bank KPPN Yogyakarta difokuskan pada optimalisasi proses rekonsiliasi rekening satuan kerja melalui pengembangan sistem pengumpulan dan pengolahan data. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pelaksanaan tugas Seksi Bank, sekaligus menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung proses bisnis pengelolaan perbendaharaan negara.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang ini yaitu sebagai berikut :

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan perusahaan/industri/instansi dan unit bisnis lainnya.

- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kondisi lapangan atau lokasi tempat magang.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
- d. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam perusahaan/industri/instansi dan unit bisnis lainnya.
- e. Mengembangkan kompetensi profesional mahasiswa melalui pembiasaan terhadap budaya kerja, tata kelola organisasi, serta etika dalam lingkungan kerja.
- f. Menumbuhkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan kemampuan adaptasi mahasiswa terhadap dinamika dan tuntutan pekerjaan di lapangan.
- g. Memperkuat sinergi antara perguruan tinggi dan dunia kerja dalam rangka penyelarasan kurikulum pendidikan tinggi dengan kebutuhan kompetensi di sektor profesional.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini yaitu sebagai berikut :

- a. Memahami tugas, fungsi, dan alur kerja Seksi Bank KPPN Yogyakarta dalam pengelolaan rekening pemerintah dan pelaksanaan rekonsiliasi rekening satuan kerja.
- b. Mempelajari secara langsung prosedur rekonsiliasi rekening dan saldo rekening satuan kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di lingkungan KPPN.
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam proses pengumpulan dan pengolahan data rekonsiliasi rekening satuan kerja, khususnya yang berkaitan dengan kelengkapan, keakuratan, dan keseragaman data.

- d. Mengembangkan dan menerapkan sistem pengumpulan data rekonsiliasi berbasis daring yang terstandar sebagai pendukung pelaksanaan rekonsiliasi rekening satuan kerja pada Seksi Bank KPPN Yogyakarta.
- e. Mengembangkan sistem pengolahan data rekonsiliasi rekening yang mampu mendukung proses eliminasi data ganda, identifikasi data tidak lengkap, serta penyeragaman format data sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Membantu pelaksana Seksi Bank dalam proses pencocokan data rekening satuan kerja dengan data pada sistem Kementerian Keuangan, seperti Sprint, OM SPAN, dan MON SAKTI. Mendukung penyusunan laporan hasil rekonsiliasi rekening serta Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening Satuan Kerja sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku.

1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang ini yaitu sebagai berikut :

- a. Manfaat bagi mahasiswa :

Memberikan pengalaman praktis dan pemahaman mendalam mengenai proses pengelolaan perbendaharaan negara, khususnya pelaksanaan rekonsiliasi rekening satuan kerja. Selain itu, kegiatan magang ini dapat meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengolah dan menganalisis data keuangan, memanfaatkan teknologi informasi sebagai pendukung proses administrasi pemerintahan, serta membentuk sikap kerja yang profesional, disiplin, dan bertanggung jawab.

- b. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jember

Menjadi bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum pendidikan vokasi agar selaras dengan kebutuhan dunia kerja, serta memperkuat kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.. Pelaksanaan magang ini diharapkan menjadi wujud nyata dari sinergi antara dunia pendidikan dan dunia kerja dalam rangka implementasi program wajib bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik semester VII sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan. Melalui kegiatan magang di instansi pemerintah pusat, Politeknik Negeri Jember dapat mengevaluasi

relevansi kurikulum dengan kebutuhan kompetensi kerja, serta memperkuat hubungan kelembagaan dengan Kementerian Keuangan. Hasil magang ini juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi akademik dan referensi bagi peningkatan mutu pembelajaran di bidang akuntansi, keuangan, dan kebijakan publik.

c. Manfaat bagi lokasi magang

Memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas di KPPN Yogyakarta khususnya pada Seksi Bank, terutama dalam proses rekonsiliasi rekening satuan kerja dan penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Pengembangan sistem pengumpulan dan pengolahan data yang dilakukan selama kegiatan magang diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi, ketepatan, serta kemudahan monitoring dalam pelaksanaan rekonsiliasi rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di KPPN Yogyakarta, sebuah unit vertikal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki tugas pokok sebagai pelaksana kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara di wilayah Yogyakarta. KPPN Yogyakarta merupakan KPPN Tipe A1 yang melayani satuan kerja dalam wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJPb Provinsi DIY.

Nama Instansi	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Yogyakarta
Alamat Instansi	: Gedung Keuangan Negara Yogyakarta, Jl. Kusumanegara No. 11, Kel. Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota. Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. 55166.
Telepon	: (0274) 542011
Email	: kppn110@kemenkeu.go.id
Website	: https://djp.b.kemenkeu.go.id/kppn/yogyakarta/id/

Pelaksanaan kegiatan magang berada di Seksi Bank KPPN Yogyakarta, yang merupakan salah satu seksi teknis yang menangani pengelolaan rekening pemerintah dan pelaksanaan rekonsiliasi rekening satuan kerja. Kegiatan dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap proses bisnis yang berjalan di unit tersebut serta ikut serta dalam pengembangan sistem pendukung pengumpulan dan pengolahan data rekonsiliasi rekening satuan kerja.

Waktu pelaksanaan magang adalah selama 4 (empat) bulan efektif terhitung sejak 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025, dengan total jam kerja setara 700 jam kerja praktek. Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari kerja Senin sampai Jumat sesuai dengan jadwal dan jam operasional instansi, yakni pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dengan ketentuan jam istirahat sesuai aturan internal kantor.

1.4 Metode Pelaksanaan

1. Pembekalan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang diawali dengan tahapan persiapan administrasi dan pembekalan magang. Pengajuan usulan magang dilakukan secara daring melalui laman resmi Kementerian Keuangan Republik Indonesia, yaitu <https://magang.kemenkeu.go.id/> , pada tanggal 1 Juli 2025. Pada tahap ini, mahasiswa mengajukan permohonan magang dengan memilih unit kerja tujuan serta melengkapi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan, meliputi Curriculum Vitae (CV), esai magang, dan Pakta Integritas. Proses pengajuan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara kompetensi mahasiswa dengan kebutuhan instansi tujuan magang.

Setelah dinyatakan lolos seleksi administrasi, mahasiswa mengikuti kegiatan Pembekalan Magang yang dilaksanakan pada Selasa, 19 Agustus 2025. Kegiatan pembekalan ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum mengenai pelaksanaan magang, meningkatkan kesiapan mahasiswa sebelum terjun langsung ke lingkungan kerja, serta menyamakan pemahaman terkait aturan, etika, dan tanggung jawab mahasiswa selama menjalani kegiatan magang. Kegiatan pembekalan diawali dengan sambutan dari Ketua Jurusan Bisnis, yang menyampaikan tujuan pelaksanaan magang serta harapan agar mahasiswa mampu

bersikap profesional, berdisiplin, dan menjaga nama baik institusi selama menjalani magang di instansi pemerintah. Dalam sambutan tersebut juga ditekankan bahwa kegiatan magang merupakan bagian penting dari proses pembelajaran vokasi yang menuntut mahasiswa untuk mampu mengintegrasikan pengetahuan teoretis dengan praktik kerja nyata.

Selanjutnya, kegiatan dilanjutkan dengan sesi pemaparan kesan dan pesan dari mahasiswa tingkat atas yang telah melaksanakan magang pada periode sebelumnya. Pada sesi ini, para pemateri membagikan pengalaman selama menjalani magang, mulai dari proses adaptasi di lingkungan kerja, jenis pekerjaan yang dilaksanakan, hingga berbagai tantangan yang dihadapi serta solusi yang diterapkan. Sesi ini memberikan gambaran nyata mengenai dinamika dunia kerja dan menjadi bekal awal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi kegiatan magang. Tahapan berikutnya adalah pemaparan oleh dosen terkait arahan akademik dan teknis pelaksanaan magang. Pada sesi ini disampaikan penjelasan mengenai capaian pembelajaran yang diharapkan, penekanan pada etika kerja, tanggung jawab, serta kompetensi yang harus dikembangkan selama magang. Selain itu, mahasiswa juga diberikan pemahaman mengenai keterkaitan kegiatan magang dengan penyusunan laporan magang sebagai salah satu luaran akademik.

Kegiatan pembekalan magang diakhiri dengan penjelasan dari Koordinator Bidang Magang mengenai mekanisme pelaporan kegiatan magang, sistem penilaian, serta target capaian yang harus dipenuhi oleh mahasiswa selama masa magang. Dengan adanya pembekalan ini, diharapkan mahasiswa memiliki kesiapan yang optimal, baik dari sisi administrasi, akademik, maupun mental, sehingga mampu melaksanakan kegiatan magang secara efektif, profesional, dan bertanggung jawab.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dan berlangsung selama 4 (empat) bulan, terhitung sejak 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025, dengan total waktu pelaksanaan setara 700 jam kerja. Kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan KPPN Yogyakarta, yaitu

pada hari Senin sampai dengan Jumat pada jam kerja kantor. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan absensi kehadiran sesuai dengan ketentuan instansi, yang meliputi absensi masuk dan absensi pulang setiap hari kerja.

Selain itu, mahasiswa juga diwajibkan untuk mencatat seluruh aktivitas dan tugas yang dilaksanakan selama magang ke dalam logbook kegiatan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan harian. Pelaksanaan magang difokuskan pada Seksi Bank KPPN Yogyakarta, yang merupakan salah satu seksi teknis yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan rekening pemerintah serta pelaksanaan rekonsiliasi rekening satuan kerja. Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat secara langsung dalam pelaksanaan tugas-tugas pendukung Seksi Bank sesuai dengan arahan dan supervisi pegawai pembimbing lapangan.

Kegiatan magang yang dilaksanakan meliputi pengenalan alur kerja Seksi Bank, pengumpulan dan pengolahan data rekonsiliasi rekening satuan kerja, pencocokan data rekening dengan sistem Kementerian Keuangan, serta membantu penyusunan laporan hasil rekonsiliasi dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) rekening satuan kerja. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur (SOP), serta prinsip kehati-hatian dan kerahasiaan data yang berlaku di lingkungan KPPN. Seluruh pelaksanaan kegiatan magang dicatat secara sistematis dalam logbook harian yang memuat uraian kegiatan yang dilakukan setiap hari kerja. Logbook tersebut digunakan sebagai sarana monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang, baik oleh pembimbing lapangan di instansi maupun oleh dosen pembimbing magang dari perguruan tinggi.

3. Pelaporan Magang

Pelaporan magang merupakan bentuk pertanggungjawaban mahasiswa atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta. Pelaporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan kegiatan magang secara sistematis, serta mengevaluasi pencapaian kompetensi dan pemahaman mahasiswa terhadap tugas dan fungsi yang

dijalankan selama berada di lingkungan kerja. Pelaporan magang dilaksanakan melalui pencatatan kegiatan harian dalam logbook magang, penyusunan laporan magang tertulis, serta pelaksanaan konsultasi dan bimbingan dengan dosen pembimbing. Logbook magang diisi secara rutin setiap hari kerja dan memuat uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, serta hasil atau capaian dari pekerjaan yang dilakukan. Logbook tersebut digunakan sebagai sarana monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang oleh pembimbing lapangan di instansi serta dosen pembimbing dari perguruan tinggi.

Selain pencatatan kegiatan harian, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang tertulis sesuai dengan pedoman penulisan laporan magang Politeknik Negeri Jember. Laporan magang disusun secara sistematis dan komprehensif, mencakup latar belakang, gambaran umum instansi, metode pelaksanaan magang, pelaksanaan dan pembahasan kegiatan, serta kesimpulan dan saran. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mengintegrasikan pengalaman praktik kerja dengan landasan teori yang diperoleh selama perkuliahan. Sebagai bentuk pelaporan akhir kepada pihak instansi, mahasiswa juga diwajibkan menyusun presentasi dalam bentuk media presentasi (PowerPoint) yang memuat gambaran umum instansi, uraian kegiatan magang, serta hasil dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang. Presentasi laporan akhir magang dilaksanakan pada Rabu, 24 Desember 2025 di KPPN Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan hasil pelaksanaan magang secara ringkas, jelas, dan sistematis, sekaligus melatih kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan laporan kegiatan secara profesional.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang KPPN Tipe A1 Yogyakarta

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggungjawab
1-30 September 2025	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan orientasi dan pengenalan lingkungan kerja di KPPN Yogyakarta; - Mempelajari tugas, fungsi, dan peran Seksi Bank dalam pengelolaan rekening pemerintah; - Membantu Pelaksana dalam menyusun Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara; 	Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

		<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari alur dan prosedur pelaksanaan rekonsiliasi rekening satuan kerja; - Mempelajari penggunaan sistem Prima 56 untuk pengujian Neraca Lajur Akrua; - Verifikasi dan input data Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan entitas lainnya ke dalam kertas kerja lingkup wilayah kerja KPPN Yogyakarta; - Membantu Sub-bagian Umum dan Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal dengan berkontribusi sebagai <i>Master of Ceremony</i>, Asisten Sorot, dan Juru Foto dalam banyak kesempatan. 	
1-31 Oktober 2025	Seksi Bank	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengolahan data hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja; - Mendukung proses eliminasi data ganda serta penyeragaman format data sesuai ketentuan yang berlaku; - Membantu penyusunan laporan hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja; - Mendukung penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening satuan kerja mitra KPPN Yogyakarta; - Melakukan evaluasi atas kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan rekonsiliasi rekening - Melaksanakan finalisasi data dan laporan hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja; - Menyusun rekapitulasi akhir data rekonsiliasi serta membantu pelaksana dalam melakukan konsolidasi guna penyusunan Laporan Saldo Akhir Satuan Kerja sesuai dengan PMK; - Melaksanakan asistensi dalam kegiatan perjalanan dinas dalam rangka tugas survei Pusat Investasi Pemerintah dan UMi berkaitan dengan dana Transfer Ke Daerah. 	Kepala Seksi Bank

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Sub-bagian Umum dan Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal dengan berkontribusi sebagai <i>Master of Ceremony</i>, Asisten Sorot, dan Juru Foto dalam banyak kesempatan. 	
1-30 November 2025	Seksi Bank	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengolahan data hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja; - Mendukung proses eliminasi data ganda serta penyeragaman format data sesuai ketentuan yang berlaku; - Membantu penyusunan laporan hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja; - Mendukung penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening satuan kerja mitra KPPN Yogyakarta; - Melakukan evaluasi atas kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan rekonsiliasi rekening - Melaksanakan finalisasi data dan laporan hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja; - Menyusun rekapitulasi akhir data rekonsiliasi serta membantu pelaksana dalam melakukan konsolidasi guna penyusunan Laporan Saldo Akhir Satuan Kerja sesuai dengan PMK; - Melaksanakan asistensi dalam kegiatan perjalanan dinas dalam rangka tugas survei Pusat Investasi Pemerintah dan UMi berkaitan dengan dana Transfer Ke Daerah. - Membantu Sub-bagian Umum dan Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal dengan berkontribusi sebagai <i>Master of Ceremony</i>, Asisten Sorot, dan Juru Foto dalam banyak kesempatan. 	Kepala Seksi Bank
1-31 Desember 2025	Seksi Bank	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengolahan data hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja; - Mendukung proses eliminasi data ganda serta 	Kepala Seksi Bank

		<p>penyeragaman format data sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <ul style="list-style-type: none">- Membantu penyusunan laporan hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja;- Mendukung penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening satuan kerja mitra KPPN Yogyakarta;- Melakukan evaluasi atas kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan rekonsiliasi rekening- Melaksanakan finalisasi data dan laporan hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja;- Menyusun rekapitulasi akhir data rekonsiliasi serta membantu pelaksana dalam melakukan konsolidasi guna penyusunan Laporan Saldo Akhir Satuan Kerja sesuai dengan PMK;- Melaksanakan asistensi dalam kegiatan perjalanan dinas dalam rangka tugas survei Pusat Investasi Pemerintah dan UMi berkaitan dengan dana Transfer Ke Daerah.- Membantu Sub-bagian Umum dan Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal dengan berkontribusi sebagai <i>Master of Ceremony</i>, Asisten Sorot, dan Juru Foto dalam banyak kesempatan.	
--	--	---	--