

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di Indonesia. Sebagai institusi vokasi, Politeknik Negeri Jember menekankan penerapan pembelajaran berbasis praktik dan teori yaitu sebesar 60% kegiatan pembelajaran difokuskan pada praktik dan sebesar 40% sisanya difokuskan pada teori. Dalam pelaksanaannya, sistem pendidikan yang diterapkan berorientasi pada peningkatan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia serta memberikan pemahaman terhadap konsep-konsep dasar ilmu pengetahuan. Dengan pendekatan tersebut, lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan siap terjun ke dunia kerja, memiliki daya saing yang tinggi, dan menguasai keterampilan yang relevan terutama melalui kegiatan magang yang disesuaikan dengan program studi masing-masing.

Program magang ini tidak sekadar menjadi pelengkap dalam sistem pendidikan, melainkan merupakan bagian yang terintegrasi secara langsung dalam kurikulum masing-masing program studi. Program ini juga menjadi bentuk implementasi dari kebijakan nasional, yakni Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024, tentang penyelenggaraan magang mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi. Peraturan ini menegaskan bahwa magang merupakan bagian penting dari upaya peningkatan kualitas lulusan perguruan tinggi agar lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja nyata.

Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa diarahkan untuk mendapatkan pengalaman serta mengasah keterampilan yang dimiliki dalam situasi nyata di lapangan yaitu keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa pada Program Studi Akuntansi Sektor Publik diwajibkan menjalani kegiatan magang di lembaga yang berhubungan dengan pelayanan publik. Sehingga Instansi yang dipilih sebagai tempat magang adalah Direktorat Jenderal Anggaran. Pemilihan instansi ini didasarkan pada kesesuaian antara materi maupun jenis pekerjaan di instansi dengan keterampilan praktik yang telah dipelajari selama

perkuliahan yaitu mata kuliah akuntansi sektor publik dan manajemen keuangan sektor publik.

Pelaksanaan kegiatan magang pada Direktorat Jenderal Anggaran telah disesuaikan dengan kurikulum akademik dengan durasi yaitu 700 jam atau setara dengan 20 SKS yang dilaksanakan pada periode tiga dan empat yang berdurasi selama empat bulan yaitu mulai 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan kesempatan mahasiswa untuk mendalami pengetahuan yang telah mereka peroleh selama perkuliahan serta dapat mengaplikasikan materi materi yang telah dipelajari sebelumnya yaitu Pengantar Pengelolaan Keuangan Negara, Perbendaharaan Negara, Akuntansi Sektor Publik, Manajemen Keuangan Sektor Publik dan Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik.

Direktorat Jenderal Anggaran. Direktorat Jenderal Anggaran merupakan unit kerja eselon 1 dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki sepuluh unit eselon II yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan serta Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN), Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Kekayaan Negara Dipisahkan (KND), Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/ Lembaga (PNBP K/L), Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Direktorat Sistem Penganggaran, dan Direktorat Harmonisasi Peraturan Penganggaran.

Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran terdapat enam bagian dan salah satunya yaitu Bagian perencanaan dan Keuangan yang bertugas untuk melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, perbendaharaan, dan pengelolaan keuangan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan Direktorat Jenderal Anggaran. Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan terdapat tiga sub bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Sub Bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Dengan

berpartisipasi pada kegiatan magang pada bagian perencanaan dan keuangan, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman praktis, namun juga dapat membantu dan berkontribusi dalam pengelolaan keuangan negara yang sangat relevan dengan program studi Akuntansi Sektor Publik sehingga dapat dijadikan sebagai bekal bagi mahasiswa untuk menjadi lulusan yang kompeten dan sesuai dengan kualifikasi yang diharapkan oleh Politeknik Negeri Jember.

Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan triwulan III Direktorat Jenderal Anggaran merupakan langkah akhir dari rangkaian proses akuntansi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan ini memiliki peran penting sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran serta sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Sebelum melakukan penyusunan laporan keuangan, Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melakukan proses rekonsiliasi data keuangan. Rekonsiliasi menjadi hal yang penting dalam meminimalisir adanya pencatatan yang berbeda karena dapat mempengaruhi validitas dan akurasi data dalam laporan keuangan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana proses rekonsiliasi data keuangan yang ada pada Direktorat Jenderal Anggaran sehingga judul laporan magang ini yaitu “Proses Rekonsiliasi Data Keuangan Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Direktorat Jenderal Anggaran Tahun Anggaran 2025” yang merupakan tugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang ini yaitu sebagai berikut :

- a. Melatih mahasiswa dalam pengalaman praktis serta melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya dalam perkembangan ipteks.
- b. Menambah kesempatan bagi mahasiswa dalam memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan diri dan kesiapan dirinya.
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

- d. Melatih mahasiswa untuk berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan memberikan komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

#### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa dalam proses rekonsiliasi data keuangan melalui aplikasi SAKTI, MONSAKTI, Simponi dan MPN G3
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis kesesuaian penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) rekonsiliasi data keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Triwulan III guna mendukung ketepatan dan keandalan informasi keuangan.

#### 1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang ini yaitu sebagai berikut :

- a. Manfaat bagi mahasiswa :
  - 1) Terlatih dalam melaksanakan kegiatan praktik lapangan, serta mengasah keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya.
  - 2) Mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat.
  - 3) Terlatih untuk mampu menganalisis serta dapat memberikan solusi terhadap permasalahan di lapangan.
- b. Manfaat bagi lokasi magang
  - 1) Mendapatkan gambaran mengenai calon tenaga kerja yang memiliki kesiapan dan kompetensi kerja
  - 2) Mendapatkan masukan berupa alternatif solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi di lapangan.
- c. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jember
  - 1) Mendapatkan informasi dan gambaran nyata mengenai perkembangan ipteks yang diterapkan di dunia kerja untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum.

- 2) Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

### 1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) yang merupakan instansi dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan bertanggungjawab kepada Menteri Keuangan terkait penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Identitas Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)  
 Alamat Instansi : Gedung Sutikno Slamet, Jl. Dr. Wahidin Raya No.1,  
 Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar,  
 Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10710.  
 Telepon : 0813-1000-4134  
 Email : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id  
 Website : www.anggaran.kemenkeu.go.id

Pelaksanaan kegiatan magang yaitu pada Bagian Perencanaan dan Keuangan dibawah Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) adalah selama empat bulan mulai dari tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan total waktu pelaksanaan setara dengan 700 jam kerja. Pelaksanaan kegiatan magang di Direktorat Jenderal Anggaran yaitu setiap hari Senin hingga Jum'at mulai pukul 07.30 hingga pukul 17.00 WIB.

### 1.4 Metode Pelaksanaan

#### 1. Pembekalan Magang

Kegiatan Magang diawali dengan pengajuan usulan magang melalui laman <https://magang.kemenkeu.go.id/> pada tanggal 1 Juli 2025 dengan mengisikan posisi magang yang dipilih serta melampirkan CV, *Essay* Magang dan Pakta Integritas. Selanjutnya, pada hari Selasa tanggal 19 Agustus 2025 dilaksanakan Pembekalan Magang yang bertujuan untuk memberikan gambaran umum mengenai pelaksanaan magang, meningkatkan kesiapan mahasiswa serta menyamakan

pemahaman terkait aturan dan tanggungjawab mahasiswa selama magang berlangsung.

Kegiatan magang diawali dengan sambutan dari Ketua Jurusan Bisnis yang menyampaikan tentang tujuan magang serta harapan agar mahasiswa dapat bersikap profesional dan menjaga nama baik jurusan. Selanjutnya, dilakukan pemaparan kesan dan pesan kakak tingkat yang telah melaksanakan magang pada tahun sebelumnya. Pada sesi ini, kakak tingkat membagikan pengalaman mereka selama magang berlangsung, mulai proses adaptasi di lingkungan kerja, jenis pekerjaan yang dikerjakan serta tantangan dan solusi yang dihadapi di tempat magang.

Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan oleh dosen terkait arahan akademik dan pelaksanaan magang serta penekanan etika, tanggungjawab dan kompetensi yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa selama magang. Kemudian kegiatan ini diakhiri dengan penjelasan mengenai penugasan selama magang berupa mekanisme pelaporan dan target capaian yang harus dipenuhi oleh mahasiswa magang yang disampaikan oleh Koordinator Bidang magang.

## 2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Jakarta Pusat yang dimulai pada tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 700 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.30-17.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui BKPM serta mengisi presensi melalui logbook DJA yang dapat diakses pada laman <https://s.kemenkeu.go.id/PresensiMagangPeriode32025>.

Pelaksanaan magang dilakukan di Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran pada Bagian Perencanaan dan Keuangan. Tugas dalam kegiatan magang diberikan dari tiga sub bagian yaitu Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Sub Bagian Perbendaharaan. Kegiatan magang juga dilaporkan melalui logbook pada google drive sebagai berikut [https://bit.ly/LogbookMagangDJA\\_RisaHabibatulM](https://bit.ly/LogbookMagangDJA_RisaHabibatulM) yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari senin sampai jum'at. Logbook tersebut diisi setiap hari melalui google drive yang juga dapat diakses oleh dosen pembimbing magang.

### 3. Pelaporan Magang

Pelaporan magang merupakan bentuk pertanggungjawaban mahasiswa atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama magang. Pelaporan magang ini bertujuan untuk mendokumentasikan aktivitas magang serta menilai pencapaian dan pemahaman mahasiswa terhadap pekerjaan yang dilakukan di tempat magang. Pelaporan magang dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan yaitu dengan mencatat kegiatan yang dikerjakan selama magang, menyusun laporan magang sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku serta melakukan konsultasi dan bimbingan bersama dosen pembimbing.

Selain laporan tertulis, mahasiswa magang juga diwajibkan menyusun presentasi dalam bentuk PPT yang memuat gambaran umum uraian kegiatan magang serta hasil dan pengalaman yang diperoleh selama magang. PPT tersebut selanjutnya dipresentasikan di tempat magang sebagai laporan akhir kepada pihak instansi secara *offline* pada Rabu, 24 Desember 2025. Kegiatan presentasi ini bertujuan untuk menyampaikan hasil pelaksanaan magang secara ringkas dan sistematis sekaligus melatih kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan laporan kegiatan secara professional. PPT laporan magang tersebut juga di presentasikan kepada dosen pembimbing secara *online* melalui *zoom meeting* pada tanggal 5 Januari 2026 sebagai bahan penilaian dosen pembimbing magang.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggungjawab
1-30 September 2025	Bagian Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari Tugas dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> <li>- Mengikuti FGD terkait kebijakan Pangrustamaan Gender dalam Pembangunan Nasional</li> <li>- Mengikuti FGD Kebintalan terkait Kesehatan mental pegawai</li> <li>- Mengikuti FGD Diskusi Antar Generasi</li> <li>- Mengikuti kegiatan Culture Talk 3 dengan tema merajut sinergi, membangun kebersamaan dengan pembahasan seputar berbagi dan kerjasama</li> </ul>	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan :Bapak Hikmatullah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari Perpres No 158 tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan</li> <li>- Mempelajari PMK 124 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan</li> <li>- Mempelajari KMK RI No 5/KM.1/SJ.2/2025 tentang Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural Di Lingkungan DJA</li> <li>- Mempelajari proses penerbitan SPM UP, GUP dan TUP</li> <li>- Mempelajari PMK no 107 tahun 2024 dan PMK no 62 tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi dan Pelaporan</li> </ul>	
1-30 September 2025	Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan dokumen RKA DJA untuk bahan rapat bersama DPR</li> <li>- Membuat Rancangan Renstra DJA 2025-2029 yang bersumber dari Renstra Kemenkeu 2025-2029</li> <li>- Mengikuti kegiatan rapat One-One meeting Review Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran</li> <li>- Membantu Revisi Renstra DJA tahun 2025-2029</li> <li>- Membuat PPT berupa ringkasan dari dokumen rencana strategis DJA tahun 2025-2029</li> <li>- Mengikuti rapat pembahasan pagu anggaran DJA TA 2026 bersama Intjen dan Rocan</li> </ul>	
	Sub Bagian Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan realisasi Belanja DJA tahun anggaran 2025</li> <li>- Membuat Laporan Realisasi Belanja Modal DJA</li> </ul>	
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari penyusunan laporan keuangan SAKTI 2025 Semester 1</li> <li>- Analisis Laporan Keuangan DJA Tahun 2020-2024</li> <li>- Mempelajari SAP tahun 2025</li> <li>- Menyusun Kerangka Laporan Keuangan Triwulan III</li> <li>- Mempelajari SOP penyusunan LK DJA</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Input</i> data setoran pengembalian belanja pada aplikasi SAKTI</li> </ul>	
1-31 Oktober 2025	Bagian Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari PMK no 39 Tahun 2024 tentang standar biaya masukan tahun 2025</li> <li>- Mengikuti Kegiatan pembelajaran pada kemenkeu learning center (KLC)</li> <li>- Mengikuti rapat bersama seluruh secretariat direktorat jenderal anggaran</li> </ul>	
	Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat desain cover dan halaman pada rencana strategis DJA TA 2025-2029</li> <li>- Mengikuti rapat pembahasan pagu anggaran unit DJA TA 2026</li> <li>- Mengikuti kegiatan rapat Diseminasi Petunjuk Teknis Penyusunan renstra Unit Organisasi di Lingkungan kementerian Keuangan Tahun 2025-2029</li> <li>- Mempelajari materi perencanaan strategis kemenkeu tahun 2025-2029</li> <li>- Mengikuti rapat internal tentang penyusunan konsep renstra DJA 2025-2029 bersama rocan</li> <li>- Mempelajari perpres no 80 tahun 2025 tentang penyusunan rencana strategis dan RK k/l</li> </ul>	
	Sub Bagian Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan Surat perjalanan dinas DJA sesuai urutan</li> <li>- Membuat pemaparan Langkah langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2025</li> <li>- Mengikuti rapat pembahasan Langkah Langkah dalam menghadapi akhir tahun 2025</li> <li>- Memeriksa Kelengkapan Daftar hadir Undangan pada dokumen</li> </ul>	
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari ketentuan umum penyusunan LKKL Triwulan III TA 2025</li> <li>- Mempelajari Ketentuan Rekonsiliasi dan penyampaian LK Triwulan III 2025</li> <li>- Menyusun tabel lampiran pada kerangka LK DJA TW III 2025</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisikan data RPD pada laporan Deviasi</li> <li>- Menyusun LK DJA TW III TA 2025 (grafik belanja dan diagram batang)</li> <li>- Membuat Desain Cover LK DJA TW III TA 2025</li> <li>- Mengikuti rapat pembahasan LK DJA TW III 2025 dengan pegawai</li> <li>- Mengikuti rapat penyusunan LK BA 015 Kemenkeu TW III TA 2025 di DJSEF</li> <li>- Merubah LK TW III TA 2025 tingkat satker menjadi Tingkat eselon 1</li> <li>- Mengikuti rapat LK BA 015 TW III TA 2025 terkait kelengkapan LK DJA oleh itjen dan rocan</li> <li>- Membantu Revisi LK sesuai catatan dari rocan</li> </ul>	
1-30 November 2025	Bagian Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti rapat Kebintalan Pejabat administrator terkait kedisiplinan kerja dan kenaikan jabatan</li> <li>- Membuat laporan pelaksanaan kebintalan</li> <li>- Mengikuti kegiatan penutupan magang bersama bagian SDM</li> </ul>	
	Sub Bagian Perencanaan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan rapat pembahasan konsep Renstra DJA tahun 2025-2029 internal</li> <li>- Mengikuti kegiatan rapat pembahasan rencana strategis berama TU masing masing direktorat</li> <li>- Membantu revisi renstra</li> <li>- Menambahkan cover, header dan footer serta pembatas pada Renstra DJA 2025-2029</li> <li>- Membantu penyusunan ppt untuk pemaparan renstra DJA tahun 2025-2029</li> <li>- Mengikuti kegiatan internal rapat pembahasan renstra DJA 2025-2029</li> <li>- Membantu revisi dan merapikan dokumen rencana strategis DJA tahun 2025-2029</li> </ul>	
	Sub Bagian Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa daftar normatif dalam lampiran perncairan dana untuk perjalanan dinas</li> </ul>	

	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Draft Laporan Keuangan DJA tahun 2025</li> <li>- Membuat desain Cover Laporan Keuangan DJA tahun 2025</li> <li>- Memasukkan informasi laporan keuangan tahun sebelumnya pada tahun ini</li> <li>- Membuat desain formal header dan footer untuk LK DJA tahun 2025</li> <li>- Melakukan proses rekonsiliasi data keuangan pada aplikasi SAKTI</li> <li>- Memasukkan informasi CALK pada LK DJA tahun 2025</li> <li>- Membantu penyusunan artikel untuk warta anggaran dengan tema reformasi subsidi energi dan non energi dalam mendorong efisiensi fiskal di Indonesia</li> <li>- Mengerjakan desain LK tahunan DJA</li> </ul>	
1-31 Desember 2025	Bagian Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan rapat membahas tindak lanjut keterangan DJA atas pemeriksaan BPK</li> <li>- Mengikuti simulasi pelaporan wajib pajak orang pribadi melalui aplikasi coretax</li> <li>- Membantu penyusunan laporan pengarusutamaan gender tahun 2025</li> <li>- Mengikuti kegiatan rapat pembahasan blokir DJA</li> <li>- Mengikuti kegiatan rapat kebintalan bagian perencanaan dan keuangan</li> <li>- Mengikuti kegiatan penutupan magang dari bagian perencanaan dan keuangan</li> <li>- Mengikuti Kegiatan Rapat Kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> <li>- Presentasi Laporan Magang</li> <li>- Menjadi Pemateri Anti Korupsi untuk anak-anak</li> </ul>	
	Sub Bagian Perencanaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu revisi PPT sesuai Renstra terbaru</li> <li>- Mengikuti kegiatan rapat internal bagrenkeu pembahasan renstra final</li> <li>- Membantu revisi Renstra DJA</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan rapat internal renstra setelah direview oleh rochan</li> <li>- Membantu revisi renstra DJA setelah di review rochan</li> <li>- Mengikuti pembahasan renstra DJA di gedung juanda bersama rochan</li> <li>- Mengikuti kegiatan rapat monitoring RPD</li> </ul>	
	Sub Bagian Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa daftar normatif dalam lampiran perncairan dana untuk perjalanan dinas</li> </ul>	
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari data NTB pengembalian Belanja DJA pada aplikasi MPN G3</li> <li>- Melakukan <i>Input</i> data rekonsiliasi pengembalian belanja pada aplikasi SAKTI</li> <li>- Membuat desain cover LK DJA tahun 2025</li> <li>- Mempelajari PER-8/PB/2023 terkait rekonsiliasi data keuangan.</li> <li>- Merapikan draft LK DJA tahun 2025</li> <li>- Membuat Surat Keterangan Menginap Bagrenkeu</li> <li>- Melengkapi informasi daftar Normatif Perjalanan Dinas Kegiatan Raker Bagrenkeu</li> <li>- Membuat Jurnal Manual Terkait rekapitulasi bahan bakar minyak DJA</li> </ul>	