

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aset daerah merupakan salah satu sumber daya strategis yang dimiliki pemerintah daerah dan menjadi bagian dari kekayaan daerah yang harus dikelola secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Aset daerah tidak hanya bernilai ekonomi, tetapi juga memiliki fungsi sosial karena digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Menurut (Mahmudi, 2020), aset daerah adalah seluruh sumber daya yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah daerah yang diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi maupun sosial di masa depan. Dengan demikian, keberhasilan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan dan pelayanan publik sangat ditentukan oleh kualitas pengelolaan aset yang dimilikinya.

Dalam rangka menjamin pengelolaan aset yang baik, pemerintah daerah membentuk Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) sebagai perangkat daerah yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan sekaligus aset. Halim dan Kusufi (2019) menjelaskan bahwa BKAD merupakan lembaga teknis yang bertugas mengatur pencatatan, inventarisasi, pelaporan, hingga penyusunan neraca daerah, sehingga keberadaannya sangat penting dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset daerah. BKAD menjadi motor penggerak dalam implementasi prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di bidang aset dan keuangan daerah.

Lebih khusus, di dalam struktur BKAD terdapat Bidang Aset yang berperan langsung dalam mengelola Barang Milik Daerah (BMD). Bidang ini bertanggung jawab atas pendataan, pencatatan, verifikasi fisik, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan aset sesuai ketentuan yang berlaku. Mardiasmo (2018) menegaskan bahwa pengelolaan aset yang baik harus dilandasi prinsip legalitas, akuntabilitas, efisiensi, dan transparansi agar data aset dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan keuangan daerah. Pada konteks Kota Bandar

Lampung, Bidang Aset BKAD memiliki peran strategis dalam memastikan aset yang tersebar di berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dikelola dengan baik serta dimanfaatkan secara optimal.

Namun, dalam praktiknya masih terdapat sejumlah kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten, kurang maksimalnya pemanfaatan teknologi informasi, serta ketidaksesuaian antara data administrasi dengan kondisi fisik aset di lapangan. Kurniawan (2021) menekankan bahwa penggunaan sistem informasi berbasis teknologi merupakan langkah penting untuk meningkatkan akurasi data, meminimalisir penyimpangan, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan aset melalui peran Bidang Aset BKAD Kota Bandar Lampung menjadi hal yang sangat penting untuk dikaji, tidak hanya sebagai kebutuhan akademis, tetapi juga sebagai rekomendasi praktis bagi peningkatan kinerja pengelolaan aset daerah di masa mendatang.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP

Ruang lingkup kerja praktik ini difokuskan pada pengamatan dan keterlibatan dalam peran Bidang Aset BKAD Kota Bandar Lampung dalam mengoptimalkan pengelolaan aset daerah. Kerja praktik ini tidak hanya sekadar kegiatan administratif, tetapi juga mempelajari bagaimana Bidang Aset berperan dalam menjaga akurasi data, meningkatkan efektivitas pemanfaatan, serta memastikan keberlanjutan fungsi aset daerah. Adapun ruang lingkup yang menjadi perhatian dalam penyusunan laporan ini meliputi:

1. Inventarisasi dan Pencatatan Aset

Menguraikan bagaimana Bidang Aset berperan dalam mendata, mencatat, serta memverifikasi aset daerah agar memiliki akurasi tinggi sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

2. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Mencakup peran Bidang Aset dalam penerapan aplikasi inventarisasi aset daerah serta upaya integrasi sistem antar-OPD untuk meningkatkan efisiensi dan kecepatan sinkronisasi data.

3. Pemeliharaan Aset

Membahas peran Bidang Aset dalam pengawasan, penyusunan SOP, dan pengaturan jadwal pemeliharaan aset agar umur pakai lebih panjang serta nilai manfaatnya tetap terjaga.

Dengan ruang lingkup tersebut, laporan kerja praktik ini tidak hanya menggambarkan kegiatan yang dilakukan di Bidang Aset BKAD, tetapi juga menegaskan batasan kajian yang menjadi dasar analisis mengenai pentingnya peran Bidang Aset dalam mengoptimalkan pengelolaan aset daerah

1.3 Tujuan dan Manfaat kerja Praktik

Kerja Praktik merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik, sehingga dapat memperluas wawasan, menambah keterampilan, serta meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja.

1.3.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Memperoleh pengalaman langsung dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan pada dunia kerja, khususnya di bidang pengelolaan aset daerah di BKAD Kota Bandar Lampung.
2. Memahami alur kerja, prosedur administrasi, dan kebijakan yang berlaku dalam pengelolaan aset daerah.
3. Mengembangkan keterampilan teknis dan profesional, termasuk kemampuan analisis, komunikasi, dan kerjasama tim.

1.3.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Manfaat bagi Instansi (BKAD Kota Bandar Lampung)

- a. Membantu instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pendataan aset daerah.

- b. Memberikan perspektif baru dari mahasiswa terkait pengelolaan aset yang lebih efektif dan efisien.
- c. Menjadi sarana kerja sama antara instansi dengan dunia pendidikan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan aset.

2. Manfaat bagi Institusi (IIB Darmajaya)

- a. Memperkuat hubungan kemitraan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah
- b. Memberikan bukti nyata penerapan kurikulum, sehingga materi perkuliahan lebih relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Meningkatkan reputasi kampus melalui kontribusi mahasiswa dalam kegiatan kerja praktik di lapangan.

3. Manfaat bagi Penulis (Mahasiswa)

- a. Menambah wawasan dan pengalaman praktis terkait pengelolaan aset daerah sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Meningkatkan keterampilan dalam pengolahan data, dokumentasi, dan pemanfaatan teknologi informasi.
- c. Memperluas jaringan profesional yang dapat menunjang karier di masa depan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai pada tanggal 21 Juli sampai dengan 22 Agustus. Kegiatan dilakukan secara penuh waktu sesuai dengan jam kerja instansi, yaitu:

keterangan	Uraian
Hari Kerja	Senin – Jum'at
Jam Kerja	08.00 – 16.00
Sistem Pelaksanaan	Penuh waktu sesuai jam kerja Instansi

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik adalah pada Bidang Aset di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Bandar Lampung, yang berlokasi di Jalan Dr. Susilo No. 2, Pahoman, Enggal, Kota Bandar Lampung. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada kesesuaian bidang kerja BKAD dengan fokus pembelajaran penulis, khususnya terkait pengelolaan keuangan dan aset daerah.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Kerja Praktik ini disusun secara sistematis agar pembahasan tersaji dengan runtut, jelas, dan mudah dipahami. Adapun sistematika penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, ruang lingkup kerja program Kerja Praktik, tujuan dan manfaat Kerja Praktik, waktu dan tempat pelaksanaan, serta sistematika penulisan laporan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini menjelaskan profil instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktik, yang meliputi sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta kegiatan utama yang dilakukan instansi.

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Bab ini memaparkan kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik, meliputi uraian pekerjaan, pembagian tugas, metode pelaksanaan, serta kendala dan solusi yang dihadapi.

BAB IV PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan dari hasil pelaksanaan Kerja Praktik serta saran yang dapat diberikan untuk instansi maupun pihak lain yang berkepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

Memuat referensi atau sumber acuan yang digunakan dalam penyusunan laporan Kerja Praktik.

LAMPIRAN

Berisi dokumen pendukung seperti foto kegiatan, jadwal kerja, dan data-data relevan lainnya.