

LAPORAN PRAKTIK KERJA (PRAJA)
PADA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH
KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) PROVINSI JAWA TENGAH)



Disusun oleh:
ABIGAIL TOLEU
NIM: 22123002
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE CENDEKIA KARYA UTAMA SEMARANG
2025

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja (PRAJA) ini diajukan oleh:

Nama : Abigail Toleu

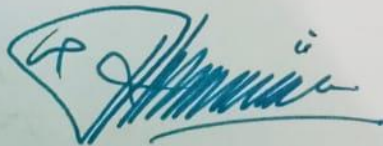
NIM : 22123002

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja (PRAJA) pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah Kantor BPKAD Provinsi Jawa Tengah

Telah diperiksa dan disetujui untuk disahkan sebagai salah satu syarat penyelesaian Praktik Kerja (PRAJA).

Dosen Pembimbing

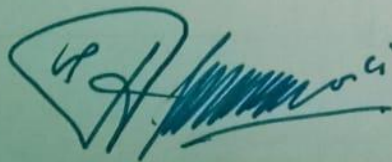


(Dr. M. Shohibul Jamil, S.H.I., S.M.)

NIK : 21170007

Semarang, 18 Oktober 2025

Ketua Program Studi Manajemen



(Dr. M. Shohibul Jamil, S.H.I., S.M.)

NIK : 21170007

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja (PRAJA) ini dengan baik.

Kegiatan PRAJA dilaksanakan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah, Bidang Pengelolaan Aset Daerah, pada tanggal 28 Juli sampai 18 Oktober 2025.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pegawai di lingkungan BPKAD Provinsi Jawa Tengah, khususnya pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah, atas bimbingan, arahan, serta kesempatan yang diberikan selama pelaksanaan praktik kerja.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing dan semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Semarang, 18 Oktober 2025

Penulis,

(Abigail Toleu)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja (PRAJA) merupakan bagian integral dari proses pembelajaran yang bertujuan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja sesuai bidang keilmuannya.

Kantor BPKAD Provinsi Jawa Tengah berperan penting dalam pengelolaan keuangan dan aset milik daerah. Bidang Pengelolaan Aset Daerah bertanggung jawab terhadap inventarisasi, pemeliharaan, dan optimalisasi aset daerah.

1.2 Tujuan Praktik Kerja

1. Memahami sistem pengelolaan aset daerah.
2. Mengembangkan keterampilan teknis pendataan aset.
3. Mengintegrasikan teori manajemen dengan praktik kerja.
4. Meningkatkan profesionalisme dan tanggung jawab kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja

1. Menambah wawasan praktis dalam pengelolaan aset daerah.
2. Menumbuhkan etos kerja dan kedisiplinan.
3. Meningkatkan keterampilan administrasi dan penggunaan sistem informasi.
4. Menjalin relasi profesional dengan instansi pemerintah.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah dibentuk sebagai hasil restrukturisasi perangkat daerah pada Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang disahkan tanggal 9 November 2016, BPKAD Provinsi Jawa Tengah resmi dibentuk dengan menyatukan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang sebelumnya berada pada Biro Keuangan Sekretariat Daerah dengan fungsi pengelolaan barang milik daerah dari Dinas Pengelolaan Pendapatan dan Aset Daerah.

Selanjutnya, pada tahun 2018, organisasi BPKAD mengalami perubahan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 32 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPKAD Provinsi Jawa Tengah. Dengan perubahan tersebut, BPKAD memperoleh unit pelaksana teknis seperti Unit Pengelola Asrama Donohudan dan melakukan pembenahan struktur agar lebih efisien dan responsif terhadap tugas dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Tugas pokok BPKAD, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 82 Tahun 2016 tanggal 15 Desember 2016, adalah membantu Gubernur dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah. Fungsi ini meliputi penyusunan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, akuntansi, perbendaharaan, kas daerah dan aset daerah; pelaksanaan dukungan teknis; pemantauan, evaluasi dan pelaporan; pembinaan teknis serta administrasi unit kerja di lingkungan BPKAD.

Dengan demikian, pembentukan BPKAD Provinsi Jawa Tengah merupakan langkah strategis dalam rangka meningkatkan efektivitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset milik daerah. Berbekal struktur yang lebih terintegrasi dan regulasi yang mendasari,

BPKAD Provinsi Jawa Tengah menjadi institusi penting yang mendukung tata kelola pemerintahan daerah yang baik di Provinsi Jawa Tengah. BPKAD Provinsi Jawa Tengah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang bertugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



2.2 Visi dan Misi

Visi:

Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Akuntabel, dan Profesional

Misi:

1. Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan yang efektif.
2. Meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas terhadap aset.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan aset daerah

BAB III

URAIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA (PRAJA)

3.1 Gambaran Umum Kegiatan

Pelaksanaan Praktik Kerja (PRAJA) di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan selama tiga bulan, terhitung mulai tanggal 28 Juli sampai 18 Oktober 2025. Kegiatan PRAJA dilakukan pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah, yang memiliki tugas utama mengelola seluruh barang milik daerah (BMD), meliputi inventarisasi, pemeliharaan, pemanfaatan, serta pelaporan aset pemerintah provinsi.

Selama pelaksanaan PRAJA, mahasiswa ditempatkan di bawah bimbingan langsung staf Bidang Aset dan mengikuti seluruh aktivitas administrasi maupun kegiatan lapangan yang relevan dengan fungsi pengelolaan aset. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk memperoleh pemahaman praktis mengenai sistem administrasi dan tata kelola aset daerah yang efektif dan akuntabel

3.3 Uraian Kegiatan Mingguan

Berikut merupakan tabel uraian kegiatan mahasiswa selama pelaksanaan PRAJA di BPKAD Provinsi Jawa Tengah:

Minggu	Tanggal	Kegiatan Utama	Ket(opsional)
1	28 Juli – 2 Agustus 2025	Orientasi, pengenalan struktur organisasi, dan tata tertib kerja di BPKAD	Mahasiswa melakukan adaptasi dan memahami peraturan kerja.
2	4 – 9 Agustus 2025	Pengenalan Bidang Pengelolaan Aset Daerah dan observasi sistem administrasi aset	Mengikuti briefing staf bidang aset.
3	11 – 16 Agustus 2025	Pendampingan dalam proses inventarisasi aset tetap daerah	Melakukan pencatatan dan klasifikasi aset.
4	18 – 23 Agustus 2025	Membantu verifikasi data aset daerah	Memastikan kesesuaian antara data fisik dan administrasi
5	25 – 30 Agustus 2025	Input data aset ke dalam sistem informasi barang milik daerah (SIMBADA)	Belajar mengoperasikan aplikasi SIMBADA
6	1 – 6 September 2025	Membantu penyusunan laporan rekapitulasi aset semesteran	Melatih ketelitian dan konsistensi dalam administrasi.
7	8 – 13 September 2025	Mengikuti kegiatan pemeliharaan rutin aset	Observasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
8	15 – 20 September 2025	Pendataan aset kendaraan dinas	Melakukan pengecekan data dan pelat nomor kendaraan.
9	22 – 27 September 2025	Pendampingan dalam audit internal aset daerah	Memahami proses pemeriksaan dan pencocokan data aset.
10	29 September – 4 Oktober 2025	Penyusunan laporan hasil audit aset	Menyusun laporan berdasarkan hasil pengamatan dan data lapangan.

11	6 – 11 Oktober 2025	Membantu penyusunan laporan tahunan bidang aset	Mengompilasi data dari setiap subbidang aset.
	13 – 18 Oktober 2025	Evaluasi kegiatan PRAJA dan penyusunan laporan akhir	Penyerahan laporan kegiatan kepada pembimbing lapangan.

3.3 Hasil Kegiatan

Hasil dari kegiatan PRAJA ini antara lain:

1. Mahasiswa mampu memahami proses pendataan dan inventarisasi aset tetap daerah.
2. Mahasiswa berpartisipasi aktif dalam proses administrasi pengelolaan aset.
3. Mahasiswa dapat mengoperasikan aplikasi SIMBADA untuk input data aset.
4. Mahasiswa menghasilkan dokumentasi kegiatan dan laporan praktik kerja secara sistematis.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Keterkaitan Teori dan Praktik

Kegiatan Praktik Kerja (PRAJA) di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah memberikan pengalaman empiris kepada mahasiswa dalam memahami implementasi teori manajemen, khususnya manajemen aset daerah. Secara teoritis, manajemen aset merupakan proses sistematis untuk memperoleh,

menggunakan, memelihara, dan menghapus aset dengan tujuan mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi (Mahmudi, 2020). Dalam praktiknya di BPKAD, konsep tersebut diwujudkan melalui serangkaian aktivitas seperti inventarisasi, verifikasi, pengelolaan data melalui aplikasi SIMBADA, serta penyusunan laporan aset secara berkala.

Praktik ini menunjukkan adanya keselarasan antara teori manajemen aset yang diajarkan di perkuliahan dengan pelaksanaan di instansi pemerintah. Mahasiswa dapat melihat bagaimana teori mengenai pengendalian internal, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan aset publik diterapkan secara nyata dalam sistem administrasi pemerintahan daerah.

4.2 Analisis Sistem Kerja dan Prosedur

Sistem kerja di BPKAD Provinsi Jawa Tengah, khususnya pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah, telah terstruktur dengan baik dan berpedoman pada regulasi resmi, yaitu Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Prosedur kerja meliputi tahapan inventarisasi aset, pencatatan administrasi, pelaporan, serta pengawasan dan evaluasi. Masing-masing tahapan tersebut dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi, sehingga mendukung efisiensi dan akurasi data.

Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mempelajari alur administrasi tersebut secara langsung, mulai dari pendataan aset fisik, verifikasi lapangan, hingga input data melalui SIMBADA (Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah). Penggunaan sistem digital tersebut sejalan dengan konsep e-government, yang menekankan efisiensi dan transparansi layanan publik.

4.3 Hambatan dan Solusi

Selama pelaksanaan PRAJA, ditemukan beberapa hambatan yang bersifat teknis maupun non-teknis, antara lain:

1. Keterbatasan akses data internal bagi mahasiswa karena adanya kebijakan kerahasiaan dokumen pemerintah.
2. Keterbatasan waktu praktik, sehingga mahasiswa tidak dapat mendalami seluruh aspek pengelolaan aset.

3. Keterlambatan sinkronisasi data antarbidang, yang menyebabkan ketidaksesuaian sementara pada laporan.

Adapun solusi yang diterapkan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan untuk mendapatkan penjelasan dan izin observasi yang relevan.
2. Menyesuaikan jadwal kerja harian dengan kegiatan utama bidang aset.
3. Melakukan cross-check data dan konfirmasi dengan staf terkait sebelum penyusunan laporan akhir

4.4 Refleksi Hasil PRAJA

Melalui pelaksanaan PRAJA ini, mahasiswa memperoleh pengalaman berharga mengenai pentingnya akurasi, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam dunia kerja. Secara khusus, kegiatan di BPKAD memberikan pemahaman mendalam tentang manajemen aset publik, sistem pelaporan keuangan daerah, serta penerapan prinsip Good Governance seperti transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Selain itu, mahasiswa juga mengembangkan keterampilan nonteknis seperti komunikasi, kerja sama tim, dan adaptasi terhadap budaya kerja birokrasi pemerintahan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja (PRAJA) di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah telah memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa dalam memahami penerapan manajemen aset daerah. Selama periode kegiatan (28 Juli–18 Oktober 2025), mahasiswa berpartisipasi aktif dalam

berbagai kegiatan administratif dan operasional di Bidang Pengelolaan Aset Daerah, antara lain pendataan aset, verifikasi dokumen, input data melalui sistem informasi, serta penyusunan laporan aset.

1. Kegiatan PRAJA ini memberikan pembelajaran penting mengenai:
2. Penerapan teori manajemen aset dalam praktik pemerintahan.
3. Pentingnya akurasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah.
4. Penerapan sistem informasi berbasis digital (SIMBADA) untuk efisiensi administrasi aset.
5. Penguatan soft skill mahasiswa seperti tanggung jawab, kedisiplinan, dan kemampuan komunikasi profesional.

Dengan demikian, PRAJA ini tidak hanya menambah wawasan dan keterampilan teknis, tetapi juga menumbuhkan sikap profesional dan etika kerja yang diperlukan di lingkungan instansi pemerintah.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan PRAJA, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk Instansi (BPKAD Provinsi Jawa Tengah):
 - a. Diharapkan terus meningkatkan sistem digitalisasi aset daerah agar pengelolaan data menjadi lebih efisien dan terintegrasi.
 - b. Dapat memperluas kesempatan bagi mahasiswa magang atau PRAJA untuk terlibat dalam lebih banyak kegiatan lapangan sehingga pemahaman mereka lebih komprehensif.
2. Untuk Kampus (STIE Cendekia Karya Utama Semarang):
 - a. Perlu memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah agar pelaksanaan PRAJA dapat lebih terarah dan sesuai kompetensi program studi.
 - b. Dapat menambahkan materi praktis terkait administrasi publik dan manajemen aset daerah dalam kurikulum agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.

3. Untuk Mahasiswa:

Diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan PRAJA untuk mengembangkan kompetensi profesional, meningkatkan kedisiplinan, serta memperluas jejaring di dunia kerja.

LAMPIRAN



Gambar 1. Pertemuan hari pertama



Gambar 2. Pengenalan tugas staf d & lingkungan kantor



Gambar 3. Presentasi materi tentang BMD (8x)
selama kegiatan Praja



Gambar 4. Stempel dokumen dan
pengecekan ulang no. HGB



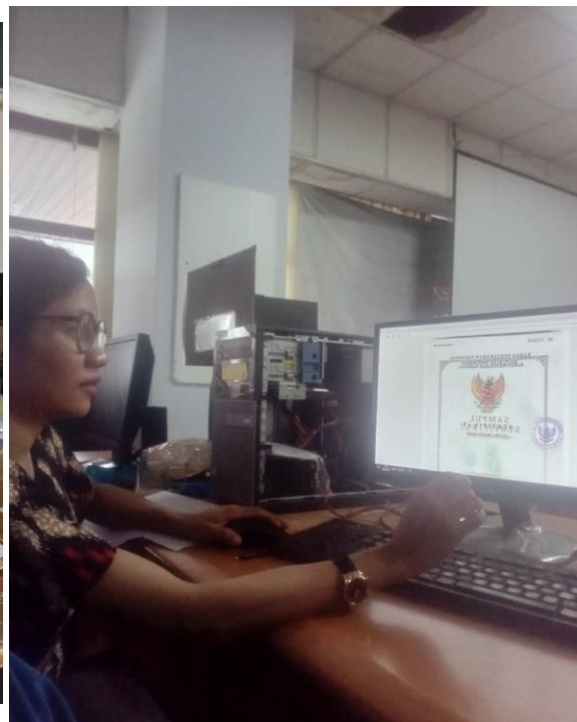
Gambar 5. Panitia lomba HUT RI



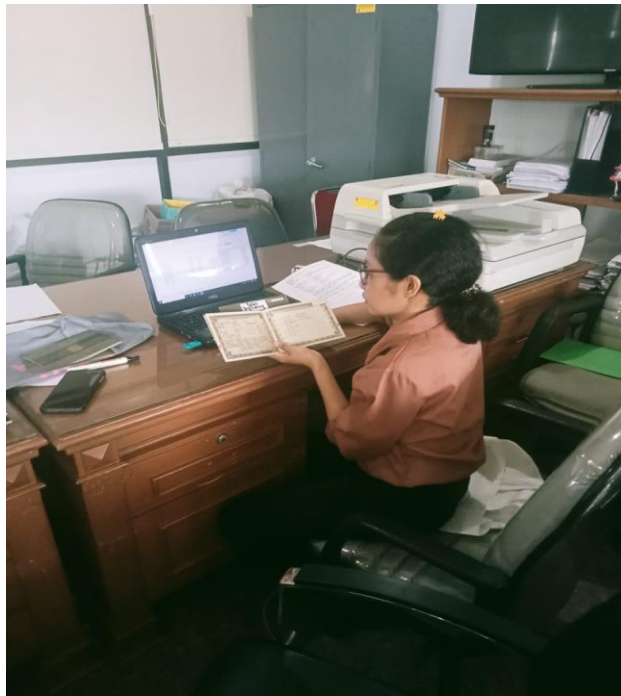
Gambar 6. Scan sertifikat tanah



Gambar 7. Menulis & menscan surat disposisi masuk & keluar



Gambar 8. Pengecekan ulang Hasil Scan sertifikat tanah di Apk. BMD



Gambar 9. Input BPKB Mobil & Motor
PEMDA di apk. SIMDA



Gambar 10. Penyerahan Plakat & Surat
Penarikan dari kampus



Gambar 11. Surat keterangan selesai magang



Gambar 12. SERTIFIKAT

LEMBAR PENILAIAN

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARVA UTAMA	NOMOR	
		REVISI	
	PRAKTEK KERJA	TANGGAL	

Lembar Penilaian PRAJA

NAMA : ABIGAIL TOLEU
 NIM : 22123002
 PROGRAM STUDI : S1- MANAJEMEN
 TEMPAT PRAJA : KANTOR BPKAD PROV. JAWA TENGAH

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI			KET.
		MENTOR PRAJA	DOSEN PEMBIMBING	NILAI AKHIR (NA)	
		A	B	RATA-RATA (A&B)	
1	Profesionalisme/Kecakapan (<i>Profesionalisme/Capability</i>)	B	A		A = Sangat baik (<i>Excellence</i>) B = Baik (<i>Good</i>) C = Sedang (<i>Fair</i>) D = Kurang (<i>Not Good</i>)
2	Kepemimpinan (<i>Leadership</i>)	B	A		
3	Loyalitas/Dedikasi (<i>Loyalty/Dedication</i>)	A	A		
4	Disiplin (<i>Discipline</i>)	A	A		
5	Kesehatan (<i>Health</i>)	B	A		
6	Semangat kerja (<i>Working Spirit</i>)	A	A		
7	Kerjasama (<i>Cooperation</i>)	B	A		
8	Tanggung jawab (<i>Responsibility</i>)	B	A		
9	Moral (<i>Morality</i>)	A	A		
10	Sopan Santun (<i>Politeness</i>)	A	A		
11	Komunikasi (<i>Communication</i>)	B	A		
12	Kemandirian (<i>Autonomy</i>)	A	A		
13	Kreativitas (<i>Creativity</i>)	B	A		
14	Kemampuan Menggunakan Alat Modern (<i>The Ability in using modern equipments</i>)	B	A		
Jumlah				A	

Nilai Akhir = Jumlah NA / 14

Semarang, 18 Oktober 2025



Daftar Hadir

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA

1 Identitas Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan

1 Nama ABIGAIL TOLEU

NIM 22123002

2 Pembimbing Lapangan

Nama IBNU PRABOWO S.Sos M.M

Jabatan KABAG

Instansi BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Masuk	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Senin, 28-07-2025	07.00	15.30	Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja di Bidang Aset BPKAD Provinsi Jawa Tengah			✓
2	Selasa, 29-07-2025	07.00	15.30	Mengenal struktur organisasi Bidang Aset dan tugas pokok staf			✓
3	Rabu, 30-07-2025	07.00	15.30	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk harian Bidang Aset			✓
4	Kamis, 31-7-2025	07.00	15.30	Mengetik draf/konsep surat keluar Bidang Aset untuk persetujuan Kepala Bidang (Hari ke-1)			✓
5	Jumat, 01-08-2025	07.00	15.30	Melakukan registrasi surat disposisi masuk dari Kepala BPKAD			✓
6	Senin, 04-08-2025	07.00	15.30	Memhantu pengarsipan dokumen surat masuk dan keluar secara fisik (<i>hardcopy</i>)			✓
7	Selasa, 05-08-2025	07.00	15.30	Menginput data inventarisasi awal aset tanah ke dalam sistem			✓
8	Rabu, 06-08-2025	07.00	15.30	Membantu koreksi penulisan surat disposisi masuk dan keluar			✓
9	Kamis, 07-08-2025	07.00	15.30	Membantu tim administrasi dalam menyusun agenda dan perlengkapan rapat			✓
10	Jumat, 08-08-2025	07.00	14.00	Melakukan pengantaran surat resmi internal kepada bidang/unit kerja lain di BPKAD (R. Admin)			✓
11	Senin, 11-08-2025	07.00	15.30	Partisipasi dalam persiapan dan logistik lomba 17 Agustus (Hari ke-1)			✓
12	Selasa, 12-08-2025	07.00	15.30	Partisipasi dalam persiapan dan logistik lomba 17 Agustus (Hari ke-2)			✓
13	Rabu, 13-08-2025	07.00	15.30	Membuat tugas presentasi strategi pemasaran tanah mangkrak milik PEMDA di kawasan Gajah Mungkur			✓
14	Kamis, 14-08-2025	07.00	15.30	Menyusun bahan/materi presentasi usulan strategi pemasaran aset daerah (tanah)			✓
15	Jumat, 15-08-2025	07.00	15.30	Melanjutkan pengarsipan surat masuk dan keluar Bidang Aset			✓
16	Senin 18-08-2025	07.00	15.30	Cuti Bersama Hari Kemerdekaan			✓
17	Selasa, 19-08-2025	07.00	15.30	Presentasi/penyampaian usulan strategi pemasaran tanah mangkrak kepada tim			✓
18	Rabu, 20-08-2025	07.00	15.30	engetik dan merapikan notulen rapat koordinasi antarmstansi terkait aset			✓
19	Kamis, 21-08-2025	07.00	15.30	Membantu penyiapan dokumen pendukung untuk laporan aset mingguan (Hari ke-1)			✓
20	Jumat, 22-08-2025	07.00	15.30	Membantu penyiapan dokumen pendukung untuk laporan aset mingguan (Hari ke-2)			✓
21	Senin, 25-08-2025	07.00	15.30	Menyusun draf tugas laporan aset daerah (bab tinjauan instansi)			✓
22	Selasa, 26-08-2025	07.00	15.30	Menyusun draf tugas laporan aset daerah (bab uraian kegiatan)			✓
23	Rabu, 27-08-2025	07.00	15.30	Melakukan pengecekan fisik dan kelengkapan dokumen sertifikat tanah aset daerah (Sekolah)			✓
24	Kamis, 28-08-2025	07.00	15.30	Mengelompokkan dokumen Hak Guna Bangunan (HGB) dan Hak Pakai aset sekolah			✓
25	Jumat, 29-08-2025	07.00	15.30	Mencatat hasil pengecekan dokumen HGB/Sertifikat untuk keperluan validasi (Hari ke-1)			✓
26	Senin, 01-09-2025	07.00	15.30	Libur berhubugan dengan adanya kegiatan demo			✓
27	Selasa, 02-09-2025	07.00	15.30	Libur berhubugan dengan adanya kegiatan demo			✓
28	Rabu 03-09-2025	07.00	15.30	Libur berhubugan dengan adanya kegiatan demo			✓
29	Kamis, 04-09-2025	07.00	15.30	Libur berhubugan dengan adanya kegiatan demo			✓
30	Jumat, 05-09-2025	07.00	15.30	Libur berhubugan dengan adanya kegiatan demo			✓
31	Senin, 08-09-2025	07.00	15.30	Pemindaian (<i>scan</i>) surat dan sertifikat tanah aset sekolah (hari ke-1)			✓
32	Selasa 09-09-2025	07.00	15.30	Pemindaian (<i>scan</i>) surat dan sertifikat tanah aset sekolah (hari ke-2)			✓
33	Rabu, 10-09-2025	07.00	15.30	Membantu verifikasi data aset tanah kabupaten/kota di sistem inventarisasi			✓
34	Kamis 11-09-2025	07.00	15.30	Melanjutkan input data aset tanah kabupaten/kota ke dalam <i>file</i> Excel			✓
35	Jumat, 12-09-2025	07.00	14.00	Pengecekan ulang kelengkapan dokumen HGB dan Sertifikat sebelum dikembalikan			✓
36	Senin 15-09-2025	07.00	15.30	Pengarsipan digital hasil pemindaian sertifikat tanah ke <i>server</i> dokumen			✓
37	Selasa 16-09-2025	07.00	15.30	Diskusi tugas untuk presentase dari bidang aset			✓
38	Rabu, 15-10-2025	07.00	15.30	Penginputan data BPKB mobil dan motor milik Pemprov Jateng ke dalam aplikasi SIMDA Aset			✓
39	Kamis, 16-10-2025	07.00	15.30	<i>scan</i> sertifikat tanah dari beberapa SKPD pada saat rapat di bidang aset			✓
40	Jumat, 17-1-2025	07.00	14.00	Penyusunan laporan ringkas hasil kegiatan Praktik Kerja (penyempurnaan akhir)			✓
41	Sabtu, 18-10-2025	07.00	15.30	Konsultasi dan <i>feedback</i> akhir dengan Pembimbing Lapangan sebelum penarikan			✓

Daftar Pustaka

BPKP. (2019). Pedoman Manajemen Aset Daerah. Jakarta: BPKP.

Kemendagri RI. (2016). Permendagri No. 19 Tahun 2016. Jakarta.

Kemenkeu RI. (2023). Laporan Kinerja BPKAD Provinsi Jawa Tengah. Jakarta.

Mahmudi. (2020). Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Siregar, H. (2021). Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Aset Publik di Indonesia.
Jakarta: Mitra Wacana Media.

