

Optimalisasi Peran Mahasiswa dalam Mendukung Administrasi Aset Daerah (Studi Kasus: Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa)

Ridwan¹, Nensilianti², Mahmudah³, Muhammad Alfian Tuflih⁴, Dwi Anggita Yusuf⁵, Miftahuljannah F.Z⁶

¹²³⁴⁵⁶Universitas Negeri Makassar, Sulawesi Selatan

¹ridwan@unm.ac.id,

²nensilianti@unm.ac.id,

³mahmudah@unm.ac.id,

⁴alfian.tuflih@unm.ac.id, ⁵dwianggita955@gmail.com, ⁶mftlhjz@gmail.com

Article Info

Kata Kunci:

Administrasi, Aset Daerah, Mahasiswa Sastra, Magang, BPKD Gowa

Copyright © 2026

The Author(s)



Lisensi: cc-by-sa

Abstrak

Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan peran mahasiswa sastra dalam mendukung administrasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bidang aset sebagai upaya penerapan kemampuan linguistik dalam praktik kerja pemerintahan. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi observasi langsung di tempat magang, keterlibatan aktif dalam penyusunan surat dinas, digitalisasi arsip, penginputan dan verifikasi data aset melalui sistem e-BMD, serta penyuntingan laporan inventaris dan berita acara aset. Selama magang, mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi yang menuntut ketelitian dan pemahaman terhadap bahasa administratif. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa kehadiran mahasiswa sastra mampu membantu mempercepat proses dokumentasi, meningkatkan akurasi bahasa dalam dokumen resmi, dan memperkuat efisiensi kerja birokrasi.

Pendahuluan

Pengelolaan administrasi aset daerah merupakan komponen krusial dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan akuntabel. Menurut Kurama dan Pangkey (2022), aset daerah mencakup seluruh kekayaan yang dimiliki oleh pemerintah, baik berupa tanah, bangunan, kendaraan, maupun barang persediaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan pemerintahan. Mardinata dkk. (2025) menjelaskan bahwa aset daerah menjadi fondasi penting dalam menunjang kinerja lembaga publik, karena seluruh proses pelayanan masyarakat bergantung pada pengelolaan fasilitas yang memadai. Pengelolaan aset yang baik menjadi bagian dari upaya mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang efektif dan efisien. Manurung dan Saepudin (2025) menambahkan bahwa sistem pengelolaan aset yang baik tidak hanya memperhatikan aspek akuntansi, tetapi juga memperhatikan transparansi dan kejelasan laporan. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem administrasi yang teratur, dokumentasi yang jelas, serta sumber daya manusia yang cermat dalam mengolah data dan menyusun laporan aset.

Setiap kegiatan administrasi di instansi pemerintah menuntut ketepatan informasi dan kesesuaian dokumen dengan ketentuan peraturan yang berlaku agar tidak menimbulkan kesalahan administratif dan pertanggungjawaban yang bermasalah di kemudian hari. Faadhillah dan Akbar (2024) menegaskan bahwa akurasi dalam penyusunan dokumen aset daerah menentukan sejauh mana integritas laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara publik.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Gowa merupakan instansi yang berperan penting dalam mengelola aset dan keuangan daerah di Kabupaten Gowa. Melalui bidang aset, BPKD melaksanakan berbagai tugas seperti pencatatan, pengarsipan, pemutakhiran data aset, serta pembuatan dokumen administratif yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah. Efektivitas kerja lembaga keuangan daerah sangat dipengaruhi oleh tertib administrasi, karena kesalahan kecil dalam pendataan dapat berdampak besar terhadap laporan anggaran tahunan (Pratama dan Eljawati, 2025). Seluruh proses tersebut membutuhkan ketelitian tinggi, pemahaman terhadap bahasa administratif, dan kemampuan mengelola dokumen dengan baik agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Gulo (2024) menyatakan bahwa setiap bentuk kesalahan dalam input data akan berpengaruh terhadap akurasi neraca daerah, sehingga dibutuhkan tenaga administrasi yang kompeten dan teliti. Namun, dalam pelaksanaannya, sering kali staf menghadapi kendala keterbatasan waktu dan beban kerja yang tinggi sehingga membutuhkan dukungan tambahan dalam penyelesaian tugas administrasi.

Dalam konteks inilah, keterlibatan mahasiswa melalui program magang menjadi solusi kolaboratif yang memberi manfaat timbal balik antara dunia pendidikan dan pemerintahan (Ridwan, dkk., 2025). Mahasiswa Program Studi Sastra, yang umumnya dikenal memiliki kemampuan dalam menulis, membaca, serta menganalisis teks, dapat berkontribusi secara signifikan dalam mendukung administrasi aset daerah. Pramesti dkk. (2024) menyatakan bahwa mahasiswa perlu memperoleh

pengalaman langsung di dunia kerja agar kompetensinya berkembang secara aplikatif. Kemampuan linguistik dan ketelitian dalam penyusunan bahasa membuat mereka mampu membantu penyusunan dokumen agar sesuai dengan kaidah penulisan resmi, bebas dari kesalahan redaksional, dan mudah dipahami (Wicaksana dkk., 2024). Selain itu, keahlian dalam menganalisis struktur kalimat serta memahami konteks bahasa formal membuat mahasiswa sastra dapat menyesuaikan diri dengan karakteristik dokumen pemerintahan.

Keterlibatan mahasiswa sastra dalam kegiatan administrasi pemerintahan juga menjadi bentuk pengabdian kepada masyarakat yang sejalan dengan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar di luar kampus dan memperoleh pengalaman langsung di lingkungan profesional. Melalui program magang di BPKD Gowa, mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pembantu staf dalam proses administrasi, tetapi juga sebagai mitra belajar yang turut berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi kerja dan kualitas dokumen. Pengalaman ini memberikan pemahaman bahwa ilmu sastra tidak hanya terbatas pada bidang literasi dan karya sastra, tetapi juga dapat diterapkan dalam bidang birokrasi, administrasi, dan tata kelola pemerintahan. Selain berfungsi sebagai sarana pembelajaran, kegiatan magang mahasiswa di instansi pemerintah juga berperan dalam memperkuat kerja sama antara lembaga pendidikan tinggi dan pemerintahan daerah.

Mahasiswa sastra, melalui keahlian analisis bahasa, struktur teks, dan komunikasi tertulis, memiliki kemampuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen administratif memenuhi standar kebahasaan yang efektif dan komunikatif. Dalam konteks BPKD Gowa, kemampuan tersebut sangat dibutuhkan untuk membantu proses verifikasi data, penyusunan berita acara, pengarsipan dokumen, hingga pembuatan laporan aset yang sesuai dengan pedoman pemerintah daerah. Peran mahasiswa sastra di bidang administrasi tidak semata administratif, tetapi juga komunikatif dan interpretatif, akan tetapi dapat membantu menata bahasa laporan agar lebih sistematis, menyusun dokumen agar sesuai dengan struktur formal, serta meminimalkan kesalahan redaksi yang sering kali berdampak pada keterlambatan proses validasi data aset. Dalam konteks pemerintahan daerah, kemampuan komunikasi tertulis yang baik menjadi indikator profesionalitas dan tanggung jawab instansi dalam menyajikan data kepada publik (Zanra, 2024). Dengan demikian, keterlibatan mahasiswa sastra bukan hanya sebagai asisten kerja, melainkan juga sebagai mitra peningkat kualitas dokumentasi.

Optimalisasi peran mahasiswa sastra ini juga sejalan dengan pandangan Efendi dan Frinaldi (2024) yang menyatakan bahwa arah kebijakan reformasi birokrasi menekankan kolaborasi lintas disiplin sebagai upaya memperkuat tata kelola pemerintahan yang adaptif. Mahasiswa sastra, yang terbiasa bekerja dengan teks dan konteks, memiliki potensi besar dalam membantu penyusunan laporan berbasis naratif yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kontekstual dalam memahami praktik birokrasi secara langsung, tetapi juga memperluas wawasan

profesional dan memperkuat kecakapan kerja di lingkungan instansi publik. Artikel ini berusaha menunjukkan bahwa disiplin ilmu sastra memiliki kontribusi praktis dalam sistem administrasi pemerintahan melalui penerapan kecakapan linguistik di bidang pengelolaan aset daerah

Metode

Artikel ini disusun berdasarkan pengalaman langsung penulis selama mengikuti program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) selama empat bulan, terhitung sejak September hingga Desember 2025, yang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Gowa pada Bidang Aset. Selama masa magang, penulis melaksanakan kegiatan kerja, mulai Senin hingga Jumat, dengan jam kerja pukul 07.30 sampai 16.00 WITA. Pendekatan yang diterapkan dalam kegiatan magang meliputi pengamatan langsung di lokasi, keterlibatan aktif dalam proses administrasi perkantoran, serta komunikasi informal dengan para pegawai.

Sebagai upaya mendukung pelaksanaan tugas sekaligus sarana refleksi kegiatan, penulis melakukan pencatatan aktivitas harian melalui logbook dan melengkapinya dengan dokumentasi foto. Proses pengamatan dilakukan secara langsung selama masa penugasan dan diperkuat melalui interaksi informal bersama pegawai. Komunikasi yang terjalin mencakup berbagai aspek, mulai dari mekanisme kerja dan dinamika lingkungan kantor hingga kebijakan efisiensi serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Seluruh rangkaian aktivitas tersebut menjadi landasan penyusunan artikel ini yang bertujuan untuk memberikan gambaran empiris mengenai kontribusi mahasiswa magang dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan layanan administrasi di lingkungan instansi.

Hasil

Kegiatan Selama menjalani program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Gowa, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai penerapan administrasi dalam birokrasi pemerintahan. Kegiatan magang ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami hubungan antara teori kebahasaan yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik penyusunan dokumen administratif yang menuntut ketelitian dan kejelasan bahasa. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan, mahasiswa tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga menerapkan kemampuan literasi dan penyuntingan bahasa yang menjadi ciri khas disiplin ilmu sastra.

Pelaksanaan program magang selama empat bulan menunjukkan bahwa kontribusi mahasiswa sastra dapat dioptimalkan dalam berbagai bentuk pekerjaan administratif. Mahasiswa berperan dalam penyusunan surat dinas, pengarsipan, input data elektronik, hingga pembuatan laporan naratif. Keberadaan mahasiswa membantu mempercepat proses pengelolaan dokumen dan memperbaiki struktur

bahasa laporan agar lebih komunikatif dan sesuai kaidah tata naskah dinas. Selain itu, kegiatan magang ini menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan kultur kerja birokrasi yang menuntut ketepatan, kesabaran, dan tanggung jawab dalam penyelesaian tugas.

Dari sisi capaian, kegiatan magang di BPKD Gowa memberikan manfaat timbal balik yang nyata. Bagi instansi, kehadiran mahasiswa membantu memperlancar proses administrasi yang sebelumnya terkendala waktu dan tenaga. Sementara bagi mahasiswa, kegiatan ini memperluas wawasan tentang penerapan keterampilan linguistik dalam konteks profesional. Mahasiswa belajar bagaimana teks administratif dirancang bukan hanya untuk mencatat informasi, tetapi juga untuk membangun komunikasi yang efisien dan mudah dipahami antarbagian. Setelah memahami gambaran umum pelaksanaan magang, berikut adalah uraian kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama masa penugasan di Bidang Aset BPKD Kabupaten Gowa.

Menyusun dan Mengetik Dokumen Administrasi Aset



Gambar 1. Mengetik surat tugas dan pakta integritas

Salah satu kegiatan utama yang dilakukan mahasiswa adalah menyusun dan mengetik dokumen administrasi aset, seperti surat tugas, pakta integritas, dan surat perintah penjualan. Proses ini memerlukan ketelitian dalam memilih diksi dan penataan kalimat agar sesuai dengan ketentuan bahasa resmi pemerintahan. Mahasiswa memastikan format surat mengikuti standar tata naskah dinas dan tidak mengandung kesalahan ejaan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa belajar memahami bagaimana teks administratif berfungsi sebagai instrumen legal yang mengatur alur kerja birokrasi. Melalui tugas ini, mahasiswa sastra menunjukkan kemampuannya dalam menata bahasa agar efisien, formal, dan komunikatif tanpa mengubah makna kebijakan yang terkandung di dalamnya.

Melakukan Digitalisasi Arsip Aset Daerah



Gambar 2. Pemindaian dokumen aset daerah Kabupaten Gowa

Kegiatan selanjutnya adalah digitalisasi arsip aset daerah, yang meliputi pemindaian dan penyimpanan dokumen penting ke dalam sistem komputer instansi. Mahasiswa bertanggung jawab untuk memastikan hasil pemindaian memiliki kualitas visual yang jelas dan nama file disusun dengan pola penamaan yang teratur, seperti mencantumkan jenis dokumen dan tahun pembuatan. Aktivitas ini tidak sekadar memindai berkas, tetapi juga menata kembali sistem arsip digital agar lebih mudah diakses oleh pegawai. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memahami pentingnya pengelolaan arsip digital yang efektif serta keterampilan linguistik dalam menulis metadata file yang ringkas dan informatif. Pengalaman ini memperlihatkan bagaimana literasi digital dapat berpadu dengan kemampuan bahasa dalam praktik administrasi modern.

Menginput Data Aset pada Website e-BMD Gowa



Gambar 3. Menginput data aset melalui sistem e-BMD Gowa

Mahasiswa juga dilibatkan dalam proses input data aset ke dalam sistem Electronic Barang Milik Daerah (e-BMD). Kegiatan ini menuntut ketelitian dalam mencocokkan data fisik dengan dokumen yang diunggah ke sistem digital. Mahasiswa memastikan bahwa setiap deskripsi aset menggunakan istilah yang tepat, seperti kategori barang, nomor register, serta kondisi dan lokasi aset. Kesalahan kecil dalam pengetikan dapat berdampak pada validitas laporan aset daerah, sehingga

keterampilan bahasa menjadi unsur penting dalam tahap ini. Melalui kegiatan ini, mahasiswa belajar bahwa akurasi linguistik memiliki implikasi langsung terhadap validitas data administratif dan transparansi informasi publik.

Mengoreksi Data Aset yang Salah atau Berulang Secara Manual



Gambar 4. Memeriksa data aset manual

Selain melakukan input data digital, mahasiswa juga terlibat dalam pemeriksaan manual terhadap data aset yang ditemukan ganda, tidak lengkap, atau keliru. Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan berkas fisik dan data dalam sistem. Mahasiswa berperan sebagai penyunting yang memperbaiki kesalahan redaksional, seperti penulisan nama aset yang tidak seragam, kesalahan penomoran, atau penggunaan istilah yang tidak baku. Dalam konteks ini, kemampuan analisis teks mahasiswa sastra menjadi nilai tambah karena mereka mampu membaca data secara kritis dan menemukan ketidakkonsistenan bahasa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa belajar bahwa penyuntingan tidak hanya berlaku dalam karya tulis ilmiah, tetapi juga dalam dokumen administratif pemerintahan.

Menyunting Laporan Inventaris dan Berita Acara Aset



Gambar 5. Menyunting laporan inventaris aset daerah

Mahasiswa sastra juga dilibatkan dalam penyusunan dan penyuntingan laporan inventaris tahunan serta berita acara serah terima aset. Kegiatan ini menuntut kecermatan dalam mengatur struktur kalimat, kesesuaian istilah, dan konsistensi

penggunaan bahasa administratif. Melalui proses penyuntingan, mahasiswa membantu memperbaiki laporan agar lebih terstruktur dan mudah dipahami oleh pembaca dari berbagai latar belakang.



Gambar 6. Memeriksa hasil laporan yang telah disunting

Mahasiswa juga memastikan bahwa setiap kalimat mencerminkan informasi yang akurat dan sesuai prosedur resmi. Dalam pelaksanaan tugas ini, kemampuan linguistik mahasiswa terbukti memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas komunikasi tertulis instansi.

Simpulan

Melalui kegiatan magang di Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Gowa, mahasiswa sastra memperoleh pengalaman langsung dalam penerapan keterampilan linguistik di lingkungan administrasi pemerintahan. Berbagai tugas seperti penyusunan surat dinas, digitalisasi arsip aset, input dan koreksi data melalui sistem e-BMD, serta penyuntingan laporan inventaris aset memberikan gambaran tentang pentingnya ketelitian, keakuratan bahasa, dan tanggung jawab dalam proses birokrasi. Kegiatan magang ini menunjukkan bahwa mahasiswa sastra mampu berkontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas dokumen administrasi melalui kemampuan analisis teks dan penataan bahasa yang baik. Selain membantu meringankan beban kerja pegawai, mahasiswa juga belajar beradaptasi dengan ritme kerja birokrasi dan memperkuat profesionalitas dalam bekerja sama di lingkungan instansi pemerintah.

Daftar Pustaka

- Kurama, L. J., & Pangkey, M. (2022). Manajemen aset daerah atas tanah milik pemerintah oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Administrasi Publik*, 8(117). <https://doi.org/10.33084/restorica.v8i1.3274>
- Mardinata, M. A., Kusuma, A. R., & Noor, M. (2025). Manajemen aset daerah, tata kelola, dan transparansinya. CV Eureka Media Aksara.
- Manurung, Z., & Saepudin, E. A. (2025). Peran audit dalam meningkatkan

- transparansi pengelolaan aset publik. *Journal Public Policy Services and Governance*, 2(1), 14–18.
- Faadhillah, A. L., & Akbar, B. (2024). Analisis kualitas laporan keuangan pemerintah daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung Provinsi Lampung (Doctoral dissertation, Institut Pemerintahan Dalam Negeri).
- Pratama, S. T., & Eljawati, E. (2025). Efektivitas sistem informasi pemerintahan daerah dalam pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Pohuwato Provinsi Gorontalo (Doctoral dissertation, Institut Pemerintahan Dalam Negeri).
- Gulo, P. S. (2024). Penatausahaan aset dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten Nias Barat (Doctoral dissertation, IPDN).
- Pramesti, K. D., Meisya, N. I., & Amrillah, R. (2024). Relevansi lulusan perguruan tinggi dengan dunia kerja. *An Najah (Jurnal Pendidikan Islam dan Sosial Keagamaan)*, 3(4), 236–243.
- Ridwan, Apriliya, D., Pratidina, N. A., & Allo, I. K. R. (2025). Peningkatan Digitalisasi Dalam Pelayanan Publik Melalui Aplikasi A'kio di Kantor Bupati Gowa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 16-20.
- Wicaksana, M. F., Kusumaningsih, D., Septiari, W. D., Muryati, S., Saptomo, S. W., & Sudiatmi, T. (2024). Buku ajar Bahasa Indonesia: Penguatan kompetensi berbahasa di era Society 5.0 – Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Universitas Veteran Bangun Nusantara.
- Zanra, S. W. (2024). Pengaruh kompetensi sumber daya manusia, komunikasi, dan profesionalisme terhadap kesiapan pemerintah daerah dalam penerapan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 dengan teknologi informasi sebagai variabel moderasi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 1(2), 40–55. <https://doi.org/10.69714/jilak.v1i2.83>
- Efendi, T., & Frinaldi, A. (2024). Inovasi sebagai pilar reformasi birokrasi: Kajian peran aparatur sipil negara (ASN) dalam organisasi sektor publik. *Future Academia: The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced*, 2(4), 630–639. <https://doi.org/10.61579/future.v2i4.271>