BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. Syadza Hikmawati Tamsir, 2021. Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Makassar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Aset Daerah yang telah berjalan sesuai aturan dan telah di laksanakan secara efektif dan efisiensi. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data berupa observasi dan wawancara. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan aset daerah pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan telah berjalan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Tapi pada pengelolaan kendaraan dinas tidak berjalan dengan efektif dan efisiensi. Dapat dilihat dari praktek pengelolaan yang tetap mengikuti ruang lingkup yang terdapat pada aturan tersebut. Pengelolaan aset yang diterapkan sesuai dengan siklus yang telah ditetapkan semuanya sudah sesuai dengan aturan aturan yang berlaku saat ini dimana semua aturan serta siklus telah terlaksanakan secara baik dan benar. Namun tidak pada pengguna barang karena dipenerapannya masih banyak pengguna barang mempunyai keinganan untuk memiliki kendaraan dins yang terkadang menyalahi aturan.

2. Fasiha, 2020. Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Pekanbaru Riau. tujuan penelitian adalah untuk menganalisis pengelolaan aset daerah (Barang Milik Derah) dan untuk menganalisis implementasi serta mengetahui hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti. Bentuk atau metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan analisis kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode pengamatan langsung, wawancara dan quesioner. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan dengan baik, begitu juga dengan implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan optimal sebagaimana yang tercantum dalam peraturan pemerintah dan juga didapat hambatan-hambatan dalam implementasi pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti. Hal ini juga dibuktikan dalam hasil angket yang menghasilkan nilai sebesar 54,6% yang berarti bahwa pengelolaan aset daerah pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Kabupaten Kepulauan Meranti kurang baik.

B. Tinjauan Teoritis

1. Manajemen

a. Pengertian

Kata manajemen berasal dari bahasa Italia, yaitu *maneggiare* artinya mengendalikan. Kata *maneggiare* mendapat pengaruh dari bahasa Prancis, yaitu *menage* artinya kepemilikan kuda. Dalam bahasa Inggris, istilah *manage* berarti seni mengendalikan kuda. Bahasa Prancis mengadopsi kata ini dari bahasa inggris menjadi *menagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur.

Istilah manajemen, terjemahannya dalam bahasa Indonesia hingga saat ini belum ada keseragaman. Berbagai istilah yang dipergunakan, seperti ketatalaksanaan, manajemen, *management* dan pengurusan. Bila mempelajari literatur manajemen, maka akan ditemukan bahwa istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu pertama, manajemen sebagai suatu proses, kedua, manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dan ketiga, manajemen sebagai suatu seni dan sebagai suatu ilmu.

Menurut Abdul Majir (2017:22), mengatakan bahwa manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitak-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengorganisasikan berbagai sumber daya

yang dimiliki sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efesien.

Menurut Mary Parker Follet (2018:34), mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Ricky W. Griffin (2018:23), mendefenisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efesien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Menurut Lawrance A Appley (2018:44), mengatakan manajemen adalah sebuah seni dalam mencapai tujuan yang diinginkan yang dilakukan dengan usaha orang lain.

Menurut George R. Terry (2018:12), mengatakan bahwa manajeman merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain yang tertuang dalam bukunya yang berjudul *The Principles of Management.* Dengan kata lain pengertian manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan kegiatan

orang lain. Dapat diuraikan juga bahwa manajemen adalah seni dalam mengatur sistem, baik orang maupun perangkat lain agar dapat berjalan serta bekerja sesuai dengan ketentuan dan tujuan entitas yang terdiri dari berbagai aktivitas.

Menurut Wilson (2018:41), manajemen adalah sebuah rangkaian tindakan yang dilakukan oleh para anggota organisasi dalam upaya mencapai sasaran organisasi dimana tindakan tersebut merupakan suatu rangkaian aktivitas yang dijalankan dengan sistematis.

Dari pengertian manajemen tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen meliputi adanya suatu proses, adanya tujuan yang hendak dicapai, proses melalui pelaksanaan pencapaian tujuan, dan tujuan dicapai melalui pemanfaatan sumber daya yang ada. Dalam proses manajemen tersebut, terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan seorang manajer/pemimpin, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan staf (*staffing*), memimpin (*leading*), motivasi (*motivating*), pengarahan (*actuating*), komunikasi (*communicating*), maupun pengendalian (*controlling*). Dengan demikian, manajemen diartikan sebagai proses perencanaan, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efesien.

b. Unsur-Unsur Manajemen

Dalam melaksanakan fungsi manajemen, sebuah organisasi atau perusahaan membutuhkan sumber daya yang dikenal sebagai unsur

manajemen. Masing-masing unsur ini saling berkaitan yang tidak dapat dipisahkan, jadi jika salah satu diantaranya tidak ada atau tidak sempurna maka akan berdampak pada pencapaian tujuan perusahaan. Unsur-unsur tersebut adalah :

1) Manusia
2) Uang
3) Material
4) Masin
5) Metode
6) Pasar

c. Fungsi Manajemen

Manajemen memiliki berbagai fungsi di dalamnya. Fungsi manajemen adalah beberapa elemen dasar yang mengikuti dan melekat di dalam proses manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Adapun fungsi manajemen diperkenalkan pertama kali oleh seorang ahli di bidang industri berkebangsaan Perancis yang bernama Henry Fayol pada abad ke -20. Kelima fungsi manajemen menurut Henry Fayol kemudian sering disebut dengan POCCC:

1) Perencanaan (*Planning*)
2) Pengorganisasian (*Organizing*)
3) Pengarahan (*Comanding*)
4) Pengkoordinasian (*Coordinating*)
5) Pengawasan (*Controlling*)

2. Pengelolaan

a. Pengertian

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang mendapat awalan “peng” dan akhiran “an” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “kelola”, di tambah awalan “pc” dan akhiran “an” istilah lain dari pengelolaan adalah “manajemen”, Manajemen adalah kata yang aslinya dari bahasa Inggris yaitu “*management*", yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan. Namun kata management sendiri sudah diserap kedalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasi kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Kemudian, manajemen diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi pengelolaan. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin dan pemasaran yang.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia disebutkan bahwa pengelolaan berarti proses, cara atau perbuatan mengelola, sedangkan mengelola berarti mengendalikan atau menyelenggarakan dan pengelolaan adalah proses atau

cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapai tujuan.

Menurut (Sholikah & Oktarina, 2019) Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efesien dengan melalui orang lain. Jadi dapat disimpulkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengertian pengelolaan (manajemen) telah banyak diungkapkan oleh para ahli manajemen, meskipun dalam hal pengertiannya belum mempunyai kesamaan. Walaupun para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda, akan tetapi pada dasarnya mempunyai arti yang sama yaitu mengarahkan seseorang dalam mencapai suatu tujuan (Hasbiyallah dan Sujudi, 2019:1).

Secara umum pengelolaan dapat diartikan sebagai pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan. Adapun pengertian pengelolaan menurut para ahli adalah sebagai berikut (Zahroh, 2015:176-177).

Menurut SP. Siagian dalam buku “filsafat Administrasi”, pengelolaan merupakan suatu kemampuan untuk memperoleh hasil melalui

orang lain dalam rangka pencapaian tujuan. Menurut Arifin Abdul Rachman dalam buku “Kerangka pokok-pokok pengelolaan”, pengelolaan didefinisikan sebagai kagiatan, proses kegiatan dengan berbagai urutan-urutan, dan lembaga/orang-orang yang melakukan proses kegiatan.

Menurut Ordway Tead yang di sadur oleh FE. Rosyidi dalam buku “Organisasi dan Pengelolaan”, pengelolaan merupakan proses dan kegiatan pelaksanaan usaha memimpin dan menunjukkan arah penyelenggaraan tugas organisasi dalam mewujudkan tujuan.

Menurut Marry Parker Follet, pengelolaan adalah seni yang dalam menyelesaikan pekerjaannya melalui orang lain. (Hasbiyallah dan Sujudi, 2019: 6). Suatu kegiatan akan mencapai tujuannya jika dapat melakukan pengelolaan dengan baik.

Menuru Hasibuan (2019: 40) ada beberapa fungsi pengelolaan, antara lain:

1) *Planning* yaitu suatu proses perencanaan dalam menentukan tujuan dan pedoman pelakanaan, dengan memilih proses yang terbaik dari alternatifalternatif lainnya.
2) *Organizing* adalah proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan aktivitas-aktivitas yang diperlukan guna mencapai tujuan, menempatkan kedalam setiap aktivitas ini menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan kewenangan kepada setiap individu yang melakukan aktivitas tersebut.

3) *Actuating, Directing and Leading* yaitu mengarahkan seluruh bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja yang efektif untuk mencapai tujuan.
4) *Controling* yaitu pengendalian suatu proses pengaturan berbagai factor-faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.
5) *Staffung* atau Assembling resource adalah penentuan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengarahan serta pelatihan dan pengembangan tenaga kerja.
6) *Motivating* yaitu mengarahkan atau menyalurkan perilaku-perilaku individu kearah tujuan-tujuan yang akan di capai.
7) *Programing* adalah proses dimana penyusunan suatu program yang bersifat dinamis.
8) *Budgeting* adalah Anggaran suatu rencana yang menggambarkan peneriman dan pengeluaran yang dilakukan disetiap bidangnya.
9) *System* adalah kesatuan prosedur yang saling berkaitan dengan yang lainnya yang bekerja sama sesuai dengan aturan yang ditetapkan bersama sehingga menciptakan tujuan yang sama.
10) *Coordinating* adalah koordinasi kegiatan mengarahkan dan mengkoordinasikan bawahana dalam mencapai tujuan organisasi.
11) *Evaluating* adalah proses pengukuran dari hasil pekerjaan individu yang dicapai dengan hasil yang menjadi tujuannya.

12) *Reporting* yaitu Fungsi pengelolaan yang berupa penyampaian perkembangan dari kegiatan, atau pemberian keterangan hasil dari segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kepada pimpinan yang lebih tinggi, baik secara lisan maupun tulisaan sehigga dalam penerimaan laporan dapat memperoleh data tentang pelaksanaan tugas orang yang member laporan.
13) *Facilitating* yaitu fungsi pengelolaan yang meliputi pemberian fasilitas kepada bawaan dalam arti memberikan kesempatan agar dapat berkembang dari ide-ide bawahan dan diberikan ruang untuk dapat dilaksanakan.
14) *Forecasting* adalah perkiraan atau memproyeksiakan terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana kegiatan terlaksana

Menurut G. Terry (2018:315) fungsi pengelolaan dalam bukunya *Principle Management* adalah:

1) Perencanaan *(Planning)*. Yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Perencanaan dapat dianggap sebagai suatu kumpulan keputusankeputusan, dalam hubungan mana perencanaan tersebut dianggap sebagai tindakan mempersiapkan tindakan- tindakan untuk masa yang akan datang dengan jalan membuat keputusan- keputusan sekarang;

2) Pengorganisasian *(Organization)*. Yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan;
3) Penggerakkan *(Actuating)*. Yaitu untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan;
4) Pengkoordinasian *(Coordinating)* Yaitu Koordinasi adalah proses menyelaraskan dan mengintegrasikan kegiatan antar unit atau individu agar tercapai kerja yang harmonis dan efisien.
5) Pengawasan *(Controlling)*. Yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai rencana atau belum. Serta mengawasi pembangunan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

b. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan, atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenagam dan materi, guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Tujuan pengelolaan tersebut adalah:

1) Untuk pencapaian tujuan pengelolaan produksi berdasarkan visi dan misi.
2) Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
3) Untuk membahas cara-cara pengelolaan fungsi produksi secara efisien dan efektif.

c. Fungsi Pengelolaan

Fungsi pengelolaan adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan. Fungsi-fungsi pengelolaan Diantaranya adalah POAC *(planning, organizing, actuating, controlling).*

1) Perencanaan *(planning)* adalah Perencanaan itu dapat di artikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang dilakukan pada masa yang

akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan oleh karena itu perencanaan merupakan proses penetapan dan pemanfaatan sumber-sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilakukan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan.

2) Pengorganisasian *(organizing)* merupakan sistem kerjasama sekelompok orang yang dilakukan dengan pembidangan dan pembagian seluruh pekerjaan atau tugas dengan membentuk sejumlah satuan atau unit kerja, yang menghimpun pekerjaan sejenis dalam satu-satuan kerja. Kemudian dilanjutkan dengan menetapkan wewenang dan tangung jawab masing-masing diikuti dengan mengatur hubungan kerja baik secara vertikal mupun horizontal. Fungsi pengorganisasian mencangkup keseluruhan aktifitas yang berkenaan dengan pengelolaan struktur, proses, dan hubunganhubungan diantara para anggota.
3) Pelaksanaan/penggerakan *(actuating)* pelaksanaan atau penggerakan dilakukan organisasi setelah sebuah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk.
4) Pengawasan *(controlling)* pengawasan atau kontrol harus selalu dilaksanakan pada organisasi sektor publik. Fungsi ini dilakukan oleh manajer sektor publik terhadap pekerjaan yang dilakukan dalam satuan atau unit kerjanya.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian

Manajemen sumber daya manusia *(human resources management)* adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Manajer memiliki peran besar dalam mengarahkan orang-orang yang berada di organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, termasuk memikirkan bagaimana memiliki manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang mampu bekerja secara efektif dan efisien.Memang sudah menjadi tujuan umum bagian MSDM untuk mampu memberikan kepuasan kerja yang maksimal kepada pihak manajemen perusahaan yang lebih jauh mampu membawa pengaruh pada nilai perusahaan *(company value)* baik secara jangka pendek maupun jangka panjang.

Menurut pengertian yang pertama yakni manajemen sebagai suatu proses, Dalam buku *encyclopedia of the social sciences* dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dengan proses mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi. Sedangkan menurut pengertian yang kedua, manjemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Dan menurut pengertian yang ketiga, manajemen adalah suatuseni atau ilmu adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu. Jadi dapat disimpukan bahwa manajemen adalah suatu cara

atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

Menurut Marwansyah (2016:3-4) berpendapat bahwa "manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial".

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2017:3-4) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pendekatan dalam mengelola masalah manusia berdasarkan tiga prinsip dasar, yaitu:

1) Sumber daya manusia adalah harta/aset paling berharga dan penting yang dimiliki organisasi/perusahaan karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh unsur manusia.
2) Keberhasilan sangat mungkin dicapai, jika kebijakan prosedur dan peraturan yang berkaitan manusia dari perusahaan saling berhubungan dan menguntungkan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan.
3) Budaya dan nilai organisasi perusahaan serta perilaku manajerial yang berasal dari budaya tersebut akan memberi pengaruh besar terhadap pencapaian hasil terbaik.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia mulai dari perencanaan hingga

pemberhentian sumber daya manusia yang bertujuan untuk membantu dalam pencapaian tujuan organisasi.

b. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2017:14) peranan Manajemen Sumber daya Manusia adalah sebagai berikut:

1) Menetapkan jumlah kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification,* dan *job evaluation*.
2) Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right job*.
3) Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.
4) Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5) Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6) Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7) Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8) Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9) Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10) Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

c. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2017:21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1) Fungsi Manajerial

a) Perencanaan Perencanaan *(human resource planning)* adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efesien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b) Pengorganisasian Pengorganisasian *(organizing)* adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).

c) Pengarahan Pengarahan *(directing)* adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efesien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d) Pengendalian Pengendalian *(Controlling)* adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2) Fungsi Operasional

a) Pengadaan *(procurement)* adalah proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan.

b) Pengembangan *(development)* adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

c) Kompensasi *(compensation)* adalah pemberian balas jasa langsung *(direct)* dan tidak langsung *(indirect)*, uang dan barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerjanya, layak artinya dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

d) Pengintegrasian *(integration)* adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang paling penting

dan sulit dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

e) Pemeliharaan *(maintenance)* adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal perusahaan.

f) Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g) Pemberhentian *(separation)* adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

4. Aset Daerah

a. Pengertian

Pengertian Asset atau Aset (dengan satu s) yang telah di Indonesiakan secara umum adalah barang *(thing)* atau sesuatu barang *(anything)* yang mempunyai (Yusuf, 2019:28):

1) Nilai ekonomi *(economic value)*

2) Nilai komersial *(commercial value)* atau
3) Nilai tukar *(exchange value)*; yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu (perorangan).

Aset adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda bergerak, baik yang berwujud *(tangible)* maupun yang tidak berwujud *(intangible)*, yang tercangkup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 yang dimaksud Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas bebab APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Aset merupakan sumberdaya yang penting bagi pemerintah daerah. Dengan mengelola aset daerah secara benar dan memadai, pemerintah daerah akan mendapatkan sumber dana untuk pembiyaan pembangunan di daerah. Dalam mengelola aset daerah, pemerintah daerah harus memperhatikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi. Keseluruhan kegiatan tersebut merupakan aspek-aspek penting yang terdapat dalam manajemen aset daerah. Dengan melakukan perencanaan kebutuhan aset, pemerintah daerah akan memperoleh gambaran dan pedoman terkait kebutuhan aset bagi pemerintah daerah.

Berdasarkan Pasal 1 Ayat (1) dan ayat (2) peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 menjelaskan bahwasanya Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas badan APBN/APBD; barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu dari hibah, sumbangan, dari perjanjian/kontrak diperoleh dari ketentuan undang-undang atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

b. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:

1) Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor;
2) Hak atas tanah. Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan *(materials)* dan perlengkapan *(supplies).*
   a) Tanah Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

b) Gedung dan bangunan Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

c) Peralatan dan mesin Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya

d) Jalan, irigasi, dan jaringan Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki

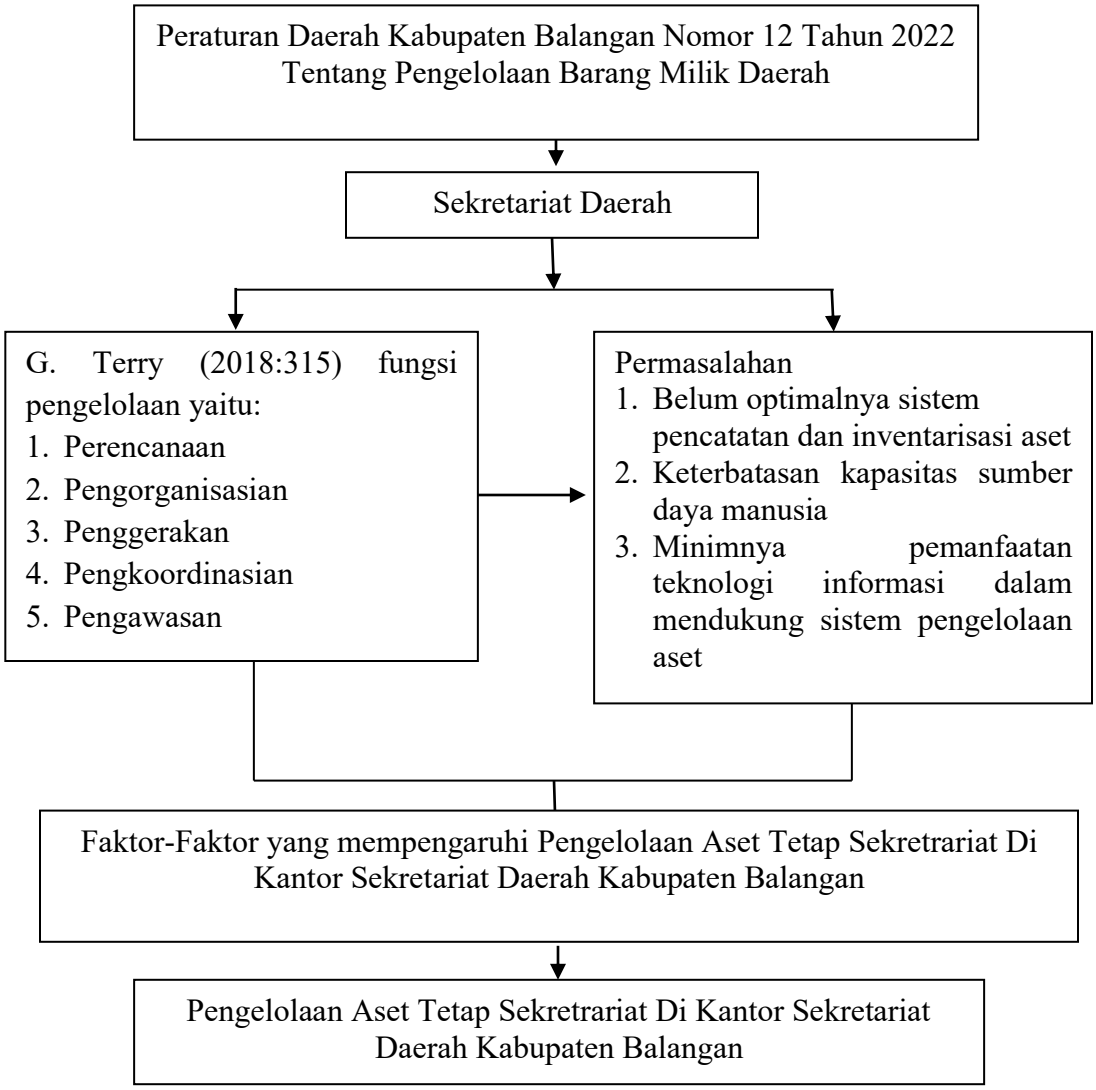
e) Aset tetap lainnya Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas.

f) Konstruksi dalam pengerjaan Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

C. Kerangka Pemikiran

Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan ketentuan Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016

tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat pentingnya Pengelolaan Aset Tetap Sekretrariat Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan peneliti memfokuskan pada teori G. Terry (2018:315) fungsi pengelolaan yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan dan Pengawasan. Adapun kerangka pikir tersebut dapat dilihat pada gambar 2.1 sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran