

**PENGELOLAAN ASET DAERAH DI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi syarat-syarat guna Penulisan Skripsi
Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

MUHAMMAD RISKI FADILLAH

N P M : 2022087

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2026**

TANDA PERSETUJUAN

Mahasiswa yang telah disetujui skripsinya :

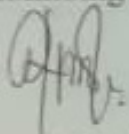
NAMA : MUHAMMAD RISKI FADILLAH

NPM : 2022087

PROGRAM : ADMINISTRASI PUBLIK

JUDUL : **PENGELOLAAN ASET DAERAH DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN** setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujui untuk diajukan dan dipertahankan di depan sidang Tim Penguji Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

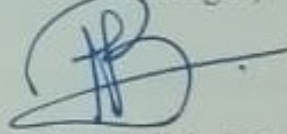
Pembimbing I,



Ramona Handayani, S.Pd. M.A
NUPTK. 8147760661300103

Amuntai, 23 Januari 2026

Pembimbing II,

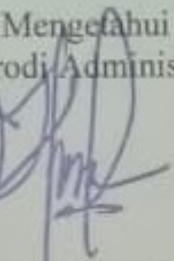


Barkatullah, S.Sos, M.A.
NUPTK. 4445763664130202



Mengetahui

Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik,



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 199211004 201509 021

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya dengan bentuk sederhana. Shalawat dan salam selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan orang yang mengikuti jejak langkah beliau hingga akhir zaman nanti.

Adapun tujuan pembuatan proposal skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan”** Dalam proses penyusunan proposal skripsi ini, banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP, CIQnR., CIQaR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA Plt. Ketua Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Ibu Ramona Handayani, S.Pd. M.A.. selaku pembimbing I yang telah banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Barkatullah, S.Sos, M.A selaku pembimbing II yang telah banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Seluruh Dosen beserta staf tata usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik Amuntai.
6. Teman teman di STIA Amuntai yang turut membantu dan saling memotivasi hingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini.

7. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian proposal skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan proposal skripsi ini.

Amuntai, Januari 2026

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Hasil Penelitian Terdahulu.....	7
B. Tinjauan Teoritis.....	8
1. Manajemen.....	8
2. Pengelolaan.....	12
3. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
4. Aset Daerah.....	23
C. Kerangka Pemikiran.....	27
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian.....	28
B. Pendekatan Penelitian.....	28
C. Tipe Penelitian.....	28
D. Data dan Sumber Data.....	29
E. Desain Operasional Variabel.....	30
F. Teknik Pengumpulan Data.....	31
G. Teknik Analisa Data.....	32
H. Uji Kredibilitas Data.....	33
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Informan.....	30
Tabel 3.2 Desain Operasional Penelitian.....	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan suatu harapan cerah bagi pelaksanaan pembangunan serta keseluruhan dimana masing-masing daerah memiliki kesempatan untuk mengelola, mengembangkan dan membangun daerah masing-masing sesuai kebutuhan dan potensi yang dimiliki. Untuk mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah dikelola berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai basis pedoman pencatatan yang telah mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah mengenai tatacara pelaksanaan pembukaan inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat dalam pemberian pelayanan publik, maka pemberian otonomi daerah sangat diperlukan masyarakat. Kenyataan ini menuntut pemerintah daerah terus berupaya dalam perbaikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Sejalan meningkatnya urusan pemerintah daerah tersebut terjadi pula peningkatan jumlah dan jenis aset daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan, serta pembinaan kemasyarakatan.

Pengelolaan aset daerah selama ini telah berjalan, namun belum terlaksana sebagaimana yang diharapkan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang maksimal, sehingga diperlukan peraturan-peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan aset daerah. Adanya Permendagri

Nomor 19 Tahun 2016 yang berisi tentang pengelolaan aset daerah yang dengan melihat implementasi dan perkembangan yang ada di lapangan, sehingga penerapan peralihan ini berjalan sebagai salah satu solusi bagi pemerintah daerah dalam menyelesaikan permasalahan Badan Milik Daerah (BMD) dan bertujuan mencapai penatausahaan yang lebih baik dari sebelumnya. Peraturan lain yang mengatur pengelolaan aset daerah yakni, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Untuk menuju kesempurnaan pelaksanaan administrasi aparatur pemerintah sebagai bagian integral upaya ke arah pencapaian tujuan pembangunan nasional, maka diperlukan adanya barang daerah yang diadakan dan dimanfaatkan oleh pemerintah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan pelaksanaan tugas pokok sangat memerlukan perlengkapan sebagai alat kerja dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok, misalnya alat-alat per unit yakni computer, meja, kursi, dan lain sebagainya. Dengan dukungan prasarana unit yang memadai, maka pegawai dapat melaksanakan tugas pokok yang fungsinya sesuai dengan tujuannya.

Namun dalam perkembangannya untuk menghadapi otonomi daerah, pemerintah daerah tidak hanya mengoptimalkan pada potensi pajak dari sektor properti saja, tetapi juga harus mengetahui jumlah dan sejauh mana pemanfaatan aset properti yang dimiliki pemerintah daerah saat ini. Pengelolaan aset properti ini sangat penting diketahui karena di samping sebagai penentuan aktiva tetap dalam faktor penambah dalam total aset daerah juga dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber pendapatan.

Pemanfaatan aset properti hanya dapat dioptimalkan apabila penilaian terhadap properti daerah secara keseluruhan sudah dipenuhi. Penilaian terhadap properti tidak dapat dilakukan secara sembarangan tetapi harus melalui perhitungan dan analisis secara profesional dengan pertanggungjawaban nilai yang wajar dan marketable, sehingga hasil yang diharapkan dari penilaian properti tersebut mempunyai nilai yang akurat.

Kabupaten Balangan, sebagai salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan, sedang berada dalam tahap pembangunan dan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan. Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, sebagai unsur pembantu pimpinan kepala daerah, memiliki tanggung jawab besar dalam hal koordinasi administrasi dan operasional pemerintahan, termasuk dalam pengelolaan aset yang berada di bawah kewenangannya. Sebagai pusat kegiatan administratif pemerintah daerah, Sekretariat Daerah memiliki beragam aset mulai dari tanah, bangunan, kendaraan dinas, peralatan kantor, hingga aset tak berwujud lainnya yang semuanya harus dikelola secara tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Salah satu masalah utama pemerintah daerah dalam pengelolaan aset daerah adalah ketidaktertiban administrasi dalam pengendalian inventarisasi aset misalnya yang terjadi dalam pengelolaan aset tetap di Kabupaten Balangan serta minimnya data dan informasi mengenai kondisi serta nilai aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Padahal inventarisasi aset merupakan jantung didalam siklus pengelolaan aset. Kondisi ini jelas menyebabkan pemerintah daerah mengalami kesulitan untuk mengetahui secara pasti

seberapa besar aset yang dimiliki, aset-aset mana saja yang telah dikuasai atau bahkan yang sebenarnya berpotensi dan memiliki peluang investasi tinggi.

Sedangkan permasalahan yang ada pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan yaitu:

1. Aset Daerah yang tidak tercatat secara akurat dimana masih ditemukan aset yang tidak memiliki dokumen legalitas yang lengkap, tidak tercatat secara akurat dalam database, atau bahkan belum dilakukan penilaian secara berkala. Hal ini menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara kondisi riil di lapangan dengan data administrasi aset yang dimiliki, dimana aset tersebut antara lain peralatan kantor seperti laptop yang berjumlah 11 buah, printer berjumlah 8 buah, kendaraan 5 buah yang tidak tercatat secara benar, hilang dan tidak sesuai dengan lokasi keberadaannya.

(Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, 2025)

2. Kurangnya pengetahuan pengelola dalam mengelola aset dimana Petugas belum menguasai sistem atau aplikasi pencatatan aset berbasis digital, yang menyebabkan proses administrasi berjalan lambat dan berisiko terjadi kesalahan data, tidak terdapat pemahaman yang memadai terkait prosedur pengamanan fisik maupun administratif terhadap aset milik pemerintah/organisasi, dan Laporan pertanggungjawaban belum disusun secara sistematis dan tidak sesuai dengan standar pelaporan yang ditetapkan, jumlah pengelola aset yang ada pada Kantor Sekretariat Daerah berjumlah sebanyak 10 orang yang mana dari 10 orang hanya 1 orang yang lulusan S2 dan 1 orang S1 dan yang lainnya lulusan SLTA sehingga dalam

pengelolaan aset pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan tidak sepenuhnya dikelola sesuai dengan keahliannya. (*Sumber : Jumlah Pegawai, 2025*)

3. Belum optimalnya jaringan internet menghambat penggunaan aplikasi pengelolaan aset dimana pengelolaan aset daerah diarahkan untuk dilakukan secara digital melalui aplikasi berbasis online, seperti Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah atau aplikasi SIMANDOR yang dikembangkan oleh pemerintah daerah atau pihak ketiga. Data aset tidak terupdate secara berkala, sehingga menyulitkan saat dibutuhkan laporan real-time atau audit

Berdasarkan latar belakang pada masalah di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji dan meneliti “**Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan**”.

B. Fokus Penelitian

Fokus Penelitian di sini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan yaitu Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Maka peneliti memfokuskan penelitian menurut G. Terry (2018:315) fungsi pengelolaan:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Penggerakan
4. Pengawasan

C. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

2. Manfaat penelitian

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, dalam hal ini disiplin ilmu Administrasi Publik khususnya yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia.

b. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan bagi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dalam rangka Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orisinalitas dari penelitian Penelitian terdahulu memiliki peran penting dalam membantu peneliti memahami pengetahuan yang telah ada dalam bidang yang diteliti, mengidentifikasi celah yang masih perlu diisi, dan menunjukkan orisinalitas penelitian baru yang akan dilakukan. Sebelum menyusun penelitian ini, peneliti telah mempelajari beberapa penelitian terdahulu yang relevan sebagai acuan bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian ini nantinya.

Menurut Randi (2018:15) Penelitian terdahulu adalah sumber lampau dari hasil penelitian yang diusahakan oleh peneliti untuk membandingkan penelitian yang dilaksanakan. Penelitian terdahulu merupakan salah satu referensi dasar ketika melaksanakan sebuah penelitian karena penelitian terdahulu memiliki fungsi untuk memperluas dan memperdalam teori yang akan dipakai dalam kajian penelitian. Penelitian terdahulu berfungsi sebagai sumber inspirasi untuk membantu pelaksanaan penelitian.

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 dilaksanakan 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.

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 Daerah) 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 kuesioner. 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.

Perbedaan penelitian saya dengan penelitian terdahulu oleh Syadza Hikmawati Tamsir yang berjudul Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan penelitian Fasiha yang berjudul Pengelolaan Aset Daerah Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah memakai teori G. Terry (2018:315) fungsi pengelolaan dan mengungkapkan secara jelas Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

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.

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 aktivitas-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 efisien.

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), mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. 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 manajemen 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.

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) Mesin
- 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 “manayement”, 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 mengintegrasikan 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 pencapaian tujuan.

Menurut Sholikhah dan Oktarina (2019) Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien 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 pengedministrasian, 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 kegiatan, 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, begitupun sebaliknya jika dalam pengelolaannya kurang baik maka akan menghambat pencapaian tujuan.

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) Pengawasan (*Controlling*). Yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai rencana atau belum. Serta mengawasi pembangunan sumber daya dalam organisasi agar bias 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, tenaga 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 pembedaan 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 tanggung jawab masing-masing diikuti dengan mengatur hubungan kerja baik secara vertikal maupun horizontal.
- 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, manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Dan menurut pengertian yang ketiga, manajemen adalah suatu seni 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 disimpulkan 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 efisien 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 efisien 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 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 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 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 Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.
- e) Pemeliharaan 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.
- f) Kedisiplinan 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 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.

d. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Aset

Menurut Sutaryo & Arifin (2016:35) faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aset adalah:

- 1) Ketersediaan anggaran merupakan fondasi utama dalam pengelolaan aset. Tanpa dukungan anggaran yang memadai, proses manajemen aset seperti pemeliharaan, pengamanan, penilaian, dan perbaikan aset tidak dapat berjalan optimal.
- 2) Penggunaan teknologi informasi pengelolaan aset membutuhkan data yang cepat, akurat, dan terintegrasi.
- 3) Komitmen Manajemen merupakan faktor strategis yang memengaruhi kepatuhan organisasi terhadap standar pengelolaan aset.

- 4) Kelengkapan dokumen pendukung menjadi bukti legal dan administratif atas kepemilikan dan keberadaan aset.
- 5) Koordinasi Antar Unit (Faktor Tambahan) dalam perluasan pemikiran mereka, pengelolaan aset juga dipengaruhi oleh koordinasi antar unit
- 6) Kompetensi SDM (Faktor Tambahan yang Ditekankan) keberhasilan pengelolaan aset sangat ditentukan oleh kemampuan SDM yang menjalankannya.

4. Aset Daerah

a. Pengertian

Pengertian Asset atau Aset (dengan satu s) yang telah diindonesiakan 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 pembiayaan 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). Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas terdiri dari tanah, gedung, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, serta konstruksi dalam pengerjaan.
 - 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. Tanah merupakan aset pemerintah yang sangat vital dalam operasional pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
 - 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 yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

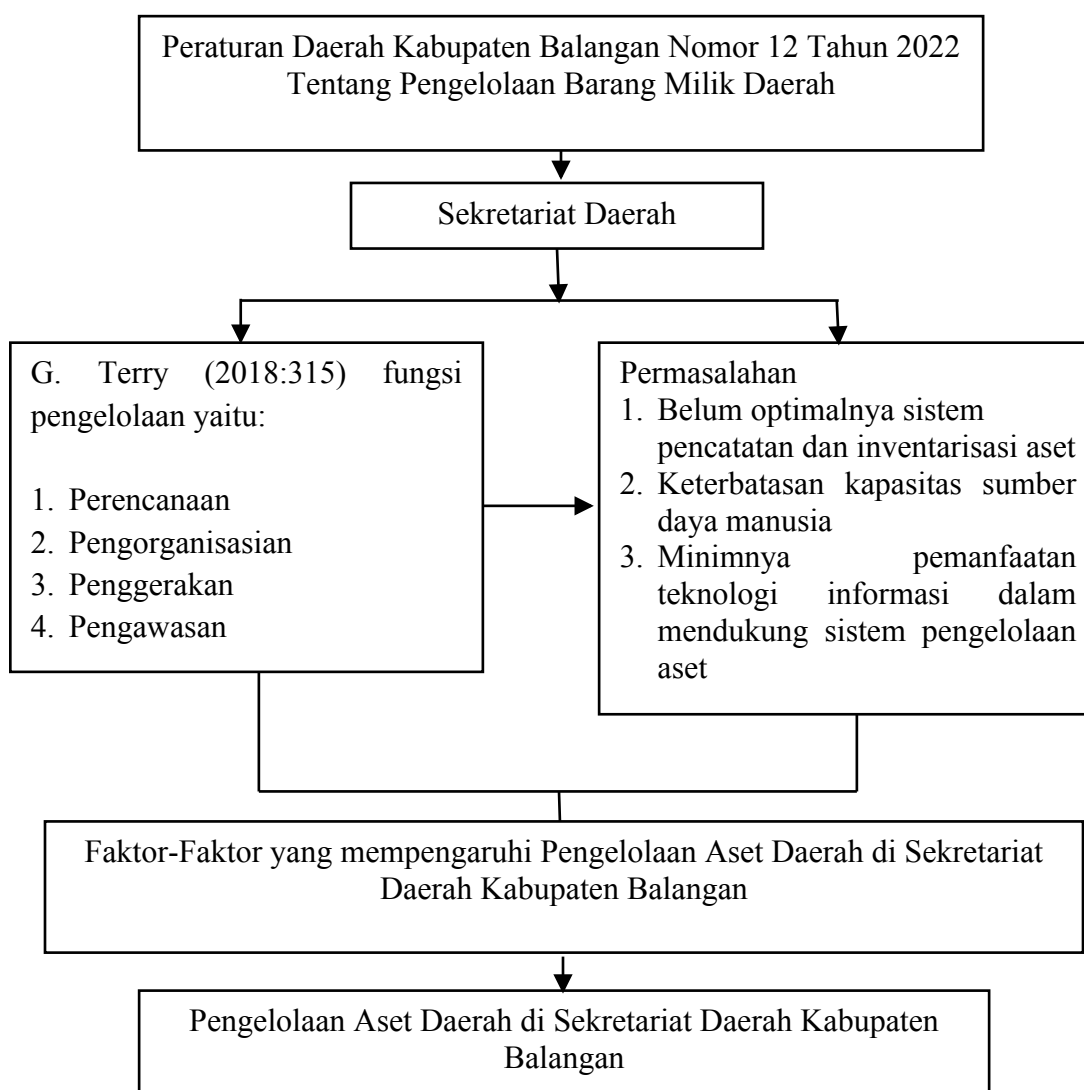
- d) Jalan, irigasi, dan jaringan Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- e) Aset tetap lainnya Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 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 Daerah di 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



Sumber: Dibuat Peneliti, 2025

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penulis dalam penelitian ini mengambil lokasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 1, Paringin, Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71612

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan sebuah rancangan bagaimana suatu penelitian akan dilakukan. Rancangan tersebut digunakan untuk mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan penelitian yang di rumuskan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif atau penelitian penjelasan yaitu penelitian yang menganalisa hubungan antara variabel-variabel penelitian dan hipotesis yang harus di buktikan.

Pendekatan penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif Sugiyono (2016:25) dimana peneliti berupaya untuk mengamati, mengumpulkan dan menganalisa data serta mengungkapkan secara jelas Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

C. Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Sugiyono (2016:4) Dengan menggunakan jenis penelitian ini penulis

ingin memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis terkait dengan Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

Tipe penelitian yang digunakan dalam pengerjaan skripsi ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif atau deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif ditujukan pada pemecahan masalah yang ada pada saat ini. Bisa disimpulkan bahwa metode deskriptif ialah metode menafsirkan data yang ada, misalnya tentang situasi yang dialami.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Jenis data yang diambil menurut Sugiyono (2016:245) dalam penelitian ini bersumber dari dua sumber data utama, yaitu :

- a. Data Primer yaitu keseluruhan data hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara dan observasi langsung dilapangan, yang bersumber dari jumlah keseluruhan pegawai.
- b. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari studi literatur atau perpustakaan serta data-data resmi yang didapat terhadap objek yang diteliti.

2. Sumber Data

Sumber Data menurut Sugiyono (2016:225) adalah data yang digali dalam penelitian ini bersumber dari informan. Apabila penelitian menggunakan wawancara dalam mengumpulkan datanya, maka sumber data disebut informan, orang yang merespon dan menjawab pertanyaan-pertanyaan

penelitian. Penelitian ini menggunakan teknik observasi maka sumber data disebut informan. Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberi informasi tentang situasi dan kondisi data. *Snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang dilakukan secara berantai terhadap informan pangkal sampai informan kunci. Wawancara akan dihentikan ketika data yang terkumpul sudah mencapai titik jenuh, yaitu jawaban yang diperoleh menunjukkan kesamaan atau tidak ada informasi yang baru. Dalam penelitian ini, informan terdiri dari beberapa beberapa pihak yaitu pada tabel 3.1 sbagai berikut:

Tabel 3.1
Daftar Informan

No	Nama	Jabatan	Ket
1	Anisa Rahmah	Asisten Kepala Bagian Umum	1 orang
2	Eka Rahmah	Pengurus Barang	1 orang
3	Nazmi Fahriati	Pengurus Barang Pembantu	1 orang
4	Anadiani	Staf	1 orang
5	Fitriani	Staf	1 orang
6	Rahimah	Staf	1 orang
7	Bagas Firzaturrahman	Staf	1 orang
8	Saipul Anwar	Staf	1 orang
9	Zeni Maria	Staf	1 orang
10	Rifki Azhari	Staf	1 orang
11	Sri Nivea Arianti	Staf	1 orang
12	Abdul Aziz	Staf	1 orang
Total		12 Orang	

Sumber : Dibuat Peneliti, 2025

E. Definisi Operasional Penelitian

Desain operasional penelitian menurut Sugiyono (2016:2) adalah definisi yang didasarkan atas sifat-sifat yang diamati. definisi operasional mencakup hal-hal penting dalam penelitian yang memerlukan penjelasan, bersifat spesifik, rinci, tegas dan pasti. Untuk menghindari kekeliruan dan kesalah pahaman dalam penelitian yang dikehendaki pada penelitian ini penulis berusaha membuat definisi operasional sebagai berikut:

Tabel 3.1
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
G. Terry (2018:315) fungsi pengelolaan	1. Perencanaan	a. Perencanaan tujuan pengelolaan aset b. Penyusunan langkah-langkah pengelolaan aset c. Pengambilan keputusan atas perencanaan pengelolaan aset
	2. Pengorganisasian	a. Penempatan pengelola aset berdasarkan kemampuan/keahlian b. Pembagian tugas pengelolaan aset
	3. Penggerakan	a. Mengarahkan SDM dalam mengelola aset b. Pelaksanaan pengelolaan aset c. Ketercapaian tujuan pengelolaan aset
	4. Pengawasan	a. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan aset b. Realisasi dari perencanaan

		pengelolaan aset c. Evaluasi dari pelaksanaan pengelolaan aset
--	--	---

Sumber : Diolah Peneliti, 2025

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2016:217) sebagai berikut :

1. Wawancara
Yaitu teknik penggalian data yang penulis lakukan dengan cara wawancara bebas pada responden dan informan untuk melengkapi data yang dicari melalui teknik lainnya.
2. Observasi (Pengamatan)
Yaitu teknik yang digunakan secara langsung pada objek untuk mendapatkan data dengan melihat, mengamati fenomena yang terjadi dan mencatat mengenai hal-hal yang ada kaitannya dengan Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
2. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data-data didokumen atau arsip dan berkaitan dengan permasalahan yang sedang dibahas.

G. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data merupakan bagian yang penting dalam suatu penelitian. Melalui teknik analisa data, maka data-data yang diperoleh diklasifikasikan secara diskriptif. Data-data yang telah disusun kemudian disajikan melalui proses yang dilakukan secara sistematis, metodologis dan konsisten, sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

Menurut (Miles, Huberman dan Saldana, 2016:14), terdapat beberapa tahapan, yaitu :

1. Membangun sajian, pada tahap ini cara yang mudah bergerak maju adalah memecah-mecah inovasi ke dalam komponen-komponen atau aspek-aspek khusus, dengan menggunakan ini sebagai baris matriks. Kolom matriks adalah jangka-jangka waktu, dari penggunaan awal sampai penggunaan nanti. Jika terjadi perubahan dalam komponen selama jangka waktu itu, kita dapat

memasukkan deskripsi singkat dari perubahan itu (Miles, Huberman dan Saldana, 2016:14).

2. Memasukkan data. Pada tahap ini, penganalisis sedang mencari perubahan-perubahan dalam inovasi itu, komponen demi komponen. Perubahan-perubahan itu dapat ditempatkan dalam catatan-catatan lapangan wawancara dengan para pengguna inovasi yang sudah terkode, yang ditanyai secara khusus apakah mereka telah membuat suatu yang sudah terkode dalam format buku inovasi.
3. Menganalisis data. Pada tahap ini, penganalisis dapat memahami lebih dalam mengenai apa yang terjadi dengan mengacu kembali pada aspek-aspek lain dari catatan lapangan, khususnya apa lagi yang dikatakan orang mengenai perubahan itu atau alasan-alasannya. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama memasuki lapangan, dan setelah selesai dari lapangan.

H. Uji Kredibilitas Data

Dalam rangka mengupayakan keabsahan data, maka dibuat uji keabsahan data sebagaimana disimpulkan oleh sugiyono (dalam Patimah 2017:45) salah satu nya uji kredibilitas ialah kesesuaian antara konsep peneliti dengan konsep informan yaitu dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan *membercheck*.

Penelitian yang berjudul Pengelolaan Aset Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan:

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan dan wawancara dengan sumber data yang pernah ditemui maupun sumber data yang baru. Hal ini bertujuan untuk menumbuhkan keakraban antara peneliti dan narasumber sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan itu, maka peneliti dapat melakukan pengecekan

3. Diskusi dengan Teman Sejawat

Bahan referensi di sini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Data tentang interaksi manusia atau

gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto. alat-alat bantu rekam data dalam penelitian kualitatif (kamera, alat rekam suara) sangat diperlukan untuk mendukung kredibilitas data yang telah ditemukan oleh peneliti.

4. *Member check*

Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan member check adalah untuk mengetahui seberapa besar jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Abdul Majir. 2017. Dasar Pengembangan Kurikulum. Yogyakarta: Deepublish Publisher
- Fasiha, 2020. Analisis 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
- Hasbiyallah dan Sujudi. 2019. “*Pengelolaan Pendidikan Islam: Teori dan Praktik*”. Bndung: PT. Remaja Rosdakarya
- Hasibuan, M. S. P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revisi). Jakarta: Bumi Aksara.
- George R. Terry, L. W. 2018. Dasar-Dasar Manajemen Cetakan Kesebelas. PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Griffin, Ricky. W. 2018. Manajemen edisi 7 Jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT. Rajagrafindo Persada
- Kumorotomo. 2017. Akuntabilitas Birokrasi Publik, Sketsa Pada Masa Transisi, Magister Administrasi Publik (MAP) dan Pustaka Pelajar, Yogyakarta,
- Marwansyah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia (2nd ed.)*. Alfabeta. Bandung
- Said. 2017. Manajemen dan Teori Aplikasi. Alfabeta : Bandung. Hendropuspito
- Miles, Huberman dan Saldana, 2017. *Qualitative Data Analysis A Methode Sourcebook*. Publications
- P. Siagian. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Bumi Aksara.
- Randi. 2018. *Teori Penelitian Terdahulu*. Jakarta: Erlangga. Sanjaya
- Ratminto & Atik Septi Winarsih. 2017. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sedarmayanti. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan SDM untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja*. PT Refika Aditama. Bandung.

Syadza Hikmawati Tamsir, 2021. Analisis Pengelolaan Aset Daerah Pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Makassar

Sugiyono. 2016, *Metode Penelitian Kualitatif* Bandung : Alfabeta Bandung.

Sholikhah, M., & Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7 (3).

Tim Penyusun, 2025. *Pedoman Penyusunan Skripsi STIA Amuntai*.

Zahroh. 2015. Membangun Kualitas Pembelajaran melalui Dimensi. Bandung: Yrama Widya