

**PENGELOLAAN ASET TETAP SEKRETRARIAT
DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

H. Zul Hanafi¹, Arif Budiman², Puteri Anggraini Oktavianty³

Program Studi Adminstrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

e-mail: hzulhanafi@gmail.com

ABSTRAK

Permasalahan dalam pengelolaan aset tetap daerah adalah aset daerah yang tidak tercatat secara akurat, keterbatasan kapasitas sumber daya manusia dan minimnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung sistem pengelolaan aset. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Berdasarkan hasil analisis, pertama, sub variabel perencanaan menunjukkan hasil yang baik. Tujuan pengelolaan aset tercapai dengan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana memadai, langkah-langkah pengelolaan disusun secara sistematis dari perencanaan hingga penghapusan, dan setiap keputusan dijalankan sesuai prosedur yang berlaku. Kedua, sub variabel pengorganisasian masih kurang baik. Beberapa pegawai belum memahami prosedur teknis, jumlah SDM terbatas, dan pembagian tugas belum jelas sehingga terjadi tumpang tindih pekerjaan. Ketiga, sub variabel penggerakan juga kurang baik, terlihat dari ketidakjelasan pembagian tugas, data aset yang belum akurat, inventaris yang belum lengkap, pemanfaatan aset yang belum optimal, serta minimnya sistem monitoring dan evaluasi yang konsisten. Keempat, sub variabel pengkoordinasian menunjukkan hasil cukup baik hingga baik, dengan kesamaan persepsi antar bagian, efisiensi setiap tahapan kegiatan, serta koordinasi yang berjalan sesuai fungsi masing-masing. Kelima, sub variabel pengawasan masih kurang baik, karena beberapa kegiatan mengalami penyesuaian di lapangan, data aset belum lengkap terutama untuk aset lama, dan tindak lanjut perbaikan inventaris sering tidak berjalan secara konsisten.

Kata Kunci: Pengelolaan, Aset Daerah, Kabupaten Balangan

ABSTRACT

Problems in managing regional fixed assets include inaccurately recorded regional assets, limited human resource capacity, and minimal use of information technology to support the asset management system. This study used a qualitative descriptive method with data collection techniques through interviews, observation, and documentation. The results showed that based on the analysis, first, the planning sub-variable showed good results. The objective of asset management was achieved by ensuring the availability of adequate facilities and infrastructure, management steps were systematically arranged from planning to disposal, and every decision was implemented according to applicable procedures. Second, the organizing sub-variable was still lacking. Some employees did not understand technical procedures, the number of human resources was limited, and the division of tasks was unclear, resulting in overlapping work. Third, the mobilization sub-variable was also lacking, as seen from the unclear division of tasks, inaccurate asset data, incomplete inventory, suboptimal asset utilization, and the lack of a consistent monitoring and evaluation system. Fourth, the coordination sub-variable showed fairly good to good results, with a shared perception between departments, efficiency at each stage of activity, and coordination that ran according to their respective functions. Fifth, the monitoring sub-variable remains inadequate, as some activities require adjustments in the field, asset data is incomplete, particularly for older assets, and inventory improvement follow-up is often inconsistent.

Keywords: Management, Regional Assets, Balangan Regency

PENDAHULUAN

Untuk mencapai kesempurnaan dalam pelaksanaan administrasi aparatur pemerintah, yang merupakan bagian integral dari upaya pencapaian tujuan pembangunan nasional, diperlukan adanya barang milik daerah yang disediakan dan dimanfaatkan oleh pemerintah, baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak. Pelaksanaan tugas pokok pemerintah sangat bergantung pada tersedianya perlengkapan sebagai sarana kerja, misalnya komputer, meja, kursi, dan peralatan lainnya. Dengan fasilitas unit yang memadai, pegawai dapat melaksanakan tugas pokok mereka sesuai fungsi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Seiring perkembangan otonomi daerah, pemerintah tidak hanya fokus pada potensi pajak dari sektor properti, tetapi juga harus mengetahui jumlah dan tingkat pemanfaatan aset properti yang dimiliki saat ini. Pengelolaan aset properti menjadi penting karena selain menentukan aktiva tetap sebagai komponen penambah total aset daerah, aset tersebut juga dapat dijadikan salah satu sumber pendapatan daerah.

Optimalisasi pemanfaatan aset properti hanya dapat dicapai jika penilaian terhadap seluruh properti daerah dilakukan secara menyeluruh. Proses penilaian harus dilakukan secara profesional, dengan perhitungan dan analisis yang akurat, serta mempertimbangkan nilai wajar dan dapat dipasarkan, agar hasilnya dapat dipercaya dan tepat.

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

Salah satu kendala utama dalam pengelolaan aset daerah adalah ketidaktertiban administrasi dan pengendalian inventarisasi aset. Hal ini terlihat dalam pengelolaan aset tetap di Kabupaten Balangan, di mana data dan informasi mengenai kondisi dan nilai aset yang dimiliki pemerintah daerah masih minim. Inventarisasi aset merupakan inti dari siklus pengelolaan aset, sehingga ketidaklengkapan data menyebabkan kesulitan dalam mengetahui jumlah dan kondisi aset secara pasti, termasuk aset yang berpotensi untuk investasi.

Berdasarkan observasi peneliti, terdapat beberapa permasalahan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, yaitu:

1. Aset Daerah tidak tercatat secara akurat: Masih ditemukan aset yang belum memiliki dokumen legalitas yang jelas, belum tercatat dengan tepat dalam database, atau belum dilakukan penilaian berkala. Akibatnya, kondisi riil di lapangan tidak sesuai dengan data administrasi aset, termasuk peralatan kantor seperti 11 unit laptop, 8 printer, dan 5 kendaraan dinas yang tidak tercatat dengan benar, hilang, atau lokasinya tidak sesuai. (Sumber: Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, 2025)
2. Keterbatasan kapasitas sumber daya manusia: Petugas pengelola aset belum sepenuhnya memiliki kompetensi teknis yang memadai, baik dalam pencatatan berbasis aplikasi, pengamanan aset, maupun penyusunan laporan pertanggungjawaban. Dari 10 pegawai pengelola aset di Kantor Sekretariat Daerah, hanya 1 orang lulusan S2, 1 orang S1, dan sisanya lulusan SLTA, sehingga pengelolaan aset tidak sepenuhnya sesuai keahlian. (Sumber: Jumlah Pegawai, 2025)
3. Minimnya pemanfaatan teknologi informasi: Sistem manajemen aset berbasis aplikasi belum digunakan secara maksimal, sehingga banyak proses masih dilakukan secara manual, berisiko terjadi kesalahan input, keterlambatan laporan, dan duplikasi data.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk mengkaji pengelolaan aset tetap Sekretariat di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

METODE

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.

Pendekatan penelitian merupakan suatu strategi atau perencanaan yang dirancang untuk menentukan bagaimana proses penelitian akan dilaksanakan. Rancangan ini bertujuan untuk memperoleh jawaban atas rumusan masalah atau pertanyaan penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan jenis penelitian eksplanatif (penjelasan), yaitu pendekatan yang berfokus pada analisis hubungan antar variabel serta menguji hipotesis yang telah dirumuskan sebelumnya.

Tipe studi yang diterapkan dalam penyusunan skripsi ini ialah studi kualitatif dengan pendekatan deskriptif atau deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif bertujuan untuk mencari solusi terhadap masalah yang ada saat ini. Dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif merupakan cara untuk menginterpretasikan data yang ada, seperti halnya mengenai keadaan yang dialami.

Jenis data yang diambil menurut Sugiyono (2016:25) dalam penelitian ini bersumber dari dua sumber data utama, yaitu :

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

Sumber Data menurut Sugiyono (2016:25) adalah data yang digali dalam penelitian ini bersumber dari informan. Apabila riset menggunakan wawancara untuk mengumpulkan datanya, maka sumber data dikenal sebagai informan, yaitu individu yang memberikan respons dan menjawab pertanyaan penelitian. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah observasi sehingga sumber data juga disebut informan. Informan merujuk pada individu yang digunakan untuk memberikan informasi mengenai situasi dan kondisi data. *Snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang dilakukan secara berantai terhadap informan pangkal sampai infoeman kunci.

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
1	2	3
G. Terry (2018:315) fungsi pengelolaan	1. Perencanaan	a. Tujuan b. Penyusunan langkah-langkah c. Keputusan
	2. Pengorganisasian	a. Kemampuan b. Sumberdaya Manusia c. Pembagian Tugas

	3. Penggerakan	a. Sesuai perencanaan b. Mencapai Tujuan c. Konsistensi
	4. Pengkoordinasian	a. Kesamaan Persepsi b. Efesien c. Kerjasama
	5. Pengawasan	a. Sesuai rencana b. Mengedintifikasi c. Perbaikan

Sumber : Diolah Peneliti, 2025

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 digali 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 Tetap Sekretariat di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

3. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data-data didokumen atau arsip dan berkaitan dengan permasalahan yang sedang dibahas.

Teknik analisa data merupakan bagian yang penting dalam suatu penelitian. Melalui tekniki 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 Tetap Sekretariat di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

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

1. Membangun presentasi, pada fase ini metode yang paling sederhana untuk maju adalah dengan membagi inovasi menjadi bagian-bagian atau elemen-elemen tertentu, menggunakan ini sebagai garis matriks. Sisi vertikal matriks mencakup periode waktu, mulai dari penggunaan awal hingga penggunaan selanjutnya. Jika terdapat perubahan pada elemen selama periode tersebut, kita dapat menambahkan penjelasan singkat mengenai perubahan itu (Miles, Huberman dan Saldana, 2016:14).

2. Memasukkan informasi. Pada fase ini, peneliti sedang mencari perubahan yang terjadi pada inovasi, elemen demi elemen. Perubahan tersebut dapat dicatat dalam catatan lapangan wawancara dengan pengguna inovasi yang telah diberi kode, yang secara khusus ditanya apakah mereka telah menciptakan sesuatu yang sudah diberi kode dalam buku inovasi.

3. Menganalisis informasi. Pada fase ini, peneliti dapat mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang situasi dengan merujuk kembali kepada elemen lain dari catatan lapangan, terutama informasi tambahan yang diberikan oleh orang-orang mengenai perubahan tersebut atau alasannya. Proses analisis informasi dalam penelitian kualitatif berlangsung sejak sebelum ke lapangan, selama berada di lapangan, hingga setelah meninggalkan lapangan.

Dalam rangka mengupayakan keabsahan data, maka dibuat uji keabsahan data sebagaimana disimpulkan oleh sugiyono (dalam Patimah 2017:45) salah satunya 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 Tetap Sekretariat di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan:

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan menunjukkan bahwa peneliti kembali ke lokasi penelitian, melakukan observasi dan wawancara dengan sumber data yang lama serta yang baru. Tujuan dari ini adalah untuk meningkatkan kedekatan antara peneliti dan narasumber agar semua informasi dapat diungkap tanpa ada yang ditutupi.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan dengan lebih teliti dan terus-menerus. Dengan cara ini, data dan rangkaian kejadian dapat dicatat dengan tepat dan teratur. Dengan cara meningkatkan ketekunan tersebut, peneliti dapat melakukan verifikasi

3. Diskusi dengan Teman Sejawat

Bahan rujukan dalam konteks ini adalah keberadaan saksi yang dapat membuktikan informasi yang telah diperoleh oleh peneliti. Informasi mengenai hubungan antar manusia atau deskripsi suatu situasi perlu dilengkapi dengan gambar-gambar. Peralatan untuk merekam informasi dalam penelitian kualitatif, seperti kamera dan alat perekam suara, sangat penting untuk meningkatkan kepercayaan terhadap data yang telah dikumpulkan oleh peneliti.

4. *Member check*

Member check merupakan langkah untuk memverifikasi informasi yang didapat oleh peneliti dari sumber data. Tujuan dari member check adalah untuk menilai seberapa akurat data yang diperoleh dibandingkan dengan informasi yang disampaikan oleh sumber data.

PEMBAHASAN

1. Perencanaan

Perencanaan pengelolaan aset di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi kantor secara optimal, efisien, serta selaras dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

a. Tujuan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sudah berjalan dengan baik. Pengelolaan aset dilakukan untuk memastikan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai sehingga kegiatan Sekretariat Daerah dalam memberikan pelayanan administrasi, koordinasi, dan pembinaan kepada perangkat daerah lainnya dapat berjalan lancar. Proses pengelolaan aset tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, serta peraturan daerah yang berlaku, sehingga dapat mencegah terjadinya pelanggaran administrasi maupun hukum. Selain itu, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 yang telah diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, serta Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, menegaskan perlunya pengaturan yang jelas mengenai pengelolaan barang milik daerah. Dengan demikian, keseluruhan kegiatan pengelolaan aset telah diarahkan untuk menjamin ketersediaan fasilitas yang memadai bagi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya secara efektif dan akuntabel.

b. Penyusunan Langkah-Langkah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa penyusunan langkah-langkah pengelolaan aset tetap di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sudah dilakukan dengan baik dan sistematis, mencakup seluruh tahapan mulai dari perencanaan, pengadaan, hingga penghapusan aset. Pegawai memastikan setiap tahapan berjalan sesuai ketentuan, mulai dari identifikasi kebutuhan aset, pencatatan dalam daftar inventaris, pemanfaatan aset secara optimal, hingga pemeliharaan dan pengawasan secara berkala. Selain itu, proses inventarisasi dilakukan secara rutin untuk memastikan seluruh aset tercatat dengan akurat dan kondisinya sesuai dengan keadaan nyata di lapangan, termasuk pengecekan fisik, pembaruan informasi, serta verifikasi antara data administrasi dan keberadaan aset. Dengan penerapan langkah-langkah tersebut, pengelolaan aset daerah diupayakan berjalan efisien dan aset tetap memiliki nilai guna yang tinggi, sehingga dapat mendukung kelancaran tugas Sekretariat Daerah secara optimal.

c. Keputusan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pengambilan keputusan dalam pengelolaan aset tetap di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sudah berjalan dengan baik. Setiap kegiatan, mulai dari pengadaan, pencatatan, pemanfaatan, hingga penghapusan aset, dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas. Pengelolaan aset dilakukan secara kolaboratif, melibatkan berbagai pihak seperti bagian keuangan, perlengkapan, dan pengawasan internal, sehingga koordinasi antar bagian dapat memastikan seluruh proses berlangsung lancar, transparan, dan sesuai aturan. Dengan demikian, setiap keputusan yang diambil mendukung pengelolaan aset yang terstruktur, bertanggung jawab, dan mendukung kelancaran fungsi Sekretariat Daerah secara optimal.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian pengelolaan aset merupakan rangkaian kegiatan pengaturan struktur kerja yang mencakup pembagian tugas, pelimpahan wewenang, serta penetapan tanggung jawab bagi pegawai atau unit kerja yang terlibat dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Balangan.

a. Kemampuan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa kemampuan pegawai dalam pengelolaan barang milik daerah masih kurang memadai. Beberapa pegawai yang terlibat belum sepenuhnya memahami prosedur dan aturan teknis, sehingga terkadang menimbulkan keterlambatan dalam pendataan, pelaporan, maupun pengawasan aset. Observasi juga menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan aset belum maksimal, padahal sistem digital sangat penting untuk mempercepat proses administrasi dan meningkatkan akurasi data. Selain itu, dokumentasi pendidikan pegawai bagian aset memperlihatkan sebagian besar belum sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan; dari 12 orang, hanya 3 yang berpendidikan S1 sementara sisanya berlatar pendidikan SLTA. Kondisi ini menegaskan perlunya pelatihan dan pembinaan rutin agar kompetensi pengelola dapat meningkat dan selaras dengan tuntutan administrasi modern, sehingga pengelolaan aset dapat lebih efektif dan akuntabel.

b. Sumberdaya Manusia

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia yang menangani pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan masih kurang memadai. Jumlah pegawai yang khusus menangani aset terbatas, sementara beban kerja relatif besar, dan tidak semua pegawai memiliki latar belakang atau keahlian khusus di bidang pengelolaan aset daerah. Observasi menunjukkan bahwa keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM ini berdampak pada kecepatan dan ketepatan pendataan, pelaporan, serta pemeliharaan aset, yang pada gilirannya dapat menimbulkan potensi keterlambatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah terkait aset tetap. Dokumentasi juga memperlihatkan bahwa dari 12 pegawai yang menangani aset, sebagian besar belum memiliki kualifikasi yang

sesuai dengan kebutuhan tugasnya. Kondisi tersebut menegaskan perlunya penambahan personel dan peningkatan kompetensi melalui pelatihan teknis agar pengelolaan aset dapat berjalan lebih optimal, efisien, dan akuntabel.

c. Pembagian Tugas

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pembagian tugas dalam pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan masih kurang baik. Tugas dan tanggung jawab antarpegawai belum terdefinisi secara jelas, sehingga sering terjadi tumpang tindih pekerjaan yang berdampak pada rendahnya efektivitas pelaksanaan pengelolaan aset. Observasi menunjukkan bahwa ketidakjelasan ini memengaruhi berbagai proses, seperti inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan, yang menjadi kurang efisien karena tidak ada penanggung jawab yang pasti di setiap tahapan. Dokumentasi juga memperlihatkan bahwa pegawai yang seharusnya tidak terlibat dalam pengelolaan aset justru melaksanakan sebagian tugas pegawai lainnya, sehingga struktur kerja menjadi tidak teratur. Kondisi ini menegaskan perlunya pembenahan struktur organisasi dan penegasan uraian tugas, agar pelaksanaan pengelolaan aset dapat berjalan lebih terarah, efisien, dan akuntabel.

3. Penggerakan

Penggerakan (*actuating*) merupakan tahapan manajemen yang berfokus pada upaya mengarahkan, mengoordinasikan, serta memotivasi seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan aset agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja dan struktur organisasi yang telah ditetapkan. Dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, penggerakan mencerminkan peran pimpinan, khususnya Sekretaris Daerah dan Bagian Umum, dalam mendorong pelaksanaan pengelolaan aset daerah agar berlangsung secara efektif, tertib secara administratif, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a. Sesuai Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa kesesuaian pelaksanaan pengelolaan aset dengan perencanaan masih kurang baik. Ketidakjelasan pembagian tugas antarpegawai berdampak langsung pada efektivitas pengelolaan aset, di mana beberapa proses, seperti inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan, menjadi kurang efisien karena tidak ada penanggung jawab yang pasti pada setiap tahapan. Selain itu, keterbatasan jumlah pegawai yang khusus menangani aset memaksa sebagian pegawai untuk memegang beberapa tanggung jawab sekaligus, baik di bidang administrasi maupun teknis, sehingga proses pengelolaan menjadi lebih berat dan rawan terjadi keterlambatan. Kondisi ini menunjukkan perlunya penataan kembali pembagian tugas dan penyesuaian perencanaan agar pengelolaan aset dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai tujuan.

b. Mencapai Tujuan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pencapaian tujuan pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan masih kurang baik. Pelaksanaannya menghadapi kendala seperti data aset yang belum akurat, beberapa aset yang belum terinventarisasi secara lengkap, serta pemanfaatan aset yang belum optimal. Observasi menunjukkan bahwa ketidaklengkapan pencatatan ini menyulitkan proses pengawasan, pelaporan, maupun pengambilan keputusan terkait pemanfaatan dan penghapusan aset. Kondisi tersebut menegaskan perlunya peningkatan koordinasi antarpegawai serta penerapan evaluasi rutin, agar setiap tujuan pengelolaan aset dapat tercapai secara menyeluruh, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Konsisten

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa konsistensi dalam pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan masih belum memadai. Kurangnya konsistensi ini terlihat dari belum adanya sistem monitoring dan evaluasi yang berjalan secara terjadwal, sehingga pengawasan rutin terhadap aset menjadi terbatas. Kondisi tersebut berdampak pada akurasi data aset, di mana kadang terdapat perbedaan antara data administrasi dengan kondisi nyata di lapangan karena pembaruan informasi tidak dilakukan secara berkala. Tanpa adanya pengawasan dan evaluasi yang konsisten, sulit memastikan bahwa aset dikelola

sesuai aturan, tetap terawat, dan digunakan secara optimal untuk mendukung fungsi dan kegiatan Sekretariat Daerah.

4. Pengkoordinasian

Pengkoordinasian dalam pengelolaan aset merupakan proses untuk menyelaraskan seluruh kegiatan, komunikasi, dan kerja sama antarunit maupun antarpegawai yang terlibat dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Tujuan dari koordinasi ini adalah memastikan setiap tahapan pengelolaan aset mulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan dapat dilaksanakan secara terpadu, efisien, tidak saling tumpang tindih, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

a. Kesamaan Persepsi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa kesamaan persepsi antarpegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan tergolong cukup baik. Setiap bagian memiliki pemahaman yang searah mengenai pentingnya tertib administrasi dan tanggung jawab terhadap aset daerah, sehingga komunikasi dan koordinasi antarpegawai dapat berjalan lancar. Observasi menunjukkan bahwa koordinasi antarunit, termasuk bagian umum, keuangan, perlengkapan, dan unit pengguna aset, semakin baik; masing-masing bagian memahami perannya dan saling mendukung agar seluruh proses pengelolaan aset dapat dilaksanakan secara harmonis, tertib, dan efisien.

b. Efisien

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa efisiensi pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan tergolong baik. Setiap tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, pendataan, hingga pelaporan, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku, sehingga aset dapat digunakan secara optimal untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pemeliharaan aset juga dilakukan secara rutin agar tetap dalam kondisi baik dan dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang. Keberhasilan efisiensi ini tidak terlepas dari koordinasi yang baik antarbagian, di mana setiap unit kerja memahami tanggung jawabnya dalam menjaga, menggunakan, dan melaporkan aset yang berada di bawah kewenangannya.

c. Kerjasama

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa kerja sama antarpegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan tergolong baik. Setiap bagian berkoordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya, sehingga seluruh proses pengelolaan aset, mulai dari perencanaan, inventarisasi, hingga pelaporan, dapat berjalan lancar. Hubungan kerja yang harmonis antarpegawai tidak hanya mempermudah alur administrasi, tetapi juga meningkatkan akurasi laporan dan mempercepat penyelesaian kendala di lapangan. Dengan adanya koordinasi dan kerja sama yang baik, lingkungan kerja menjadi lebih efektif, mendukung pelaksanaan tugas, serta memastikan pengelolaan aset dapat dilaksanakan secara tertib dan efisien.

5. Pengawasan

Pengawasan pengelolaan aset merupakan kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk memonitor, mengevaluasi, serta memastikan bahwa seluruh aktivitas yang berkaitan dengan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Balangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur (SOP), serta berlandaskan pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas.

a. Sesuai Rencana

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa kesesuaian pelaksanaan pengelolaan aset dengan rencana masih kurang baik. Beberapa kegiatan sering mengalami penyesuaian di lapangan karena keterbatasan anggaran, waktu, dan sumber daya manusia, sehingga sebagian rencana pengelolaan aset belum dapat dilaksanakan secara optimal. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun perencanaan telah disusun, pelaksanaan di lapangan terkadang harus menyesuaikan dengan situasi nyata, yang dapat memengaruhi efektivitas, efisiensi, dan ketepatan pelaksanaan pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

b. Mengidentifikasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa proses identifikasi aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan masih kurang baik. Masih terdapat beberapa aset, terutama aset lama, yang belum tercatat secara lengkap atau belum diperbarui informasinya, sehingga data yang ada belum sepenuhnya mencerminkan kondisi riil di lapangan. Observasi menunjukkan bahwa kurang optimalnya proses identifikasi ini dipengaruhi oleh keterbatasan waktu, jumlah sumber daya manusia, serta belum adanya sistem pendataan yang terintegrasi sepenuhnya antara bidang terkait, yang berdampak pada akurasi dan kelengkapan informasi aset.

c. Perbaikan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa proses perbaikan dalam pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan masih kurang baik. Ketidaktepatan data, keterlambatan pelaporan, dan kurangnya pembaruan inventaris sering kali tidak ditindaklanjuti secara sistematis dan konsisten, sehingga kendala yang sama dapat muncul kembali pada periode berikutnya. Observasi menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan aset belum sepenuhnya tercapai, di mana beberapa proses, termasuk pencatatan dan pelaporan, masih membutuhkan waktu lebih lama dan belum sepenuhnya akurat. Kondisi ini menegaskan perlunya sistem perbaikan yang lebih terstruktur dan konsisten agar pengelolaan aset dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan dapat diandalkan.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Aset Tetap Sekretariat di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

1. Faktor Penghambat

a. Pegawai Belum Memahami Prosedur Dan Aturan Teknis

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur dan aturan teknis pengelolaan aset tetap menyebabkan sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan. Kondisi ini membuat data dalam laporan inventaris barang menjadi tidak akurat dan tidak mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Observasi juga menunjukkan bahwa ketidaktahuan pegawai terhadap prosedur keamanan dan penatausahaan aset membuka peluang terjadinya penyalahgunaan, aset tidak terpantau, atau bahkan hilang tanpa dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menegaskan perlunya peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan dan pembinaan rutin agar pengelolaan aset tetap lebih akurat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Terbatasnya Jumlah Pegawai Yang Menangani

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa keterbatasan jumlah pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menyebabkan beban kerja dalam pengelolaan aset menjadi tidak seimbang. Satu orang pegawai sering kali harus menangani berbagai tugas sekaligus, mulai dari pencatatan, pelaporan, hingga pengawasan aset. Observasi menunjukkan bahwa kekurangan personel ini berdampak pada terbatasnya kegiatan pengawasan dan pemantauan aset di lapangan, sehingga meningkatkan potensi penyalahgunaan, kehilangan, atau kondisi aset yang tidak terawat akibat tidak adanya pemantauan rutin. Kondisi ini menegaskan perlunya penambahan personel dan peningkatan kapasitas SDM agar pengelolaan aset dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

c. Ketidakjelasan Pembagian Tugas

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa ketidakjelasan pembagian tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menyebabkan beberapa pegawai mengerjakan pekerjaan yang sama, sementara tugas lain justru terabaikan. Kondisi ini menimbulkan tumpang tindih pekerjaan dan mengurangi efisiensi dalam pengelolaan aset tetap. Observasi menunjukkan bahwa organisasi yang tidak memiliki struktur pembagian tugas yang jelas berdampak langsung pada efektivitas kerja; pekerjaan menjadi kurang terarah, target sulit tercapai, dan kualitas pengelolaan aset tetap menurun, sehingga kinerja Sekretariat Daerah secara keseluruhan turut terdampak.

d. Data Aset Yang Tidak Akurat

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa ketidakakuratan data aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menyebabkan pimpinan kesulitan menentukan kebutuhan riil aset daerah. Hal ini membuat keputusan terkait pengadaan, pemeliharaan, maupun penghapusan aset menjadi kurang tepat sasaran, karena didasarkan pada informasi yang tidak akurat atau belum diperbarui. Observasi juga menunjukkan adanya perbedaan antara aset yang tercatat dalam administrasi dengan kondisi sebenarnya di lapangan, yang menegaskan perlunya peningkatan kualitas pendataan dan validasi data agar pengelolaan aset dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

e. Tidak Adanya Evaluasi Yang Terjadwal

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa ketiadaan evaluasi rutin dalam pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menyebabkan berbagai kendala, seperti kesalahan pencatatan, aset rusak, atau aset yang tidak termanfaatkan, tidak segera terdeteksi. Akibatnya, masalah kecil dapat menumpuk dan berkembang menjadi lebih kompleks di kemudian hari. Observasi menunjukkan bahwa belum adanya mekanisme yang memastikan kinerja pegawai sesuai standar dan peraturan yang berlaku menurunkan tingkat akuntabilitas serta membuka peluang terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan aset. Kondisi ini menegaskan perlunya penerapan sistem evaluasi yang terjadwal dan konsisten agar pengelolaan aset dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

f. Keterbatasan Anggaran

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa keterbatasan anggaran di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan berdampak negatif pada pengelolaan aset. Kekurangan dana menyebabkan kegiatan pemeliharaan rutin aset tidak dapat dilaksanakan secara optimal, sehingga banyak aset cepat rusak atau tidak berfungsi sesuai fungsinya, yang pada akhirnya memperpendek umur ekonomis aset tersebut. Observasi juga menunjukkan bahwa keterbatasan anggaran membatasi pengadaan aset baru untuk mendukung operasional, sehingga sarana dan prasarana kerja menjadi terbatas, produktivitas pegawai menurun, dan kelancaran pelayanan publik terhambat. Kondisi ini menegaskan perlunya perencanaan anggaran yang lebih memadai untuk menjamin pemeliharaan dan pengadaan aset agar pengelolaan aset dapat berjalan efektif, efisien, dan berkelanjutan.

g. Aset Lama Yang Belum Diperbarui Informasinya

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa aset yang informasinya sudah lama tidak diperbarui sering mengalami perubahan kondisi, seperti kerusakan, tidak digunakan, atau bahkan sudah tidak ada di lokasi. Akibatnya, data aset dalam administrasi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Observasi menunjukkan bahwa kondisi ini menyulitkan proses inventarisasi, karena pegawai harus melakukan verifikasi ulang terhadap data lama, sehingga penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) menjadi kurang efisien dan sering tertunda. Situasi ini menegaskan pentingnya pembaruan data aset secara berkala agar pengelolaan aset dapat berjalan lebih akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

h. Keterlambatan Pelaporan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa keterlambatan pelaporan aset tetap menyebabkan data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan daerah tidak tersedia tepat waktu. Kondisi ini berdampak pada tertundanya proses penyusunan laporan keuangan secara keseluruhan dan berpotensi memengaruhi jadwal pelaporan ke pemerintah yang lebih tinggi. Observasi menunjukkan bahwa pelaporan yang tidak dilakukan secara tepat waktu membuat data aset menjadi tidak mutakhir; saat laporan disusun, kondisi aset di lapangan mungkin telah berubah, sehingga informasi yang disajikan tidak lagi akurat dan relevan. Situasi ini menekankan pentingnya disiplin pelaporan untuk mendukung keandalan data dan kelancaran administrasi keuangan daerah.

2. Faktor Pendukung

a. Adanya upaya Memastikan Ketersediaan Sarana Dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, seperti komputer, perangkat jaringan, serta aplikasi pengelolaan aset, sangat mendukung pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi dan pelaporan aset dengan lebih cepat, efisien, dan akurat. Observasi menunjukkan bahwa penggunaan sistem komputerisasi dan aplikasi berbasis digital membantu mengurangi kesalahan manual dalam pencatatan, sekaligus memastikan data tersimpan dengan aman dan mudah diakses kembali saat diperlukan, baik untuk audit maupun evaluasi. Kondisi ini menegaskan pentingnya sarana dan prasarana yang memadai sebagai faktor pendukung dalam pengelolaan aset yang efektif dan akuntabel.

b. Pengelolaan Aset Setiap Tahapan Dilakukan Sesuai Aturan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan prosedur pengelolaan aset sesuai aturan memastikan setiap aset dicatat, diinventarisasi, dan dilaporkan dengan benar. Kondisi ini menghasilkan data aset yang akurat dan dapat diandalkan, yang menjadi dasar bagi penyusunan laporan keuangan serta pengambilan keputusan manajerial. Observasi juga menunjukkan bahwa kepatuhan terhadap prosedur mendorong keterbukaan informasi dan meningkatkan tanggung jawab atas setiap keputusan yang diambil, sehingga mencerminkan prinsip good governance dalam tata kelola pemerintahan daerah.

c. Aset Dilakukan Berdasarkan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku memastikan seluruh kegiatan, mulai dari pengadaan hingga penghapusan aset, dilakukan dengan benar dan tertib. Observasi menunjukkan bahwa penerapan ketentuan yang tepat menjamin bahwa data aset yang dicatat sah, valid, dan terverifikasi, sehingga mendukung keandalan laporan Barang Milik Daerah. Kondisi ini menegaskan pentingnya kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan sebagai dasar pengelolaan aset yang akuntabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Adanya Komunikasi Antar Pegawai

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang baik antarpegawai mempengaruhi kelancaran pengelolaan aset di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Dengan komunikasi yang efektif, setiap kegiatan pengelolaan aset, mulai dari pencatatan, inventarisasi, hingga pelaporan, dapat dilakukan secara terkoordinasi. Observasi menunjukkan bahwa komunikasi yang baik juga menumbuhkan semangat kebersamaan dan rasa tanggung jawab bersama, membuat tim kerja lebih solid, serta memungkinkan penyelesaian permasalahan secara cepat dan efektif. Kondisi ini menegaskan pentingnya komunikasi sebagai faktor pendukung dalam pengelolaan aset yang efisien, akuntabel, dan terarah.

e. Adanya Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan membuat setiap pegawai memahami peran dan tanggung jawabnya dalam pengelolaan aset. Kondisi ini memastikan tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan dan seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai struktur organisasi. Observasi menunjukkan bahwa pembagian tugas yang sesuai dengan fungsi organisasi membuat setiap bagian bekerja lebih fokus dan terarah, sehingga proses pengadaan,

inventarisasi, pemeliharaan, hingga pelaporan aset dapat dilaksanakan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien.

SIMPULAN

Pengelolaan aset tetap di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan masih menghadapi berbagai kendala meskipun beberapa aspek perencanaan dan koordinasi berjalan cukup baik. Dari sisi perencanaan, pengelolaan aset telah dilakukan untuk menjamin tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, langkah-langkah pengelolaan disusun secara sistematis, dan keputusan terkait pengadaan, pencatatan, pemanfaatan, serta penghapusan aset mengikuti prosedur yang berlaku. Namun, pada aspek pengorganisasian dan penggerakan terdapat kendala seperti pegawai yang belum sepenuhnya memahami prosedur teknis, jumlah pengelola aset yang terbatas, pembagian tugas yang tidak jelas, data aset yang tidak akurat, serta belum optimalnya pemanfaatan aset. Selain itu, pengawasan dan konsistensi pelaksanaan masih kurang baik karena keterbatasan anggaran, aset lama yang belum diperbarui informasinya, serta keterlambatan pelaporan yang belum ditindaklanjuti secara sistematis. Faktor-faktor penghambat ini kontras dengan faktor pendukung yang meliputi adanya upaya memastikan ketersediaan sarana dan prasarana, pengelolaan aset yang mengikuti tahapan dan aturan yang berlaku, koordinasi antarpegawai yang baik, serta pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara terstruktur. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, serta sistem monitoring dan evaluasi yang lebih konsisten untuk mencapai pengelolaan aset tetap yang lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- George R. Terry, L. W. 2018. Dasar-Dasar Manajemen Cetakan Kesebelas. PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Ratminto & Atik Septi Winarsih. 2017. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Miles, Huberman dan Saldana, 2017. *Qualitative Data Analysis A Methode Sourcebook*. Publications.
- Zahroh. 2015. *Membangun Kualitas Pembelajaran melalui Dimensi*. Bandung: Yrama Widya
- Sugiyono. 2016, *Metode Penelitian Kualitatif* Bandung : Alfabeta Bandung.
- Tim Penyusun, 2025. *Pedoman Penyusunan Skripsi STIA Amuntai*.