

Peran Sekretariat Badan dalam Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah: Sekretariat Bkad Kota Medan

Astri Sri Rezeki Harahap¹, Yusrizal²

^{1,2}Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

astrisrirezeki3@gmail.com¹, yusrizal@uinsu.ac.id²

ABSTRACT

The purpose of this study is to find out what the role of the agency secretariat is in the management of regional finances and assets. In this study, the author uses a qualitative method with a descriptive approach. The BKAD Secretariat can be interpreted as a supporting unit that provides administrative and technical services to all parts of BKAD. The results of this study show that the Secretariat of the Regional Financial and Asset Management Agency (BKAD) plays a role as a unit responsible for coordinating and implementing regional financial and asset management policies. This role includes budgeting, supervising fund allocation, and managing and maintaining regional assets. The effectiveness of the BKAD Secretariat is very important in ensuring that the management of regional finances and assets is carried out appropriately, in accordance with laws and regulations, and transparently. In addition, the importance of communication between teams in every implementation of various activities or work of an organization.

Keywords : *Role of BKAD Secretariat, Administrative, Organizational Management*

ABSTRAK

Secara tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui bagaimana peran sekretariat badan dalam pengelolaan dalam dua hal yakni pertama berupa keuangan dan kedua berupa aset daerah. Dalam cakupan penelitian ini penulis mempergunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Sekretariat BKAD bisa dilakukan pengartian menjadi unit penunjang yang memberikan layanan administratif dan teknis kepada seluruh bagian dalam BKAD. Hasil dari cakupan penelitian ini memberi petunjuk bahwa Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah atau yang dilakukan penyingkatan dan penyebutan menjadi (BKAD) berperan sebagai unit yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan suatu kebijakan pengelolaan dalam dua hal yakni pertama berupa keuangan dan kedua berupa aset di tingkatan daerah. Peran ini mencakup penyusunan anggaran, pengawasan alokasi dana, serta manajemen dan pemeliharaan aset daerah. Efektivitas Sekretariat BKAD sangat penting dalam memastikan bahwa pengelolaan dalam dua hal yakni pertama berupa keuangan dan kedua berupa aset di tingkatan daerah dilakukan dengan tepat, sesuai peraturan perundang-undangan, dan transparan. Selain itu, pentingnya komunikasi antar tim dalam tiap dari pelaksanaan beragam kegiatan atau juga kerja dari suatu organisasi, menjadikannya suatu penentu dalam melaksanakan pengukuran dalam dua hal yakni pertama berupa keefektifan dan kedua berupa efisiensi dari cakupan organisasi tersebut.

Kata kunci : *Peran Sekretariat BKAD, Administratif, Manajemen Organisasi.*

PENDAHULUAN

Pengelolaan berupa dua hal yakni pertama keuangan dan kedua aset dari daerah ialah suatu aspek krusial dalam administrasi pemerintahan di tingkatan daerah. Keberhasilan pengelolaan ini berpengaruh langsung pada efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya publik. Dengan pengelolaan yang baik, daerah dapat memaksimalkan pemanfaatan anggaran, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta

mengoptimalkan nilai aset yang dimiliki. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) sebagai lembaga yang bertanggung jawab langsung atas pengelolaan ini, tentu membutuhkan dukungan dari berbagai pihak, termasuk sekretariat.

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah atau yang dilakukan penyingkatan dan penyebutan menjadi (BKAD) ialah suatu unit organisasi di dalam BKAD yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi BKAD. Secara sederhana, Sekretariat BKAD dapat diartikan sebagai unit penunjang yang memberikan layanan administratif dan teknis kepada seluruh bagian dalam BKAD.

Dalam penelitian (Nurul Fazirah Harahap dan Siti Aisyah) yang berjudul “Peran Sekretariat Dewan Dalam Mendukung Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Labuhanbatu” memberi petunjuk bahwa kepatuhan akan menjadi semakin meningkat dan utamanya dalam hal pengelolaan dari aspek pegawai oleh manajemen menjadi semakin kuat, sehingga kinerja dari pegawai yang melaksanakan pekerjaannya dengan kategori baik menjadi suatu alasan mengapa aspek berupa kedisiplinan menjadi sangat penting peruntukannya bagi pegawai, sebab apabila pegawai dilakukan pelatihan bahwa pekerjaannya akan menjadi lebih baik secara nilai.

Untuk itu dalam pelaksanaan peran suatu organisasi diperlukan adanya manajemen organisasi yang baik yang bertujuan agar kegiatan suatu organisasi itu bisa untuk teraksana dengan cara yang efektif dan juga efisien. Maka dalam menjalankan perannya sebagai administratif, sekretariat badan harus memperhatikan manajemen organisasinya.

Manajemen organisasi ialah suatu kegiatan yang dilaksanakannya untuk melaksanakan pengelolaan, melaksanakan perencanaan, dan melakukan pengontrolan pada tiap aktivitas organisasi di mana hasil akhir dari kegiatan organisasi ini bisa berwujud suatu layanan informasi pada beragam pihak. Ada pula beberapa bentuk dari kegiatan atau juga pekerjaan kantor antara lain: pertama berupa kegiatan catat mencatat, kedua berupa komunikasi, ketiga berupa pengumpulan dan disertai dengan penyimpanan informasi (arsip), keempat berupa pelayanan pada tamu seperti menyiapkan tempat duduk yang nyaman, pelayanan rapat seperti memberikan bahan rapat dan konsumsi serta lain sebagainya.

METODE PENELITIAN

Dalam cakupan penelitian ini penulis mempergunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk mengetahui bagaimana peran sekretariat badan dalam pengelolaan dalam dua hal yakni pertama berupa keuangan dan kedua berupa aset di tingkatan daerah. Adapun sumber data yang penulis gunakan ialah data sekunder. Dan data sekunder didapatkan melalui beberapa data atau literature yang sejalan dengan judul penelitian ini. Jenis data yang digunakan ialah library research dengan mengumpulkan sumber bacaan berupa jurnal, buku, dan artikel yang kaitannya dengan judul yang diteliti sehingga dapat memperkuat kredibilitas penelitian ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian peran

Menurut Soerjono Soekanto, peran ialah suatu aspek dengan sifat dinamis kedudukan atau dilakukan penyebutan menjadi status jika seseorang melaksanakan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia melakukan perjalanan suatu peran. Peran ialah suatu tindakan atau juga berupa perilaku yang dilaksanakannya oleh seseorang yang punya tempat pada suatu posisi didalam lingkup status sosial.

Sekretariat

Sekretariat bisa dilakukan pengartian menjadi suatu unit atau juga divisi yang punya suatu tanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan dan juga penyediaan beragam layanan dengan sifat administratif kepada keseluruhan bagian dalam cakupan suatu organisasi. Tanpa adanya pihak berupa sekretariat suatu organisasi akan menjadi sulit dalam hal melakukan pengaturan dan melaksanakan koordinasi beragam kegiatan yang dilaksanakan. Kesekretariatan ialah keseluruhan pekerjaan atau juga berupa aktivitas di suatu lembaga yang dilaksanakan oleh sekretariat atau juga sekretaris, utamanya yang erat kaitannya dengan proses dari administrasi, surat menyurat, dan juga suatu penyimpangan dari dokumen. Adapun tugas dan fungsi sekretariat diantaranya sebagai berikut :

Tugas :

Sekretariat punya tugas dengan sifat pokok melaksanakan suatu penyelenggaraan layanan yang menjadi penunjang teknis dan juga administratif. Selain itu juga menunjang beberapa aspek lain seperti pertama pada koordinasi, kedua pada pembinaan, ketiga berupa keuangan, keempat berupa kepegawaian, kelima berupa organisasi dan tata laksana dari hukum, keenam berupa hubungan dengan masyarakat, ketujuh berupa perlengkapan, ketujuh pada aspek kerumahtanggaan badan serta memberi suatu layanan administrasi kepada keseluruhan unit di cakupan lingkungan badan yang melaksanakan pengelolaan keuangan dan juga aset. Pemimpin dari sekretariat ialah seorang dari sekretariat yang adanya di bawah dan punya suatu tanggung jawab kepada kepala dari Badan.

Fungsi :

Untuk melaksanakan suatu tugas tersebut Sekretariat punya beberapa fungsi dalam cakupan poin-poin berikut: a) Penerimaan dan pengiriman surat b) Pencatatan keseluruhan kegiatan dari manajemen yang punya kaitan dengan lingkup organisasi. c) melaksanakan penyiapan bahan yang peruntukkannya pada beberapa hal yakni pertama berupa pembinaan, kedua berupa pemantauan, ketiga berupa pengendalian, dan keempat berupa koordinasi dalam melaksanakan suatu penyusunan program kerja dari badan dengan keseluruhan bidang di lingkup badan, penyusunan dan pelaksanaan penyajian dari data statistik dan juga analisis serta suatu evaluasi dan suatu pelaporan dari pelaksanaan suatu program; d) melaksanakan penyiapan yang peruntukkannya bagi beberapa hal yakni pertama untuk pembinaan, kedua untuk pemantauan, ketiga untuk pengendalian, dan keempat untuk koordinasi dari pelaksanaan pengelolaan dari administrasi yang kaitannya dengan keuangan; e) melaksanakan penyiapan bahan yang peruntukkannya dalam beberapa hal seperti pertama berupa pembinaan, kedua berupa pemantauan, ketiga berupa pengendalian, dan keempat berupa koordinasi dari pengelolaan administrasi di cakupan kepegawaian, lingkup organisasi dan juga dalam cakupan tata laksana hukum,

hubungannya dengan masyarakat, rumah tangga dnas, perlengkapan dan juga aturan yang berupa peraturan perundang-undangan; f) Penyusunan suatu laporan yang pelaksanaan dari kegiatannya di sekretariat; g) Pelaksanaan suatu tugas kedinasan dengan jenis lain yang dilakukan pemberian oleh atasan.

Sekretariat BKAD

Sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Medan No. 97 Tahun 2022, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Pemerintah Kota Medan berubah secara nama menjadi Badang Keuangan dan Aset Daerah dimana BKAD ialah suatu unsur yang menjadi penunjang suatu urusan di pemerintah kota medan yang dilakukan pemimpinan oleh Ketua dari Badan yang secara kedudukan dibawah dan bisa untuk bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Kepala Badan sebagai pejabat pengelola keuangan daerah. Tujuan utama BKAD adalah untuk melaksanakan suatu pengelolaan keuangan di tingkatan daerah dengan beberapa cara berikut, pertama dengan cara tertib, kedua dengan cara taat pada peraturan perundang-undangan, ketiga dengan cara yang efisien, keempat dengan cara yang ekonomis, kelima dengan cara yang efektif, keenam dengan cara yang transparan, dan ketujuh dengan cara yang bertanggung jawab dengan melakukan pemerhatian pada tiga aspek penting yakni asas berupa keadilan, kepatutan, dan manfaat yang peruntukannya bagi masyarakat.

Setiap perusahaan baik perusahaan di cakupan pemerintah atau juga swasta punya suatu struktur dari organisasi, pada lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Medan dalam suatu struktur organisasi dilakukan penetapan beragam tugas berupa dua hal yakni wewenang dan juga tanggung jawab setiap orang dalam hal melakukan pencapaian suatu tujuan yang dilaksanakan penetapan serta bagaimana suatu hubungan satu dengan yang lain. Ada pula Struktur Organisasi di cakupan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Medan diantaranya :

- a. “Kepala Badan
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Koordinator Lingkup Keuangan
 3. Sub Koordinator Lingkup Penyusunan Program
 4. Jabatan Fungsional
 5. Jabatan Pelaksana.
- c. Bidang Perencanaan Anggaran :
 1. Sub Bidang Anggaran I
 2. Sub Bidang Anggaran II
 3. Sub Koordinator Lingkup Anggaran III
 4. Jabatan Fungsional
 5. Jabatan Pelaksana
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan 1
 2. Sub Bidang Perbendaharaan II
 3. Sub Koordinator Kas Daerah

4. Jabatan Fungsional
5. Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan :
 1. Sub Bidang Pembukuan
 2. Sub Bidang Pelaporan
 3. Sub Koordinator Lingkup Pengolahan Data dan Informasi
 4. Jabatan Fungsional
 5. Jabatan Pelaksana.
- f. Bidang Aset dan Investasi
 1. Sub Bidang Pendataan dan Inventarisasi Aset
 2. Sub Bidang Pembiayaan dan Investasi
 3. Sub Koordinator Lingkup Pengendalian dan Pengawasan Aset
 4. Jabatan Fungsional
 5. Jabatan Pelaksanan”
- g. UPT

Sebagai unsur yang kategorinya pelaksana otonomi di tingkatan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah atau yang dilakukan penyebutan dan penyingkatan menjadi (BKAD) punya suatu tugas dengan kategori pokok dalam memberi bantuan pada Walikota melaksanakan suatu fungsi yang menjadi penunjang urusan pemerintahan lingkup pengelola keuangan dan aset daerah. Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Medan sebagai berikut:

1. Penyusunan suatu kebijakan dengan sifat teknis pengelola keuangan dan juga aset di tingkatan daerah
2. Pelaksanaan dari suatu tugas dengan dukungan yang bersifat teknis pengelola keuangan dan juga aset di tingkatan daerah
3. Tiga hal yakni pemantauan, suatu evaluasi, dan juga pelaksanaan suatu pelaporan dari tugas dengan dukungan yang secara sifat teknis pengelola keuangan dan juga aset di tingkatan daerah
4. Pembinaan berupa teknis dari penyelenggaraan suatu fungsi yang menjadi penunjang urusan dari pemerintahan di lingkup pengelola dari keuangan dari juga aset dari daerah dengan didasarkan atas suatu aturan berupa peraturan perundang-undangan
5. Pelaksanaan dari suatu fungsi dengan jenis lain yang dilaksanakan pemberian oleh wali kota kaitannya dengan tugas dan juga fungsinya.

Manajemen Organisasi

Penelitian ini memiliki relevansi terhadap teori manajemen organisasi. Menurut pendapat James A. F. Stoner, istilah manajemen ialah suatu proses dari beberapa hal yakni perencanaan, pelaksanaan pengorganisasian, aspek berupa kepemimpinan, dan juga suatu pengendalian dari suatu upaya anggota dari organisasi dan mempergunakan keseluruhan sumber daya suatu organisasi untuk melaksanakan suatu pencapaian tujuan yang sudah dilaksanakan penetapan. Sedangkan Organisasi bisa dilakukan pengartian menjadi dua orang atau juga lebih yang melaksanakan kerja sama untuk melakukan pencapaian suatu

tujuan dengan cara bersama. Setiap dari anggota di dalam lingkup organisasi punya suatu tugas dan fungsinya dengan masing-masing di mana tiap dari anggota melakukan perjalanan suatu peran dengan didasarkan tugasnya. Bisa untuk dilakukan penyimpulan bahwa manajemen organisasi ialah suatu kegiatan yang dilaksanakannya untuk melaksanakan pengelolaan, melaksanakan perencanaan, dan melakukan pengontrolan pada tiap aktivitas organisasi di mana hasil akhir dari kegiatan organisasi ini bisa berwujud suatu layanan informasi pada beragam pihak. Ada pula beberapa bentuk dari kegiatan atau juga pekerjaan kantor antara lain: pertama berupa kegiatan catat mencatat, kedua berupa komunikasi, ketiga berupa pengumpulan dan disertai dengan penyimpanan informasi (arsip), pelayanan tamu seperti menyiapkan tempat duduk yang nyaman, pelayanan rapat seperti memberikan bahan rapat dan konsumsi serta lain sebagainya.

Konsep Administrasi

Administrasi ialah suatu usaha dan juga kegiatan yang kaitannya dengan pelaksanaan penyelenggaraan suatu kebikaksanaan untuk melakukan pencapaian dari tujuan. Pengertian dari administrasi pun dilakukan pembedaan menjadi dua yakni pertama berupa pengertian admistrasi dengan sifat sempit dan kedua berupa pengertian administrasi dengan sifat dan cakupan yang luas. Administrasi dengan kategori yang pertama ialah suatu kegiatan yang mencakup dari catat dan mencatat, surat dan menyurat, pembukuan dengan kategori ringan, ketik mengetik, suatu agenda, dan juga yang lain, yang secara sifat punya teknis dari ketatausahaan. Sedangkan untuk pengertian administrasi dengan kategori yang kedua ialah keseluruhan dari proses kerja sama dari orang tua atau juga lebih dalam hal melaksanakan pencapaian suatu tujuan dengan melakukan pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu dengan cara yang berdaya guna dan berhasil secara guna.

Atmosudirjo dalam Zulkifli (2005) menyatakan bahwa administrasi ialah seperangkat dari kegiatan yang tertentu dan juga terarah yang berlangsungnya untuk melakukan pemimpin serta melaksanakan suatu pengendalian dari organisasi dengan kategori modern yang menjadi suatu wahana dari urusan sekaligus yang berlangsung di dalam cakupannya. Terdapat 10 dimensi yang perlu dipahami dalam konsep administrasi diantaranya:

- a. Administrasi ialah suatu fenomena sosial, suatu wujud yang tertentu dalam cakupan masyarakat yang kategorinya modern. Eksistensi dari suatu administrasi kaitannya dengan organisasi, secara arti administrasi ada di dalam cakupan suatu organisasi.
- b. Administrasi ialah suatu hayat atau suatu kekuatan yang memberi hidup atau juga gerak kepada suatu organisasi. Tanpa adanya suatu administrasi yang kategorinya sehat maka organisasi akan tidak sehat juga. Pembangkit dari administrasi menjadi suatu kekuatan atau juga energi atau juga hayat ialah administrator yang diharuskan andai melakukan penggerakan keseluruhan sistem yang terdirinya atas para manajer, staff, dan personal yang lainnya.
- c. Administrasi ialah suatu fungsi yang tertentu untuk melaksanakan suatu pengendalian, meggerakkan, mengembangkan, dan melakukan pengarahan dari suatu organisasi yang dilakukan perjalanan oleh administrator diberi suatu bantuan oleh bawahannya, utamanya pada dua pihak yakni pada manajer dan juga staff.

- d. Administrasi ialah suatu kelompok dari orang-orang yang dengan cara bersamasama ialah badan pimpinan daripada suatu cakupan organisasi.
- e. Administrasi ialah suatu seni (art) yang memerlukan pertama berupa bakat, kedua berupa ilmu, ketiga berupa pengetahuan dan keempat berupa pengalaman.
- f. Administrasi ialah suatu proses penyelenggaraan bersama atau suatu proses dari kerjasama antara sekelompok orang-orang tertentu untuk melaksanakan suatu tujuan yang sudah dilaksanakan penentuan sebelumnya. Kerja sama dari orang-orang tersebut berlangsung dengan cara organisasi.
- g. Administrasi ialah suatu jenis dari tingkah laku atau juga sikap kelakuan di cakupan sosial yang tertentu (administrative behaviour or administration as special type of social behaviour) yang melakukan pemerluan suatu sikap dan juga mental yang tertentu (special type of human behaviour)
- h. Administrasi ialah suatu teknik atau juga praktek yang tertentu, suatu tata cara yang melakukan pemerluan beberapa hal seperti pertama berupa kemampuan, kedua berupa kemahiran, ketiga berupa keterampilan yang hanya bisa dilakukan pemerolehan dengan melalui suatu pendidikan dan juga suatu pelatihan.
- i. Administrasi ialah suatu sistem yang tertentu, yang melakukan pemerluan suatu input, transformasi, pengolahan dan output tertentu.
- j. Administrasi ialah suatu tipe dari manajemen tertentu yang ialah overall manajemen daripada suatu cakupan organisasi. Secara hakikat manajemen ialah pengendalian dari beragam sumber daya menuju ketercapaiannya suatu prapta atau yang dilakukan penyebutan menjadi (objective) tertentu. Beragam sumber daya (resources) dimaksud meliputi : pertama berupa orang-orang atau yang dilakukan penyebutan menjadi (man), kedua berupa uang atau yang dilakukan penyebutan menjadi (money), ketiga berupa mesin-mesin atau yang dilakukan penyebutan menjadi (machine), keempat berupa bahan atau peralatan atau yang dilakukan penyebutan menjadi (materials), kelima berupa metode-cara teknik atau yang dilakukan penyebutan menjadi (methodstechnology), keenam berupa ruang atau yang dilakukan penyebutan menjadi (space), ketujuh berupa tenaga atau yang dilakukan penyebutan menjadi (energy), kedelapan berupa waktu atau yang dilakukan penyebutan menjadi (time), dalam istilah administrasi mencakup adanya suatu pesan, tugas tanggung jawab dan kepercayaan yang dilakukan pemberian oleh para pemilik dari organisasi.

Dari definisi diatas bisa dilakukan penyimpulan bahwa administrasi itu ialah suatu proses dari kerja sama beberapa orang untuk melakukan pencapaian suatu tujuan tertentu dengan cara efektif dan juga efisien, jadi tana adanya suatu kerja sama suatu organisasi itu tidak akan bisa berjalan dengan cara yang baik.

Mengacu pada suatu prespektif dari jasa pelayanan menjadi suatu produk dari lembaga, konsep dari administrasi dilakukan pengartian menjadi suatu proses dari kegiatan yang melaksanakan penghasilan sejumlah keterangan yang dilakukan pemptuhan oleh satu atau juga sekelompok dari orang tertentu. Keterangan itu cenderung dilakukan pemanfaatan untuk melaksanakan suatu pemenuhan persyaratan dalam hal melaksanakan pencapaian suatu kebutuhan dan juga tujuan yang lain.

Tujuan dari administrasi dipergunakan dalam cakupan suatu kegiatan atau juga berupa proses, kegiatan berupa tata usaha dan juga pemerintah arti dari perkantoran yakni orang yang melaksanakan suatu kegiatan dalam cakupan bidang administrasi untuk melaksanakan penuntasan dari masalah, tujuan, dari pada suatu perkantoran yakni untuk memberi suatu bantuan dalam hal penyelesaian kegiatan dari administrasi pegawai atau juga dari pekerjaan. Kegiatan dan juga kemajuan dari administrasi yang dilakukan pencapaian oleh suatu lembaga pemerintah, salah satunya bisa dilakukan penglihatan pada cakupan bagian administrasi dari perkantoran.

Administrasi Perkantoran

Dalam pelaksanaan manajemen organisasi tentunya terdapat administrasi perkantoran sebagai penyelenggara kegiatan organisasi tersebut. Hubungan dari administrasi dengan suatu manajemen bisa dilakukan penglihatan dari fungsi administrasi itu sendiri yakni menjadi penyusunan dan juga pencatatan dari keseluruhan hal yang hubungannya dengan perkantoran atau juga yang cakupannya di organisasi. Ada pula tujuan dari administrasi di cakupan perkantoran dengan cara umum ialah dalam poin-poin naratif berikut :

- a. Melaksanakan suatu penerapan dan juga melaksanakan pengembangan suatu kemampuan melakukan komunikasi dengan kategori lisan atau juga tertulis dengan suatu relasi dan memperhatikan dua hal penting, yakni pertama berupa norma dan kedua berupa lingkungan di cakupan masyarakat.
- b. Melaksanakan suatu penerapan dan juga melaksanakan pengembangan pada aspek kemampuan dari teknologi informasi yang peruntukannya dalam hal melaksanakan tugas dengan cara efektif dan juga efisien.
- c. Melaksanakan suatu penerapan dan juga melaksanakan pengembangan pada aspek kemampuan untuk bisa melakukan perencanaan, melaksanakannya, melakukan pengorganisasian, dan melaksanakan suatu evaluasi dari tugas yang menjadi suatu tanggung jawab.
- d. Melaksanakan suatu penerapan dan juga melaksanakan pengembangan pada aspek kemampuan dalam hal pengelolaan surat atau dokumen yang sesuai dengan standar dari operasi dan suatu prosedur untuk memberi suatu dukungan tugas pokok dari lingkup lembaga.
- e. Melaksanakan suatu penerapan dan juga melaksanakan pengembangan suatu layanan yang dihadapkan dengan relasi sehingga dilakukan pemerolehan manfaat dari masing-masing pihak.
- f. Melaksanakan suatu penerapan dan juga melaksanakan pengembangan pada aspek kemampuan di pengelolaan administrasi keuangan sehingga keseluruhan aspek keuangan bisa dilakukan pelaporan dan dilaksanakan pemertanggungjawaban.

Peran Sekretariat Badan Sebagai Administrasi Dalam Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Sekretariat bisa dilakukan pengartian mmenjadi suatu unit atau juga divisi yang punya suatu tanggung jawab dalam hal melaksanakan suatu pengelolaan dan juga

melaksanakan penyediaan beragam layanan bersifat administratif kepada keseluruhan bagian dalam cakupan suatu organisasi. Dalam konteks administratif, sekretariat badan memiliki beberapa peran diantaranya :

- a. Melaksanakan penyediaan berupa dukungan dengan sifat administratif kepada pihak manajemen dan anggota dari instansi.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan melakukan penyimpanan suatu dokumen, atau arsip, dan juga suatu informasi yang sifatnya menjadi penting dari instansi.
- c. Melaksanakan suatu pengkoordinasian dan juga melakukan penyusunan jadwal dari rapat, pertemuan, dan juga acara dari instansi.
- d. Melaksanakan suatu penyediaan dari layanan komunikasi di cakupan internal dan juga di eksternal seperti pertama berupa surat, kedua berupa telepon, dan ketiga berupa email.
- e. Memberi suatu bantuan dalam hal melaksanakan pengambilan keputusan dan pengimplementasian kebijakan dari instansi.
- f. Melakukan penyusunan suatu laporan dan juga dokumentasi yang kaitannya dengan kegiatan dari instansi.

KESIMPULAN

Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah atau yang dilakukan peningkatkan dan penyebutan menjadi (BKAD) berperan sebagai unit yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan melakukan pelaksanaan suatu kebijakan pengelolaan pada aspek keuangan dan juga aset di tingkatan daerah. Peran ini mencakup penyusunan anggaran, pengawasan alokasi dana, serta manajemen dan pemeliharaan aset daerah. Efektivitas Sekretariat BKAD sangat penting dalam memastikan bahwa pengelolaan dalam dua hal yakni pertama berupa keuangan dan kedua berupa aset ditingkatkan daerah dilakukan dengan tepat, sesuai peraturan perundang-undangan, dan transparan.

Selain itu, pentingnya komunikasi antar tim dalam setiap pelaksanaan dari beragam kegiatan atau kerja suatu organisasi, menjadikannya penentu dalam melaksanakan suatu pengukuran dari keefektifan dan juga suatu efisiensi dari cakupan organisasi tersebut. Yang memberi suatu petunjuk apakah organisasi tersebut sudah berhasil melaksanakan pencapaian suatu target yang sudah dilakukan penentuan dan dilakukan penyepakatan terlebih dulu, khususnya di sini pada cakupan pelaksanaan administrasi di kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrian Syahputra, Ragil Wiranti, W. A. (2024). Peran Sistem Informasi Manajemen Organisasi Dalam Pengambilan Keputusan. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, Vol. 1, No 1, 26–31.
- kurnia, A. I. (2013). Penerapan Administrasi Kesekretariatan Pada Bagian Sekretariat Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Surabaya, 154-155
- Mahrizal, M. (2021). Pengelolaan Administrasi Perencanaan Pembangunan Daerah Pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya. *Jurnal Ekombis*, 7(1), 75–94. <http://www.jurnal.utu.ac.id/ekombis/article/view/3279%0Ahttp://www.jurnal.utu.ac.id/ekombis/article/viewFile/3279/2045>

Economic Reviews Journal

Volume 3 Nomor 4 (2024) 1789 – 1798 E-ISSN 2830-6449

DOI: 10.56709/mrj.v3i4.556

- Najihah, W. 'Ainun. (2023). Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi. *Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat, Volume 01*,(February), 40–45.
- Ramadhanti, R. (2018). Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Menunjang Kinerja Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Rika Ramadhanti. *Jurnal Trias Politika*, 2(2), 249–266.
- Riska, R. M. H. (2023). Manajemen Dan Administrasi Perkantoran Dalam Sebuah Organisasi. *Jurnal Administrasi Dan Sosial Sains, Volume 2*, 214–219.
- Santoso, R. K., Dewi, N. F., & Aliffia, S. (2020). Peran Dan Fungsi Divisi Sekretariat Pada Pt Xyz. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 2(2).
<https://doi.org/10.7454/jabt.v2i2.1073>
- Yusnawati, & Murni, T. (2021). Peranan Sekretaris dalam Membantu Kelancaran Administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 6(1), 6–9. <https://doi.org/10.35870/jemensri.v6i1.1000>

Website:

BPKAD pemkomedan, 08 Feb 2023, <https://www.bpkad.pemkomedan.go.id/>