

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Hukum

Dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, KPKNL Bukittinggi mematuhi aturan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung.

2.2 Manajemen Properti

2.2.1 Definisi Manajemen Properti

Manajemen secara etimologis berasal dari bahasa latin “manus” yang berarti “tangan” dan “agere” yang berarti “melakukan” kemudian kata “manus” dan “agere” digabungkan menjadi “managere” yang berarti menangani (Usman, 2008), sedangkan dari segi terminologi, manajemen diartikan sebagai proses pencapaian tujuan organisasi, termasuk tujuan tertentu dan tujuan keseluruhan, melalui interaksi, koordinasi, integrasi, pembagian kerja, secara profesional dan cara proporsional untuk mengontrol dan memanfaatkan sumber daya yang ada (Rohman, 2017). Manajemen dikatakan telah dilakukan dengan baik dalam

mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dapat dilihat dari berfungsinya fungsi-fungsinya dengan baik. Fungsi-fungsi manajemen diantaranya.

1) Perencanaan (*Planning*)

Menurut Melayu Hasibuan (2007), perencanaan adalah proses mengidentifikasi tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih alternatif terbaik. Perencanaan meliputi pemilihan tujuan dan kegiatan bagaimana mencapai tujuan tersebut, serta meliputi penetapan kebijakan, program, prosedur, sistem, anggaran, dan kriteria yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan. Perencanaan juga dapat didefinisikan sebagai proses menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Menurut Siswanto (2007), pengorganisasi adalah pembagian kerja yang dilakukan dengan perencanaan, menciptakan hubungan yang efektif antar pekerja, dan menyediakan fasilitas dan lingkungan kerja yang layak dan memungkinkan untuk bekerja secara efektif dan efisien. Dengan kata lain, organisasi dapat dikatakan sebagai proses mengidentifikasi sumber daya dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

3) Pengarahan (*Comanding*)

Siswanto (2007) mengemukakan bahwa pengarahannya adalah proses pembimbingan, memberi arahan dan instruksi untuk bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Pengarahan juga dapat dikatakan sebagai upaya memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan untuk menyelesaikan suatu tugas guna mencapai suatu tujuan.

4) Koordonasi (*Coordinating*)

Koordinasi adalah upaya untuk menghindari terjadinya kekacauan, percekcoan, kekosongan aktivitas, dan mengkoordinasikan tugas untuk mencapai tujuan.

5) Pengendalian (*Controlling*)

Menurut Malayu Hasibuan (2007) Pengendalian adalah pengukuran dan peningkatan pelaksanaan kerja agar rencana yang dibuat untuk mencapai tujuan terlaksanan dengan baik. Fungsi ini dirancang untuk memastikan implementasi di lapangan sesuai rencana.

Secara umum manajemen properti didefinisikan sebagai pengelolaan aset yang terbatas pada lingkup aset berwujud (*tangible asset*) yang memiliki tujuan untuk sekelompok orang atau perusahaan.

2.2.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Properti

1. Tujuan Manajemen Properti

Menurut Siswanto (2007), tujuan manajemen properti adalah menggunakan semua sumber daya yang tersedia secara efektif dan efesien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum, tujuan manajemen properti dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Mengelola properti sebagai investasi/bisnis yang tujuan utamanya adalah memaksimalkan pendapatan dan modal dari investor.

- 2) Mengelola dan melaksanakan aspek fisik lingkungan properti sehingga mencapai hasil yang optimal, efektif dan efisien. Tujuannya adalah untuk menghambat laju penyusutan yang mungkin akan terjadi pada properti maupun lingkungan sekitarnya.

Tujuan akhir dari manajemen properti adalah untuk menciptakan sistem yang efektif dari sebuah organisasi, pengawasan dan koordinasi sumber daya yang terampil untuk meningkatkan pendapatan dan melindungi properti dari kerusakan melalui pemeliharaan yang tepat.

2. Ruang Lingkup

Secara umum ruang lingkup manajemen properti dibagi menjadi tiga kategori yaitu:

- 1) Mengelola Properti sebagai suatu investasi.

Secara umum, manajemen properti dapat didefinisikan sebagai proses mempertahankan dan meningkatkan pendapatan dari investasi dan mengamankan *capital gain*.

- 2) Mengelola properti sebagai suatu bisnis/usaha

Tujuan mengelola properti sebagai bisnis atau usaha adalah untuk mengoptimalkan arus kas dan mempertahankan serta meningkatkan nilai properti.

- 3) Mengelola Properti kaitannya dengan pajak dan asuransi.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengkaji penetapan nilai objek pajak, mengkaji aspek legalitas, melakukan pengawasan terhadap penetapan peraturan perpajakan, keringanan pajak, polis asuransi, dan asuransi.

2.3 Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

2.3.1 Pemeliharaan Bangunan Gedung

Dalam pasal 1 angka 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung pemeliharaan bangunan Gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta sarana dan prasarananya agar bangunan gedung tetap laik fungsi. Terdapat enam ruang lingkup pemeliharaan bangunan Gedung sebagai berikut.

1) Arsitektural

Ruang lingkup pemeliharaan arsitektural antara lain (1) pemeliharaan yang baik dan teratur jalan keluar sebagai saran penyelamat, (2) pemeliharaan yang baik dan teratur dari elemen eksterior dan interior gedung serta peralatannya agar tetap rapi dan bersih, (3) penyediaan sarana pemeliharaan yang sistematis dan memadai serta berfungsi baik berupa alat bantu kerja, dan (4) pemeliharaan ornamen arsitektural oleh orang yang berkompeten di bidangnya.

2) Struktural

Ruang lingkup pemeliharaan struktural meliputi (1) pemeliharaan yang baik dan teratur pada elemen struktur bangunan gedung terhadap pengaruh korosi, cuaca, kelembaban, dan beban di luar batas kapasitas struktur, (2) pemeliharaan perlindungan bangunan gedung dengan baik, (3) pemeliharaan bangunan secara teratur sebagai bagian dari pemeliharaan preventif, (4) mencegah perubahan dan/atau penambahan fungsi kegiatan yang mengakibatkan peningkatan beban kerja pada bangunan gedung, (5) melakukan perawatan oleh petugas yang ahli

di bidangnya, serta (6) memelihara bangunan agar difungsikan sesuai dengan perencanaannya.

3) Mekanikal

Komponen mekanikal meliputi AC, sanitasi, plambing, dan transportasi. Ruang lingkup pemeliharaan mekanikal meliputi (1) pemeriksaan sistem tata udara secara berkala, (2) pemeriksaan sistem distribusi air secara berkala, termasuk penyediaan air bersih, instalasi air kotor, hidran, dan instalasi pengolahan limbah, (4) pemeriksaan berkala terhadap sistem transportasi di dalam Gedung, seperti tangga dan eskalator.

4) Elektrikal

Komponen elektrikal meliputi daya, tata cahaya, telepon, komunikasi, dan alarm. Ruang lingkup pemeliharaan elektrikal meliputi (1) pemeriksaan berkala terhadap peralatan pembangkit daya listrik cadangan, (2) pemeriksaan berkala peralatan proteksi petir, (3) pemeriksaan berkala terhadap sistem instalasi listrik dan tata suara serta komunikasi, (4) pemeriksaan jaringan sistem tanda bahaya secara berkala.

5) Tata Ruang

Ruang lingkup tata ruang luar meliputi (1) pemeliharaan rutin terhadap kondisi permukaan tanah dan eksterior bangunan, (2) pemeliharaan taman secara teratur, (3) menjaga kebersihan eksterior bangunan, (4) melakukan pemeliharaan oleh petugas yang memiliki keahlian di bidangnya.

6) Tata Graha (*House Keeping*)

Komponen tata graha meliputi pemeliharaan sanitasi, pemeliharaan hygiene service, pemeliharaan pest control, dan program general cleaning.

Dalam memperkirakan biaya pemeliharaan bangunan gedung pemeliharaan dibagi menjadi lima kategori, yaitu:

1) Pemeliharaan Reguler

Pemeliharaan reguler adalah pemeliharaan yang dilakukan secara terus menerus sesuai dengan kualitas komponen bangunan. Pemeliharaan reguler juga bisa dikatakan pemeliharaan harian.

2) Pemeliharaan Periodik

Pemeliharaan ini dilakukan pada komponen yang mempunyai Teknik dan keahlian khusus. Contohnya pembersihan dan penggantian saluran AC.

3) Pemeliharaan Jangka Panjang

Pemeliharaan ini dilakukan untuk memperpanjang umur ekonomis bangunan dengan mengganti beberapa komponen bangunan.

4) Pemeliharaan struktur bangunan

Pemeliharaan ini bertujuan untuk mempertahankan struktur bangunan.

5) Pemeliharaan darurat

Menurut Supriyatna (2009), pemeliharaan darurat adalah pemeliharaan yang dilakukan ketika terjadi kerusakan komponen bangunan yang tidak terduga sebelumnya.

2.3.2 Perawatan Bangunan Gedung

Dalam pasal 1 angka 3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Perawatan bangunan Gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau sarana prasarana agar bangunan Gedung tetap layak fungsi. Pekerjaan perawatan bertujuan untuk mempertahankan keawetan bangunan sehingga selain melakukan penggantian komponen juga dilakukan pemeliharaan.

1. Perawatan secara terencana

a) Perawatan Preventif

Perawatan ini dirancang untuk menjaga kondisi fisik dan meminimalkan biaya korektif.

b) Perawatan Korektif

Perawatan ini bersifat reaktif dimana perawatan diberikan untuk rencana jangka pendek, seperti satu atau dua tahun. Perawatan ini meliputi perbaikan untuk menjaga fungsionalitas peralatan, utilitas, dan fasilitas bangunan.

2. Perawatan tidak direncanakan

Perawatan ini dibagi menjadi tiga tindakan, yaitu:

a) Servis

Kegiatan memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan tetap mempertahankan struktur gedung.

b) Perbaikan

Perawatan yang dilakukan akibat adanya kesalahan desain, ketidaksesuaian komponen, kerusakan saat instalasi, dan kesalahan pemasangan.

c) Penggantian

d) Merupakan kegiatan yang terjadi karena kondisi material yang menurun hingga pada tingkat yang berbeda.

2.3.3 Program Kerja Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung, program kerja pemeliharaan dan perawatan gedung dibagi menjadi 6, yaitu:

- 1) Pembersihan Harian
- 2) Pembersihan Pada Waktu Jam Kerja
- 3) Pembersihan Di Luar Jam Kerja
- 4) Pembersihan Mingguan
- 5) Pembersihan Bulanan Pembersihan Tiga Bulanan