

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen

Manajemen dalam sejarahnya berasal dari bahasa Italia yang ada pada tahun 1561 yaitu *maneggiare* yang bermakna mengendalikan. Selanjutnya kata *maneggiare* mendapat pengaruh dari bahasa Prancis yaitu *manege* dan dari situlah istilah manajemen selanjutnya mengacu pada kata *to manage* dalam bahasa Inggris yang berarti mengatur, mengurus dan mengelola. Perkembangan arti kata manajemen ini tentunya akan membuat berbagai variasi tentang definisi manajemen oleh para ahli. Beberapa ahli mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

1. Manajemen merupakan seni serta ilmu perencanaan, pengorganisasian, penempatan karyawan, pemberian perintah, dan juga melakukan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan alam, yang paling utama yaitu sumber daya manusia guna menggapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu (Manullang, 2001)
2. Menurut Stoner, J.A (1995) dalam *Management*, menjelaskan arti dari manajemen sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan

pengawasan terhadap seluruh usaha anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi lainnya supaya mencapai tujuan organisasi.

3. Manajemen terdiri dari kegiatan yang dapat dilakukan oleh seorang atau lebih untuk mengkoordinasikan hal-hal yang dilakukan oleh orang lain untuk menggapai tujuan yang tidak bisa dicapai oleh seorang saja (Donnelly *et al.*, 1981)

2.1.1 Fungsi Manajemen

James A.F. Stoner (1995) dalam bukunya yang berjudul *Management* mengemukakan tentang fungsi manajemen, yaitu:

1. Perencanaan

Keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh perencanaan tentang sesuatu yang akan dicapai. Fungsi manajemen perencanaan ini perlu dilakukan secara matang dan menyeluruh untuk meminimalisir kegagalan yang akan terjadi.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dilakukan dengan cara memanfaatkan seluruh aset yang dimiliki secara optimal, hal tersebut dilakukan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi sehingga bisa mendapatkan hasil yang maksimal.

3. Pengkoordinasian

Proses ini dilakukan dengan cara menciptakan hubungan antara semua pihak yang terlibat untuk meminimalisir terjadinya hambatan-hambatan maupun kesalahpahaman.

4. Pengarahan

Seorang pimpinan memiliki peranan yang sangat penting pada proses pengarahan, pimpinan diwajibkan dapat memberikan perintah secara langsung maupun tidak langsung kepada para bawahannya.

5. Pengawasan

Pengawasan dilakukan dengan cara menginvestigasi, mengevaluasi, dan memastikan perintah yang diberikan telah dilaksanakan, hal tersebut dilakukan agar tercapainya tujuan yang diinginkan.

2.2 Properti

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), properti didefinisikan sebagai harta berupa tanah dan bangunan serta sarana dan prasarana yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tanah dan/atau bangunan yang dimaksudkan. Sementara itu berdasarkan Konsep & Prinsip Umum Penilaian (KPUP-2.1) Standar Penilaian Indonesia (SPI) 2007, properti didefinisikan sebagai konsep hukum yang mencakup kepentingan, hak dan manfaat yang berkaitan dengan suatu kepemilikan. Selain itu, menurut Jack C. Harris dan Jack P. Friedman dalam *Real Estate Handbook* (1997), properti didefinisikan sebagai hak-hak yang dimiliki oleh satu individu pada suatu tanah atau barang dengan mengesampingkan semua yang lain; hak yang diperoleh dari kepemilikan kekayaan.

2.2.1 Jenis-Jenis Properti

Kyle, R. C., Baird, F. M., & Spodek, M. S. (2000) dalam bukunya yang berjudul *Property Management* mengklasifikasikan properti menjadi empat jenis yaitu:

1. Residential Property

Perumahan real estat, termasuk tempat tinggal milik pribadi serta perumahan pemerintah dan kelembagaan, memenuhi kebutuhan tempat tinggal dasar penduduk termasuk jenis properti residensial. Properti residensial sendiri menjadi sumber permintaan terbesar untuk layanan manajer properti profesional.

2. Commercial Property

Properti komersial mencakup berbagai jenis properti yang menghasilkan pendapatan, seperti gedung perkantoran, pusat perbelanjaan, toko bensin, dan tempat parkir. Properti komersial umumnya dianggap sebagai "akomodasi publik" yang menyediakan barang, jasa, fasilitas, atau akomodasi untuk umum. Dengan demikian, meskipun tempat komersial dimiliki secara pribadi, publik memiliki hak tertentu untuk menggunakannya. Dua kategori utama dari properti komersial yaitu properti kantor yang menyediakan pelayanan dan properti ritel serta menjual barang.

3. Industrial Property

Proses industri merupakan kegiatan mengubah suatu bahan baku menjadi suatu produk jadi, yang terdiri dari semua kegiatan seperti produksi, penyimpanan, dan distribusi barang. Properti industri mencakup semua lahan dan fasilitas yang digunakan untuk manufaktur berat dan ringan, untuk penyimpanan, dan untuk distribusi barang.

4. Special-Purpose Property

Hotel, motel, klub, resor, panti jompo, teater, sekolah, perguruan tinggi, lembaga pemerintah, dan tempat ibadah dianggap sebagai special-purpose property.

Umumnya aktivitas di properti ini merupakan bisnis khusus atau usaha organisasi yang desain dan pengoperasian pada properti tersebut ditentukan sendiri.

2.3 Bangunan Gedung

Bangunan gedung merupakan salah satu bentuk properti yang bisa digunakan oleh manusia sebagai tempat dalam melakukan aktivitas. Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung, bangunan gedung didefinisikan sebagai wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

2.4 Manajemen Properti

Manajemen properti secara umum dapat diartikan sebagai pengelolaan harta kekayaan yang ruang lingkupnya dipersempit dan hanya terbatas untuk barang berwujud. Sementara itu menurut beberapa ahli, manajemen properti didefinisikan sebagai:

1. Pengoperasian properti sebagai bisnis, termasuk sewa, pengumpulan sewa, pemeliharaan, dll. Tugas ini kerap dibutuhkan dalam kepemilikan properti seperti akuntansi dan pelaporan, penyewaan, pemeliharaan dan perbaikan, membayar pajak, penyediaan utilitas dan asuransi, renovasi, pengaturan dan

pengumpulan tarif sewa, akuisisi dan disposisi, pengembangan dan rehabilitasi kelayakan, pembiayaan dan akuntansi pajak pendapatan (Harris dan Friedman, 1997)

2. Manajemen properti berfungsi untuk mengendalikan kepentingan properti dengan memperhatikan tujuan jangka pendek dan jangka panjang pemilik properti dan khususnya untuk tujuan yang kepentingannya dipegang (Scarret, 1983)
3. Ketentuan dan pengawasan mengenai suatu properti biasanya memiliki tujuan untuk mendapatkan keuntungan secara maksimal. Keuntungan ini tidak selalu berdasarkan pada nilai uang, tetapi juga mencakup persyaratan kepentingan masyarakat, status, kewibawaan, peta politik, dengan berbagai ragam kepentingan suatu golongan (Michael Thorncroft, 1965)

Berdasarkan pandangan para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwasanya manajemen properti merupakan kegiatan berupa pengelolaan dan pengawasan dengan maksud agar tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang dari pemilik properti bisa tercapai. Supaya tujuan dari pemilik properti bisa tercapai, perlu dilaksanakan tugas-tugas berupa akuntansi dan pelaporan, penyewaan, pemeliharaan dan perbaikan, membayar pajak, penyediaan utilitas dan asuransi, renovasi, pengaturan dan pengumpulan tarif sewa, akuisisi dan disposisi, pengembangan dan rehabilitasi kelayakan, pembiayaan dan akuntansi pajak pendapatan.

2.4.1 Tujuan Manajemen Properti

Iwan Hariyono, Arik, Murtaji (2006) dalam Manajemen Properti Tinjauan atas Real Properti dan Aset Publik mengklasifikasikan tujuan manajemen properti menjadi dua, yaitu:

1. Mengelola Properti sebagai Investasi/Bisnis

Mengelola properti sebagai suatu investasi atau bisnis ini dilakukan dengan tujuan utama untuk menghasilkan pendapatan yang maksimal serta mendapatkan modal dari investor, oleh karena itu dalam pelaksanaannya diperlukan keahlian khusus untuk menghadapi faktor-faktor eksternal seperti regulasi pemerintah, permintaan dan penawaran, faktor persaingan, selera konsumen, dan lain sebagainya.

2. Mengelola dan Melaksanakan Aspek Fisik Lingkungan Properti Sehingga Tercapai Hasil Optimal Secara Efektif dan Efisien.

Mengelola dan melaksanakan aspek fisik lingkungan properti sehingga tercapai hasil optimal secara efektif dan efisien dilakukan dengan tujuan untuk menghambat proses terjadinya penyusutan maupun kerusakan pada suatu properti serta lingkungan yang ada di sekitarnya.

2.4.2 Kegiatan Manajemen Properti

Iwan Hariyono, Arik, Murtaji (2006) dalam Manajemen Properti Tinjauan atas Real Properti dan Aset Publik menguraikan kegiatan dalam manajemen properti terdiri dari tujuh kegiatan, yaitu:

a. *Management Contract*

Mempersiapkan dan Membuat Kontrak Manajemen dilakukan untuk mencegah potensi konflik yang akan timbul di masa mendatang dengan cara memastikan kapan dimulai dan diakhirinya suatu kontrak, mengetahui apa yang menjadi kewajiban dan hak masing-masing pihak, sanksi yang akan didapatkan, dan lain sebagainya.

b. *Taking Over Management*

Penyusunan rencana dilakukan sedetail mungkin yang terdiri dari rencana jangka pendek, rencana jangka menengah, maupun rencana jangka panjang serta menentukan waktu dimulainya keterlibatan seorang properti manajemen yaitu pada saat properti dibangun ataupun pada saat properti telah selesai dan siap untuk dihuni dan dioperasikan.

c. *Maintenance and Building Management*

Kegiatan pemeliharaan ini dilakukan untuk mencegah maupun memperbaiki kerusakan yang ada pada suatu properti, kelalaian yang terjadi pada kegiatan pemeliharaan tentunya akan menimbulkan kerugian. Selain itu kegiatan pengelolaan bangunan harus dilakukan secara menyeluruh untuk memenuhi faktor keamanan dan kenyamanan pada suatu properti.

d. *Marketing and Lease Negotiation*

Kegiatan yang dilakukan oleh seorang properti manajer ini menentukan keberhasilan sebuah properti karena dilakukan untuk dapat memaksimalkan tingkat hunian serta mengurangi tingkat kekosongan.

e. *Lease Management and Rental System*

Kegiatan ini dilakukan dengan cara melakukan analisis pada besaran tarif sewa, tinjauan peningkatan tarif sewa, serta pengenalan service charge yang akan dikenakan kepada penyewa. Kegiatan ini harus dilakukan dengan sebaik mungkin untuk mencegah tunggakan sewa dan meminimalisir beban sewa yang ditanggung oleh penyewa.

f. *Financial Management and Administration System*

Untuk mencegah terjadinya kemungkinan kebocoran keuangan maka perlu mengatur sistem administrasi dan keuangan yang dapat mengawasi seluruh aktivitas yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan.

g. *Information System Management*

Suatu properti yang dalam pengoperasiannya menggunakan sistem informasi yang akurat dan juga cepat akan sangat membantu dan memudahkan dalam hal pengoptimalan properti yang dikelola oleh seorang properti manajer.

2.4.3 Organisasi Manajemen Properti

Mulyandri dan Saputra (2011) dalam *Pemeliharaan Bangunan: Basic Skill Facility Management* mengemukakan bahwasannya organisasi pengoperasian dan pemeliharaan suatu bangunan gedung tergantung oleh tingkat kompleksitas bangunan yang terdiri dari dimensi bangunan, sistem pembangunan yang diterapkan, teknologi yang digunakan, serta aspek teknis dan nonteknis lainnya, seperti:

1. Ukuran fungsi bangunan gedung;
2. Jumlah bangunan;

3. Jarak antar bangunan;
4. Model transportasi yang digunakan oleh pekerja dan penyedia;
5. Kinerja produksi atau operasional tiap lokasi;
6. Jenis peralatan dan perlengkapan;
7. Jenis dan fungsi bangunan gedung.

Mulyandri dan Saputra (2011) dalam *Pemeliharaan Bangunan: Basic Skill Facility Management* juga mengemukakan struktur organisasi pemeliharaan gedung yang terdiri dari :

1. Manajer gedung sebagai pimpinan;
2. Memiliki minimal empat bagian yang terdiri dari teknik (*engineering*), tata graha (*housekeeping*), layanan pelanggan (*customer care*), dan juga keuangan serta administrasi (*finance and administration*);
3. Penyelia pada bagian teknik dan tata graha;
4. Staf pada bagian layanan pelanggan serta bagian keuangan dan administrasi;
5. Tim pelaksana yang dimiliki oleh setiap penyelia.

2.5 Pemeliharaan Bangunan

Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung menurut *The Committee on Building Maintenance*, pemeliharaan bangunan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dan memperbaiki fasilitas yang tersedia dalam suatu bangunan agar tetap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan mempertahankan fungsi serta nilai dari bangunan tersebut. Pemeliharaan bangunan sangat penting untuk menjaga kondisi bangunan agar tetap terjaga dalam kondisi optimal sesuai

dengan yang direncanakan. Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung, pemeliharaan bangunan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi. Kegiatan pemeliharaan bangunan sendiri harus dilakukan secara cepat dan tepat, karena jika suatu bangunan mengalami kerusakan kecil dan tidak segera ditangani maka kerusakan tersebut akan meluas yang akibatnya menimbulkan kerusakan yang lebih besar sehingga mengakibatkan kerugian yang jauh lebih besar untuk memperbaiki kerusakan tersebut.

2.5.1 Tujuan Pemeliharaan Bangunan

Sjafei Amri, ST., Dipl. E.Eng (2006) menjelaskan bahwa tujuan dari kegiatan pemeliharaan adalah untuk mempertahankan kualitas suatu komponen konstruksi pada bangunan, sedangkan perawatan atau perbaikan bertujuan untuk meminimalisir penurunan kualitas bangunan serta mengembalikannya pada kondisi semula. Selain itu, ada pula tujuan dari kegiatan pemeliharaan dan perawatan ini dimaksudkan untuk mengupayakan tercapainya umur pakai rencana komponen bangunan serta meningkatkan fungsi serta kekuatan bangunan. Selanjutnya Supriyatna (2011) dalam Triayu (2014) juga menjelaskan terkait tujuan pemeliharaan bangunan, yaitu:

1. Memperpanjang usia bangunan;
2. Menjamin ketersediaan perlengkapan yang ada dan juga mendapatkan keuntungan dari investasi yang maksimal;

3. Menjamin keselamatan manusia yang menggunakan bangunan tersebut;
4. Menjamin kesiapan operasional dari setiap peralatan atau perlengkapan dalam menghadapi situasi darurat seperti kebakaran.

2.5.2 Jenis-Jenis Pemeliharaan Bangunan

Mulyandari dan Saputra (2011) dalam Pemeliharaan Bangunan: Basic Skill Facility Management mengklasifikasikan kegiatan pemeliharaan ke dalam dua jenis, yaitu:

1. Pemeliharaan Terencana (*Planned Maintenance*)

Kegiatan yang dilakukan secara terorganisir dengan tujuan untuk mencegah serta meminimalisir terjadinya kerusakan. Pekerjaan ini dibagi menjadi tiga kategori:

- a. Pencegahan (*Preventive*)

Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan yang tidak diharapkan serta menentukan kondisi atau keadaan yang bisa menyebabkan suatu komponen mengalami kerusakan sehingga tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Pemeliharaan ini telah direncanakan dan akan dilakukan secara rutin atau berulang untuk setiap jangka waktu tertentu. Kegiatan ini biasanya berupa pengecekan, pembersihan, pelumasan untuk peralatan-peralatan dan lain sebagainya.

- b. Prediktif (*Predictive*)

Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan berdasarkan informasi dari hasil inspeksi yaitu ditemukannya bagian suku cadang yang harus diganti.

c. Korektif (*Corrective*)

Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan setelah terjadi maupun saat terjadinya kerusakan. Kegiatan korektif sering disebut dengan perbaikan dan perlu memperhatikan biaya yang diperlukan.

2. Pemeliharaan Tanpa Perencanaan

Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan secara tiba-tiba diluar prediksi maupun jadwal yang dikarenakan terdapat kerusakan atau tidak berfungsinya suatu sistem maupun peralatan. Pemeliharaan tanpa perencanaan ini sangat dihindari agar tidak terjadi karena akan memunculkan dampak yang sangat besar dan mengakibatkan kerugian bagi semua pihak.

2.6 Perencanaan

Roger W.Liska (1994) dalam *Building Construction Estimating* mendefinisikan perencanaan sebagai tahap seleksi pada rangkaian tindakan dimasa yang akan datang melalui analisis dan evaluasi berbagai alternatif yang mungkin terjadi. Selanjutnya Robinson Tarigan (2005) dalam Perencanaan Pembangunan Wilayah menjabarkan model perencanaan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Perencanaan *Top-Down*

Perencanaan *top-down* menjadikan institusi yang lebih tinggi memiliki kewenangan utama, sehingga institusi perencana pada level yang lebih rendah harus menerima rencana maupun arahan dari institusi yang lebih rendah. Rencana yang sudah dibuat oleh institusi yang lebih tinggi nantinya harus dimasukkan ke dalam bagian dari rencana pada institusi yang lebih rendah.

2. Perencanaan *Bottom-Up*

Perencanaan *bottom-up* menjadikan institusi yang lebih rendah memiliki kewenangan utama dalam proses perencanaan, sehingga institusi yang lebih tinggi dalam proses perencanaan harus menerima berbagai usulan yang diajukan oleh institusi yang lebih rendah.

2.7 Analisis SWOT

Fajar Nur'aini Dwi Fatimah (2016) dalam Teknik Analisis SWOT menjabarkan analisis SWOT menjadi empat faktor, yaitu:

1. *Strengths* (Kekuatan) adalah keadaan yang memuat kekuatan suatu organisasi.
2. *Weaknesses* (Kelemahan) merupakan suatu kondisi dimana pada tubuh organisasi terdapat kelemahan atau kekurangan.
3. *Opportunities* (Peluang) adalah kondisi pada suatu lingkungan eksternal organisasi yang berguna untuk menguntungkan serta memajukan suatu perusahaan ataupun organisasi.
4. *Threats* (Ancaman) adalah kondisi di luar lingkungan yang dapat menghambat kelancaran kinerja suatu organisasi ataupun perusahaan.