

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Manajemen**

Manajemen belum memiliki definisi yang baku secara universal. Secara harfiah kata manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu “*to manage*” yang artinya ialah mengelola. Tujuan dari manajemen ialah mencapai suatu target kerja yang di dalamnya melibatkan suatu koordinasi dan pengawasan dalam aktivitas kerja agar berjalan dengan efisien dan efektif. Selain itu, dalam buku *Manajemen Tata Kelola Organisasi Bisnis* (2008) terdapat definisi manajemen menurut para ahli, antara lain sebagai berikut:

1. Mary Parker Follet mendefinisikan manajemen adalah seni untuk menyelesaikan pekerjaan orang lain.
2. Luther Gulick mendefinisikan manajemen sebagai ilmu pengetahuan yang membuat manusia memahami bagaimana bekerja sama secara sistematis.

Dalam buku *Manajemen Tata Kelola Organisasi Bisnis* (2008), secara umum terdapat 4 fungsi pokok dalam proses manajemen, yaitu *planning, organizing, actuating/leading, & controlling*.

## 1. Merencanakan (*planning*)

Merencanakan (*planning*), mengandung arti bahwa manajer lebih dahulu memikirkan dengan seksama sasaran dan tindakan berdasarkan pada beberapa metode, rencana, atau logika dan bukan berdasarkan perasaan. Rencana mampu mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya. Disamping itu rencana merupakan pedoman untuk:

- a. Organisasi memperoleh dan menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- b. Anggota organisasi melaksanakan kegiatan yang konsisten dengan tujuan dan prosedur yang sudah ditetapkan.
- c. Memantau dan mengukur kemajuan dalam mencapai tujuan, sehingga tindakan korektif dapat diambil bila kemajuan tidak memuaskan.

## 2. Mengorganisasi (*organizing*)

Mengorganisasi (*organizing*) adalah proses mengatur dan mengalokasikan pekerjaan, wewenang, dan sumber daya ke sejumlah anggota organisasi, sehingga mereka dapat mencapai sasaran organisasi. Sasaran yang berbeda memerlukan struktur yang berbeda pula sehingga para manajer harus menyesuaikan struktur organisasi dengan sasaran dan sumber dayanya, proses yang disebut desain organisasi atau perancangan organisasi. Yang tidak kalah penting setelah struktur organisasi dibentuk sesuai dengan kekhususan organisasi, ialah mencari staf (*staffing*) yang cocok dengan jumlah dan waktunya. Kata kunci dalam mengorganisasi adalah koordinasi yang menjamin pengalokasian semua pekerjaan

sampai habis kepada setiap orang di dalam organisasi berjalan dengan baik tanpa terdapatnya tumpang tindih atau *overlapping* yang tidak produktif. Dalam batas tertentu tumpang tindih pekerjaan dengan tujuan efisiensi dan optimalisasi peran sangat dianjurkan. Namun, yang perlu dihindari adalah akibat-akibatnya yang kontra produktif. Oleh karena itu diperlukan upaya koordinasi.

### 3. Memimpin (*actuating, leading*)

Memimpin (*actuating, leading*) itu meliputi mengarahkan, memengaruhi, dan memotivasi karyawan untuk melaksanakan tugas yang penting. Para manajer memimpin untuk membujuk orang lain supaya mau bergabung dalam rangka mengejar masa depan yang muncul dari langkah *planning* dan *organizing*. Fungsi *leading*, merupakan fungsi paling kritis (paling menentukan keberhasilan) dari keseluruhan fungsi manajemen. Banyak kasus yang menjelaskan tentang kesuksesan organisasi dengan sumber-sumber daya yang lemah dan sangat terbatas namun berhasil mencapai kinerja yang sama dengan organisasi dengan sumber daya memadai, hanya karena sukses mengelola fungsi ini. Dalam banyak organisasi di Indonesia "siapa yang memimpin" menjadi titik sentral pembahasan sukses. Manajemen berarti "*getting things done through the other people*" atau mencapai tujuan melalui orang lain. Bagaimana bila orang lain tidak mau melakukan sesuatu untuk organisasi. Jawabannya adalah motivasi, karena dengan pemotivasian manajer bisa menggunakan seninya untuk memengaruhi orang lain dari tidak mau menjadi mau.

#### 4. Mengendalikan (*controlling*)

Mengendalikan (*controlling*) adalah proses kegiatan untuk memastikan bahwa aktivitas yang terjadi sesuai dengan aktivitas yang direncanakan. Proses ini melibatkan berbagai elemen:

- a. Menetapkan standar prestasi kerja.
- b. Mengukur prestasi kerja saat ini.
- c. Membandingkan prestasi kerja dengan standarnya.
- d. Mengambil tindakan korektif bila ada penyimpangan.

## 2.2 Properti

Pengertian properti menurut Yamin dan Lubis (2013) dikutip dalam buku *Hukum Properti* (2016) adalah setiap fisik atau tidak yang berwujud fisik yang dimiliki seseorang atau bersama dengan sekelompok atau milik badan hukum. Kata properti berasal dari Bahasa Inggris yaitu "property" yang berarti sesuatu yang dapat dimiliki seseorang. Secara umum di Indonesia, kata properti lebih dikenal dengan real estate, yaitu tanah, rumah, gedung, gudang, atau ruko. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), properti didefinisikan harta berupa tanah dan bangunan serta sarana dan prasarana yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tanah dan/atau bangunan yang dimaksudkan; tanah milik dan bangunan. Buku *Hukum Properti* (2016) menyebutkan bahwa properti dikategorikan menjadi 2 jenis properti sebagai berikut:

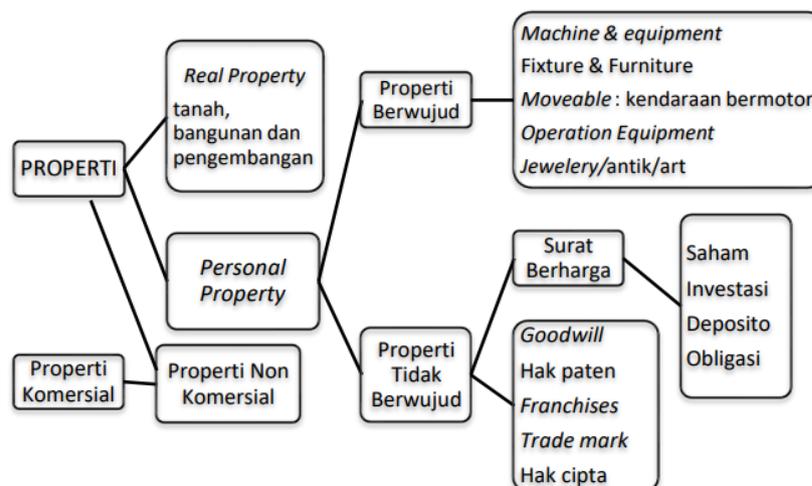
### 1. Properti riil (*Real Property*)

*Real Property* didefinisikan sebagai *the interest, benefits, and rights inherent in the ownership of real estate*. Properti riil dapat dikatakan sebagai kepentingan dan hak-hak yang menyangkut kepemilikan tanah, bangunan, dan perbaikan yang menyatu terhadapnya.

## 2. Properti Personal (*Personal Property*)

*Personal property* meliputi segala jenis properti yang bersifat tidak permanen, baik berupa properti berwujud (*tangible property*) seperti mesin, peralatan, dan furniture, maupun properti yang tidak berwujud (*intangible property*), seperti goodwill, merk, trademark, dan sebagainya. Karakteristik unsur kebendaan tersebut dapat dipindahtangankan, dan bentuk dari *Personal Property* disebut dengan Personaliti. Terdapat pengklasifikasian properti secara ringkas dengan ditunjukkan pada Gambar II.1.

Gambar II.1 Penggolongan Jenis Properti



Sumber: Buku *Hukum Properti* (2016)

### 2.3 Manajemen Properti

Manajemen properti didefinisikan sebagai pengelolaan sebuah properti berupa *real property & personal property* yang diatur secara sistematis oleh tim kerja agar berjalan secara efisien dan efektif. Pada properti yang diperuntukan komersial, biasanya memiliki target untuk mendapatkan pendapatan setinggi-tingginya dari aset properti tersebut, sehingga terdapat bidang-bidang lain yang dipakai seperti *accounting, advertisement, tax planning*, dan lain-lain. Definisi manajemen properti pada *Real Estate Handbook* (1997) yaitu, *the operation of property as a business, including rental, rent collection, maintenance, etc. The following tasks are often required in the ownership of property such as accounting and reporting, leasing, maintenance and repair, paying taxes, provision of utilities and insurance, remodeling, rent rate setting and collection, acquisition and disposition, development and rehabilitation feasibility, financing and income tax accounting*. Berdasarkan definisi tersebut sebuah properti berupa bangunan komersial dikelola menggunakan manajemen properti mulai mulai dari mendapatkan konsumen atau penyewa, penyediaan barang utilitas, pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan, strategi bisnis, dan lainnya yang bisa memaksimalkan pendapatan bagi pemilik properti.

Manajemen properti sangat diperlukan bagi properti yang memiliki karakteristik kompleks seperti hotel, apartemen, perkantoran, dan lain lain. Maka dari itu, terdapat 2 tujuan penggunaan manajemen properti, yaitu:

1. Mengelola properti sebagai investasi / bisnis. Dalam hal ini manajer properti harus memiliki kemampuan dalam memproyeksikan dan potensi pendapatan di masa depan dengan memperhatikan faktor-faktor eksternal seperti peraturan pemerintah, faktor persaingan, permintaan dan penawaran, selera konsumen dan lain sebagainya. Fokus utama dari tujuan ini adalah memaksimalkan pendapatan dan modal dari investor.
2. Mengelola dan melaksanakan aspek fisik lingkungan properti sehingga tercapai hasil optimal secara efektif dan efisien. Tujuan ini dilakukan agar sebuah bangunan memiliki kondisi bangunan yang tetap terjaga, sehingga penyusutan dari aset tetap akan menjadi minimal. Hal ini juga bertujuan untuk keamanan atas sebuah bangunan yang akan digunakan oleh penggunannya.

#### **2.4 Pemeliharaan Bangunan**

Pemeliharaan bangunan merupakan bagian penting dari manajemen bangunan karena suatu aset fisik memiliki penyusutan seiring berjalannya waktu (umur) atau kejadian diluar dugaan seperti bencana, dan lain-lain. Pemeliharaan bangunan berfungsi untuk mempertahankan kondisi fisik bangunan agar laju depresiasi fisik menjadi minimal serta bangunan memiliki keamanan pemakaian yang laik fungsi. Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008, pemeliharaan bangunan didefinisikan sebagai “kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi”. Lingkup pemeliharaan bangunan gedung berdasarkan peraturan tersebut diklasifikasikan menjadi:

1. Arsitektural

- a. Memelihara secara baik dan teratur jalan keluar sebagai sarana penyelamat (*egress*) bagi pemilik dan pengguna bangunan.
- b. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur tampak luar bangunan sehingga tetap rapih dan bersih.
- c. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur dalam ruang serta perlengkapannya.
- d. Menyediakan sistem dan sarana pemeliharaan yang memadai dan berfungsi secara baik, berupa perlengkapan/peralatan tetap dan/atau alat bantu kerja (*tools*).
- e. Melakukan cara pemeliharaan ornamen arsitektural dan dekorasi yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi di bidangnya.

2. Struktural

- a. Memelihara secara baik dan teratur terkait unsur-unsur struktur bangunan gedung dari pengaruh korosi, cuaca, kelembaban, dan pembebanan di luar batas kemampuan struktur, serta pencemaran lainnya.
- b. Memelihara secara baik dan teratur terkait unsur-unsur pelindung struktur.
- c. Melakukan pemeriksaan berkala sebagai bagian dari perawatan preventif (*preventive maintenance*).
- d. Mencegah dilakukan perubahan dan/atau penambahan fungsi kegiatan yang menyebabkan meningkatnya beban yang bekerja pada bangunan gedung, di luar batas beban yang direncanakan.

- e. Melakukan cara pemeliharaan dan perbaikan struktur yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi di bidangnya.
- f. Memelihara bangunan agar difungsikan sesuai dengan penggunaan yang direncanakan.

### 3. Mekanikal

- a. Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem tata udara, supaya mutu udara dalam ruangan tetap memenuhi persyaratan teknis dan kesehatan yang disyaratkan meliputi pemeliharaan peralatan utama dan saluran udara.
- b. Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem distribusi air yang meliputi penyediaan air bersih, sistem instalasi air kotor, sistem hidran, *sprinkler* dan *septic tank* serta unit pengolah limbah.
- c. Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem transportasi dalam gedung, baik berupa lif, eskalator, *travelator*, tangga, dan peralatan transportasi vertikal lainnya

### 4. Elektrikal

- a. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan pembangkit daya listrik cadangan.
- b. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan penangkal petir.
- c. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara sistem instalasi listrik, baik untuk pasokan daya listrik maupun untuk penerangan ruangan.

- d. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan instalasi tata suara dan komunikasi (telepon) serta data.
- e. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan sistem tanda bahaya dan alarm.

## 5. Tata Ruang Luar

- a. Memelihara secara baik dan teratur kondisi dan permukaan tanah dan/atau halaman luar bangunan gedung.
- b. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur pertamanan di luar dan di dalam bangunan gedung, seperti vegetasi (*landscape*), bidang perkerasan (*hardscape*), perlengkapan ruang luar (*landscape furniture*), saluran pembuangan, pagar dan pintu gerbang, lampu penerangan luar, serta pos/gardu jaga.
- c. Menjaga kebersihan di luar bangunan gedung, pekarangan dan lingkungannya.
- d. Melakukan cara pemeliharaan taman yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi di bidangnya.

## 6. Tata Graha

Meliputi seluruh kegiatan *Housekeeping* yang membahas hal-hal terkait dengan sistem pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, di antaranya mengenai *Cleaning Service, Landscape, Pest, Control, General Cleaning* mulai dari persiapan pekerjaan, proses operasional sampai kepada hasil kerja akhir.

## **2.4 Perawatan Bangunan**

Perawatan bangunan merupakan salah satu bagian dari manajemen bangunan yang berfungsi untuk memperbaiki suatu bangunan yang telah mengalami kerusakan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008, perawatan bangunan didefinisikan sebagai kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi. Lingkup perawatan bangunan gedung berdasarkan peraturan tersebut diklasifikasikan menjadi:

### **1. Rehabilitasi**

Memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan sesuai dengan fungsi tertentu yang tetap, baik arsitektur maupun struktur bangunan gedung tetap dipertahankan seperti semula, sedang utilitas dapat berubah.

### **2. Renovasi**

Memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan sesuai fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah, baik arsitektur, struktur maupun utilitas bangunannya

### **3. Restorasi**

Memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan untuk fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah dengan tetap mempertahankan arsitektur bangunannya sedangkan struktur dan utilitas

bangunannya dapat berubah. Tingkat kerusakan yang tercantum pada peraturan ini dibagi menjadi 3 tingkat, yaitu:

1. Kerusakan ringan

Merupakan kerusakan utama yang terjadi pada komponen bangunan non-struktural seperti langit-langit, penutup lantai, penutup atap, dan lain-lain.

2. Kerusakan sedang

Merupakan kerusakan yang terjadi pada sebagian komponen non-struktural dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dinding, dan lain-lain.

3. Kerusakan berat

Merupakan kerusakan yang terjadi pada sebagian besar komponen struktural dan non-struktural yang jika diperbaiki masih bisa berfungsi kembali dengan baik.

## **2.5 Standar Sarana Bangunan**

Standar bangunan sekolah harus terpenuhi sesuai dengan keamanan struktur bangunan yang kuat & kokoh. Selain itu, standar bangunan pada sekolah membuat kenyamanan dan keamanan pada kegiatan pembelajaran siswa. Standar bangunan dan lahan pada sekolah menengah atas telah diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, yaitu sebagai berikut:

1. Satu SMA/MA memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar (kelas) dan maksimum 27 rombongan belajar (kelas). Satu sekolah minimal disediakan untuk 1 kecamatan.

2. Standar bangunan dan lahan SMA/MA untuk jumlah peserta didik 15 sampai dengan 32 ditentukan rasio minimum luas terhadap peserta didik yang tercantum pada Tabel II.1 dan Tabel II.2.

Tabel II.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	36,5	19,3	-
2	4-6	22,8	12,2	8,1
3	7-9	18,4	9,7	6,5
4	10-12	16,3	8,7	5,9
5	13-15	14,9	7,9	5,3
6	16-18	14,0	7,5	4,9
7	19-21	13,5	7,2	4,8
8	22-24	13,2	7,0	4,7
9	25-27	12,8	6,8	4,6

Sumber: Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007

Tabel II.2 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	10,9	11,6	-
2	4-6	6,8	7,3	7,3
3	7-9	5,5	5,8	5,8
4	10-12	4,9	5,2	5,3
5	13-15	4,5	4,7	4,8
6	16-18	4,2	4,5	4,5
7	19-21	4,1	4,3	4,3
8	22-24	3,9	4,2	4,2
9	25-27	3,8	4,1	4,1

Sumber: Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007

3. Luas lahan harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Selain itu, kemiringan lahan rata-rata harus kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api. Lahan juga harus sesuai dengan rencana tata ruang wilayah serta memiliki status hak atas tanah.
4. Bangunan harus memenuhi batas maksimal koefisien dasar bangunan sebesar 30%, serta ketinggian bangunan yang dibatasi oleh peraturan daerah. Konstruksi bangunan harus kukuh dan stabil dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.

## 2.6 Pembelajaran Jarak Jauh

Pembelajaran jarak jauh atau pembelajaran daring merupakan kegiatan belajar sekolah dari rumah yang dilakukan menggunakan teknologi yang bersifat umum seperti ponsel, komputer, dan laptop. Pembelajaran daring ini ada karena virus korona (*covid-19*) yang mewabah ke seluruh dunia sejak awal tahun 2020. Akibatnya, seluruh aktivitas yang berinteraksi dengan sesama manusia secara langsung harus diminimalkan. Dalam *Booklet Pembelajaran Daring* yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2020), pembelajaran jarak jauh secara daring didefinisikan sebagai pembelajaran jarak jauh yang cara pengantaran bahan ajar dan interaksinya dilakukan dengan perantara teknologi internet. Oleh karena itu, keberlangsungan pembelajaran daring tidak dapat dilepaskan dari keberadaan infrastruktur internet sebagai teknologi utamanya. Kegiatan pembelajaran daring dilakukan dengan menggunakan aplikasi *meeting* atau *chatting* seperti *Zoom*, *Google Meet*, *Whatsapp*, dan lain-lain.

## 2.7 *Learning Loss*

*Learning loss* mulai terdengar ditengah-tengah masa pandemi virus korona yang akibatnya seluruh peserta didik melakukan kegiatan pembelajaran secara daring. Menurut Will Lorié (2020), *learning loss* paling baik dipahami bukan sebagai penurunan pengetahuan dan keterampilan, tetapi sebuah perbedaan antara sebuah realitas saat ini dengan beberapa kondisi ideal atau setidaknya kondisi normal. Dalam definisi tersebut diartikan bahwa kehilangan kualitas pembelajaran

yang terjadi adalah perbedaan pembelajaran yang diakibatkan adanya gangguan. *Learning loss* terjadi akibat kurangnya interaksi di saat pembelajaran ataupun di luar pembelajaran. Selain itu, faktor lain seperti keterbatasan waktu dalam pembelajaran, kemampuan ekonomi peserta didik, kualitas teknologi yang kurang, dampak negatif teknologi secara jangka panjang juga menjadi penyebab terjadinya *learning loss* terhadap peserta didik.