

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Hukum

Indonesia adalah negara hukum. Hal ini ditegaskan dalam UUD 1945 Pasal 1 ayat (3) yaitu “Negara Indonesia adalah negara hukum”. Konsekuensi dari hal tersebut adalah segala sesuatu yang dilakukan di negara ini mengacu kepada hukum dan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Pemeliharaan gedung merupakan salah satu hal yang mengacu kepada perundang-undangan di Indonesia. Hal tersebut bertujuan agar terdapat standar acuan dalam pelaksanaan pemeliharaan, sehingga gedung dapat berjalan sesuai fungsi dan kondisi gedung tetap layak fungsi. Berikut adalah peraturan yang terkait dengan pemeliharaan gedung:

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- 2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

2.2 Definisi Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris yakni *manage* yang berarti mengatur, merencanakan, mengelola, mengusahakan, dan memimpin. Manajemen merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk mengatur sumber daya manusia agar pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan sesuai tujuan. Pengertian manajemen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Manajemen sangat dibutuhkan untuk menjalankan organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Sementara itu, pengertian manajemen menurut beberapa pakar adalah sebagai berikut:

1) Mary Parker Follet

Menurut Follet (2007, dikutip dalam Batlajery, 2016), mendefinisikan manajemen sebagai proses meliputi dari kegiatan-kegiatan dan proses yang harus dikerjakan dalam organisasi meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

2) James Stoner

Menurut Stoner (2004, dikutip dalam Batlajery, 2016), manajemen adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

3) Ricky W. Griffin

Menurut Griffin (2004, dikutip dalam Batlajery, 2016), manajemen didefinisikan sebagai suatu kegiatan yang terdiri dari beberapa proses meliputi

perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan dalam konteks sumber daya dengan tujuan untuk mencapai target yang dilakukan secara efektif dan efisien.

Secara umum, manajemen adalah suatu kegiatan mengoordinasikan dan mengawasi proses pelaksanaan pekerjaan dalam organisasi sehingga pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan dan diselesaikan secara efisien dan efektif. Menurut Peter Drucker dikutip dalam Modul Manajemen Properti, efisien adalah melakukan pekerjaan dengan benar atau proses yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan (doing the right things) sedangkan efektif adalah melakukan pekerjaan yang benar atau tujuan yang ditetapkan dalam perencanaan dapat tercapai (doing things right).

Dari beberapa definisi tentang manajemen tersebut terdapat definisi yang lebih memfokuskan pada segi ilmu dan seni oleh Manullang (2001, dikutip dalam Suprihanto, 2014). Manajemen adalah seni dan ilmu meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan pegawai, pemberian perintah, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan alam suatu organisasi, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pada praktiknya manajemen memiliki beberapa fungsi utama untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Secara umum, fungsi-fungsi manajemen tersebut terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut Fayol (2010, dikutip dalam Batlajery, 2016), mengusulkan semua manajer sebaiknya melaksanakan lima fungsi manajemen, yakni merancang, mengorganisasikan, memerintah, mengoordinasikan, dan mengendalikan.

Sementara itu, Jones dan George (2011: 46, dikutip dalam Suprihanto, 2014), menjelaskan empat fungsi manajemen dapat diilustrasikan sebagai suatu kegiatan yang saling berhubungan dengan arah tanda panah berikut yang menunjukkan urutan dari kegiatan yang dilaksanakan oleh manajer pada umumnya.

Gambar 1. Fungsi-fungsi Manajemen



Sumber: Buku Manajemen, John Suprihanto, 2014

Pada Gambar 1. diilustrasikan 4 fungsi manajemen yang saling berhubungan dan menunjukkan urutan pelaksanaan manajemen yang perlu dilakukan. Dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengontrol. Masing-masing fungsi manajemen ini memiliki peran yang memengaruhi fungsi lain. Pengertian dari masing-masing fungsi manajemen adalah sebagai berikut.

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses awal dan terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa adanya perencanaan akan memengaruhi fungsi-fungsi

yang lain menjadi tidak dapat berjalan dan menimbulkan kesalahan yang berakibat fatal. Perencanaan adalah proses mengidentifikasi dan memilih tujuan atau sasaran organisasi yang sesuai, proses ini juga mencakup perumusan kerangka kerja yang mengembangkan langkah-langkah strategis untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana kerja organisasi atau mengalokasikan sumber daya organisasi. Keberhasilan dari suatu organisasi sangat bergantung pada proses perencanaan yang matang.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses yang dilakukan untuk mengarahkan seluruh sumber daya manusia dan menyangkut bagaimana penerapan dari strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan secara efektif dan efisien dalam sebuah struktur organisasi yang mengatur hubungan kerja setiap anggota organisasi untuk bekerja sama memperoleh hasil yang maksimal. Struktur tersebut menjadi sistem atas tugas dan hubungan pelaporan antar anggota yang mengoordinasikan dan memotivasi untuk bekerja sama mencapai tujuan organisasi.

3) Pengarahan (*leading*)

Pengarahan adalah proses pelaksanaan dari hal-hal yang telah direncanakan sebelumnya untuk diimplementasikan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memimpin, membujuk, dan memotivasi agar semua pihak dapat memahami peran yang harus dilakukan dalam menjalankan tanggung jawab dengan penuh produktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam proses ini perlu penyampaian arahan yang jelas dan baik agar pelaksanaan dari strategi organisasi menjadi maksimal.

4) Pengawasan (*controlling*)

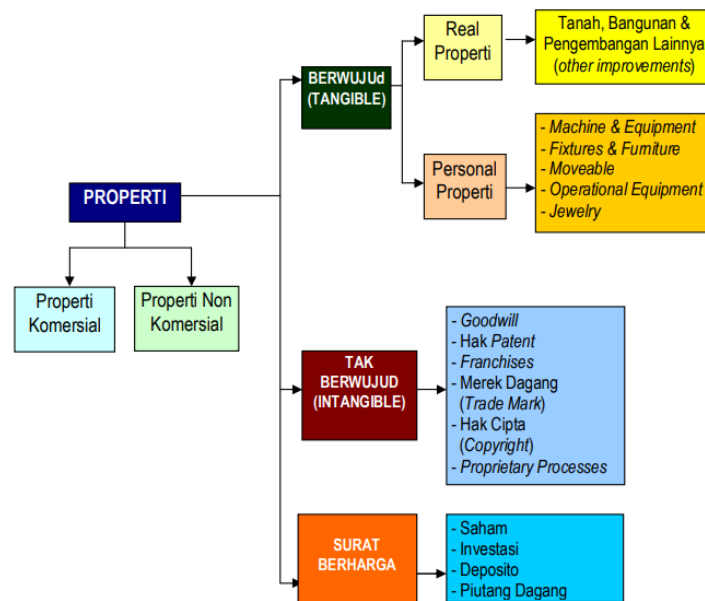
Bagian terakhir adalah pengawasan (*controlling*). Proses ini dilakukan untuk memastikan alur kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan dilaksanakan dapat berjalan sesuai tujuan yang ditetapkan. Pada proses pengawasan juga harus dilakukan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang telah berjalan dan mengambil langkah korektif untuk mengatasi hambatan, kendala, dan meningkatkan kinerja organisasi ke depannya.

2.3 Definisi Properti

Pengertian properti menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah 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. Secara umum properti dapat didefinisikan sebagai harta kekayaan atau hak yang dimiliki seseorang atas kepemilikan dari suatu properti tersebut. Menurut Standar Penilaian Indonesia (2018), properti adalah konsep hukum yang mencakup kepentingan, hak dan manfaat yang berkaitan dengan suatu kepemilikan.

Dalam Modul Manajemen Properti, properti dapat digolongkan sebagai berikut:

Gambar 2. Penggolongan Properti



Sumber: Modul Manajemen Properti, Penerbit: BPPK

Sesuai dengan Gambar 2. properti digolongkan menjadi dua yaitu properti komersial dan properti non komersial. Selain itu, properti juga digolongkan menjadi tiga yaitu properti berwujud (*tangible*), tak berwujud (*intangible*), dan surat berharga.

Kyle *et al.* (2013) berpendapat properti dapat diklasifikasikan berdasarkan tujuan pemanfaatannya sebagai berikut.

1) Properti residensial

Properti residensial adalah properti yang digunakan untuk tempat tinggal atau hunian yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang,

2) Properti komersial

Properti komersial merupakan properti yang menghasilkan pendapatan misalnya, bangunan perkantoran, pusat perbelanjaan, dan toko.

3) Properti industri

Properti industri merupakan properti yang difungsikan untuk proses mengolah bahan baku menjadi barang jadi. Properti ini meliputi tanah dan fasilitas yang digunakan untuk menunjang pengolahan bahan tadi seperti produksi, penyimpanan, dan distribusi barang.

4) Properti tujuan khusus

Properti tujuan khusus adalah properti yang dibangun untuk keperluan khusus suatu bisnis atau perusahaan. Manajemen dari properti ini memerlukan sumber daya manusia yang paham konsep teknis dan profesional di bidang tersebut.

2.4 Definisi Kantor

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dan sebagainya); tempat bekerja.

Kyle *et al.* (2013) menguraikan definisi kantor sebagai suatu bangunan atau ruang dimana layanan tertentu disediakan, sebagai lawan dari fasilitas dimana barang diproduksi, diproses atau dijual. Gedung perkantoran dapat terdiri dari kantor bertingkat rendah, kantor bertingkat tinggi, atau taman kantor. Lokasi kantor menentukan keberhasilannya sehubungan dengan tenaga kerja masa depan, fasilitas transportasi, dan layanan lainnya.

2.5 Manajemen Properti

2.5.1 Pengertian Manajemen Properti

Secara umum manajemen properti dapat didefinisikan sebagai pengelolaan harta kekayaan yang terbatas pada barang berwujud (*tangible assets*). Sementara itu, menurut *Real Estate Handbook*, manajemen properti memiliki ruang lingkup pekerjaan yang sangat luas. Tidak lepas dari itu keberadaan manajemen properti diperlukan untuk kelangsungan suatu properti.

Sementara itu, pengertian manajemen properti menurut beberapa pakar adalah sebagai berikut:

1) Scarret

Menurut Scarret (dikutip dalam Siregar, 1999), manajemen properti adalah usaha yang dilakukan untuk mengelola properti dan berfungsi untuk merealisasikan tujuan jangka pendek maupun jangka panjang. Adanya manajemen properti ini digunakan untuk menjamin dan mengontrol kebijakan-kebijakan yang dilakukan telah sesuai dan telah direalisasikan agar kelangsungan properti dapat dipertahankan hingga masa yang akan datang.

2) Peter Tan Peng Khon

Menurut Khon (dikutip dalam Siregar, 1999), manajemen properti merupakan rancangan strategi yang diformulasikan oleh manajer properti dalam suatu perencanaan makro (*strategic plan*) dan mikro (*tactical plan*) yang bertujuan agar harapan investor dapat terwujud.

3) Michael Thorncorf

Menurut Thorncorf (dikutip dalam Siregar, 1999), manajemen properti didefinisikan sebagai peraturan dan pengawasan terhadap suatu properti untuk memperoleh keuntungan secara optimal tidak hanya pada nilai uang, tetapi mencakup pada persyaratan kepentingan masyarakat, status, kewibawaan, peta politik, dengan berbagai ragam kepentingan atau hasrat keinginan suatu golongan.

Beberapa definisi tentang manajemen properti di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen properti merupakan pekerjaan yang memiliki ruang lingkup luas dan kompleks, sehingga dalam pengelolaannya memerlukan keahlian khusus dan pengalaman yang luas.

2.5.2 Tujuan Manajemen Properti

Siregar (1999) menyebutkan tujuan dari manajemen properti dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

1) Mengelola properti sebagai investasi atau bisnis

Investor atau pemilik properti selalu bertujuan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dari suatu properti. Manajer properti yang mengelola properti harus memiliki keahlian khusus dan pengalaman yang luas agar dapat mengoptimalkan modal yang dimiliki oleh investor atau pemilik properti menjadi pendapatan yang maksimal. Seorang manajer properti perlu memahami berbagai faktor eksternal yang ada seperti permintaan dan penawaran properti, persaingan antar properti, selera konsumen, regulasi dari pemerintah, dan faktor lainnya.

- 2) Mengelola dan melaksanakan aspek fisik lingkungan properti sehingga tercapai hasil optimal secara efektif dan efisien

Pengelolaan dan pelaksanaan aspek fisik lingkungan properti dilakukan agar hasil yang dicapai optimal. Selain itu, bertujuan untuk menghambat laju penyusutan dari suatu properti dan menghindari terjadinya kerusakan pada properti maupun lingkungan sekitar. Sehingga keberlangsungan properti dapat terjaga dan bertahan lama.

Dari kedua hal tersebut, maka tujuan akhir dalam manajemen properti adalah memiliki sistem organisasi yang efektif dengan pembinaan, koordinasi, dan pengawasan para tenaga terampil yang bertujuan untuk meningkatkan pendapatan dari suatu properti, serta melindungi properti dari kerusakan dengan pelaksanaan pemeliharaan yang optimal.

2.6 Pemeliharaan Gedung

2.6.1 Pengertian Pemeliharaan Gedung

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pemeliharaan memiliki definisi sebuah proses, cara, perbuatan memelihara(kan); penjagaan; perawatan. Pemeliharaan dapat diartikan juga sebagai proses penyeimbangan layanan dan biaya yang berkelanjutan.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu layak fungsi. Indikator gedung layak fungsi diperoleh dengan mendapatkan Sertifikat Layak Fungsi (SLF). Pemeliharaan gedung dilakukan secara berkala dengan

memperhatikan komponen gedung agar tetap memenuhi persyaratan layak fungsi. Ketentuan mengenai tata cara pemeliharaan gedung diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. Pengertian pemeliharaan gedung terdapat pada Pasal 1 ayat (2) yang berbunyi sama dengan pengertian yang ada pada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002.

Siregar (1999) menyebutkan pemeliharaan dilakukan sesuai dengan kondisi dan tujuan dari sebuah gedung. Setiap gedung memiliki daur hidup (Building Life Cycle) sehingga pemeliharaan menjadi aspek penting yang dibutuhkan untuk mencegah kerusakan pada gedung. Dengan pencegahan kerusakan tersebut akan memperpanjang umur penggunaan dari sebuah gedung. Selain itu, pemeliharaan dibutuhkan untuk mempertahankan nilai manfaat ekonomi dari gedung. Pemeliharaan tersebut akan mengurangi laju penyusutan atau depresiasi fisik pada sebuah gedung.

Siregar (1999) menambahkan dalam pemeliharaan yang dilakukan pada gedung perlu direncanakan secara baik dan membutuhkan tenaga ahli khusus pemeliharaan gedung. Selain membutuhkan perencanaan dan tenaga ahli, pemeliharaan yang dilakukan juga memerlukan standar pemeliharaan untuk menjadi acuan dari pelaksanaan pemeliharaan.

2.6.2 Tujuan Pemeliharaan Gedung

Siregar (1999) menguraikan tujuan dari pemeliharaan gedung antara lain adalah sebagai berikut:

1) Pemeliharaan untuk integritas fisik

Pemeliharaan ini dilakukan untuk mempertahankan umur gedung yang berkaitan dengan nilai ekonomi bangunan (umur produktif) seperti: tapak bangunan, atap, jendela, tangga, serambi, komponen interior maupun komponen eksterior bangunan.

2) Pemeliharaan penampilan fungsi bangunan

Pemeliharaan ini dilakukan untuk mempertahankan fungsi bangunan yang berkaitan dengan fasilitas dari bangunan agar tetap optimal seperti sistem ventilasi, sistem pemipaan (*plumbing*), sistem pendingin ruangan (AC), lift, elevator, gudang, pembersihan tapak, dan fasilitas bangunan lainnya.

3) Pemeliharaan untuk visual bangunan

Pemeliharaan ini dilakukan untuk menjaga visual bangunan agar tetap menjaga daya tarik properti bagi pengguna atau pengunjung. Pemeliharaan ini berkaitan dengan desain bangunan yang menarik dan mengikuti perkembangan zaman agar dapat dinikmati oleh pengguna atau pengunjung.

2.6.3 Ruang Lingkup Pemeliharaan Gedung

Usman dan Winandi (2009) mengklasifikasikan pemeliharaan komponen gedung berdasarkan bidangnya sebagai berikut:

1) Struktur

Meliputi kolom, balok, dan dinding.

2) Arsitektur

Meliputi atap, penutup langit-langit, jendela, pintu, kusen, pelapis dinding, dan pelapis lantai.

3) Utilitas

Meliputi instalasi listrik, instalasi air, alat-alat sanitasi, dan instalasi AC.

Pekerjaan pemeliharaan gedung dapat dikategorikan menjadi 5 level sebagai berikut (Kyle et al., 2013):

1) Pemeliharaan rutin (*routine maintenance*)

Pemeliharaan yang dilakukan secara rutin untuk membersihkan area bangunan dan area umum. Pemeliharaan ini merupakan pekerjaan yang dilakukan sehari-hari pada gedung seperti kebersihan ruangan, kebersihan lantai, kebersihan toilet, kebersihan plafon, pengecatan dinding secara periodik, dan lain-lain.

2) Pemeliharaan pencegahan (*preventive maintenance*)

Pemeliharaan yang dilakukan sebelum terjadinya kerusakan. Pemeliharaan ini bertujuan untuk mencegah kerusakan yang akan timbul di masa depan, termasuk inspeksi rutin gedung dan/atau peralatan sesuai jadwal yang telah ditentukan, terdiri dari:

a. Program pemeliharaan untuk pencegahan

Program untuk mengurangi biaya perbaikan yang akan timbul di masa depan dan meminimalkan gangguan dalam pelayanan.

b. Pemeriksaan pemeliharaan rutin

Pelaksanaan pemeriksaan dan inspeksi rutin pada komponen gedung yang dijadwalkan sesuai standar yang telah ditentukan

Inspeksi yang dilakukan akan mengungkapkan masalah struktural dan mekanis sebelum perbaikan besar diperlukan, dengan harapan menghilangkan atau mengurangi biaya pemeliharaan perbaikan.

Contoh dari pemeliharaan ini adalah penyediaan alat pemadam kebakaran seperti fire alarm, smoke detector, dan hydrant, pemasangan alat untuk pencegahan hama seperti rayap dan tikus, penggantian filter AC secara teratur, dan lain-lain.

3) Pemeliharaan perbaikan (*corrective maintenance*)

Pemeliharaan yang dilakukan apabila terjadi kerusakan pada bagian gedung. Ketika terjadi kerusakan, maka bagian gedung tersebut harus segera dilakukan perbaikan agar kerusakan yang timbul tidak menjadi lebih luas. Contoh dari pemeliharaan ini adalah perbaikan pada plafon yang terkena rembesan air, penggantian pipa air yang mengalami kebocoran, penggantian unit AC yang rusak, dan sebagainya.

4) Pemeliharaan konstruksi baru (*new construction maintenance*)

Pemeliharaan yang dilaksanakan atas permintaan dari penyewa suatu properti. Pemeliharaan ini berkaitan erat dengan hubungan penyewa. Konstruksi baru yang dibangun dapat berupa perawatan visual bangunan yang bertujuan untuk meningkatkan daya jual properti seperti penggantian *wallpaper* pada dinding, penggantian karpet ataupun lampu. Selain perawatan visual bangunan, konstruksi baru dapat berupa peningkatan luas bangunan mencakup pintu masuk baru, penambahan kolam renang, dan penambahan ruang rapat yang mengakomodasi penyewa baru untuk menunjang kegiatannya.

5) Pemeliharaan yang ditangguhkan (*deferred maintenance*)

Pemeliharaan yang terjadi ketika terdapat penundaan perbaikan atau pemeliharaan terhadap suatu komponen bangunan. Hal ini akan menyebabkan

bangunan mulai kehilangan nilainya akibat depresiasi yang terjadi akibat kerusakan tadi.

Berdasarkan Peraturan Pekerjaan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008 pekerjaan pemeliharaan meliputi jenis pembersihan, perapihan, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan bangunan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung. Ruang lingkup dari pekerjaan pemeliharaan gedung adalah sebagai berikut.

1) Arsitektural

Komponen yang dilakukan pemeliharaan meliputi sarana jalan keluar, dinding, plafon, pintu, dan kusen. Ruang lingkup dari pemeliharaan yang dilakukan antara lain memelihara secara baik dan periodik pada jalan keluar gedung sebagai jalur evakuasi, memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur tampak dalam dan luar bangunan serta perlengkapannya sehingga tetap bersih dan rapi, menyediakan sarana dan sistem pemeliharaan yang memadai dan berfungsi baik, dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pada ornamen dekorasi dan arsitektural gedung oleh petugas yang mempunyai kompetensi dan keahlian di bidang tersebut.

2) Struktural

Pemeliharaan dilakukan pada pondasi bangunan dan struktur bangunan. Ruang lingkup pemeliharaan yang dilakukan meliputi pemeliharaan yang tepat dan teratur pada struktur bangunan gedung dan pelindung struktur untuk mencegah pengaruh korosi, cuaca, kelembapan, dan polutan lainnya, inspeksi gedung secara periodik sebagai bagian dari pemeliharaan pencegahan, pencegahan peralihan

dan/atau peningkatan fungsi kegiatan yang mengarah pada peningkatan beban kerja gedung, serta pemeliharaan dan perbaikan oleh petugas yang mempunyai kompetensi dan keahlian di bidang tersebut.

3) Mekanikal (tata udara, sanitasi, *plumbing*, dan transportasi)

Pemeliharaan dilakukan pada sistem tata udara, sistem proteksi kebakaran, sistem transportasi vertikal, peralatan sanitair, saluran air bersih dan kotor, pemanas air, kran air, dan bak cuci piring. Ruang lingkup pemeliharaan yang dilakukan antara lain melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan berkala pada sistem tata udara, sistem distribusi air, sistem transportasi gedung.

Pemeliharaan dan pemeriksaan pada sistem udara dilakukan untuk menjaga kualitas udara dalam ruangan gedung, sehingga memenuhi persyaratan teknis dan kesehatan yang telah disyaratkan. Pemeliharaan dan pemeriksaan berkala pada sistem distribusi air dilakukan pada sistem penyediaan air bersih, sistem hidran, sprinkler, sistem instalasi air kotor, unit pengolah limbah, dan sistem instalasi air kotor. Pemeliharaan dan pemeriksaan berkala pada sistem transportasi gedung dilakukan pada lift gedung, tangga, travelator, eskalator, dan sarana transportasi vertikal lainnya.

4) Elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi, dan alarm)

Komponen yang dilaksanakan pemeliharaan adalah sistem elektrikal, sistem elektronika (sistem detektor kebakaran, sistem telepon, sistem saluran televisi dan CCTV, sistem jaringan komputer atau internet, sistem tata suara.sistem , gedung, sistem fire alarm atau fire fighting). Ruang lingkup pemeliharaan dilakukan meliputi pemeliharaan dan pemeriksaan secara periodik pada sistem intalasi listrik

mencakup unit pasokan daya listrik dan unit penerangan gedung, perlengkapan pembangkit daya listrik cadangan, sistem jaringan instalasi tata suara dan komunikasi (telepon) serta data, perlengkapan penangkal petir, dan jaringan sistem tanda bahaya dan alarm gedung.

5) Tata Ruang Luar

Pemeliharaan dilakukan pada pengecatan luar bangunan, septic tank, floor drain, talang tegak dan datar, atap, dan lisplang. Pemeliharaan ini mencakup komponen yang berada di luar bangunan berupa taman dan halaman. Ruang lingkup dari pemeliharaan ini antara lain memelihara dan merawat secara rutin kondisi permukaan tanah dan halaman beserta peralatan di luar bangunan gedung, menjaga kebersihan pekarangan, luar bangunan gedung, dan lingkungannya, dan melakukan pemeliharaan taman yang tepat oleh petugas yang memiliki kompetensi dan keahlian di bidang tersebut.

Pemeliharaan tata ruang luar juga memperhatikan vegetasi atau tumbuh-tumbuhan yang berada di dalam dan luar bangunan gedung, perkerasan pada halaman bangunan gedung, perlengkapan luar bangunan gedung, pintu gerbang, saluran pembuangan air, lampu penerangan luar, pagar, dan pos jaga.

6) Tata Graha (*House Keeping*).

Ruang lingkup dari pemeliharaan tata graha adalah segala kegiatan mengenai housekeeping yang berkaitan dengan manajemen pemeliharaan dan perawatan dari bangunan gedung. Pemeliharaan yang dilakukan meliputi pemeliharaan kebersihan (*cleaning service*), landscape, pemeliharaan pest control,

program general cleaning mulai dari persiapan pekerjaan, pelaksanaan, dan hasil akhir pekerjaan.

1) Pemeliharaan kebersihan (*cleaning service*)

Pemeliharaan ini dilakukan untuk menjaga kebersihan dari gedung yang meliputi ruang kantor, ruang publik, dan toilet beserta sarana prasarannya. Pelaksanaan dari pemeliharaan ini dapat diprogramkan melalui program kerja harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.

2) Pemeliharaan dan perawatan *hygiene service*

Pemeliharaan ini bertujuan untuk memberikan kesan sehat, bersih, dan harum pada ruang kantor, ruang rapat, toilet, lobi, dan lift. Pelaksanaan pemeliharaan ini disesuaikan dengan karakteristik, penggunaan, dan kondisi dari masing-masing ruangan. Pemeliharaan yang dilakukan meliputi pemeliharaan dan perawatan pada alat pengharum ruangan dan anti septik.

3) Pemeliharaan *pest control*

Pemeliharaan ini terkait dengan pengendalian hama yang dapat mengganggu kualitas gedung seperti tikus dan serangga. Pemeliharaan ini dapat dilaksanakan setiap tiga atau enam bulan dengan pola kerja secara umum. Pelaksanaan pemeliharaan ini dilakukan berdasarkan volume gedung. Tujuan pemeliharaan ini untuk menghilangkan hama serangga dan tikus yang dapat menyebabkan kerusakan pada gedung dengan penggunaan pestisida, pengasapan (fogging) atau fumigasi, dan penyemprotan pada lokasi-lokasi tertentu gedung. Dengan pemeliharaan ini maka kenyamanan pengguna gedung dapat terjaga.

4) Pemeliharaan *general cleaning*

Pemeliharaan ini dilaksanakan pada hari tertentu yang dilakukan secara umum pada gedung yang bertujuan untuk menjaga keindahan, kenyamanan, dan penampilan gedung. Tujuan dari pemeliharaan ini adalah untuk membersihkan dan menghilangkan kotoran pada lantai, kaca, dinding, dan perlengkapan kantor.

2.7 Konsep Penilaian Gedung

2.7.1 Pengertian Penilaian

Penilaian adalah suatu proses atau tindakan untuk mengembangkan pendapat tentang nilai dari suatu aset (Appraisal Institute, 2018). Menurut Standar Penilaian Indonesia (2018), penilaian adalah proses pekerjaan untuk memberikan estimasi dan pendapat atas nilai ekonomi suatu objek penilaian pada saat tertentu sesuai dengan SPI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu, dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut dengan PMK Nomor 173/PMK.06/2020, pada Pasal 1 Ayat (1) dijelaskan bahwa penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu.

Hasil dari suatu penilaian adalah opini nilai. Nilai adalah suatu opini atas manfaat ekonomi dari kepemilikan aset atau harga yang paling mungkin dibayarkan untuk suatu aset dalam pertukaran, sehingga nilai bukan merupakan fakta (Standar Penilaian Indonesia, 2018). Pada Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.06/2020 jenis nilai meliputi nilai wajar, nilai pasar,

nilai likuidasi, nilai ekonomi, dan nilai lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis nilai yang dihasilkan dalam KTTA ini adalah nilai pasar. Pada Pasal 1 Ayat (7) PMK Nomor 173/PMK.06/2020, nilai pasar adalah estimasi sejumlah uang yang dapat diperoleh atau dibayar untuk pertukaran suatu aset atau liabilitas pada tanggal penilaian antara pembeli yang berminat membeli dengan penjual yang berminat menjual, dalam suatu transaksi bebas ikatan, yang pemasarannya dilakukan secara layak, dimana kedua pihak masing-masing bertindak atas dasar pemahaman yang dimilikinya, kehati-hatian, dan tanpa paksaan.

Objek penilaian di KTTA ini berupa kantor desa yang merupakan jenis properti perkantoran, sehingga ruang lingkup dari penilaian ini adalah penilaian properti yang diatur oleh Surat Edaran Nomor SE-54/PJ/2016 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Properti, Penilaian Bisnis, dan Penilaian Aset Tak Berwujud untuk Tujuan Perpajakan, yang selanjutnya disebut dengan Surat Edaran Nomor SE-54/PJ/2016. Dalam Surat Edaran Nomor SE-54/PJ/2016, penilaian properti adalah serangkaian kegiatan untuk menentukan besaran suatu jenis nilai tertentu pada suatu saat tertentu yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar penilaian dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, atas suatu konsep hukum yang mencakup kepentingan, hak dan manfaat yang berkaitan dengan suatu kepemilikan atas properti.

2.7.2 Pendekatan Penilaian

Standar Penilaian Indonesia (2018), menyebutkan pendekatan penilaian adalah landasan proses penilaian suatu objek penilaian yang dilengkapi dengan metode penilaian dari masing-masing pendekatan yang digunakan. Pendekatan penilaian terbagi menjadi tiga yaitu pendekatan pasar (market approach), pendekatan pendapatan (income approach), dan pendekatan biaya (cost approach).

Menurut Standar Penilaian Indonesia (2018), penjelasan masing-masing pendekatan adalah sebagai berikut:

1) Pendekatan Pasar

Pendekatan pasar memberikan indikasi nilai dari objek penilaian dengan membandingkan objek penilaian dengan objek pembanding yang sebanding atau sejenis yang mana terdapat informasi harga transaksi atau penawaran dari objek pembanding tersebut. Dalam penggunaan pendekatan pasar perlu dilakukan penyesuaian meliputi faktor fisik, aspek hukum, atau ekonomi dari objek pembanding.

2) Pendekatan Pendapatan

Pendekatan pendapatan memberikan indikasi nilai dengan mengkonversi arus kas pendapatan dari objek penilaian di masa depan menjadi nilai saat ini. Dalam penggunaan pendekatan pendapatan ini dilakukan proses kapitalisasi untuk menghitung nilai dari masa manfaat objek penilaian menggunakan tingkat diskonto yang sesuai.

3) Pendekatan Biaya

Pendekatan biaya memberikan indikasi nilai dengan mengestimasi biaya pengganti baru atau perolehan baru atas objek penilaian dengan utilitas yang sebanding dengan objek penilaian. Setelah biaya pengganti baru diestimasi maka dilakukan perhitungan estimasi depresiasi termasuk penyusutan fisik, keusangan fungsional, dan faktor eksternal lainnya. Untuk menghasilkan indikasi nilai menggunakan pendekatan biaya, estimasi biaya pengganti baru atau perolehan baru dikurangkan dengan estimasi depresiasi dari objek penilaian.

Dalam penilaian yang dilakukan pada KTTA ini perlu dilakukan pertimbangan untuk menggunakan pendekatan yang disesuaikan dengan kondisi dari objek penilaian yang akan dinilai, dalam hal ini adalah kantor desa. Pemilihan pendekatan yang tepat akan mencerminkan nilai dari objek penilaian tersebut.