

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Hukum

Peraturan yang dijadikan dasar dalam pembahasan topik karya tulis ini adalah:

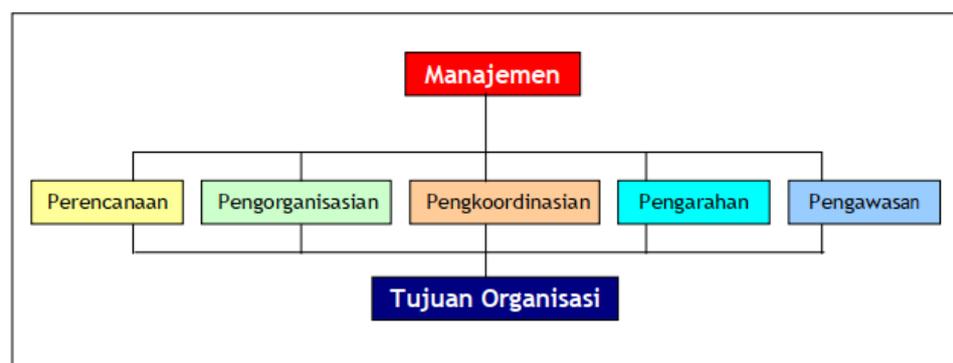
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03/KB/2021, Nomor 384 TAHUN 2021, Nomor HK.01.08/MENKES/4242/2021, dan Nomor 440-717 TAHUN 2021.

2.2 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sekelompok bidang kebijakan dan administrasi serta orang-orang yang mengadakan pengawasan dan pengambil kebijakan untuk mencapai tujuan, stabilitas, dan pertumbuhan bisnis (John Downes & Jordan Elliot Goodman, 1999).

Menurut James Stoner (1982), manajemen berisikan beberapa proses meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap manusia dan sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu dari organisasi. Ilustrasi manajemen pada organisasi dapat dilihat pada Gambar II. 1.

Gambar II. 1. Ilustrasi Manajemen pada Organisasi



Sumber: Modul Manajemen Properti PKN STAN

Perencanaan (*planning*) dibutuhkan untuk melakukan dugaan awal dan meramalkan serta mengantisipasi perubahan dimasa depan. Perencanaan memiliki dampak yang besar dalam keberhasilan tujuan organisasi yang ingin dicapai. Kesalahan dalam menentukan proses suatu perencanaan bisa berakibat fatal. Oleh karena itu diperlukan suatu proses manajemen perencanaan yang matang dan menyeluruh (Politeknik Keuangan Negara STAN, n.d.).

Pengorganisasian (*organizing*) adalah proses menyatukan sumber daya manusia dengan sumber daya yang dimiliki seperti tenaga kerja, modal, tanah, bahan bangunan, peralatan dan informasi. Pemanfaatan dan penyusunan secara optimal dari seluruh aset yang dimiliki merupakan bentuk upaya untuk bisa lebih mengefisienkan dan mengefektifkan organisasi untuk dapat memperoleh hasil yang optimal (Politeknik Keuangan Negara STAN, n.d.).

Pengkoordinasian (*coordinating*) adalah proses untuk melakukan skala prioritas antara sumber daya manusia dengan sumber daya manusia dan sumber daya manusia dengan sumber daya material. Koordinasi ini dimaksudkan agar tidak terjadi hambatan-hambatan maupun *misscommunication* antara semua pihak yang terlibat baik dalam hubungan *vertical* maupun *horizontal (top down)*.

Pengarahan (*leading*) dilakukan dengan memberikan perintah kepada pekerja. Suatu organisasi sangat memerlukan suatu arahan yang jelas dan tegas, baik yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung dari atasan kepada bawahan melalui forum formal maupun informal (sesuai dengan hierarki struktur organisasi). Ketidakjelasan dalam hal masalah ini bisa menimbulkan kesalahan dalam menafsirkan suatu perintah/tugas yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya (Politeknik Keuangan Negara STAN, n.d.).

Pengendalian (*controlling*) merupakan proses menyelidiki dan mengevaluasi serta memastikan ketertiban dilaksanakan agar mencapai tujuan. Tahap yang sangat memegang peranan pada bagian akhir adalah pengawasan secara menyeluruh atas keseluruhan aktifitas organisasi dan segera menyelesaikan setiap permasalahan ataupun kendala yang ada dan selanjutnya memberikan masukan

(*input*) sebagai *feedback* atas kebijakan-kebijakan yang ada dalam suatu organisasi untuk selanjutnya bisa dilakukan penyempurnaan-penyempurnaan (Politeknik Keuangan Negara STAN, n.d.).

2.3 Pengertian Manajemen Properti

Manajemen Properti merupakan pengoperasian properti sebagai bisnis meliputi persewaan, pengawasan, penagihan sewa, pemeliharaan, dan lain-lain (Politeknik Keuangan Negara STAN, n.d.). Dalam manajemen properti diperlukan pencatatan akuntansi dan pelaporan, persewaan, pemeliharaan dan perbaikan, pembayaran pajak, penyediaan utilitas dan asuransi, remodeling, penetapan dan penagihan tarif sewa, akuisisi dan disposisi, kelayakan pengembangan dan rehabilitasi, pembiayaan dan akuntansi pendapatan (Jack C. Harris & Jack P. Friedman, 1997).

Tujuan dari manajemen properti untuk mengelola properti sebagai bisnis. Prinsip dasar dari bisnis adalah mendapatkan keuntungan sebanyak mungkin. Oleh karena itu, manajer harus dapat memaksimalkan modal dari investor untuk menerima laba dengan biaya yang kecil. Selain itu, manajemen properti juga bertujuan untuk mengelola dan melaksanakan aspek fisik lingkungan properti sehingga tercapai hasil yang optimal. Dengan adanya manajemen properti, kerusakan pada properti dan lingkungan dapat diminimalisir. Manajemen properti dapat menjamin dan melindungi properti dari kerusakan serta limbah dengan cara pemeliharaan yang baik dan benar.

Dalam manajemen properti memiliki beberapa kegiatan atau aktivitas. (Politeknik Keuangan Negara STAN, n.d.) menyebutkan kegiatan tersebut antara lain,

- a. mempersiapkan dan membuat kontrak manajemen (*management contract*),
- b. menyusun rencana manajemen dan pengambil alihan tugas manajemen dari sebuah properti (*taking over management*),
- c. memelihara dan mengelola bangunan (*maintenance and building management*),
- d. melakukan pemasaran dan negosiasi harga sewa (*marketing and lease negotiation*),
- e. mengatur sistem penagihan dan pengelolaan uang sewa (*lease management & rental system*),
- f. manajemen sistem administrasi dan keuangan (*financial management and Administration system*), dan
- g. manajemen sistem informasi (*management information system*).

2.4 Manajemen Pemeliharaan Gedung

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008, pemeliharaan bangunan gedung adalah rangkaian kegiatan untuk menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu dalam kondisi baik. Pemeliharaan bangunan memiliki tujuan mewujudkan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan serta kelestarian lingkungan.

Jenis perapihan, pengujian, pembersihan, pemeriksaan, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau pelengkap bangunan gedung merupakan bagian dari pekerjaan pemeliharaan. Berdasarkan Permen PU No. 24/PRT/M/2008 lingkup pemeliharaan bangunan gedung terdiri atas arsitektural, struktural, mekanikal, elektrikal, tata ruang luar, dan tata graha.

A. Arsitektural

1. Melakukan pemeliharaan pada jalan keluar secara baik dan teratur sebagai sarana penyelamat untuk pemilik dan pengguna bangunan.
2. Melakukan pemeliharaan pada unsur-unsur tampak luar bangunan secara baik dan teratur agar tetap rapi dan bersih.
3. Melakukan pemeliharaan pada ruang dan perlengkapannya secara baik dan teratur.
4. Menyediakan perlengkapan, peralatan, dan atau alat bantu yang berfungsi dengan baik sebagai sarana pemeliharaan yang memadai.
5. Melakukan pemeliharaan pada ornamen arsitektural dan dekorasi yang dilakukan oleh tenaga ahli atau petugas yang kompeten di bidangnya.

B. Struktural

1. Melakukan pemeliharaan pada unsur-unsur struktur bangunan gedung yang dapat terpengaruh cuaca, kelembaban, korosi, dan pembebanan di luar batas kemampuan struktur bangunan serta pencemaran lainnya.
2. Melakukan pemeliharaan pada unsur-unsur pelindung struktur secara baik dan teratur.

3. Melakukan pemeriksaan secara berkala sebagai bentuk perawatan preventif.
4. Menghindari adanya penambahan fungsi kegiatan yang menyebabkan kenaikan beban hingga melampaui batas beban yang direncanakan.
5. Memilih tenaga ahli untuk melakukan pemeliharaan dan perbaikan struktur bangunan.
6. Melakukan pemeliharaan bangunan agar dapat difungsikan atau digunakan sesuai dengan rencana.

C. Mekanikal

1. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan pada sistem tata udara yang meliputi peralatan utama dan saluran udara agar memenuhi persyaratan teknis dan kesehatan.
2. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan pada sistem distribusi air yang meliputi penyediaan air bersih, sistem instalasi air kotor, *sprinkler*, sistem hidran, *septic tank*, dan unit pengolah limbah.
3. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan pada sistem transportasi dalam gedung seperti lift, eskalator, tangga, dan alat lainnya.

D. Elektrikal

1. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan secara berkala pada komponen pembangkit daya listrik cadangan.
2. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan secara berkala pada komponen penangkal petir.

3. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan secara berkala pada sistem instalasi listrik seperti pasokan daya listrik dan penerangan ruangan.
4. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan secara berkala pada jaringan instalasi tata suara dan komunikasi serta data.
5. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan secara berkala pada sistem tanda bahaya dan alarm.

E. Tata Ruang Luar

1. Melakukan pemeliharaan pada kondisi dan permukaan tanah dan/atau halaman luar bangunan gedung dengan baik dan teratur.
2. Melakukan pemeliharaan pada unsur-unsur pertamanan diluar dan didalam gedung seperti vegetasi, bidang perkerasan, perlengkapan ruang luar, saluran pembuangan, pagar dan pintu gerbang, lampu penerangan luar, serta pos jaga.
3. Melakukan pembersihan secara rutin pada luar bangunan gedung, pekarangan, dan lingkungannya.
4. Melakukan pemeliharaan pada taman yang dilakukan oleh tenaga ahli atau petugas yang kompeten di bidangnya.

F. Tata Graha

1. Membuat program kerja pemeliharaan kebersihan yang meliputi *public area, office area, toilet area* secara berkala baik harian hingga tahunan.
2. Membuat program kerja pemeliharaan dan perawatan untuk pengharum ruangan dan anti septik pada ruang kantor, *lobby*, lift, ruang rapat, dan toilet untuk memberikan kesan bersih, harum, dan sehat.

3. Membuat program kerja pemeliharaan dan perawatan *pest control* untuk menghilangkan hama tikus, serangga dengan penggunaan pestisida, penyemprotan, pengasapan, atau fumigasi baik di dalam maupun diluar gedung yang bertujuan untuk memberikan kenyamanan pada pengguna gedung.
4. Membuat program kerja pemeliharaan kebersihan untuk menjaga keindahan, kenyamanan, serta performa gedung yang bertujuan untuk mengangkat atau mengupas kotoran pada objek seperti lantai, kaca, dinding, toilet, dan perlengkapan kantor.

2.5 Standar Peraturan Manajemen Properti Sekolah

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, sekolah merupakan lembaga atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan belajar-mengajar serta menjadi tempat tersalurkannya ilmu. Dalam melaksanakan proses belajar-mengajar dibutuhkan bangunan yang memiliki standar yang baik. Oleh karena itu, Pemerintah Indonesia menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Pada bangunan gedung sekolah menengah atas memiliki standar sebagai berikut.

- a. Memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik sesuai dengan Tabel III. 1.

Tabel III. 1. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	10,9		
2	4-6	6,8	7,3	
3	7-9	5,5	5,8	6,0
4	10-12	4,9	5,2	5,4
5	13-15	4,5	4,7	4,9
6	16-18	4,2	4,5	4,6
7	19-21	4,1	4,3	4,4
8	22-24	3,9	4,2	4,3
9	25-27	3,9	4,1	4,1

Sumber: Lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007

- b. Memenuhi ketentuan luas minimum lantai bangunan sekolah sesuai dengan

Tabel III. 2.

Tabel III. 2. Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	650		
2	4-6	770	840	
3	7-9	920	990	1020
4	10-12	1080	1150	1180
5	13-15	1220	1310	1360
6	16-18	1350	1450	1500
7	19-21	1530	1630	1680
8	22-24	1700	1830	1890
9	25-27	1870	2000	2060

Sumber: Lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007

- c. Bangunan gedung memiliki koefisien dasar bangunan (KDB) maksimum 30% dan untuk koefisien lantai bangunan (KLB), ketinggian maksimum bangunan, garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, jalan kereta api, tepi sungai, tepi pantai, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara

bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman didasarkan pada Peraturan Daerah (daerah lokasi bangunan).

- d. Kondisi bangunan memiliki struktur yang dapat menyokong beban muatan hidup dan beban muatan mati dengan stabil dan kokoh sesuai persyaratan serta memiliki kemampuan bertahan dalam kondisi gempa atau kekuatan alam lainnya. Bangunan gedung dilengkapi dengan sistem proteksi pasif dan/atau aktif untuk mencegah terjadinya kebakaran dan penangkal petir.
- e. Bangunan gedung memiliki fasilitas untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang baik. Selain itu bangunan harus dilengkapi dengan sanitasi baik di dalam dan di luar bangunan yang meliputi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor/limbah, tempat sampah dan penyaluran air hujan. Bahan bangunan yang digunakan harus aman bagi kesehatan pengguna gedung dan ramah lingkungan.
- f. Bangunan gedung memiliki fasilitas untuk penyandang disabilitas.
- g. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan. Pada setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban normal serta pencahayaan yang cukup.
- h. Bangunan gedung bertingkat memiliki tinggi maksimum tiga lantai dan dilengkapi dengan tangga yang layak untuk pengguna.
- i. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan seperti pintu keluar darurat, jalur evakuasi yang dapat diakses dengan mudah ketika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
- j. Bangunan gedung memiliki minimum daya listrik 1300 watt.

- k. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
- l. Kualitas bangunan sekolah minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- m. Bangunan gedung sekolah baru mampu bertahan minimum 20 tahun.
- n. Lingkup pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah.
 - 1) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - 2) Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
- o. Bangunan gedung sekolah dilengkapi izin mendirikan bangunan (IMB) dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada bangunan sekolah menengah atas minimum terdapat sarana dan prasarana sebagai berikut.

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium biologi,
4. ruang laboratorium fisika,
5. ruang laboratorium kimia,
6. ruang laboratorium komputer,

7. ruang laboratorium bahasa,
8. ruang pimpinan,
9. ruang guru,
10. ruang tata usaha,
11. tempat beribadah,
12. ruang konseling,
13. ruang UKS,
14. ruang organisasi kesiswaan,
15. jamban,
16. gudang,
17. ruang sirkulasi, dan
18. tempat bermain/berolahraga.