

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen dapat disebut juga alat bantu organisasi dalam mengelola dan mengoordinasikan sumber daya yang dimiliki demi mencapai cita-cita yang dituju (Lewis dkk.2004:5). Salah satu bidang dari manajemen adalah manajemen properti. Manajemen properti adalah alat untuk mengatur dan memelihara operasi, sehingga tujuan dari real properti pemilik dapat terlaksana dengan baik (Kyle & Baird,1995).

Manajemen properti sangat dibutuhkan dalam pengelolaan dan pemanfaatan gedung. Pemanfaatan gedung didefinisikan sebagai tindakan menggunakan gedung sesuai dengan fungsinya, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala dalam Pasal 1 ayat (3) UU No. 28 tahun 2002. Pemeliharaan merupakan kegiatan menjaga gedung dan fasilitas agar tidak terjadi kerusakan dan tetap pada kondisi optimal. Perawatan adalah kegiatan berupa pembaharuan dan perbaikan pada gedung dan fasilitas yang telah rusak, sedangkan pemeriksaan adalah kegiatan berupa inspeksi rutin yang dilakukan

secara berkala untuk menilai kondisi gedung dan fasilitas. Salah satu gedung yang melakukan kegiatan di atas adalah gedung perkantoran.

Kantor dapat didefinisikan sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat ruangan, peralatan maupun karyawan yang digunakan untuk melakukan kegiatan berupa pekerjaan maupun penatausahaan bagi suatu instansi atau perusahaan (Rochman, 2015). Bagi pemerintah, kantor tentu tidak hanya sebatas pengertian di atas. Kantor merupakan tempat untuk melaksanakan segala tugas sesuai tupoksinya, sebagai aset/investasi, bahkan sesuai *corporate good governance* kantor digunakan sebagai tempat pelayanan publik bagi masyarakat.

Kantor sebagai sektor pelayanan publik tentu harus menerapkan pemeliharaan dan perawatan gedung dan fasilitas yang baik agar properti tidak dinilai sebatas bangunan, tetapi juga dapat memberikan manfaat berupa kenyamanan, keamanan, dan kepuasan bagi masyarakat. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan dikatakan telah dilakukan dengan baik apabila sesuai dengan aturan yang berlaku.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung menyatakan bahwa ruang lingkup pemeliharaan bangunan gedung terdiri atas komponen : arsitektural, struktural, mekanikal (tata udara, sanitasi, plumbing, dan transportasi), elektrik (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi, dan alarm), tata ruang luar, dan tata graha (*house keeping*). Semua bangunan gedung instansi pemerintah daerah khususnya instansi teknis wajib menggunakan peraturan ini sebagai acuan dalam melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.

Kantor BKD Kabupaten Solok sebagai salah satu instansi yang menjadi bagian dari penggerak roda pemerintahan Kabupaten Solok pada bidang keuangan telah berdiri sejak Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok di Arosuka didirikan. Tetapi, sejak tahun 2016 telah dibangun gedung baru sebagai penunjang BKD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Kantor BKD Kabupaten Solok gedung baru terdiri dari satu lantai yang terdiri dari 10 ruangan, yaitu ruangan kepala badan dan 1 (satu) kamar mandi dalam, *lobby*, ruangan sekretariat, pendapatan, BMD, akuntansi dan pelaporan, tempat sholat, perbendaharaan, dan anggaran.

Kantor BKD Kabupaten Solok sebagai sarana keuangan pemerintah Kabupaten Solok tentu harus memiliki sarana dan prasarana yang menjamin keamanan dan kenyamanan bagi masyarakat serta pegawainya. Bangunan gedung baru BKD Kabupaten Solok baru berumur enam tahun pada tahun 2022 karena dilakukan serah-terima pada tahun 2016. Seiring berjalannya waktu, tentu gedung kantor BKD Kabupaten Solok akan mengalami penyusutan, baik penyusutan fisik maupun penyusutan nilai. Walaupun gedung baru berumur enam tahun, telah terdapat kemunduran fisik, seperti terjadi pengelupasan cat dan plafon bangunan ada yang rusak. Selain itu, pada tahun 2020-2021 tidak terdapat data pelaksanaan manajemen properti pada bangunan gedung.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis ingin melakukan penelitian lebih lanjut tentang bagaimana manajemen properti dilaksanakan pada gedung tersebut. Oleh karena itu, penulis termotivasi membuat Karya Tulis Tugas Akhir (KTTA) yang berjudul : “ANALISIS ATAS PENERAPAN MANAJEMEN PROPERTI

PADA BANGUNAN GEDUNG KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SOLOK.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas penulis ingin meneliti terkait rumusan masalah sebagai berikut :

- 1) Siapa saja pihak yang terlibat dalam pemeliharaan bangunan gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok?
- 2) Bagaimana mekanisme pelaksanaan manajemen properti pada bangunan gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok?
- 3) Apa saja kendala dan hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok?
- 4) Apakah pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok sesuai dengan ketentuan?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan karya tulis tugas akhir ini sebagai berikut :

- 1) Mengetahui siapa saja pihak yang terlibat dalam pemeliharaan bangunan gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok.
- 2) Mengetahui mekanisme pelaksanaan manajemen properti pada gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok.

- 3) Mengetahui apa saja kendala dan hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok.
- 4) Mengetahui apakah pemeliharaan bangunan gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok sudah sesuai dengan ketentuan.

1.4 Ruang Lingkup Penulisan

Ruang lingkup penulisan Karya Tulis Tugas Akhir (KTTA) ini adalah sebagai berikut :

- 1) Fokus pembahasan adalah manajemen pemeliharaan bangunan gedung kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok.
- 2) Lingkup penelitian berfokus pada pemeliharaan bangunan yang akan dibahas adalah arsitektural, mekanikal, elektrik, struktural, tata ruang luar, dan tata graha.
- 3) Pengumpulan data dimulai dari bulan Januari 2022 s.d. Maret 2022.

1.5 Manfaat Penulisan

Manfaat yang didapatkan dari penulisan Karya Tulis Tugas Akhir ini, yaitu :

- 1) Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat membuka wawasan, memberikan pengalaman, dan sebagai penerapan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek nyata.

2) Institusi Pendidikan

Sebagai sumber bagi penelitian selanjutnya.

3) Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam pelaksanaan manajemen pemeliharaan bangunan gedung kantor bagi pihak instansi untuk menciptakan kenyamanan dan keamanan yang lebih baik lagi.

1.6 Sistematika Penulisan KTTA

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

PERNYATAAN KEASLIAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR/GRAFIK

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penulisan

1.4 Ruang Lingkup Penulisan

1.5 Manfaat Penulisan

1.6 Sistematika Penulisan KTTA

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Hukum

2.2 Manajemen Properti

2.2.1 Definisi

2.2.2 Tujuan dan Ruang Lingkup

2.3 Definisi Bangunan Gedung

2.4 Pemeliharaan Bangunan Gedung

2.5 Ruang Lingkup Pemeliharaan Bangunan Gedung

2.5.1 Arsitektural

2.5.2 Struktural

2.5.3 Mekanikal dan Elektrikal

2.5.4 Tata Ruang Luar

2.5.5 Tata Graha

2.6 Pengelompokan Jenis-Jenis Pemeliharaan

2.7 Tata Cara dan Metode Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

2.7.1 Komponen Arsitektur Bangunan Gedung

2.7.2 Komponen Struktur Bangunan Gedung

2.7.3 Komponen Mekanikal Bangunan Gedung

2.7.4 Komponen Tata Ruang Luar Bangunan Gedung

2.7.5 Komponen Elektrikal Bangunan Gedung

2.7.6 Komponen Tata Graha Bangunan Gedung

2.8 Program Kerja Pemeliharaan Bangunan Gedung

2.8.1 Pembersihan Harian

2.8.2 Pembersihan pada Waktu Jam Kerja

2.8.3 Pembersihan di Luar Jam Kerja

2.8.4 Pembersihan Mingguan

2.8.5 Pembersihan Bulanan

2.8.6 Pembersihan Tiga Bulanan

BAB III METODE DAN PEMBAHASAN

3.1 Metode Pengumpulan Data

3.1.1 Metode Studi Literatur

3.1.2 Metode Studi Lapangan

3.2 Gambaran Umum Objek Penulisan

3.2.1 Sejarah Kabupaten Solok

3.2.2 Sejarah Gedung Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok

3.2.3 Visi dan Misi Gedung Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok

3.2.4 Struktur Organisasi Gedung Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok

3.2.5 Tugas dan Fungsi Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok

3.3 Pembahasan Hasil

3.3.1 Pihak yang Terlibat dalam Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok

3.3.2 Mekanisme Pelaksanaan Manajemen Properti pada Gedung Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok

3.3.3 Analisis Kesesuaian antara Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Gedung Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok dengan Standar yang Berlaku

3.3.4 Kendala dan Hambatan dalam Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok

BAB IV SIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

SURAT RISET

LAMPIRAN