

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Teori

1. Pelaksanaan

Menurut Octavia (2020), pelaksanaan yaitu sebagai usaha yang dilakukan dengan melaksanakan rencana dalam kebijaksanaan yang telah dirumuskan lalu ditetapkan untuk melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang sangat diperlukan, siapa yang bisa melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya tersebut.

a. Fungsi Pelaksanaan

1. Mengimplementasikan proses kepemimpinan.
2. Memberikan tugas dan penjelasan.
3. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.
4. Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak.

b. Faktor Pelaksanaan

1. Perlu ditentukan secara jelas siapa atau badan atau Lembaga mana secara fungsional.
2. Perlu diperhatikan penyusun program penyusun program pelaksanaan yang jelas dan baik.
3. Perlu diusahakan koordinasi melalui proses penyusunan anggaran dan pelaksanaan pembiaya.

2. Administrasi

Pengertian Administrasi

Administrasi secara etimologi berasal dari Yunani atau latin yakni: dari kata *administrare*. Istilah ini timbul dari dua suku kata *ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti insertive “terus-menerus atau kontinu” dan *ministrare* berarti *serve or to conduct* “membantu, memenuhi atau melayani”. Kata administrasi dalam bahasa Inggris disebut istilah *administration* yang memiliki bentuk infinitive “*to administer*”. Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditentukan sebelumnya (Supriyanto, 2016:31).

Menurut Siagin (2012:13), Administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Kamaluddin (2017:1), administrasi bisnis merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan / organisasi. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan/data yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan yang meliputi tugas administrasi.

a. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup tugas administrasi pada kantor ini dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie,2007:16) dalam yaitu:

1. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat

Yaitu kegiatan yang meubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

3. Mengelola

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.

4. Mengirim

Yaitu kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain.

5. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi. Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan.

Dewasa ini, informasi dapat berupa: surat, panggilan, telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis. Semuanya diterima direkam (*direcord*), diatur, disebar dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksanakan dengan efisien dan efektif.

Dibagian umum memiliki ruang lingkup tugas administrasi seperti :

- 1) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
- 2) Mengarsip surat masuk dan surat keluar.
- 3) Mengentri data surat masuk dan surat keluar kedalam computer.
- 4) Memfilekan surat masuk dan surat keluar.
- 5) Mencatat dan mengetik surat-surat ke buku agenda surat masuk dan surat keluar.
- 6) Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.

b. Fungsi Adminstrasi

Menurut Siswandi (2017:2), kegiatan administrasi sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan, ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu :

- 1) Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staff administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.

- 2) Fungsi Teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. fungsi ini biasanya dilakukan oleh staff administrasi yang tergabung dalam departmen teknologi informasi.
- 3) Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membaca dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab mensupport keputusan yang di buat oleh atasannya.
- 4) fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim proyek. fungsi ini biasanya dilakukan oleh staff administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
- 5) Fungsi Manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasi, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya, fungsi ini dilakukan oleh staff setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

Menurut Atmosudirjo (1982:77-78) dalam Kacaribu (2020:25), mengemukakan bahwa fungsi-fungsi administrasi itu ada sepuluh, yaitu :

1. Perencanaan administrative (administrative planning), yakni perencanaan yang bersifat menyeluruh, semesta, prinsipil, garis besar, struktural.
2. Peorganisasian administrative (administrative organizing), yakni peorganisasian yang bersifat dasar, structural, mencipta organisasi yang relative permanen dan terutama ditunjukkan untuk menjaga kelancaran informasi, komunikasi, dan control. inilah inti dari *organizing development* (OD).
3. Penstafan (*staffing*), yakni pemilihan, seleksi, Pendidikan dan penempatan anggota-anggota pemimpin organisasi.
4. *Managing (top dan/atau administrative management)* menjalankan manajemen terhadap manajemen (*group of managers*), *managements of managers, non-operational management*; menjalankan manajemen serta pengembangan sistem manajemen.
5. Penatausahaan (*information system building*)
6. *Budgeting*, penerjemahan dan perumusan dari *policy-policy*, rencana-rencana, dan program dalam bahasa jumlah-jumlah uang.
7. *Financing*, pemberian fasilitas dan pembiayaan.
8. *Cooridanating*, yaitu pengitergrasian dan sinkronisasi dari semua kegiatan, *intergarting dan synchrosing of activites*.
9. *Controlling*, yaitu pengendalian (pengawasan administratif, *administration controlling*)

10. *Reporting*, pelaksanaan *accountability*, pemberian pertanggung jawaban kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Henry Fayol menyebutnya *comptabiliti (accountability)*, terutama kepada pemilik organisasi.

c. Tujuan Administrasi

Menurut Kamaluddin (2017:5), Didalam administrasi terdapat tujuan-tujuan jangka Panjang. Didalam tujuan jangka Panjang ini terdapat beberapa ciri-ciri yang diterapkan antara lain :

- 1) Bersifat idealistik
- 2) Bentuknya relative abstrak
- 3) Kualifikasinya ialah tidak terbatas

Sesungguhnya tujuan jangka Panjang tidak ditentukan oleh para anggota organisasi yang bergabung kemudian, melainkan oleh para pelapor atau pendiri yang bersangkutan.

d. Peranan Administrasi

Pada hakikatnya perkembangan berbagai cabang ilmu pengetahuan terjadi sebagai tanggapan terhadap dinamika manusia. Pemahaman yang tepat tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan membenarkan pendapat tersebut. Peranan utama sistem administrasi adalah untuk membantu memdahkan pelaksanaan tugas pekerjaan pokok yang sangat penting bagi perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam memberikan data/infomasi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya (Kamaluddin, 2017:5).

3. Proyek

a. Pengertian Proyek

Menurut Sugiyanto (2020:2), proyek merupakan suatu kegiatan usaha yang kompleks, sifatnya tidak rutin, memiliki keterbatasan terhadap waktu, anggaran dan sumber daya serta memiliki spesifikasi tersendiri atas produk yang akan dihasilkan. Dengan adanya keterbatasan-keterbatasan dalam mengerjakan suatu proyek, maka sebuah organisasi dalam proyek sangat dibutuhkan untuk mengatur sumber daya (peralatan, anggaran dan tenaga kerja) yang dimiliki agar dapat melakukan aktivitas-aktivitas yang sinkron sehingga tujuan proyek bisa tercapai. Organisasi proyek juga dibutuhkan untuk memastikan bahwa pekerjaan-pekerjaan dalam proyek dapat diselesaikan dengan cara yang efisien (*cost underrun*), tepat waktu (*on schedule*) dan sesuai dengan kualitas yang diharapkan (*on specification*).

Menurut Dipohusodo (1996) dalam Sugiyanto (2020:2), didefinisikan bahwa proyek adalah upaya yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan, sarana dan harapan-harapan penting dengan menggunakan anggaran dana serta sumber daya yang tersedia, yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Soeharto (1999) dalam Sugiyanto (2020:3), menerangkan bahwa proyek memiliki pengertian sebagai suatu kegiatan yang berlangsung dalam jangka waktu terbatas, dengan alokasi sumber daya tertentu dan dimaksudkan untuk menghasilkan produk yang kriteria mutunya telah

digariskan dengan jelas. Gray dan Larson (2000) dalam Sugiyanto (2020:3), menuturkan bahwa sebuah proyek adalah usaha yang kompleks, tidak rutin, yang dibatasi oleh waktu, anggaran, sumber daya dan spesifikasi kinerja yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Demikian pula, Husen (2009) dalam Sugiyanto (2020:3), menyatakan bahwa proyek adalah gabungan dari sumber-sumber daya seperti, manusia, material, peralatan dan modal/biaya yang dihimipun dalam suatu wadah organisasi sementara untuk mencapai sasaran dan tujuan. Adapun, Nurhayati (2010) dalam Sugiyanto (2020:3), menambahkan bahwa sebuah proyek dapat diartikan sebagai upaya atau aktivitas yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan, sasaran dan harapan-harapan penting dengan menggunakan anggaran dana serta sumber daya yang tersedia, yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

Dari beberapa pengertian proyek tersebut diatas, Sugiyanto (2020:3) menyimpulkan bahwa proyek adalah serangkaian kegiatan yang kompleks dan bersifat dinamis, sebagai suatu usaha yang mempergunakan sumber daya untuk memperoleh berbagai manfaat, sekaligus sebagai cara/usaha inti untuk membahasakan suatu rencana atau produk perencanaan ke dalam program aksi, sehingga membentuk kegiatan yang nyata, yang kegiatannya dibatasi oleh jangka waktu tertentu sebagai konsekuensi penjadwalannya.

b. Tujuan Proyek

Menurut Larson yang diterjemahkan oleh Dimiyati dan Nurjaman (2014) dalam Sugiyanto (2020:3), dijelaskan bahwa tujuan utama proyek

adalah memuaskan kebutuhan pelanggan. Disamping itu, dinyatakan pula bahwa disamping memiliki kemiripan, sebuah proyek memiliki karakteristik proyek yang membantu membedakan proyek tersebut dari yang lainnya dalam organisasi. Dengan adanya proyek memiliki suatu kesamaan, sehingga harus diperhatikan adanya karakteristik utama dari suatu proyek yang dapat dijelaskan sebagai berikut di bawah ini :

- 1) Penetapan tujuan
- 2) Masa hidup yang terdefinisi mulai dari awal hingga akhir
- 3) Melibatkan beberapa departemen dan profesional
- 4) Melakukan suatu yang belum pernah dilakukan sebelumnya
- 5) Waktu, biaya dan kebutuhan yang spesifik.

c. Sasaran dalam proyek

Soeharto (1999) dalam Sugiyanto (2020:6), menjelaskan bahwa pencapaian atas sasaran dari proyek yang telah ditentukan terdapat batasan-batasan dalam suatu proyek, yaitu adanya *triple constraint* atau 3 (tiga) kendala yang terdiri dari :

1) Biaya dan Anggaran (*cost*)

Proyek dikatakan berhasil jika yang dilaksanakan dapat selesai tepat biaya (*on budget*). Proyek harus diselesaikan dengan biaya yang tidak melebihi anggaran. Untuk proyek yang melibatkan dana dalam jumlah besar dan jadwal bertahun-tahun, anggarannya bukan ditentukan untuk total proyek, tetapi dipecah lagi berdasarkan komponennya, atau dalam periode tertentu

yang jumlahnya disesuaikan dengan keperluan. Dengan demikian, penyelesaian bagian proyek pun harus memenuhi sasaran anggaran per-periode yang telah ditentukan.

2) Waktu dan Jadwal (*Schedule*)

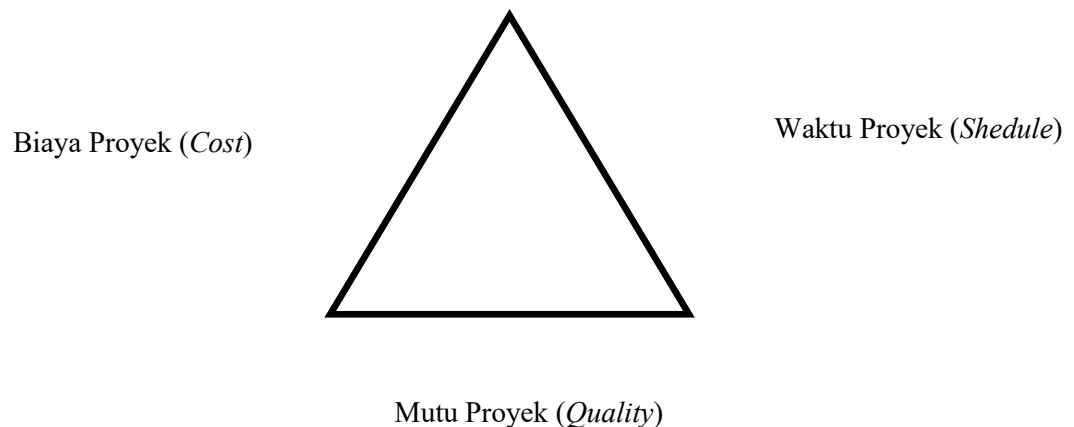
Proyek harus dikerjakan sesuai dengan kurun waktu dan tanggal akhir yang telah ditentukan (*on schedule*). Adanya keterlambatan dalam penyelesaian proyek akan berimplikasi buruk, seperti adanya denda keterlambatan. Bila hasil akhir adalah produk baru, maka penyerahannya tidak boleh melewati batas waktu yang telah ditentukan.

3) Mutu (*Quality*)

Produk atau hasil kegiatan proyek harus memenuhi spesifikasi dan kriteria yang dipersyaratkan (*on specification*). Sebagai contoh, apabila hasil kegiatan proyek tersebut berupa instalasi pabrik, maka kriteria yang harus dipenuhi adalah pabrik yang dibangun harus mampu beroperasi secara memuaskan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian, dianggap memenuhi persyaratan mutu berarti mampu memenuhi tugas yang dimaksudkan.

Sudut pandang teknis ukuran keberhasilan proyek, dikaitkan sejauh mana ketiga sasaran tersebut dapat dipenuhi. Untuk itu diperlukan pengaturan manajemen yang baik, sehingga perpaduan diantara ketiganya sesuai dengan yang diinginkan. Ketiga sasaran saling terkait, artinya jika ingin meningkatkan kinerja produk yang telah disepakati dalam kontrak,

maka umumnya harus diikuti dengan menaikkan mutu, yang selanjutnya berakibat pada naiknya biaya melebihi anggaran. Sebaliknya apabila ingin menekan biaya, maka akan menurunkan mutu dan waktu pelaksanaannya dari segi teknis. Dalam bahasa sederhana yang kebanyakan orang bilang ada istilah “ada barang ada uang dan ada harga ada kualitas”. Untuk menentukan ukuran keberhasilan proyek yang dikaitkan dengan jumlah sejauh mana ketiga sasaran tersebut dapat dipenuhi secara memuaskan. Untuk menjelaskan adanya hubungan yang sangat erat terhadap ketiga sasaran dalam proyek, diperhatikan pada Gambar 2.1 sebagai berikut ini.



Sumber : Sugiyanto (2020)

Gambar 2.1 Sasaran Dalam Proyek

Pada Gambar 2.1 tersebut, digambarkan bahwa terdapat hubungan antara biaya proyek (*cost*), mutu atau spesifikasi proyek (*quality*) dan waktu proyek (*schedule*) sebagai suatu sisi-sisi dari bagian segitiga sama sisi yang saling terkait. Perubahan pada suatu sisi akan berdampak pada sisi yang

lainnya. Oleh karena itu, dalam rangka pengelolaan dari ketiga hal tersebut, dibutuhkan pula pengelolaan berupa manajemen sumber daya (peralatan, material dan tenaga kerja), manajemen lingkungan, manajemen resiko dan sistem informasi. Kegiatan pengelolaan tersebut diwujudkan melalui kegiatan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

Pelaksanaan Proyek

d. Kegiatan Proyek

Menurut Teguh dan Sudiadi (2015:1), Kegiatan Proyek dapat diartikan sebagai satu kegiatan sementara yang berlangsung dalam jangka waktu terbatas, dengan alokasi sumber daya tertentu dan dimaksudkan untuk melaksanakan tugas yang sarannya sudah digariskan dengan jelas, atau dapat dikatakan bahwa kegiatan proyek memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Memiliki tujuan yang khusus.
- b. Jumlah biaya, sasaran jadwal serta kriteria mutu dalam proses mencapai tujuan diatas telah ditentukan.
- c. Bersifat sementara, dalam arti umumnya dibatasi oleh selesainya tugas. Titik awal dan akhir ditentukan dengan jelas.
- d. Non rutin, tidak berulang-ulang.

4. *Cleaning Service*

Cleaning service adalah pelayanan yang diberikan terhadap kebersihan suatu Gedung atau bangunan lainnya, yang dilakukan secara seksama dan

menyeluruh dengan bantuan alat-alat kebersihan mesin non mesin serta bahan kimia yang dilakukan oleh seorang petugas atau perawat kebersihan (*cleaner*). Tujuan *cleaning service* adalah menciptakan 5K yaitu kebersihan, kerapian, keindahan, dan kenyamanan pada gedung atau bangunan, yang dilakukan oleh seorang *cleaner*. Tugas pokok *cleaner* adalah menjaga dan merawat kebersihan masing-masing area, sesuai dengan penempatan, (*plotting*) dan prosedur yang sudah ditentukan oleh atasan (HES Indonesia,2017).