

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Teori Implementasi

2.1.1 Pengertian Implementasi

Implementasi merupakan proses penerapan atau pelaksanaan suatu rencana, kebijakan, program, maupun sistem yang telah dirancang sebelumnya ke dalam bentuk kegiatan operasional yang nyata. Pada tahap ini, seluruh konsep yang masih bersifat teoritis diwujudkan dalam tindakan di lapangan sehingga dapat menghasilkan output sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, implementasi menjadi tahap penting dalam siklus manajemen karena menentukan sejauh mana perencanaan yang telah disusun dapat berjalan secara efektif dalam praktiknya (Revisi & Aqusti, 2020)

Dalam konteks organisasi, implementasi tidak hanya dipahami sebagai pelaksanaan kegiatan semata, tetapi juga mencakup proses yang lebih kompleks seperti pengorganisasian, pengalokasian sumber daya, koordinasi antar pihak yang terlibat, serta pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan. Hal ini bertujuan agar seluruh aktivitas tetap berada pada jalur yang telah direncanakan dan tidak menyimpang dari tujuan organisasi. Oleh karena itu, implementasi menuntut kerja sama yang baik antar elemen organisasi serta kemampuan manajerial dalam mengelola sumber daya secara optimal (Prof. Budi Winarno, 2014)

Selain itu, implementasi juga berkaitan erat dengan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan rencana dengan kondisi nyata di lapangan. Dalam praktiknya, tidak semua rencana dapat berjalan sesuai dengan desain awal karena adanya berbagai kendala seperti keterbatasan sumber daya, perubahan lingkungan, maupun faktor teknis lainnya. Oleh sebab itu, diperlukan fleksibilitas, komunikasi yang efektif, serta pengambilan keputusan yang cepat dan tepat agar pelaksanaan tetap berjalan sesuai tujuan yang diharapkan (Revisi & Aqusti, 2020)

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan proses menerapkan rencana, kebijakan, program, atau sistem ke dalam kegiatan operasional yang nyata untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Implementasi tidak hanya berfokus pada pelaksanaan kegiatan, tetapi juga melibatkan pengorganisasian, pengalokasian sumber daya, koordinasi, pengawasan, serta evaluasi agar setiap aktivitas berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Keberhasilan implementasi sangat dipengaruhi oleh kemampuan organisasi dalam mengelola sumber daya, membangun komunikasi dan koordinasi yang baik, serta beradaptasi terhadap berbagai kendala dan perubahan yang terjadi di lapangan. Dengan demikian, implementasi menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan suatu program atau sistem dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

2.1.2 Tujuan Implementasi

Berdasarkan pemikiran Sutmasa (2021), tujuan implementasi adalah mewujudkan kebijakan, program, atau rencana yang telah dirumuskan ke dalam tindakan nyata sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Implementasi menjadi tahapan yang sangat penting karena hanya melalui pelaksanaan yang efektif suatu kebijakan mampu menghasilkan output dan outcome yang memberikan manfaat bagi sasaran kebijakan. Oleh sebab itu, implementasi berfungsi sebagai penghubung antara proses perumusan kebijakan dengan hasil yang ingin dicapai melalui pemanfaatan sumber daya, pelaksanaan berbagai kegiatan, serta pengendalian terhadap proses pelaksanaan. Selain bertujuan untuk mencapai sasaran kebijakan, implementasi juga bertujuan memastikan bahwa setiap program dilaksanakan sesuai dengan tujuan, prosedur, dan rencana yang telah ditetapkan. Keberhasilan implementasi tidak hanya diukur dari terlaksananya suatu kegiatan, tetapi juga dari kemampuan program tersebut menghasilkan perubahan yang diharapkan, meningkatkan efektivitas organisasi, serta memberikan dampak yang nyata bagi penerima manfaat.

Oleh karena itu, implementasi perlu didukung oleh proses monitoring, evaluasi, dan pengendalian secara berkelanjutan agar pelaksanaan kebijakan tetap berada pada jalur yang telah direncanakan dan mampu mencapai hasil yang optimal (Sutmasa, 2021)

Berdasarkan uraian tersebut, tujuan implementasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mewujudkan rencana menjadi kegiatan nyata

Tujuan utama implementasi adalah untuk mengubah rencana, kebijakan, atau sistem yang sebelumnya masih bersifat konseptual menjadi kegiatan operasional yang dapat dilaksanakan secara nyata di lapangan. Pada tahap ini, seluruh perencanaan yang telah disusun tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi benar-benar diterapkan dalam bentuk tindakan yang melibatkan sumber daya manusia, prosedur kerja, serta sarana pendukung lainnya. Dengan demikian, implementasi berfungsi sebagai proses realisasi dari perencanaan agar dapat memberikan hasil yang dapat dirasakan secara langsung oleh organisasi.

2. Mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien

Tujuan implementasi selanjutnya adalah memastikan bahwa seluruh tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan mampu mencapai sasaran yang telah ditetapkan, sedangkan efisien berarti pencapaian tersebut dilakukan dengan penggunaan sumber daya yang optimal tanpa pemborosan. Dalam hal ini, implementasi berperan penting dalam mengarahkan seluruh aktivitas organisasi agar tetap fokus pada tujuan utama serta memaksimalkan hasil kerja dengan sumber daya yang tersedia.

3. Mengurangi kesenjangan antara perencanaan dan pelaksanaan

Dalam praktiknya, sering kali terdapat perbedaan antara apa yang telah direncanakan dengan apa yang terjadi di lapangan. Oleh karena itu, salah satu tujuan implementasi adalah untuk memperkecil kesenjangan tersebut. Melalui proses implementasi yang baik, setiap rencana dapat disesuaikan dengan kondisi nyata tanpa mengubah tujuan utama yang telah ditetapkan. Hal ini penting agar pelaksanaan tetap berjalan sesuai arah yang diinginkan dan tidak menyimpang dari perencanaan awal.

4. Meningkatkan kualitas hasil kerja organisasi

Tujuan lainnya adalah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja organisasi. Implementasi yang dilakukan secara baik dan terstruktur akan menghasilkan output yang lebih berkualitas, lebih terukur, dan lebih dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kualitas hasil kerja juga dipengaruhi oleh bagaimana proses pelaksanaan dilakukan, termasuk koordinasi, pengawasan, serta evaluasi yang dilakukan selama implementasi berlangsung. Dengan demikian, implementasi tidak hanya berfokus pada penyelesaian tugas, tetapi juga pada peningkatan mutu hasil kerja secara keseluruhan.

2.1.3 Fungsi Implementasi

Implementasi merupakan tahap krusial dalam siklus kebijakan maupun manajemen organisasi, karena pada tahap inilah suatu rencana atau kebijakan yang telah dirumuskan mulai diwujudkan dalam bentuk tindakan nyata. Proses implementasi baru dapat dimulai apabila tujuan dan sasaran telah ditetapkan secara jelas, program kegiatan telah tersusun, serta sumber daya pendukung telah disiapkan dan disalurkan untuk mencapai sasaran tersebut.

Implementasi juga dipahami sebagai tindakan yang dilakukan oleh organisasi, baik pemerintah maupun swasta, secara individu maupun kelompok, yang diarahkan untuk merealisasikan tujuan kebijakan melalui

aktivitas yang melibatkan berbagai pihak berkepentingan. Keberhasilan implementasi sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, yakni komunikasi yang jelas antarpelaksana, ketersediaan sumber daya yang memadai, sikap atau komitmen para pelaksana, serta struktur birokrasi atau organisasi yang mengatur tata aliran kerja.

Dengan demikian, implementasi tidak berhenti pada sekadar pelaksanaan kegiatan, melainkan juga menuntut koordinasi dan sinergi antara pengambil kebijakan, pelaksana, dan kelompok sasaran agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif (Besar, 2010)

1. Sebagai fungsi pelaksanaan

Fungsi utama implementasi adalah sebagai tahap pelaksanaan dari seluruh rencana, kebijakan, atau sistem yang telah disusun sebelumnya. Pada tahap ini, seluruh konsep yang masih bersifat perencanaan diwujudkan dalam bentuk kegiatan nyata di lapangan. Dengan demikian, implementasi menjadi proses inti yang menghubungkan antara perencanaan dengan hasil akhir yang ingin dicapai oleh organisasi. Tanpa adanya implementasi, maka perencanaan hanya akan menjadi dokumen tanpa dapat memberikan manfaat secara nyata.

2. Sebagai fungsi penggerak organisasi

Implementasi juga berfungsi sebagai penggerak seluruh komponen organisasi untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pada tahap ini, setiap individu atau bagian dalam organisasi mulai berperan sesuai dengan fungsi dan wewenangnya. Proses ini membuat seluruh elemen organisasi bergerak secara terpadu dan terarah untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian, implementasi menjadi faktor yang mengaktifkan seluruh sumber daya organisasi agar bekerja secara optimal.

3. Sebagai fungsi pengendalian

Fungsi implementasi berikutnya adalah sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Dalam proses

implementasi, diperlukan pengawasan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, prosedur, dan standar yang telah ditetapkan. Apabila ditemukan penyimpangan atau hambatan, maka dapat segera dilakukan tindakan korektif agar pelaksanaan tetap berada pada jalur yang benar. Oleh karena itu, implementasi berperan penting dalam menjaga keteraturan dan konsistensi pelaksanaan kegiatan.

4. Sebagai fungsi evaluasi awal

Implementasi juga berfungsi sebagai dasar untuk melakukan evaluasi terhadap suatu sistem atau kebijakan yang sedang dijalankan. Melalui pelaksanaan di lapangan, organisasi dapat mengetahui sejauh mana rencana yang telah disusun dapat berjalan dengan baik, serta mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses berlangsung. Hasil dari implementasi ini kemudian menjadi bahan pertimbangan untuk perbaikan dan pengambilan keputusan di masa mendatang, sehingga organisasi dapat terus meningkatkan kualitas kinerjanya.

2.1.4 Prinsip-Prinsip Implementasi

Implementasi merupakan tahap krusial dalam siklus kebijakan maupun manajemen organisasi, karena pada tahap inilah suatu rencana atau kebijakan yang telah dirumuskan mulai diwujudkan dalam bentuk tindakan nyata. Proses implementasi baru dapat dimulai apabila tujuan dan sasaran telah ditetapkan secara jelas, program kegiatan telah tersusun, serta sumber daya pendukung telah disiapkan dan disalurkan untuk mencapai sasaran tersebut. Implementasi juga dipahami sebagai tindakan yang dilakukan oleh organisasi, baik pemerintah maupun swasta, secara individu maupun kelompok, yang diarahkan untuk merealisasikan tujuan kebijakan melalui aktivitas yang melibatkan berbagai pihak berkepentingan. Keberhasilan implementasi sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, yakni komunikasi yang jelas antarpelaksana, ketersediaan sumber daya yang memadai, sikap atau komitmen para pelaksana, serta struktur birokrasi atau

organisasi yang mengatur tata aliran kerja. Dengan demikian, implementasi tidak berhenti pada sekadar pelaksanaan kegiatan, melainkan juga menuntut koordinasi dan sinergi antara pengambil kebijakan, pelaksana, dan kelompok sasaran agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif (Nurmayana Siregar, 2022)

1. Kejelasan tujuan

Prinsip pertama dalam implementasi adalah adanya kejelasan tujuan yang ingin dicapai. Setiap kegiatan yang dilaksanakan harus memiliki arah yang jelas agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya. Kejelasan tujuan ini penting karena akan menjadi pedoman bagi seluruh pelaksana dalam menjalankan tugasnya. Dengan tujuan yang jelas, maka proses implementasi dapat berjalan lebih terarah, terukur, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan sejak awal.

2. Koordinasi

Koordinasi merupakan prinsip penting dalam implementasi yang menekankan adanya kerja sama antar bagian atau individu dalam organisasi. Dalam pelaksanaan suatu sistem atau program, tidak semua pekerjaan dilakukan oleh satu pihak saja, tetapi melibatkan banyak unsur yang saling berkaitan. Oleh karena itu, diperlukan koordinasi yang baik agar setiap bagian dapat bekerja secara selaras, tidak tumpang tindih, dan saling mendukung satu sama lain dalam mencapai tujuan organisasi.

3. Efektivitas

Efektivitas dalam implementasi berarti sejauh mana suatu kegiatan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Suatu implementasi dikatakan efektif apabila hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang direncanakan. Prinsip ini menekankan bahwa setiap kegiatan harus benar-benar memberikan hasil yang diharapkan, bukan hanya sekadar terlaksana. Dengan demikian,

efektivitas menjadi ukuran keberhasilan utama dalam pelaksanaan implementasi.

4. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara optimal dalam proses implementasi. Prinsip ini menekankan bahwa pelaksanaan harus dilakukan dengan meminimalkan pemborosan, baik dari segi waktu, tenaga, maupun biaya. Semakin efisien suatu implementasi, maka semakin baik pula kinerja organisasi karena sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk mencapai hasil yang diinginkan.

5. Transparansi

Transparansi merupakan prinsip keterbukaan dalam pelaksanaan implementasi. Setiap proses yang dilakukan harus dapat diketahui, dipantau, dan diawasi oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan adanya transparansi, maka akan tercipta kepercayaan serta mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan. Selain itu, transparansi juga membantu meningkatkan akuntabilitas dalam organisasi.

6. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah prinsip yang menekankan adanya tanggung jawab dari setiap pelaksana terhadap tugas yang dijalankan. Setiap individu atau bagian dalam organisasi harus mampu mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan. Prinsip ini sangat penting dalam implementasi karena memastikan bahwa setiap kegiatan tidak hanya dilaksanakan, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun administratif.

2.1.5 Tahapan Implementasi

Implementasi merupakan proses yang berjalan secara bertahap dan tidak dapat dipahami hanya sebagai satu tindakan tunggal. Merujuk pada kerangka yang dikemukakan oleh Charles O. Jones, implementasi terdiri atas tiga tahapan utama yang saling berkaitan. Tahap pertama adalah

pengorganisasian (organizing), yaitu penataan sumber daya, unit kerja, metode, serta prosedur agar kebijakan atau program dapat dijalankan secara sistematis. Tahap kedua adalah interpretasi (interpreting), yang mencakup upaya menerjemahkan bahasa kebijakan yang bersifat abstrak menjadi rencana dan pengarahan yang konkret, jelas, serta dapat diterima dan dilaksanakan oleh para pelaksana di lapangan. Tahap ketiga adalah penerapan (application), yaitu pelaksanaan kegiatan rutin yang meliputi penyediaan barang, jasa, maupun pembayaran yang sesuai dengan tujuan atau perangkat kebijakan yang telah ditetapkan. Ketiga tahapan ini tidak berjalan secara linear semata, melainkan saling beradaptasi dengan konteks sosial, politik, dan administratif yang terus berkembang, sehingga keberhasilan implementasi sangat ditentukan oleh efektivitas pengelolaan proses organisasi, kemampuan menerjemahkan kebijakan secara tepat, serta ketepatan dalam penerapannya di lapangan (Fadhil & Bahagia, 2025)

1. Tahap perencanaan teknis

Tahap awal dalam implementasi adalah perencanaan teknis. Pada tahap ini, rencana besar yang telah disusun sebelumnya dijabarkan ke dalam langkah-langkah operasional yang lebih rinci dan mudah dilaksanakan. Perencanaan teknis mencakup penentuan metode kerja, pembagian tugas, jadwal pelaksanaan, serta kebutuhan sumber daya yang diperlukan. Tahap ini sangat penting karena menjadi dasar arah pelaksanaan agar implementasi dapat berjalan secara sistematis dan terstruktur.

2. Tahap persiapan

Tahap persiapan merupakan proses menyiapkan seluruh kebutuhan yang mendukung pelaksanaan implementasi. Pada tahap ini, organisasi mempersiapkan sumber daya manusia yang akan terlibat, sarana dan prasarana pendukung, serta sistem atau prosedur yang akan digunakan dalam pelaksanaan. Persiapan yang matang akan sangat mempengaruhi kelancaran implementasi, karena

semakin lengkap dan siap sumber daya yang tersedia, maka semakin besar kemungkinan implementasi dapat berjalan dengan baik.

3. Tahap pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari proses implementasi, yaitu ketika seluruh rencana yang telah disusun mulai diterapkan dalam kegiatan nyata di lapangan. Pada tahap ini, setiap pihak yang terlibat menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan pembagian kerja yang telah ditentukan. Pelaksanaan harus dilakukan sesuai dengan prosedur agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Tahap ini juga menjadi bagian yang paling menentukan keberhasilan implementasi secara keseluruhan.

4. Tahap pengawasan (*monitoring*)

Tahap pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan implementasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pada tahap ini dilakukan pemantauan terhadap seluruh proses kegiatan untuk mengidentifikasi adanya penyimpangan, hambatan, atau kendala yang terjadi di lapangan. Jika ditemukan permasalahan, maka dapat segera dilakukan perbaikan atau tindakan korektif agar pelaksanaan tetap berada pada jalur yang benar.

5. Tahap evaluasi

Tahap terakhir dalam implementasi adalah evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai melalui proses implementasi yang telah dilakukan. Selain itu, evaluasi juga bertujuan untuk mengidentifikasi kekurangan atau kelemahan dalam pelaksanaan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Dengan adanya evaluasi, organisasi dapat meningkatkan kualitas implementasi pada periode berikutnya agar menjadi lebih baik dan lebih efektif.

2.1.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi

Keberhasilan sebuah implementasi kebijakan sangat dituntukan oleh sejumlah faktor yang saling berkaitan satu sama lain. Merujuk pada teori George C. Edward III, setidaknya terdapat empat faktor utama yang memengaruhi keberhasilan implementasi. Faktor pertama adalah komunikasi, yaitu bagaimana kebijakan disampaikan secara jelas, konsisten, dan akurat kepada para pelaksana agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam pelaksanaannya. Faktor kedua adalah sumber daya, baik sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana, maupun informasi, yang menjadi penggerak utama agar suatu kebijakan dapat direalisasikan secara nyata. Faktor ketiga adalah disposisi atau sikap para pelaksana, yang mencakup komitmen, kejujuran, dan kesungguhan dalam menjalankan kebijakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Faktor keempat adalah struktur birokrasi, yaitu adanya standar prosedur operasi (SOP) yang jelas serta pembagian tanggung jawab yang tidak tumpang tindih antarunit organisasi. Keempat faktor tersebut tidak berdiri sendiri, melainkan saling memengaruhi dan bersinergi satu sama lain, sehingga apabila salah satu faktor lemah maka akan berdampak pada rendahnya efektivitas implementasi kebijakan secara keseluruhan (Gusnia Ananda et al., 2026)

1. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor utama yang sangat menentukan keberhasilan implementasi. Hal ini karena pelaksana atau individu yang terlibat dalam proses implementasi memiliki peran langsung dalam menjalankan setiap kegiatan yang telah direncanakan. Kualitas sumber daya manusia, seperti tingkat pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman terhadap tugas, akan sangat mempengaruhi hasil implementasi. Semakin baik kualitas SDM, maka semakin besar kemungkinan implementasi dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam proses implementasi. Ketersediaan fasilitas yang memadai akan membantu memperlancar pelaksanaan kegiatan di lapangan. Sebaliknya, keterbatasan sarana dan prasarana dapat menjadi hambatan dalam pelaksanaan implementasi. Oleh karena itu, dukungan fasilitas seperti peralatan kerja, teknologi, dan infrastruktur yang memadai sangat diperlukan agar proses implementasi dapat berjalan secara optimal.

3. Komunikasi

Komunikasi merupakan faktor penting yang berperan dalam menyampaikan informasi, instruksi, maupun arahan dalam proses implementasi. Komunikasi yang jelas dan efektif akan membantu mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan tugas, sehingga setiap pelaksana dapat memahami dengan baik apa yang harus dilakukan. Sebaliknya, komunikasi yang tidak efektif dapat menyebabkan kesalahpahaman, keterlambatan, bahkan kegagalan dalam implementasi. Oleh karena itu, komunikasi yang baik sangat diperlukan dalam setiap tahap pelaksanaan.

4. Dukungan pimpinan

Dukungan pimpinan atau manajemen memiliki peran penting dalam keberhasilan implementasi. Pimpinan berfungsi sebagai pengarah, pengambil keputusan, serta pemberi motivasi kepada pelaksana di lapangan. Dukungan yang kuat dari pimpinan akan meningkatkan semangat kerja dan memperlancar proses implementasi. Selain itu, pimpinan juga berperan dalam menyediakan sumber daya yang dibutuhkan serta menyelesaikan hambatan yang muncul selama pelaksanaan.

5. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan faktor yang berkaitan dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan implementasi. Struktur organisasi yang jelas dan tidak berbelit akan mempermudah alur kerja sehingga implementasi dapat berjalan lebih efektif. Sebaliknya, struktur yang terlalu kompleks dapat menyebabkan

terjadinya tumpang tindih tugas dan memperlambat proses pelaksanaan. Oleh karena itu, struktur organisasi yang baik sangat diperlukan untuk mendukung keberhasilan implementasi.

2.2. Indikator Implementasi

Indikator implementasi merupakan tolok ukur yang digunakan untuk menilai sejauh mana suatu kebijakan atau program telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang direncanakan. Salah satu teori yang paling banyak digunakan dalam menganalisis indikator implementasi kebijakan adalah teori yang dikembangkan oleh George C. Edward III (1980). Menurut Edward III, keberhasilan maupun kegagalan suatu implementasi kebijakan sangat dipengaruhi oleh empat indikator utama yang saling berkaitan dan bekerja secara simultan. Keempat indikator tersebut menjadi kerangka analisis untuk memahami mengapa suatu kebijakan dapat berjalan efektif di suatu wilayah, namun mengalami hambatan di wilayah lain, meskipun kebijakan yang diterapkan pada dasarnya sama. (Posumah Very & Londa, 2023)

Adapun keempat indikator tersebut adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi

Indikator ini menekankan bagaimana pesan atau perintah kebijakan disampaikan dari pembuat kebijakan kepada pihak pelaksana. Agar implementasi berjalan efektif, pesan tersebut harus ditransmisikan secara jelas, akurat, dan konsisten, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman antara apa yang direncanakan dan apa yang dijalankan di lapangan.

2. Sumber Daya

Indikator ini mencakup sumber daya manusia maupun sumber daya finansial yang mendukung jalannya kebijakan. Sumber daya manusia berkaitan dengan kecukupan, kualitan, dan kuantitas pelaksana yang mampu menjangkau seluruh kelompok sasaran, sedangkan sumber

daya manusia finansial menjamin keberhasilan program agar tidak berhenti ditengah jalan.

3. Disposisi

Indikator ini berkaitan dengan sikap dan karakter para pelaksana kebijakan khususnya komitmen dan kejujuran dalam menjalankan program sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

4. Struktur Birokrasi

Indikator terakhir ini menyangkut mekanisme kerja serta struktur organisasi pelaksana, yang biasanya diwujudkan dalam bentuk standar operating prosedur (SOP)

2.3. Teori Sistem Pengelolaan Fasilitas

2.3.1. Pengertian Sistem Pengelolaan Fasilitas

Sistem pengelolaan fasilitas (*facility management*) pada dasarnya merupakan suatu pendekatan terstruktur yang bertujuan mengoptimalkan pemanfaatan aset fasilitas milik suatu organisasi, baik berupa gedung, infrastruktur pendukung, maupun sarana dan prasarana lainnya. Sistem ini mencakup rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga evaluasi terhadap fasilitas yang dimiliki, dengan tujuan agar fasilitas tersebut dapat berfungsi secara optimal dan mendukung kelancaran operasional organisasi secara keseluruhan. Pengelolaan fasilitas tidak dapat dipisahkan dari konsep manajemen aset, karena setiap fasilitas pada hakikatnya merupakan aset yang memiliki nilai ekonomis dan fungsional bagi organisasi. Oleh karena itu, diperlukan pemikiran dasar yang sistematis dalam mengelola aset fasilitas, mulai dari identifikasi kebutuhan, inventarisasi, hingga penentuan strategi pemeliharaan agar fasilitas dapat memberikan manfaat maksimal selama siklus hidupnya. Dalam praktiknya, agar pengelolaan fasilitas berjalan efektif dan efisien, diperlukan dukungan sistem informasi yang mampu menjadi penghubung antara kebutuhan pengelola dan pengguna fasilitas, sehingga proses pemantauan, pemeliharaan, dan pengambilan keputusan

terkait fasilitas dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan akurat (Soemitro & Suprayitno, 2018).

Sistem pengelolaan fasilitas merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana, terorganisasi, dan berkelanjutan dalam mengelola berbagai fasilitas yang dimiliki organisasi agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Sistem ini mencakup proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, hingga penghapusan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Pada dasarnya, sistem pengelolaan fasilitas tidak hanya berfokus pada keberadaan sarana dan prasarana, tetapi juga menitikberatkan pada bagaimana fasilitas tersebut dapat dikelola secara efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran operasional organisasi. Pengelolaan fasilitas yang baik akan memberikan manfaat berupa peningkatan produktivitas kerja, efisiensi penggunaan sumber daya, serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi seluruh anggota organisasi. Dengan demikian, sistem pengelolaan fasilitas menjadi salah satu faktor penting dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi (Kadir, 2014).

Sistem pengelolaan fasilitas (*facility management*) pada dasarnya merupakan suatu pendekatan terstruktur yang bertujuan mengoptimalkan pemanfaatan aset fasilitas milik suatu organisasi, baik berupa gedung, infrastruktur pendukung, maupun sarana dan prasarana lainnya. Sistem ini mencakup rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga evaluasi terhadap fasilitas yang dimiliki, dengan tujuan agar fasilitas tersebut dapat berfungsi secara optimal dan mendukung kelancaran operasional organisasi secara keseluruhan. Pengelolaan fasilitas tidak dapat dipisahkan dari konsep manajemen aset, karena setiap fasilitas pada hakikatnya merupakan aset yang memiliki nilai ekonomis dan fungsional bagi organisasi. Oleh karena itu, diperlukan pemikiran dasar yang sistematis dalam mengelola aset fasilitas, mulai dari identifikasi kebutuhan, inventarisasi, hingga penentuan strategi

pemeliharaan agar fasilitas dapat memberikan manfaat maksimal selama siklus hidupnya. Dalam praktiknya, agar pengelolaan fasilitas berjalan efektif dan efisien, diperlukan dukungan sistem informasi yang mampu menjadi penghubung antara kebutuhan pengelola dan pengguna fasilitas, sehingga proses pemantauan, pemeliharaan, dan pengambilan keputusan terkait fasilitas dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan akurat (Nouwen Hermawan & Setiawan, 2022)

Teori ini menjelaskan bahwa pemeliharaan fasilitas secara rutin dan terstruktur merupakan tindakan pencegahan terhadap kerusakan sekaligus upaya meningkatkan kinerja fasilitas, yang dilakukan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya, bukan menunggu fasilitas rusak terlebih dahulu. Terdapat tiga alasan utama mengapa preventive maintenance perlu dilakukan, yaitu untuk menghindari terjadinya bahaya, mendeteksi kerusakan sedini mungkin, dan menemukan kerusakan tersembunyi yang tidak terlihat secara kasat mata. Ruang lingkup pemeliharaan preventif mencakup empat aspek utama, yaitu inspeksi, pemeliharaan berjalan (*running maintenance*), penggantian komponen, dan pemeliharaan saat penghentian operasi (*shutdown maintenance*). (Manesi & Adisucipto Penfui Kupang, 2015)

Teori ini merujuk pada standar internasional ISO 41011:2017 dan ISO 41001:2018 yang mendefinisikan manajemen fasilitas (*facility management*) sebagai fungsi organisasional yang mengintegrasikan tiga unsur utama, yaitu sumber daya manusia (*people*), tempat beraktivitas (*place*), dan proses (*process*) dalam lingkungan binaan, dengan tujuan meningkatkan kualitas hidup manusia sekaligus produktivitas bisnis inti (*core business*). Cakupan manajemen fasilitas dalam standar ini terbagi menjadi dua kategori besar, yaitu *hard FM* (pemeliharaan dan pengoperasian fisik bangunan, seperti sistem mekanikal, elektrikal, dan perpipaan) serta *soft FM* (layanan yang meningkatkan kenyamanan pengguna bangunan, seperti kebersihan dan keamanan) (Noor Prabowo & Ismail Hasan, 2024)

2.3.1. Tujuan Sistem Pengelolaan Fasilitas

Sistem pengelolaan fasilitas pada dasarnya dirancang untuk mencapai beberapa tujuan utama yang saling berkaitan guna mendukung kelancaran operasional suatu organisasi. Tujuan pertama adalah memastikan bahwa fasilitas yang tersedia dalam kondisi aman, berfungsi dengan baik, dan mendukung aktivitas seluruh pihak yang menggunakannya, baik pengguna internal (staf/karyawan) maupun eksternal (pengunjung/pelanggan). Tujuan kedua adalah mencegah terjadinya kecelakaan dan cedera melalui identifikasi risiko secara sistematis, sehingga kondisi lingkungan kerja maupun lingkungan pelayanan tetap terjaga keselamatan dan keamanannya. Tujuan ketiga adalah mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya organisasi untuk merencanakan, mengelola, dan mengendalikan seluruh risiko yang berpotensi muncul pada fasilitas, baik risiko fisik, bahan berbahaya, maupun risiko operasional lainnya. Tujuan keempat adalah meningkatkan kesiapan organisasi dalam menghadapi kondisi darurat maupun proses evaluasi eksternal, seperti akreditasi, melalui penerapan program yang terencana, terdokumentasi, dan melibatkan seluruh unit kerja secara terkoordinasi. Dengan demikian, keberhasilan pencapaian tujuan sistem pengelolaan fasilitas sangat bergantung pada kepemimpinan, perencanaan yang matang, serta komitmen seluruh elemen organisasi dalam menjalankan setiap program yang telah ditetapkan. (Kharisma et al., 2024)

Standar ISO 41001:2018 mendefinisikan pengelolaan fasilitas sebagai fungsi organisasi yang mengintegrasikan manusia (*people*), tempat (*place*), proses (*process*), dan teknologi (*technology*) dalam lingkungan binaan (*built environment*) untuk meningkatkan kualitas kehidupan pengguna serta produktivitas organisasi. Pendekatan ini menekankan bahwa pengelolaan fasilitas harus dilakukan secara sistematis melalui proses perencanaan, implementasi, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan agar

mampu mendukung tujuan strategis organisasi.(Babinskė & Apanavičienė, 2020)

Pemanfaatan fasilitas merupakan proses penggunaan sarana dan prasarana sesuai fungsi dan tujuan organisasi, sedangkan pemeliharaan merupakan upaya menjaga kondisi fasilitas agar tetap layak digunakan. Pemeliharaan dilakukan secara rutin maupun berkala sehingga kerusakan dapat dicegah dan umur pakai fasilitas menjadi lebih panjang. Pengelolaan fasilitas yang baik tidak hanya berfokus pada penyediaan, tetapi juga pada pemanfaatan dan pemeliharaan yang berkelanjutan.(Ria Ramdhiani & Rahminawati, 2021)

Tujuan sistem pengelolaan fasilitas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan Pemanfaatan Fasilitas

Salah satu tujuan utama sistem pengelolaan fasilitas adalah mengoptimalkan penggunaan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi. Pemanfaatan fasilitas yang optimal akan membantu organisasi memperoleh manfaat yang maksimal dari aset yang tersedia serta mengurangi pemborosan dalam penggunaannya. Selain itu, pengelolaan yang baik juga dapat memastikan bahwa setiap fasilitas digunakan sesuai dengan fungsi dan peruntukannya sehingga mampu mendukung kegiatan operasional secara efektif.

2. Meningkatkan Efisiensi Operasional

Sistem pengelolaan fasilitas bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya sistem yang terstruktur, proses penggunaan, pemeliharaan, dan pengawasan fasilitas dapat dilakukan dengan lebih baik sehingga mengurangi waktu, biaya, dan tenaga yang diperlukan dalam kegiatan operasional. Efisiensi tersebut pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

3. Menjaga Kualitas dan Umur Pakai Fasilitas

Pengelolaan fasilitas juga bertujuan untuk menjaga kondisi dan kualitas fasilitas agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu yang

lama. Melalui kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan terencana, kerusakan dapat diminimalkan sehingga umur pakai fasilitas menjadi lebih panjang. Hal ini penting untuk mengurangi biaya penggantian dan memastikan bahwa fasilitas selalu siap digunakan ketika dibutuhkan.

4. Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas

Tujuan lainnya adalah mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Fasilitas yang tersedia dan terkelola dengan baik akan mempermudah pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga proses kerja menjadi lebih cepat, efektif, dan terorganisasi. Dengan demikian, tujuan organisasi dapat dicapai secara lebih optimal.

2.2.3 Fungsi Sistem Pengelolaan Fasilitas

Pengelolaan fasilitas merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur, memanfaatkan, memelihara, dan mengendalikan seluruh sarana dan prasarana organisasi agar dapat mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien. Pengelolaan fasilitas tidak hanya berorientasi pada penyediaan fasilitas, tetapi juga mencakup pengelolaan seluruh siklus fasilitas mulai dari perencanaan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, inventarisasi, hingga penghapusan. Melalui pengelolaan yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa seluruh fasilitas berada dalam kondisi siap digunakan sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal. (Suci Rahmadani & Wiradendi Wolor, 2023)

1. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan berkaitan dengan penentuan kebutuhan fasilitas yang diperlukan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Perencanaan yang baik akan membantu organisasi dalam menyediakan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan serta menghindari pengadaan yang tidak diperlukan.

2. Fungsi Pengadaan

Fungsi pengadaan merupakan kegiatan menyediakan fasilitas sesuai dengan hasil perencanaan yang telah dilakukan. Pengadaan dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas, jumlah, serta efisiensi biaya agar fasilitas yang diperoleh dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi organisasi.

3. Fungsi Pemeliharaan

Pemeliharaan bertujuan untuk menjaga kondisi fasilitas agar tetap berfungsi dengan baik dan memiliki umur pakai yang panjang. Kegiatan pemeliharaan meliputi perawatan rutin, perbaikan kerusakan, serta pengawasan terhadap penggunaan fasilitas.

4. Fungsi Pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh fasilitas digunakan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Melalui pengawasan, organisasi dapat mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi serta melakukan tindakan perbaikan secara cepat dan tepat.

2.2.4 Prinsip-Prinsip Sistem Pengelolaan Fasilitas

Sistem pengelolaan fasilitas merupakan suatu sistem yang bertujuan mengelola sarana dan prasarana secara terencana, terorganisasi, dan berkesinambungan agar mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dalam pelaksanaannya, sistem pengelolaan fasilitas harus berpedoman pada prinsip-prinsip pengelolaan yang baik sehingga seluruh aset organisasi dapat dimanfaatkan secara optimal, dipelihara dengan baik, serta memberikan manfaat yang maksimal bagi organisasi. Penerapan prinsip-prinsip tersebut juga bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kerja, efisiensi penggunaan sumber daya, akuntabilitas, serta kualitas pelayanan organisasi (Suci Rahmadani & Wiradendi Wolor, 2023b)

1. Efektivitas

Prinsip efektivitas menekankan bahwa fasilitas yang tersedia harus mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

Setiap fasilitas harus memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

2. Efisiensi

Prinsip efisiensi berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara hemat dan tepat guna. Pengelolaan fasilitas harus dilakukan dengan mempertimbangkan aspek biaya, waktu, dan tenaga agar tidak terjadi pemborosan.

3. Akuntabilitas

Akuntabilitas mengandung arti bahwa seluruh proses pengelolaan fasilitas harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun operasional. Setiap kegiatan pengelolaan harus dilakukan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.

4. Transparansi

Prinsip transparansi menuntut adanya keterbukaan dalam proses pengelolaan fasilitas, mulai dari perencanaan hingga pengawasan. Transparansi penting untuk menciptakan kepercayaan serta mencegah terjadinya penyalahgunaan fasilitas.

2.2.5 Tahapan Sistem Pengelolaan Fasilitas

Sistem pengelolaan fasilitas merupakan suatu proses yang dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh fasilitas organisasi dapat dikelola secara efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam pelaksanaannya, sistem pengelolaan fasilitas tidak hanya berfokus pada penyediaan fasilitas, tetapi juga mencakup seluruh siklus pengelolaan mulai dari perencanaan hingga pengawasan. Setiap tahapan saling berkaitan sehingga membentuk suatu sistem yang terintegrasi dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Pengelolaan fasilitas yang dilakukan secara terstruktur akan meningkatkan efektivitas penggunaan aset, mengurangi risiko kerusakan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal. (Ria Ramdhiani & Rahminawati, 2021b)

1. Perencanaan Fasilitas

Tahap ini dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan fasilitas yang diperlukan organisasi berdasarkan jenis kegiatan dan tujuan yang akan dicapai.

2. Pengadaan Fasilitas

Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan fasilitas yang telah direncanakan sebelumnya dengan memperhatikan kualitas dan efisiensi anggaran.

3. Pemanfaatan Fasilitas

Fasilitas yang telah tersedia digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.

4. Pemeliharaan Fasilitas

Pemeliharaan dilakukan secara berkala agar fasilitas tetap berada dalam kondisi yang baik dan siap digunakan setiap saat.

5. Evaluasi dan Penghapusan Fasilitas

Tahap terakhir adalah melakukan evaluasi terhadap kondisi fasilitas serta menghapus fasilitas yang sudah tidak layak atau tidak dapat digunakan lagi agar tidak menimbulkan pemborosan dalam pengelolaannya.

2.3 Teori Manajemen Konstruksi

2.3.1 Pengertian Manajemen Konstruksi

Manajemen konstruksi dapat dipahami sebagai suatu sistem pengelolaan proyek yang bertujuan mengarahkan dan mengendalikan seluruh aktivitas konstruksi mulai dari tahap perencanaan hingga penyelesaian pekerjaan. Proses ini melibatkan berbagai fungsi manajemen, seperti penyusunan rencana kerja, pengorganisasian sumber daya, pelaksanaan kegiatan, pengawasan, serta evaluasi untuk memastikan proyek berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, manajemen konstruksi mengatur pemanfaatan berbagai sumber daya

proyek, termasuk sumber daya manusia, bahan bangunan, teknologi atau peralatan, pendanaan, serta waktu pelaksanaan agar dapat digunakan secara optimal. Selain aspek teknis pembangunan, manajemen konstruksi juga mencakup pengelolaan dokumen dan administrasi, koordinasi antara pemilik proyek, kontraktor, maupun pihak terkait lainnya, serta pengendalian potensi hambatan dan risiko selama pekerjaan berlangsung. Penerapan manajemen konstruksi yang tepat akan menciptakan proses kerja yang lebih terstruktur, meningkatkan efisiensi pelaksanaan proyek, serta mendukung tercapainya hasil konstruksi yang memenuhi standar kualitas, biaya, dan waktu yang telah direncanakan (Ervianto, 2005).

Di samping fungsi pengendalian proyek, manajemen konstruksi memiliki peran dalam mengkoordinasikan seluruh komponen sumber daya agar dapat bekerja secara optimal sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Penerapan sistem manajemen yang efektif mampu membantu organisasi mengatasi berbagai kendala pelaksanaan, seperti keterlambatan jadwal, peningkatan biaya yang tidak terkendali, serta penurunan kualitas pekerjaan. Oleh sebab itu, manajemen konstruksi menjadi bagian strategis yang mendukung keberhasilan proyek konstruksi dan menjamin pengelolaan fasilitas dapat berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Teori POAC yang diperkenalkan oleh George R. Terry menjadi salah satu konsep manajemen yang banyak diterapkan dalam bidang konstruksi karena memberikan kerangka kerja dalam mengelola suatu proyek secara sistematis. Teori ini menjelaskan bahwa pencapaian keberhasilan proyek dipengaruhi oleh empat tahapan utama dalam fungsi manajemen, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan atau pelaksanaan (*actuating*), serta pengawasan dan pengendalian (*controlling*). Dalam penerapannya pada proyek konstruksi, tahap perencanaan mencakup penyusunan strategi pekerjaan, penentuan kebutuhan biaya, pengaturan waktu pelaksanaan, serta pemilihan metode kerja yang tepat. Selanjutnya, fungsi pengorganisasian dilakukan dengan mengatur struktur kerja, pembagian peran, dan koordinasi antar pihak yang

terlibat dalam proyek. Tahap pelaksanaan merupakan proses menjalankan pekerjaan berdasarkan rencana yang telah dibuat, sedangkan pengendalian dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan proyek tetap berjalan sesuai dengan standar mutu, batas biaya, serta jadwal yang telah ditentukan (Ria Ramdhiani & Rahminawati, 2021b).

Teori PMBOK yang dikembangkan oleh Project Management Institute menjelaskan bahwa manajemen proyek terdiri atas lima kelompok proses (*Initiating, Planning, Executing, Monitoring and Controlling*, serta *Closing*) dan sejumlah area pengetahuan seperti manajemen ruang lingkup, waktu, biaya, mutu, risiko, komunikasi, pengadaan, dan sumber daya..Dalam proyek konstruksi, PMBOK digunakan sebagai pedoman standar internasional dalam mengelola seluruh siklus proyek mulai dari inisiasi hingga penyelesaian. Pendekatan ini membantu organisasi meningkatkan keberhasilan proyek melalui proses yang sistematis dan terdokumentasi. Penerapan PMBOK juga mendukung pengambilan keputusan berbasis data serta meningkatkan koordinasi antar pemangku kepentingan proyek(Purwanti & Johari, 2026)

Dari berbagai teori yang telah dibahas, dapat dipahami bahwa manajemen konstruksi adalah suatu pendekatan yang digunakan untuk mengelola seluruh rangkaian kegiatan proyek secara terpadu sejak tahap perencanaan hingga penyelesaian pekerjaan. Pengelolaan tersebut dilakukan melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap seluruh sumber daya yang tersedia, seperti sumber daya manusia, material, peralatan, anggaran, waktu, serta informasi pendukung. Seluruh proses tersebut dilaksanakan secara terkoordinasi agar setiap tahapan proyek berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Dengan penerapan manajemen konstruksi yang baik, pelaksanaan proyek diharapkan mampu mencapai tingkat efektivitas dan efisiensi yang optimal, menghasilkan mutu pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi, diselesaikan dalam batas waktu dan biaya yang telah direncanakan, serta mampu

mengidentifikasi, mengendalikan, dan mengurangi berbagai risiko yang berpotensi menghambat keberhasilan proyek.

Secara konseptual, manajemen konstruksi tidak hanya berorientasi pada pelaksanaan pekerjaan fisik, tetapi juga mencakup aspek administrasi, koordinasi antar pemangku kepentingan, pengelolaan komunikasi, pengendalian risiko, serta pengambilan keputusan yang mendukung kelancaran seluruh tahapan proyek. Dengan demikian, penerapan manajemen konstruksi yang baik akan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya, meminimalkan keterlambatan pekerjaan, mengurangi pemborosan biaya, serta menghasilkan kualitas pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan organisasi.

Teori POAC yang dikemukakan oleh George R. Terry menegaskan bahwa keberhasilan suatu proyek sangat bergantung pada pelaksanaan empat fungsi manajemen, yaitu *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*. Keempat fungsi tersebut menjadi dasar dalam mengelola seluruh aktivitas proyek agar setiap pekerjaan terlaksana secara terarah, terkoordinasi, dan terkendali sehingga sasaran proyek dapat dicapai secara optimal.

Di sisi lain, pendekatan *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) menawarkan konsep pengelolaan proyek yang lebih menyeluruh melalui lima tahapan proses utama, yaitu tahap inisiasi (*initiating*), perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*executing*), pemantauan dan pengendalian (*monitoring and controlling*), serta penutupan proyek (*closing*). Setiap tahapan tersebut didukung oleh beberapa aspek pengelolaan proyek, meliputi manajemen ruang lingkup, jadwal, anggaran, kualitas, risiko, sumber daya, komunikasi, dan proses pengadaan. Konsep PMBOK menekankan bahwa keberhasilan suatu proyek tidak hanya bergantung pada aktivitas pelaksanaan di lapangan, tetapi juga dipengaruhi oleh kemampuan manajemen dalam mengintegrasikan seluruh rangkaian proses proyek secara terstruktur, sistematis, dan berkelanjutan melalui mekanisme pengawasan serta pengendalian yang efektif.

Dengan demikian, kedua teori tersebut saling melengkapi dalam menjelaskan konsep manajemen konstruksi. Teori POAC memberikan landasan mengenai fungsi-fungsi dasar manajemen yang harus diterapkan dalam setiap kegiatan konstruksi, sedangkan PMBOK menyediakan kerangka kerja yang lebih terstruktur dan berstandar internasional dalam mengelola keseluruhan siklus proyek. Oleh karena itu, penerapan kedua teori secara terpadu dapat menjadi dasar yang kuat dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan fasilitas dan konstruksi, memperkuat koordinasi antarunit kerja, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, serta mendukung keberhasilan pelaksanaan proyek di lingkungan organisasi, termasuk pada Bagian Logistik Polda Sumatera Barat.

2.3.2 Tujuan Manajemen Konstruksi

Manajemen konstruksi dapat dipahami sebagai suatu pendekatan pengelolaan proyek yang mengoordinasikan seluruh rangkaian kegiatan konstruksi secara terencana dan berkesinambungan, mulai dari tahap penyusunan rencana, proses perancangan, pengadaan sumber daya, pelaksanaan pekerjaan, pengawasan, hingga tahap penyelesaian proyek. Setiap tahapan tersebut saling berkaitan dan dikelola melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen agar pelaksanaan proyek berlangsung secara efektif dan efisien. Penerapan manajemen konstruksi bertujuan untuk mencapai target proyek sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, baik dari aspek waktu penyelesaian, pengendalian biaya, pencapaian mutu pekerjaan, maupun penerapan keselamatan dan kesehatan kerja. Selain itu, manajemen konstruksi juga berperan dalam memastikan bahwa hasil proyek mampu memberikan nilai tambah dan manfaat yang maksimal bagi pemilik proyek, pengguna, serta masyarakat secara luas.

Tujuan manajemen konstruksi dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Menyelesaikan Proyek Sesuai Waktu yang Telah Ditentukan

Salah satu sasaran penerapan manajemen konstruksi adalah mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar dapat berlangsung sesuai dengan rencana waktu yang telah ditetapkan. Pengelolaan jadwal yang efektif diperlukan untuk mencegah terjadinya keterlambatan proyek, karena keterlambatan tersebut dapat menyebabkan bertambahnya kebutuhan biaya serta menghambat aktivitas operasional suatu organisasi. Dengan demikian, manajemen waktu menjadi bagian penting dalam proses pengelolaan konstruksi karena berfungsi memastikan setiap tahapan pekerjaan terlaksana secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan target yang telah direncanakan.

2. Mengendalikan Biaya Pelaksanaan Proyek

Manajemen konstruksi bertujuan untuk mengendalikan penggunaan anggaran agar tetap sesuai dengan rencana biaya yang telah ditetapkan. Pengendalian biaya dilakukan melalui perencanaan kebutuhan material, tenaga kerja, dan peralatan secara efisien sehingga tidak terjadi pemborosan selama pelaksanaan proyek. Dengan demikian, organisasi dapat memperoleh hasil pembangunan yang optimal tanpa melampaui anggaran yang tersedia.

3. Menjamin Kualitas Hasil Konstruksi

Tujuan penting dari penerapan manajemen konstruksi adalah mengoptimalkan pengaturan waktu pelaksanaan proyek agar seluruh kegiatan dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Perencanaan dan pengendalian jadwal yang tepat berperan dalam mengurangi risiko keterlambatan pekerjaan yang dapat menimbulkan konsekuensi berupa peningkatan pengeluaran biaya serta menghambat proses operasional organisasi. Oleh sebab itu, pengelolaan waktu menjadi salah satu komponen utama dalam manajemen konstruksi yang bertujuan untuk menjaga agar setiap proses pekerjaan berlangsung secara terstruktur, efektif, dan sesuai dengan rencana pelaksanaan yang telah dibuat.

4. Meningkatkan Keselamatan dan Keamanan Kerja

Manajemen konstruksi juga bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman bagi seluruh tenaga kerja yang terlibat dalam proyek. Penerapan prosedur keselamatan kerja yang baik dapat meminimalkan risiko kecelakaan serta menjaga kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Keselamatan kerja merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan dalam setiap kegiatan konstruksi.

5. Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya

Tujuan lainnya adalah memanfaatkan seluruh sumber daya yang tersedia secara optimal, baik sumber daya manusia, material, peralatan, maupun teknologi. Pemanfaatan sumber daya yang tepat akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan serta membantu organisasi dalam mencapai tujuan proyek secara lebih efisien.

2.3.3 Fungsi Manajemen Konstruksi

Fungsi manajemen konstruksi merupakan seperangkat kegiatan pengelolaan yang diterapkan untuk mengarahkan dan mengendalikan seluruh aktivitas dalam proyek konstruksi agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai secara optimal. Pelaksanaannya melibatkan

berbagai fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang dilakukan secara terintegrasi terhadap seluruh sumber daya proyek, meliputi tenaga kerja, material, peralatan, anggaran, waktu, serta informasi. Penerapan fungsi-fungsi tersebut menjadi dasar dalam menciptakan koordinasi yang efektif pada setiap tahapan pekerjaan sehingga pelaksanaan proyek dapat berlangsung secara efisien, memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan, selesai sesuai jadwal, serta mampu mengurangi potensi terjadinya keterlambatan, pemborosan biaya, maupun penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan (Zayyin Khilmi & Huda, 2019a).

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan tahapan awal yang memiliki peran penting dalam manajemen konstruksi karena menjadi dasar bagi pelaksanaan seluruh kegiatan proyek. Pada tahap ini ditetapkan sasaran yang ingin dicapai, disusun jadwal pekerjaan, diidentifikasi kebutuhan sumber daya, serta ditentukan metode pelaksanaan yang paling sesuai. Perencanaan yang disusun secara matang akan memberikan arah yang jelas bagi setiap aktivitas proyek, sehingga proses pelaksanaan dapat berlangsung secara terstruktur, terkoordinasi, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur kerja dengan menetapkan pembagian tugas, kewenangan, serta tanggung jawab kepada setiap individu maupun pihak yang terlibat dalam pelaksanaan proyek konstruksi. Pengaturan yang dilakukan secara jelas dan terstruktur akan memperlancar koordinasi antaranggota tim, menghindari tumpang tindih pekerjaan, serta mendukung terciptanya pelaksanaan proyek yang lebih efektif dan efisien.

3. Fungsi Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan tahap penerapan rencana yang telah disusun sebelumnya. Pada tahap ini, seluruh sumber daya dimanfaatkan

untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan.

4. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan proyek berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, baik dari aspek waktu, biaya, maupun mutu pekerjaan. Apabila terjadi penyimpangan, tindakan perbaikan dapat segera dilakukan agar tujuan proyek tetap tercapai.

2.3.4 Prinsip-Prinsip Manajemen Konstruksi

Prinsip manajemen konstruksi merupakan landasan atau acuan yang digunakan dalam proses pengelolaan suatu proyek pembangunan untuk memastikan seluruh aktivitas dapat dilaksanakan secara terencana, terarah, dan terintegrasi. Penerapan prinsip tersebut bertujuan agar pelaksanaan proyek mampu mencapai sasaran yang telah ditentukan dengan memperhatikan aspek ketepatan waktu, efisiensi biaya, pencapaian mutu pekerjaan, serta penerapan keselamatan dan kesehatan kerja selama proses konstruksi berlangsung.

Prinsip-prinsip tersebut menjadi acuan bagi manajer proyek dalam mengintegrasikan seluruh sumber daya, mulai dari tenaga kerja, material, peralatan, teknologi, hingga informasi sehingga setiap tahapan proyek dapat dilaksanakan secara sistematis dan terkendali. Penerapan prinsip-prinsip manajemen konstruksi juga bertujuan untuk meminimalkan risiko, meningkatkan produktivitas, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, serta menjamin kualitas hasil pekerjaan. (Syahriel Shidiq et al., 2021)

1. Efektivitas

Prinsip efektivitas menekankan bahwa seluruh kegiatan konstruksi harus mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan hasil yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Efisiensi

Efisiensi berarti bahwa penggunaan waktu, biaya, tenaga kerja, dan material dilakukan secara tepat guna sehingga tidak menimbulkan pemborosan dalam pelaksanaan proyek.

3. Koordinasi

Koordinasi yang baik antar pihak yang terlibat dalam proyek sangat diperlukan agar seluruh pekerjaan dapat berjalan secara terpadu dan menghindari terjadinya konflik maupun tumpang tindih pekerjaan.

4. Keselamatan Kerja

Prinsip keselamatan kerja mengharuskan setiap kegiatan konstruksi memperhatikan aspek keamanan dan kesehatan kerja guna melindungi seluruh tenaga kerja yang terlibat dalam proyek.

5. Akuntabilitas

Akuntabilitas menuntut agar seluruh proses pelaksanaan proyek dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan, prosedur, dan standar yang berlaku.

2.3.5 Tahapan Manajemen Konstruksi

Manajemen konstruksi merupakan suatu proses yang dilaksanakan secara sistematis melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan, mulai dari tahap perencanaan hingga tahap penutupan proyek. Setiap tahapan memiliki tujuan, fungsi, dan aktivitas yang berbeda, namun seluruhnya bertujuan untuk memastikan bahwa proyek konstruksi dapat diselesaikan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan, waktu, biaya, mutu, serta standar keselamatan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan tahapan manajemen konstruksi yang baik akan meningkatkan efektivitas koordinasi, mengurangi risiko proyek, serta mendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan secara keseluruhan. (Zayyin Khilmi & Huda, 2019b)

1. Tahap Perencanaan Proyek

Tahap ini meliputi identifikasi kebutuhan, penyusunan desain, penentuan anggaran, serta penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini dilakukan penyediaan sumber daya manusia, material, peralatan, dan berbagai kebutuhan lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan proyek.

3. Tahap Pelaksanaan Konstruksi

Tahap pelaksanaan merupakan proses pembangunan fisik yang dilakukan sesuai dengan rencana dan spesifikasi yang telah ditentukan sebelumnya.

4. Tahap Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan proyek tetap sesuai dengan jadwal, biaya, dan standar kualitas yang telah ditetapkan.

5. Tahap Evaluasi dan Penyelesaian Proyek

Tahap terakhir adalah melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan serta memastikan bahwa seluruh kegiatan konstruksi telah selesai sesuai dengan tujuan yang direncanakan.

2.4.5 Faktor Tahapan Manajemen Kontruksi

Manajemen konstruksi merupakan suatu proses pengelolaan proyek yang bertujuan untuk mencapai sasaran proyek secara efektif dan efisien melalui pemanfaatan seluruh sumber daya yang tersedia. Keberhasilan pelaksanaan manajemen konstruksi tidak hanya ditentukan oleh kemampuan manajer proyek dalam mengelola pekerjaan, tetapi juga dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan. Faktor-faktor tersebut meliputi aspek sumber daya manusia, biaya, waktu, mutu, material, peralatan, komunikasi, risiko, serta penerapan teknologi informasi. Pengelolaan yang baik terhadap faktor-faktor tersebut akan meningkatkan

produktivitas, mengurangi pemborosan, meminimalkan risiko, dan menjamin keberhasilan proyek konstruksi.

Menurut Barrie dan Paulson (1992), keberhasilan manajemen konstruksi sangat dipengaruhi oleh kemampuan organisasi dalam mengelola lima sumber daya utama (*5M*), yaitu *Man* (manusia), *Money* (biaya), *Material* (bahan), *Machine* (peralatan), dan *Method* (metode kerja). Seiring perkembangan industri konstruksi, beberapa ahli menambahkan faktor Management, Information, dan Environment sebagai bagian penting dalam pengelolaan proyek modern.

1. Sumber Daya Manusia (*Man*)

Sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam manajemen konstruksi karena keberhasilan proyek sangat dipengaruhi oleh kemampuan tenaga kerja yang terlibat. Manajer proyek, tenaga teknis, pengawas, dan pekerja harus memiliki kompetensi yang sesuai agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai standar. Selain kemampuan teknis, kepemimpinan, komunikasi, kerja sama, dan pengambilan keputusan juga berperan dalam mendukung kelancaran serta keberhasilan proyek.

2. Biaya (*Money*)

Pengelolaan aspek keuangan merupakan bagian penting dalam manajemen konstruksi karena berpengaruh terhadap keberlangsungan dan pencapaian target suatu proyek. Proses pengendalian biaya dilakukan melalui tahapan perencanaan kebutuhan dana, pengaturan alokasi anggaran, pengawasan terhadap realisasi biaya, serta peninjauan kembali terhadap penggunaan dana selama proyek berlangsung. Langkah tersebut bertujuan untuk menghindari terjadinya penyimpangan anggaran maupun peningkatan biaya yang tidak terkendali (*cost overrun*). Dengan sistem manajemen biaya yang terorganisir, sumber daya finansial dapat dimanfaatkan secara lebih efektif sehingga proyek mampu diselesaikan sesuai dengan batas

anggaran yang telah dirancang tanpa mengurangi kualitas pekerjaan yang dihasilkan.

3. Waktu (*Time*)

Waktu merupakan salah satu unsur penting dalam keberhasilan proyek konstruksi karena setiap pekerjaan harus diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam kontrak. Untuk mencapai target tersebut, diperlukan penyusunan jadwal kerja yang tepat, pemantauan perkembangan pekerjaan, serta evaluasi secara rutin terhadap pelaksanaan proyek. Pengelolaan waktu yang baik dapat meningkatkan efektivitas proses konstruksi dan membantu menghindari keterlambatan yang berpotensi menyebabkan kerugian dari sisi biaya maupun administrasi.

4. Material (*Material*)

Material merupakan salah satu unsur pokok yang mendukung keberlangsungan pekerjaan konstruksi. Pengelolaan material mencakup kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pengendalian kualitas, serta pemantauan pemanfaatannya selama proses proyek berjalan. Ketersediaan material yang sesuai jumlah, mutu, dan waktu yang dibutuhkan akan mendukung kelancaran pekerjaan, sedangkan kendala seperti keterlambatan pasokan atau kekurangan material dapat menghambat proses pelaksanaan konstruksi.

5. Peralatan (*Machine*)

Peralatan konstruksi memiliki peran penting dalam menunjang efektivitas dan produktivitas pelaksanaan proyek. Penggunaan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, disertai dengan pemeliharaan secara berkala dan pengelolaan operasional yang baik, dapat membantu memperlancar proses konstruksi. Sebaliknya, keterbatasan maupun kerusakan peralatan dapat menghambat pekerjaan, menyebabkan keterlambatan, serta meningkatkan biaya operasional proyek.

6. Metode Pelaksanaan (*Method*)

Metode pelaksanaan merupakan pendekatan atau strategi kerja yang diterapkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan konstruksi secara efektif dan terencana. Dalam menentukan metode kerja, perlu dilakukan pertimbangan terhadap berbagai faktor seperti kondisi lingkungan proyek, karakteristik pekerjaan, aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3), efisiensi penggunaan biaya, serta target waktu penyelesaian. Penerapan metode pelaksanaan yang sesuai dapat meningkatkan produktivitas pekerjaan, meminimalkan potensi risiko kecelakaan, serta mendukung tercapainya mutu hasil konstruksi yang optimal.

7. Komunikasi dan Koordinasi

Komunikasi dan koordinasi merupakan faktor yang menentukan keberhasilan kerja sama antar seluruh pihak yang terlibat dalam proyek, seperti pemilik proyek, konsultan, kontraktor, pemasok, serta pemerintah. Komunikasi yang efektif akan mempercepat penyampaian informasi, mengurangi kesalahan pekerjaan, mempercepat pengambilan keputusan, serta meningkatkan koordinasi selama proyek berlangsung.

8. Manajemen Risiko

Setiap kegiatan konstruksi memiliki potensi risiko yang dapat berdampak terhadap aspek biaya, jadwal pelaksanaan, kualitas pekerjaan, serta keselamatan tenaga kerja. Oleh sebab itu, diperlukan penerapan manajemen risiko melalui tahapan identifikasi, analisis, penilaian, pengendalian, dan pemantauan risiko secara berkelanjutan mulai dari tahap perencanaan hingga penyelesaian proyek. Pengelolaan risiko yang efektif dapat membantu organisasi dalam mengantisipasi berbagai ketidakpastian, meningkatkan kesiapan dalam menghadapi permasalahan, serta meminimalkan kemungkinan terjadinya kegagalan pada pelaksanaan proyek.

9. Teknologi Informasi

Kemajuan teknologi informasi telah membawa dampak besar terhadap perkembangan manajemen konstruksi. Penggunaan berbagai

teknologi seperti sistem informasi manajemen, Building Information Modeling (BIM), Enterprise Resource Planning (ERP), Computerized Maintenance Management System (CMMS), serta perangkat lunak pengelolaan proyek dapat mendukung peningkatan efisiensi dalam pengolahan data, memperlancar koordinasi antar pemangku kepentingan, mempermudah proses pemantauan pekerjaan, serta membantu pengambilan keputusan secara cepat dan akurat. Dalam lingkungan organisasi yang semakin modern, penerapan teknologi informasi menjadi salah satu elemen penting untuk meningkatkan efektivitas dan kinerja dalam pengelolaan proyek konstruksi.

Kesimpulan

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan manajemen konstruksi dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan, yaitu sumber daya manusia, biaya, waktu, material, peralatan, metode pelaksanaan, komunikasi dan koordinasi, manajemen risiko, serta teknologi informasi. Pengelolaan yang baik terhadap seluruh faktor tersebut akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan proyek, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, meminimalkan risiko, serta menghasilkan proyek yang berkualitas, tepat waktu, dan sesuai anggaran. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menerapkan prinsip-prinsip manajemen konstruksi secara terpadu agar tujuan proyek dapat tercapai secara optimal.

2.4.6 Indikator Manajemen Kontruksi

Manajemen konstruksi merupakan suatu proses pengelolaan proyek yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian seluruh sumber daya agar proyek dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Keberhasilan manajemen konstruksi dapat diukur melalui sejumlah indikator yang mencerminkan efektivitas pengelolaan proyek, baik dari aspek waktu, biaya, mutu, keselamatan kerja, maupun pemanfaatan sumber daya. Indikator-indikator

tersebut digunakan sebagai alat evaluasi untuk mengetahui sejauh mana proses manajemen telah dilaksanakan secara optimal dan mampu menghasilkan kinerja proyek yang sesuai dengan tujuan organisasi.

Berdasarkan pandangan Project Management Institute (PMI, 2021) dalam *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) Seventh Edition*, efektivitas pengelolaan proyek dapat dilihat dari sejauh mana organisasi mampu mengendalikan dan mengintegrasikan berbagai aspek dalam proyek, mulai dari pengaturan cakupan pekerjaan, perencanaan waktu, pengelolaan anggaran, pencapaian standar mutu, pemanfaatan sumber daya, penyampaian informasi, pengendalian risiko, proses pengadaan, hingga hubungan dengan pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap proyek. Sejalan dengan hal tersebut, Ervianto (2005) menjelaskan bahwa keberhasilan manajemen konstruksi dapat ditinjau melalui beberapa aspek penting, yaitu kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal, mengoptimalkan penggunaan biaya, menjaga kualitas hasil konstruksi, meningkatkan efektivitas pemanfaatan sumber daya, menerapkan keselamatan kerja, serta membangun koordinasi yang baik antar seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan proyek.

1. Perencanaan Proyek (*Project Planning*)

Perencanaan merupakan indikator pertama dalam manajemen konstruksi karena menjadi dasar seluruh aktivitas proyek. Perencanaan meliputi penyusunan ruang lingkup pekerjaan, jadwal pelaksanaan, anggaran biaya, metode kerja, kebutuhan tenaga kerja, material, serta identifikasi risiko. Perencanaan yang baik akan memudahkan proses pelaksanaan dan pengendalian proyek sehingga tujuan proyek dapat dicapai secara efektif.

Indikator pengukuran:

- a. Kejelasan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Ketepatan penyusunan jadwal proyek.
- c. Ketepatan penyusunan anggaran biaya.
- d. Perencanaan kebutuhan sumber daya.

e. Perencanaan manajemen risiko.

2. Pengelolaan Waktu (*Time Management*)

Pengelolaan waktu bertujuan memastikan bahwa setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Pengendalian waktu dilakukan melalui penyusunan *time schedule*, monitoring kemajuan pekerjaan, serta evaluasi terhadap keterlambatan proyek.

Indikator pengukuran:

- a. Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan.
- b. Tingkat keterlambatan proyek.
- c. Kemampuan memenuhi target penyelesaian.
- d. Efektivitas monitoring jadwal.

3. Pengelolaan Biaya (*Cost Management*)

Pengelolaan biaya merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan organisasi dalam mengendalikan penggunaan anggaran proyek agar tidak terjadi pembengkakan biaya (*cost overrun*). Seluruh pengeluaran harus sesuai dengan rencana anggaran biaya yang telah disusun.

Indikator pengukuran:

- a. Kesesuaian realisasi biaya dengan anggaran.
- b. Efisiensi penggunaan anggaran.
- c. Pengendalian biaya proyek.
- d. Ketepatan pelaporan keuangan proyek.

4. Pengendalian Mutu (*Quality Management*)

Kualitas pekerjaan dalam suatu proyek konstruksi menjadi tolok ukur untuk menilai sejauh mana hasil pelaksanaan telah memenuhi persyaratan teknis, ketentuan standar yang berlaku, serta harapan dari pihak pengguna. Upaya menjaga kualitas tidak hanya dilakukan pada saat pekerjaan berlangsung, tetapi harus diterapkan secara menyeluruh mulai dari proses penyusunan rencana, pemilihan metode kerja, pelaksanaan konstruksi, hingga tahap akhir penyelesaian proyek.

Indikator pengukuran:

- a. Kesesuaian hasil pekerjaan dengan spesifikasi.
- b. Tingkat kualitas hasil konstruksi.
- c. Jumlah pekerjaan ulang (*rework*).
- d. Kepuasan pengguna terhadap hasil proyek.

5. Pengelolaan Sumber Daya (*Resource Management*)

Pengelolaan sumber daya mencakup pengaturan tenaga kerja, material, peralatan, dan teknologi agar dapat dimanfaatkan secara optimal selama pelaksanaan proyek. Penggunaan sumber daya yang efektif akan meningkatkan produktivitas dan mengurangi pemborosan.

Indikator pengukuran:

- a. Efektivitas penggunaan tenaga kerja.
- b. Ketersediaan material tepat waktu.
- c. Pemanfaatan peralatan secara optimal.
- d. Produktivitas sumber daya.

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Keselamatan kerja merupakan indikator penting dalam manajemen konstruksi karena berkaitan dengan perlindungan tenaga kerja serta keberlangsungan proyek. Penerapan sistem K3 bertujuan mengurangi risiko kecelakaan kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang aman.

Indikator pengukuran:

- a. Kepatuhan terhadap prosedur K3.
- b. Jumlah kecelakaan kerja.
- c. Penggunaan alat pelindung diri (APD).
- d. Pelaksanaan pelatihan keselamatan kerja.

7. Komunikasi dan Koordinasi

Komunikasi dan koordinasi yang baik akan memperlancar pertukaran informasi antar seluruh pihak yang terlibat dalam proyek sehingga proses pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Indikator pengukuran:

- a. Kelancaran komunikasi antar tim.
- b. Efektivitas koordinasi antar pihak.
- c. Kecepatan penyampaian informasi.
- d. Penyelesaian konflik pekerjaan.

8. Manajemen Risiko

Penerapan manajemen risiko dalam proyek konstruksi berfungsi sebagai upaya sistematis untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan gangguan yang dapat muncul selama pelaksanaan pekerjaan. Proses ini mencakup kegiatan identifikasi sumber risiko, evaluasi tingkat risiko, serta penyusunan strategi mitigasi agar dampak negatif terhadap waktu, biaya, mutu, dan keberhasilan proyek dapat diminimalkan.

Indikator pengukuran:

- a. Identifikasi risiko proyek.
- b. Analisis tingkat risiko.
- c. Pelaksanaan mitigasi risiko.
- d. Monitoring dan evaluasi risiko.

2.4 Teori Efektivitas Kerja

2.4.1 Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja dapat diartikan sebagai kemampuan individu maupun organisasi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya secara optimal guna mencapai sasaran yang telah direncanakan. Pengukuran efektivitas kerja tidak hanya dilihat dari jumlah pekerjaan yang berhasil diselesaikan, tetapi juga berdasarkan tingkat kesesuaian antara hasil yang diperoleh dengan tujuan, standar kualitas, serta batas waktu yang telah ditetapkan. Dengan demikian, semakin besar keberhasilan dalam mencapai target organisasi, maka semakin tinggi pula tingkat efektivitas kerja yang tercapai (Sozanolo Waruwu, 2021).

Dalam lingkungan organisasi, efektivitas kerja menjadi salah satu aspek yang berperan penting dalam mengukur keberhasilan suatu proses

operasional. Efektivitas kerja menggambarkan sejauh mana organisasi mampu mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efisien untuk menghasilkan pencapaian kerja yang sesuai dengan tujuan. Selain berfokus pada hasil akhir, efektivitas kerja juga mencakup bagaimana proses pekerjaan dilaksanakan, tingkat koordinasi antarunit kerja, serta kemampuan organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan secara akurat, efisien, dan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan (Sozanolo Waruwu, 2021).

Selain itu, efektivitas kerja juga dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti kompetensi sumber daya manusia, sistem kerja yang digunakan, ketersediaan sarana dan prasarana, serta dukungan teknologi informasi. Penerapan sistem pengelolaan fasilitas dan konstruksi yang baik akan memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja karena mampu mempercepat proses administrasi, meningkatkan koordinasi, mempermudah pengawasan, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi. Dengan demikian, efektivitas kerja menjadi salah satu ukuran keberhasilan implementasi sistem dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi (Steers, 2020).

Menurut Sondang P. Siagian, efektivitas kerja adalah tingkat keberhasilan seseorang maupun organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tujuan yang telah ditentukan. Efektivitas lebih menekankan pada pencapaian sasaran yang benar (*doing the right things*), bukan hanya pada efisiensi penggunaan sumber daya.

Siagian menjelaskan bahwa organisasi yang efektif memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Tujuan organisasi tercapai sesuai rencana.
- b. Pekerjaan diselesaikan tepat waktu.
- c. Hasil pekerjaan memenuhi standar kualitas.
- d. Tersedianya koordinasi yang baik antarpegawai.
- e. Pemanfaatan sumber daya dilakukan secara optimal.

Dalam organisasi sektor publik, efektivitas kerja menjadi ukuran keberhasilan pelaksanaan pelayanan maupun administrasi pemerintahan. Implementasi sistem informasi manajemen, termasuk sistem pengelolaan fasilitas dan konstruksi, dapat meningkatkan efektivitas kerja melalui penyediaan informasi yang akurat, mempercepat proses administrasi, serta mendukung pengambilan keputusan secara lebih tepat (Sholeh & Wahyudin, 2021)

2.4.2 Tujuan Efektivitas Kerja

Tujuan efektivitas kerja merupakan upaya yang dilakukan organisasi untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan, sumber daya, dan proses kerja dapat menghasilkan keluaran (*output*) yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas kerja tidak hanya berorientasi pada pencapaian hasil, tetapi juga menekankan kemampuan organisasi dalam menjalankan fungsi-fungsinya secara optimal sehingga mampu memberikan manfaat bagi organisasi maupun para pemangku kepentingan.

Menurut Sondang P. Siagian (2008), tujuan utama efektivitas kerja adalah menjamin tercapainya sasaran organisasi melalui pelaksanaan pekerjaan yang tepat, penggunaan sumber daya yang optimal, serta koordinasi yang baik antaranggota organisasi. Organisasi yang memiliki efektivitas kerja tinggi akan mampu menyelesaikan tugas sesuai target waktu, menghasilkan kualitas kerja yang baik, serta meningkatkan produktivitas pegawai. Dengan demikian, efektivitas kerja menjadi indikator penting dalam mengukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai visi dan misinya.

Sementara itu, menurut Richard M. Steers (1985), tujuan efektivitas kerja tidak hanya terbatas pada pencapaian tujuan organisasi, tetapi juga mencakup kemampuan organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan lingkungan, mempertahankan kelangsungan organisasi, meningkatkan kepuasan kerja pegawai, dan mencapai produktivitas yang optimal. Organisasi yang efektif mampu memanfaatkan seluruh sumber daya secara efisien untuk menghasilkan kinerja yang berkelanjutan

Tujuan efektivitas kerja dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Mencapai Tujuan Organisasi Secara Optimal

Tujuan utama efektivitas kerja adalah memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi secara maksimal. Setiap individu maupun unit kerja harus mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan target yang telah ditentukan sehingga tujuan organisasi dapat diwujudkan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

2. Meningkatkan Produktivitas Kerja

Efektivitas kerja bertujuan untuk meningkatkan produktivitas pegawai maupun organisasi. Produktivitas yang tinggi menunjukkan bahwa pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat waktu, dan menghasilkan output yang berkualitas. Dengan meningkatnya produktivitas, organisasi akan lebih mudah mencapai sasaran yang telah direncanakan.

3. Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya

Tujuan berikutnya adalah memanfaatkan sumber daya manusia, fasilitas, waktu, dan anggaran secara optimal. Penggunaan sumber daya yang tepat akan membantu organisasi memperoleh hasil yang maksimal dengan biaya dan tenaga yang efisien, sehingga tidak terjadi pemborosan dalam pelaksanaan pekerjaan.

4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Hasil Kerja

Efektivitas kerja juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan serta hasil pekerjaan yang dihasilkan organisasi. Pelayanan yang efektif akan memberikan kepuasan kepada pihak yang menerima layanan, sedangkan hasil kerja yang berkualitas akan mendukung terciptanya kinerja organisasi yang lebih baik.

5. Menciptakan Lingkungan Kerja yang Kondusif

Tujuan lainnya adalah menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, tertib, dan mendukung pelaksanaan tugas. Lingkungan kerja yang

kondusif akan meningkatkan motivasi, semangat, serta kerja sama antarpegawai sehingga efektivitas kerja dapat terus meningkat.

2.4.3 Fungsi Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja memiliki peranan yang penting dalam sebuah organisasi karena dapat digunakan sebagai indikator untuk menilai keberhasilan pelaksanaan berbagai kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan. Keberadaan efektivitas kerja tidak hanya berfungsi untuk melihat pencapaian hasil pekerjaan, tetapi juga menjadi dasar dalam upaya meningkatkan kualitas kinerja, mengelola sumber daya secara optimal, serta menciptakan mekanisme kerja yang lebih efektif, sistematis, dan produktif. Organisasi dengan tingkat efektivitas kerja yang baik akan lebih mampu mencapai target yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan yang berkualitas, serta menghadapi berbagai perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi.

Menurut Sondang P. Siagian (2008), efektivitas kerja berperan sebagai instrumen dalam mengukur sejauh mana suatu organisasi mampu mencapai tujuan melalui pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Selain itu, efektivitas kerja juga berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya, dapat digunakan secara maksimal sehingga menghasilkan keluaran yang optimal. Oleh karena itu, efektivitas kerja menjadi salah satu aspek penting dalam proses penilaian dan evaluasi terhadap kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan.

Sementara itu, Richard M. Steers (1985) menjelaskan bahwa efektivitas kerja berfungsi sebagai indikator kemampuan organisasi dalam mempertahankan kelangsungan operasional, meningkatkan produktivitas, menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan, serta menciptakan kepuasan kerja bagi anggota organisasi. Efektivitas juga berfungsi sebagai dasar bagi manajemen dalam mengambil keputusan, menyusun strategi organisasi, dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem

kerja yang diterapkan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, fungsi efektivitas kerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sebagai Tolok Ukur Keberhasilan Organisasi

Efektivitas kerja berfungsi sebagai indikator untuk mengetahui tingkat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Semakin tinggi tingkat efektivitas kerja, maka semakin baik pula kinerja organisasi tersebut.

2. Sebagai Dasar Evaluasi Kinerja

Efektivitas kerja dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai maupun unit kerja. Hasil evaluasi tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan perbaikan dan pengembangan organisasi.

3. Sebagai Sarana Peningkatan Produktivitas

Melalui efektivitas kerja, organisasi dapat mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai sehingga dapat dilakukan upaya peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

4. Sebagai Alat Pengendalian Organisasi

Dalam suatu organisasi, efektivitas kerja memiliki fungsi sebagai instrumen pengendalian yang membantu memastikan bahwa seluruh proses pelaksanaan tugas berjalan selaras dengan sasaran yang ingin dicapai. Pengukuran efektivitas kerja memungkinkan organisasi melakukan pemantauan terhadap kesesuaian antara hasil yang diperoleh dengan prosedur, kebijakan, dan standar kerja yang telah ditentukan sebelumnya.

2.4.4 Prinsip-Prinsip Efektivitas Kerja

Prinsip-prinsip efektivitas kerja merupakan pedoman dasar yang digunakan organisasi dalam mengelola sumber daya agar setiap kegiatan dapat berjalan secara optimal dan tujuan organisasi dapat tercapai secara

efektif. Penerapan prinsip-prinsip tersebut akan membantu organisasi meningkatkan produktivitas, memperbaiki kualitas kerja, memperkuat koordinasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Dalam konteks organisasi modern, efektivitas kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga dipengaruhi oleh sistem kerja, kepemimpinan, komunikasi, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Menurut Richard M. Steers (1985), efektivitas kerja dipengaruhi oleh kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan, beradaptasi terhadap perubahan lingkungan, mengintegrasikan seluruh sumber daya, serta menjaga keberlangsungan organisasi. Prinsip ini menunjukkan bahwa organisasi harus mampu menyelaraskan tujuan, sumber daya, dan proses kerja agar menghasilkan kinerja yang optimal.

Sementara itu, Sondang P. Siagian (2008) menjelaskan bahwa efektivitas kerja berlandaskan pada ketepatan pencapaian tujuan, penggunaan sumber daya secara optimal, koordinasi yang baik, serta pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan demikian, efektivitas kerja tidak hanya menekankan hasil akhir, tetapi juga kualitas proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Berdasarkan pendapat para ahli, prinsip-prinsip efektivitas kerja dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Ketepatan Tujuan

Setiap pekerjaan harus memiliki tujuan yang jelas agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara terarah dan sesuai dengan sasaran organisasi.

2. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pelaksanaan pekerjaan harus memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal tanpa menimbulkan pemborosan waktu, tenaga, maupun biaya.

3. Kualitas Hasil Kerja

Efektivitas kerja tidak hanya menekankan pada penyelesaian tugas, tetapi juga pada kualitas hasil yang dihasilkan agar sesuai dengan standar yang berlaku.

4. Ketepatan Waktu

Pekerjaan yang dilakukan secara efektif harus dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sehingga tidak menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya.

5. Tanggung Jawab

Setiap pegawai harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan harapan organisasi.

2.4.5 Indikator Efektivitas Kerja

Indikator efektivitas kerja merupakan parameter yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan individu maupun organisasi dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dengan adanya indikator tersebut, organisasi dapat melakukan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan, mengetahui berbagai faktor yang dapat memengaruhi pencapaian kinerja, serta merumuskan tindakan perbaikan untuk meningkatkan hasil kerja. Penilaian efektivitas kerja tidak hanya dilihat berdasarkan pencapaian hasil akhir, tetapi juga mencakup proses kerja, kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan, hubungan koordinasi antarbagian, serta mutu pelayanan yang diberikan.

Menurut Richard M. Steers, tingkat efektivitas kerja suatu organisasi dapat dianalisis melalui beberapa aspek utama, yaitu pencapaian tujuan (*goal achievement*), integrasi (*integration*), kemampuan adaptasi (*adaptation*), dan produktivitas (*productivity*). Keempat indikator tersebut memiliki keterkaitan satu sama lain dalam menggambarkan kemampuan organisasi dalam menjalankan aktivitas, mengelola sumber daya, serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif. Berdasarkan indikator tersebut, efektivitas kerja dapat dinilai melalui beberapa aspek pengukuran sebagai berikut:

1. Pencapaian Tujuan

Pencapaian tujuan menunjukkan sejauh mana organisasi mampu merealisasikan target yang telah ditetapkan. Keberhasilan dalam mencapai tujuan menjadi ukuran utama efektivitas kerja suatu organisasi.

2. Integrasi

Integrasi berkaitan dengan kemampuan organisasi dalam membangun komunikasi, koordinasi, dan kerja sama antarbagian sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan secara harmonis dan saling mendukung.

3. Adaptasi

Adaptasi merupakan kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan, perkembangan teknologi, maupun kebutuhan organisasi agar tetap mampu menjalankan tugas secara efektif (Steers, 1985).

2.4.6 Faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas Kerja

Efektivitas kerja menggambarkan sejauh mana individu maupun organisasi mampu mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pelaksanaan tugas yang dilakukan secara efektif, sesuai target waktu, serta memenuhi standar yang telah ditetapkan. Pencapaian efektivitas kerja dipengaruhi oleh berbagai unsur, baik yang berasal dari kemampuan individu, kondisi internal organisasi, maupun faktor lingkungan kerja. Apabila berbagai faktor tersebut dapat dikelola secara optimal, maka organisasi akan lebih mudah meningkatkan produktivitas, memperbaiki kualitas pelayanan, serta mencapai tujuan yang telah direncanakan secara maksimal.

Menurut Richard M. Steers (1985), keberhasilan efektivitas kerja dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh beberapa faktor utama yang meliputi karakteristik organisasi, kondisi lingkungan organisasi, karakteristik sumber daya manusia atau pekerja, serta kebijakan dan sistem manajemen yang diterapkan. Faktor-faktor tersebut memiliki hubungan yang saling

mendukung dalam menentukan kemampuan organisasi untuk menjalankan aktivitasnya dan mencapai tujuan secara efektif.

1. Karakteristik Organisasi (*Organizational Characteristics*)

Karakteristik organisasi mencakup struktur organisasi, pembagian tugas, sistem komunikasi, penggunaan teknologi, ketersediaan fasilitas, serta sumber daya yang dimiliki organisasi. Struktur organisasi yang jelas akan mempermudah koordinasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan meningkatkan kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Sebaliknya, struktur yang kurang efektif dapat menyebabkan tumpang tindih pekerjaan dan menghambat pencapaian tujuan organisasi. Dalam penelitian mengenai implementasi sistem pengelolaan fasilitas dan konstruksi, karakteristik organisasi berkaitan dengan tersedianya sistem informasi yang mampu mendukung proses pengelolaan logistik, fasilitas, dan konstruksi secara terintegrasi sehingga meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

2. Karakteristik Lingkungan (*Environmental Characteristics*)

Lingkungan organisasi meliputi faktor internal maupun eksternal yang dapat memengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Faktor internal mencakup budaya organisasi, hubungan antarpegawai, iklim kerja, serta dukungan pimpinan. Sementara itu, faktor eksternal meliputi perkembangan teknologi, regulasi pemerintah, kondisi sosial, ekonomi, dan tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan. Organisasi yang mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan akan lebih mudah mempertahankan efektivitas kerja dibandingkan organisasi yang kurang adaptif terhadap perubahan.

3. Karakteristik Pekerja (*Employee Characteristics*)

Karakteristik pekerja mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan kemampuan individu dalam menjalankan tugas, seperti kompetensi, keterampilan, wawasan, pengalaman kerja, motivasi, kedisiplinan, serta tingkat komitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan. Pegawai yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang baik

akan lebih mampu menyelesaikan pekerjaan secara efektif, tepat, dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Selain faktor kemampuan, motivasi kerja juga memiliki peran penting dalam mendukung peningkatan efektivitas kerja, karena individu yang memiliki dorongan kerja tinggi cenderung menunjukkan rasa tanggung jawab, kesungguhan, dan keterlibatan yang lebih besar dalam menyelesaikan pekerjaannya.

4. Kebijakan dan Praktik Manajemen (*Management Policies and Practices*)

Faktor ini mencakup berbagai aspek manajerial, seperti pola kepemimpinan, mekanisme pengawasan, proses pengambilan keputusan, pemberian penghargaan, program pelatihan, penilaian kinerja, serta upaya pengembangan kompetensi sumber daya manusia. Pengelolaan manajemen yang efektif akan membentuk suasana kerja yang mendukung, sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas secara maksimal dan berkontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi.

Implementasi sistem pengelolaan fasilitas dan konstruksi yang memanfaatkan teknologi informasi menjadi salah satu bentuk strategi manajemen yang dapat mendorong peningkatan efektivitas kerja. Sistem tersebut mampu menyediakan data dan informasi yang lebih tepat, mempercepat alur administrasi, mempermudah proses pengawasan, serta memperkuat koordinasi antarbagian dalam pelaksanaan pekerjaan organisasi.

Menurut Sondang P. Siagian (2008), efektivitas kerja juga dipengaruhi oleh beberapa faktor berikut.

1. Kemampuan Pegawai

Kemampuan pegawai meliputi tingkat pendidikan, keterampilan, pengalaman kerja, dan kompetensi profesional yang dimiliki. Semakin tinggi kemampuan pegawai, semakin besar peluang organisasi mencapai efektivitas kerja yang optimal.

2. Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan kesediaan pegawai untuk mematuhi seluruh peraturan organisasi, melaksanakan tugas sesuai prosedur, serta

bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Tingkat disiplin yang tinggi akan meningkatkan ketepatan waktu dan kualitas hasil kerja.

3. Motivasi Kerja

Motivasi merupakan dorongan yang membuat pegawai bersemangat dalam melaksanakan pekerjaannya. Pegawai yang memiliki motivasi tinggi cenderung lebih produktif, kreatif, dan mampu menyelesaikan pekerjaan secara efektif.

4. Kepemimpinan

Pemimpin berperan dalam memberikan arahan, motivasi, pengawasan, serta menciptakan koordinasi yang baik di dalam organisasi. Kepemimpinan yang efektif akan meningkatkan semangat kerja dan mendorong pencapaian tujuan organisasi.

5. Sarana dan Prasarana

Ketersediaan fasilitas kerja yang memadai, termasuk teknologi informasi, peralatan kerja, dan infrastruktur pendukung, akan mempercepat penyelesaian pekerjaan serta meningkatkan kualitas pelayanan organisasi.

6. Sistem Informasi

Pemanfaatan sistem informasi yang terintegrasi akan mempermudah proses pengolahan data, penyimpanan informasi, pelaporan, monitoring, dan pengambilan keputusan sehingga efektivitas kerja organisasi dapat meningkat secara signifikan.