

**PERSEPSI PEGAWAI TERHADAP PEMELIHARAAN  
SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI KANTOR  
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEAGAMAAN PADANG**

**SKRIPSI**

*Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S1)*



**Oleh  
FANESA  
NIM. 15002016**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2019**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

PERSEPSI PEGAWAI TERHADAP PEMELIHARAAN SARANA DAN  
PRASARANA KANTOR DI KANTOR BALAI PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEAGAMAAN PADANG

Nama : Fanesa  
NIM/TM : 15002016/2015  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, November 2019

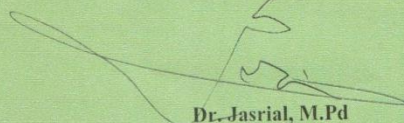
Disetujui Oleh:

Ketua Jurusan



Drs. Syahril, M.Pd., Ph.D  
NIP. 19630424 198811 1 001

Pembimbing



Dr. Jasrial, M.Pd  
NIP. 19610603 198602 1 001



PENGESAHAN TIM PENGUJI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Peguji  
Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Padang

**Judul** : Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan  
Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan  
Pelatihan Keagamaan Padang

**Nama** : Fanesa

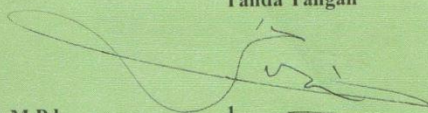
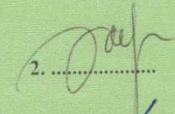
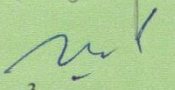
**NIM/TM** : 15002016/2015

**Jurusan** : Administrasi Pendidikan

**Fakultas** : Ilmu Pendidikan

Padang, November 2019

Tim Peguji

	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	: Dr. Jarial, M.Pd	 1. ....
2. Anggota	: Dr. Hanif Al Kadri, M.Pd	 2. ....
3. Anggota	: Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd	 3. ....

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Fanesa  
NIM : 15002016  
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan  
Judul : Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan, maka saya bersedia bertanggungjawab, sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Padang, November 2019

Saya yang menyatakan



Fanesa

NIM. 15002016

## ABSTRAK

**Penulis** : Fanesa  
**NIM/BP** : 15002016/2016  
**Jurusan** : Administrasi Pendidikan  
**Pembimbing** : Dr. Jasrial.,M.Pd  
**Judul** : **Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang**

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh hasil pengamatan penulis di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang yang menunjukkan masih belum optimalnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi tentang persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang yang ditinjau dari aspek 1) perawatan terus-menerus, 2) perawatan berkala, 3) perawatan darurat, 4) perawatan preventif.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Populasi penelitian adalah pegawai Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang yang berjumlah 50 orang diluar Kepala Balai. Sampel dalam penelitian berjumlah 35 orang dengan menggunakan rumus Taro Yamane dan menggunakan teknik *Strata Proportional Random Sampling*. Instrumen penelitian yang digunakan berupa angket dalam bentuk skala likert dengan lima pilihan jawaban yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya menggunakan bantuan SPSS versi 16.0. Teknik analisis data menggunakan rumus rata-rata.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi pegawai terhadap 1) perawatan terus-menerus berada pada kategori baik dengan rata-rata skor 3,71 2) perawatan berkala dengan rata-rata skor 3,35 berada pada kategori cukup baik, 3) perawatan darurat dengan rata-rata skor 3,69 berada pada kategori baik, 4) perawatan preventif berada pada kategori 3,48 berada pada kategori baik. Secara keseluruhan persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 3,55.

Dari hasil analisis data di atas dapat disimpulkan bahwa persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang berada pada skor 3,55. Berarti pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang dilakukan cukup baik.

**Kata Kunci** : pemeliharaan, sarana dan prasarana

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat melakukan penelitian dan menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul **Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang**. Skripsi ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Syahril, M.Pd., Ph.D. dan Dr. Hanif Alkadri, M.Pd selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Dr. Jasrial., M.Pd selaku pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama melakukan penelitian dan menyelesaikan penulisan skripsi ini.
3. Seluruh bapak/ibu dosen dan pegawai tata usaha Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan bantuan dan kemudahan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Kepala Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang yang telah memberikan izin penelitian dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Kedua orang tua yang telah memberikan doa, nasehat, dorongan, motivasi, serta dukungan pada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan masukan, semangat, dan bantuan dalam penulisan skripsi ini.

7. Teman mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan yang memberikan informasi, dukungan, saran dan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi, serta kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang secara tidak langsung memberikan masukan dan bantuan untuk skripsi ini.

Tiada kata yang dapat penulis persembahkan selain doa kepada Allah SWT, mudah-mudahan segenap bantuan, bimbingan yang diberikan bernilai ibadah disisi Allah SWT dan mendapat balasan yang setimpal. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat berbagai kekurangan. Oleh sebab itu, diharapkan kritikan dan saran yang membangun dari pembaca guna kesempurnaan skripsi ini serta penelitian lanjutan untuk menyempurnakan segala kekurangan. Mudah-mudahan dapat memberikan sumbangan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Padang, Oktober 2019

penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Asumsi Penelitian .....	6
F. Tujuan Penelitian.....	6
G. Pertanyaan Penelitian .....	6
H. Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
A. Kajian Pustaka .....	9
B. Penelitian Relevan .....	27
C. Kerangka Berpikir .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
A. Jenis Penelitian .....	31
B. Definisi Operasioanl Variabel Penelitian .....	31
C. Populasi dan Sampel .....	32
D. Instrumen dan Pengembangan.....	34
E. Pengumpulan Data.....	37
F. Teknik Analisis Data .....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>40</b>
A. Deskripsi Data .....	40
1. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang pada aspek Perawatan Terus-Menerus .....	40



2.	Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang pada aspek Perawatan Berkala.....	42
3.	Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang pada aspek Perawatan Darurat .....	44
4.	Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang pada aspek Perawatan Preventif.....	46
5.	Rekapitulasi Skor rata-rata Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang.....	48
B.	Pembahasan Hasil Penelitian.....	49
1.	Pesepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada aspek perawatan terus-menerus .....	49
2.	Pesepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada aspek perawatan berkala .....	50
3.	Pesepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada aspek perawatan darurat .....	51
4.	Pesepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada aspek perawatan preventif .....	53
C.	Keterbatasan Penelitian .....	54
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>56</b>
A.	Kesimpulan.....	56
B.	Saran .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>60</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>62</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	23
Tabel 2.	Indikator dan Sub Indikator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor.....	27
Tabel 3.	Populasi Penelitian Pegawai Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang .....	32
Tabel 4.	Sampel Penelitian Pegawai Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang .....	34
Tabel 5.	Model Skala Likert.....	35
Tabel 6.	Interprestasi Tingkat Capain Skor.....	39
Tabel 7.	Deskripsi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat dari segi Perawatan Terus-Menerus .....	41
Tabel 8.	Deskripsi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat dari segi Perawatan Berkala .....	43
Tabel 9.	Deskripsi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat dari segi Perawatan Darurat .....	45
Tabel 10.	Deskripsi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat dari segi Perawatan Preventif .....	47
Tabel 11.	Rekapitulasi skor rata-rata Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang .....	48

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Kerangka Berfikir Penelitian.....	30
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen .....	64
Lampiran 2. Angket Uji Coba.....	65
Lampiran 3. Angket Penelitian .....	72
Lampiran 4. Tabel Analisis Data Uji Coba.....	77
Lampiran 5. Analisis Hasil Uji Coba .....	78
Lampiran 6. Data Mentah Hasil Penelitian .....	80
Lampiran 7. Tabulasi Data Hasil Penelitian .....	81
Lampiran 8. Tabel Rho Product Moment .....	85
Lampiran 9. Surat Izin Penelitian.....	86
Lampiran 10. Tanda Bukti Telah Melakukan Penelitian .....	87

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Keberhasilan suatu lembaga dapat ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Upaya untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki baik sumber daya manusia maupun sumber daya sarana dan prasarana kantor. Manusia merupakan sumber daya yang penting bagi lembaga karena manusia memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, menyusun tujuan, dan bekerja untuk mencapai tujuan.

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang sangat diperlukan untuk menjaga sarana dan prasarana agar dapat bertahan lama dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya. Menurut Mustari (2014:127) menyatakan bahwa “pemeliharaan adalah suatu kegiatan merawat, memelihara, dan menyimpan barang-barang yang dilakukan sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barang sehingga barang tersebut awet dan tahan lama untuk digunakan.”

Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana



dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan proses kerjasama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik membutuhkan aspek perencanaan, pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan secara profesional. Kegiatan tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak (manajemen) dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai salah satu aspek dari pengelolaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan dan dilakukan agar dapat menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor. Sarana dan prasarana kantor yang mengalami beberapa masalah akan menghambat aktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor penting dan perlu dilakukan dengan baik.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang belum optimal. Salah satunya yaitu sarana kantor yang digunakan dalam bekerja sebagian kotor, dan kurang tertata dengan baik. Pengecekan peralatan kantor tidak dilakukan dengan baik. Selain itu, prasarana kantor seperti ruang kantor masih kotor karena tidak dibersihkan dan kurang rapi, kamar mandi juga masih kurang terawat.

Tenaga teknis khusus dan spesifik dalam membantu merawat atau menangani sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang belum ada, sehingga hanya pegawai yang bertugas yang melakukan pemeliharaan. Padahal sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang berjumlah banyak. Selain itu, upaya pelaksana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab belum maksimal. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya perawatan sarana dan prasarana kantor yang ada di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang sehingga sarana dan prasarana kantor yang ada menjadi rusak. Berdasarkan hasil observasi, tenaga pemelihara tidak melakukan pengecekan sarana dan prasarana kantor secara rutin sehingga ada beberapa sarana dan prasarana kantor tidak mendapatkan pemeliharaan.

Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada sehingga sarana dan prasarana tersebut banyak yang rusak dan tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu, tentunya akan menghambat kelancaran aktivitas kerja pegawai. Kurangnya kesadaran akan pentingnya pemeliharaan disebabkan pegawai tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang telah dipakai.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang saat melaksanakan PLMP (Praktek Lapangan Manajemen Pendidikan) tanggal 9 Juli sampai tanggal 19 September 2018 dan dilengkapi dengan beberapa informasi dari pegawai terlihat beberapa masalah di lapangan yang mencerminkan kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang pada Balai Diklat Keagamaan Padang. Hal ini dapat dilihat dari beberapa fenomena sebagai berikut :

1. Masih terdapat keterlambatan proses pengolahan sertifikat peserta diklat yang dilakukan pegawai, hal ini terlihat dari kelalain pegawai dalam menyelesaikan sertifikat disebabkan seringnya terjadi kerusakan terhadap mesin printer yang kurang dirawat oleh pegawai.
2. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor belum optimal, sarana kantor yang digunakan dalam bekerja sebagian kotor, dan kurang tertata dengan baik. Terlihat dari masih adanya pegawai yang saat bekerja dengan tumpukan dokumen yang berserakan di atas meja, sehingga dapat mengganggu pekerjaan pegawai secara efisien dan dapat mengaggu pandangan mata orang yang melihat.
3. Tenaga teknis khusus dan spesifik dalam membantu merawat atau menangani sarana dan prasarana kantor belum ada. Hal ini terlihat ketika ada sarana yang mengalami kerusakan yang seharusnya ditangani oleh tenaga teknis khusus tetapi hanya pegawai saja yang melakukan.

4. Fasilitas- fasilitas yang tersedia belum dimanfaatkan oleh pegawai secara maksimal sehingga mengalami kerusakan dan mengalami penurunan fungsi.

Berdasarkan fenomena yang tampak penulis tertarik melakukan penelitian mengenai **“Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

1. Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang.
2. Belum memiliki tenaga teknis khusus dan spesifik untuk membantu pegawai dalam pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor.
3. Upaya pelaksana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab belum maksimal.
4. Belum adanya Standar Operating Procedure (SOP) penggunaan peralatan kantor untuk dapat dijadikan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan pegawai.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, mengingat banyaknya masalah yang terjadi dan agar terfokusnya penelitian, penulis membatasi pada persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah diatas maka perumusan masalah yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah :“Bagaimana Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang?”

### **E. Asumsi Penelitian**

Asumsi adalah sesuatu hal yang tidak dapat dibantah dan sudah pasti kebenarannya. Asumsi yang digunakan dalam penelitian ini adalah penerapan pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik akan memberikan kepuasan pegawai dalam bekerja sehingga semangat bekerja dan kreatifitas pegawai akan meningkat.

### **F. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran dan informasi tentang :

1. Persepsi pegawai tentang perawatan terus-menerus sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang.



2. Persepsi pegawai tentang perawatan berkala sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang.
3. Persepsi pegawai tentang perawatan darurat sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang.
4. Persepsi pegawai tentang perawatan preventif sarana dan prasarana kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang

### **G. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka pertanyaan yang akan dicari jawabannya dalam penelitian ini adalah :

1. Seberapa baik persepsi pegawai terhadap perawatan terus-menerus sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang?
2. Seberapa baik persepsi pegawai terhadap perawatan berkala sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang?
3. Seberapa baik persepsi pegawai terhadap perawatan darurat sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang?
4. Seberapa baik persepsi pegawai terhadap perawatan preventif sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang?

## **H. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari hasil penelitian ini adalah :

1. Bagi kepala kantor

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk kepala kantor dalam meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

2. Bagi pengelola sarana dan prasarana kantor

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pengelola sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

3. Bagi pegawai

Sebagai bahan masukan untuk melakukan perubahan dengan gagasan yang lebih baik akan pentingnya kesadaran di dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Pustaka**

##### **1. Persepsi**

Persepsi merupakan suatu proses memahami akan suatu informasi, persepsi setiap manusia tidaklah sama walaupun mereka dalam peristiwa atau objek yang sama sekalipun. Thoha (2002:141) mengemukakan persepsi adalah “proses kognitif yang dialami oleh setiap orang didalam memahami informasi tentang lingkungannya baik lewat pengelihatn, pendengaran, penghayatan, perasaan dan penciuman”. Selanjutnya Krech dalam Thoha (2002:142) mengemukakan bahwa:

*The cognitive map of the individual is not, then, a photographic representation of the physical world; it is, rather, a partial, personal construction in which certain objects, selected out by the individual for a major role, are perceived in an individual manner. Every perceiver is, as it were, to some degree a nonrepresentational artist, painting a picture of the world that expresses his individual view of reality (Peta kognitif individu itu bukanlah penyajian potograpik dari suatu pernyataan fisik, melainkan agak bersifat konstruksi pribadi yang kurang sempurna mengenai obyek tertentu, diseleksi sesuai dengan kepentingan utamanya dan dipahami menurut kebiasaannya. Setiap pemahaman (*perceiver*) adalah pada tingkat tertentu bukanlah seniman yang representatif, karena lukisan tentang kenyataan itu hanya menyatakan pandangan realitas individunya).*

Dari pendapat Krech tersebut dapat dikatakan bahwa persepsi merupakan proses kognitif yang kompleks dan menghasilkan suatu lukisan unik (Pandangan Visual) yang unik tentang kenyataan yang terlihat tidak selalu sama dengan keadaan sebenarnya. Berdasarkan

pendapat ahli diatas dapat dikatakan bahwa persepsi adalah proses kognitif yang pasti dialami oleh setiap orang dalam hal memahami informasi dan peristiwa yang terjadi di sekelilingnya. Konsep persepsi jika dihubungkan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor maka persepsi dapat dikatakan sebagai pandangan, tanggapan, sikap dan tingkah laku pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana dikantor. Persepsi yang di tampilkan pegawai tersebut dapat berbentuk persepsi positif dan persepsi negatif. Untuk persepsi positif ditandai apabila pegawai menafsirkan pemeliharaan sarana dan prasarana di kantor sudah berjalan dengan baik dengan melihat dan mengalami manfaat dari pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor, dan sebaliknya persepsi negatif berarti pemeliharaan sarana dan prasarana kantor belum terlaksana dengan baik.

Dari definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa persepsi adalah proses pemahaman seseorang terhadap suatu objek atau lingkungannya berdasarkan apa yang mereka lihat terhadap objek tersebut.

## **2. Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

### **a. Pengertian Pemeliharaan**

Suatu barang yang dihasilkan manusia pada umumnya tidak ada yang tidak dapat rusak, tetapi usianya dapat diperpanjang dengan melakukan perbaikan, menjaga kebersihan dari barang tersebut,

memanfaatkan barang tersebut dengan baik dan lain-lain. Hal ini perlu dilakukan agar sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu instansi kantor dapat senantiasa difungsikan dan digunakan untuk kelancaran proses kegiatan di kantor.

Kata pemeliharaan diambil dari bahasa Yunani *terein* artinya merawat, menjaga, dan memelihara. Secara umum pemeliharaan adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang dalam atau memperbaikinya sampai suatu kondisi yang diterima.

Menurut Syahril (2018:83) bahwa “pemeliharaan adalah usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna suatu barang sehingga barang tersebut selalu dalam keadaan siap pakai”. Sedangkan menurut Prihatin (2011:60) bahwa “pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang kontinu untuk mengusahakan agar sarana yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan”.

Gunawan (2002:146) mengatakan “pemeliharaan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula”. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari



pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana dan prasarana tersebut dalam kondisi baik dan siap dipakai secara berdaya guna dan berhasil guna

#### **b. Pengertian Sarana dan Prasarana Kantor**

Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan saran yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Istilah sarana kantor mengandung makna sebagai sesuatu yang dapat digunakan atau dimanfaatkan secara langsung untuk mencapai tujuan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:1227) pengertian “Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan atau maksudnya”.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut juga disampaikan oleh Endang, Mulyani dan Suyyety (dalam Arimawati, 2015) yang menyatakan

Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Priansa dan Garnida (dalam Arimawati, 2015) yang menyatakan “Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor”. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas.

Pekerjaan kantor yang padat juga membutuhkan dukungan prasarana yang memadai. Prasarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Secara umum prasarana kantor bermakna sebagai segala sesuatu yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses (usaha atau pembangunan).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:1099) pengertian “Prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”. Definisi tersebut, dapat diartikan prasarana kantor merupakan fasilitas tempat (barang tidak

bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi. Hal ini juga didukung oleh pendapat Endang, Mulyani dan Suyyety (dalam Arimawati, 2015) yang menyatakan “Prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah”.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

Prasarana kerja kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.

Prasarana ini merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan yang sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan sesuatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan/perlengkapan kantor dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen

atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung, dan ruang kantor.

### **c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai kegiatan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana kantor agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan lembaga. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana kantor tetap dalam keadaan baik. Menurut Endang, Mulyani dan Suyyety (dalam Arimawati, 2015) “Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai”. Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Ali (dalam Arimawati, 2015) yang menyatakan “Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik”.

Dwiantara dan Sumarto (dalam Arimawati, 2015) yang menyatakan bahwa: Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang

Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa “Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna”.

Pada hakikatnya, sarana dan prasarana kantor sebagai fasilitas penunjang dalam proses aktivitas kerja guna mencapai tujuan lembaga yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor ketika proses aktivitas kerja berlangsung, harus digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut. Upaya untuk melaksanakan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar semua fasilitas yang dimiliki terjaga dengan baik. Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa hakikat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal.

### **3. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Menurut Syahril (2018:88) pemeliharaan pada dasarnya bertujuan untuk memperpanjang atau mempertahankan usia barang baik usia fisik maupun usia secara administratif dalam masa pemakaian

barang. Sedangkan tujuan pemeliharaan menurut Martin dan Fuad (2016:75) adalah:

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat diperlukan, jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan agar dapat mendukung kelancaran pelaksanaan suatu pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin kesediaan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu kegiatan melalui pengecekan yang dilakukan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan bagi orang atau siswa yang menggunakan peralatan tersebut.

Menurut Martin dan Fuad (2016:92) manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana sangat menunjang untuk keberlangsungan pekerjaan kantor yang efektif. Manfaatnya antara lain :

- a. Apabila peralatan terpelihara dengan baik maka usia pemakaiannya akan tahan lama atau awet yang berarti peralatan tersebut tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- b. Apabila pemeliharaan dilakukan dengan baik maka kerusakan pada peralatan akan jarang terjadi yang berarti biaya dalam perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.

- c. Dengan dilakukannya pemeliharaan dengan baik maka peralatan akan lebih mudah terkontrol sehingga menghindar kehilangan.
- d. Dengan dilakukannya pemeliharaan dengan baik maka sarana dan prasarana nyaman untuk dilihat dan dipandang.
- e. Dengan dilakukannya pemeliharaan dengan baik, dapat memberikan hasil kerja yang baik.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu untuk menjamin, menjaga, dan mengoptimalkan alat/barang kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga.

#### **4. Jenis Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Menurut Minarti (2011:270) ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan di kantor.

- a. Ditinjau dari sifatnya
  - 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pemeliharaan ini dilakukan dengan memeriksa keadaan perlengkapan apakah dalam kondisi baik. Pengecekan dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan perlengkapan.
  - 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Pemeliharaan dengan cara ini dilakukan agar kondisi perlengkapan selalu dalam keadaan baik. Sehingga dapat mengurangi kegiatan perbaikannya.

- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Pemeliharaan ini dilakukan pada perlengkapan yang telah mengalami kerusakan, namun kegiatan perbaikan masih termasuk pada kategori perbaikan ringan yang tidak membutuhkan biaya dan tenaga yang banyak.
- 4) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Pemeliharaan dilakukan pada perlengkapan yang telah mengalami kerusakan berat, sehingga memerlukan biaya dan tenaga yang banyak dalam proses perbaikannya.

b. Ditinjau dari waktu pemeliharaan

- 1) Pemeliharaan sehari-hari (berupa menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu dan sebagainya). Pemeliharaan ini dilakukan pada sarana dan prasarana yang memerlukan perawatan setiap harinya agar kondisinya tetap dalam keadaan baik.
- 2) Pemeliharaan berkala (berupa pengontrolan genting, pengapuran tembok dan sebagainya). Pemeliharaan ini dilakukan dalam kurun waktu tertentu agar kondisinya tetap dalam keadaan baik.

## **5. Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:75) ada tiga macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu:

- a. Perawatan berkala/rutin adalah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu. Misalnya harian, mingguan, bulanan dan triwulan bahkan tahunan. Contohnya pembersihan kaca, lantai, meja,



kursi, toilet, pembersihan ruangan, pembersihan halaman dari sampah dan pengecatan gedung serta peralatan.

- b. Perawatan darurat adalah perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan agar proses pekerjaan kantor tidak terganggu.
- c. Perawatan preventif adalah perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuan perawatan ini adalah untuk mencegah kemungkinan sarana dan prasarana tidak dapat berfungsi pada saat digunakan.

Menurut Nurabadi (2014:67) ada empat macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu:

- a. Perawatan terus-menerus
  - 1) Pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran
  - 2) Pembersihan ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
  - 3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain
  - 4) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
  - 5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan
- b. Perawatan berkala

- 1) Perbaikan dan pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam
  - 2) Perbaikan mebel (lemari, kursi, meja dan lain-lain)
  - 3) Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
  - 4) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
  - 5) Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.
- c. Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan terhadap kerusakan yang tak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya. Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pekerjaan kantor tidak terganggu.
- d. Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

Sedangkan menurut Martin dan Fuad (2016:93) ada empat macam pekerjaan sarana dan prasarana yaitu:

- a. Perawatan terus-menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran
  - 2) Pembersihan ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran

- 3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain
  - 4) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
  - 5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan
- b. Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini:
- 1) Perbaikan dan pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam
  - 2) Perbaikan mebel (lemari, kursi, meja dan lain-lain)
  - 3) Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
  - 4) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
  - 5) Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.
- c. Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini:
- 1) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya.
  - 2) Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pekerjaan kantor tidak

terganggu.

3) Harus segera dilakukan perbaikan permanen

d. Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

## 6. Indikator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Berbagai sumber yang membahas tentang pemeliharaan, sehingga dapat diketahui macam-macam pekerjaan sarana dan prasarana di jelaskan pada Tabel:

**Tabel 1. Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut Para Ahli**

Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Barnawi dan Arifin (2012: 75)	Nurabadi (2014:67)	Martin dan Fuad (2016:93)	Purwanto dan Ali (dalam Arimawati, 2015)
Perawatan terus-menerus		✓	✓	
Perawatan berkala	✓	✓	✓	
Perawatan darurat	✓	✓	✓	✓
Perawatan preventif	✓	✓	✓	✓

Berdasarkan pendapat para ahli dan fenomena yang ada, maka penulis memilih indikator yang sesuai dan menjadi cakupan pemeliharaan yang perlu dilakukan dalam penelitian ini adalah perawatan terus-menerus, perawatan berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Penulis menyimpulkan cakupan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor ini yang bisa dipersepsikan oleh pegawai di kantor. Penjelasannya akan dipaparkan sebagai berikut:

a. Perawatan terus-menerus

Menurut Martin dan Fuad (2016:93) perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Sedangkan menurut Nurabadi (2014:67) perawatan terus menerus, seperti pembersihan saluran drainase dan pembersihan kaca jendela.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perawatan terus-menerus merupakan kegiatan pekerjaan untuk memelihara yang dilakukan setiap hari.

b. Perawatan berkala

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:75) perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan dan triwulan bahkan tahunan. Sedangkan menurut Nurabadi (2014:67) perawatan berkala seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel. Menurut Martin dan Fuad (2016:93) perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perawatan berkala merupakan kegiatan pekerjaan untuk memelihara yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin.

c. Perawatan darurat

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:75) perawatan darurat adalah perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan agar proses pekerjaan kantor tidak terganggu. Menurut Nurabadi (2014:67) perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan terhadap kerusakan yang tak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya. Sedangkan menurut Martin dan Fuad (2016:93) perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Selanjutnya menurut Purwanto dan Ali (dalam Arimawati, 2015) perawatan darurat adalah pemeliharaan tidak terencana dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak diperkirakan sebelumnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perawatan darurat merupakan kegiatan pekerjaan untuk memelihara yang dilakukan tak terduga sebelumnya sehingga tidak teratur terhadap kerusakan yang diperkirakan sebelumnya.

d. Perawatan preventif

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:75) perawatan preventif adalah perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuan perawatan ini adalah untuk mencegah kemungkinan sarana dan prasarana tidak dapat berfungsi pada saat digunakan. Menurut Nurabadi (2014:67) perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Sedangkan menurut Martin dan Fuad (2016:93) perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Selanjutnya menurut Purwanto dan Ali (dalam Arimawati, 2015) perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan peralatan/mesin mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam pekerjaan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perawatan preventif merupakan kegiatan pekerjaan untuk memelihara dengan melakukan perawatan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

Untuk memperjelas indikator yang dimaksud dalam penelitian ini maka penulis menjabarkan sub indikator pemeliharaan sarana dan prasarana kantor secara rinci sebagai berikut:

**Tabel 2. Indikator dan Sub Indikator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Indikator	Sub Indikator
1. Perawatan terus-menerus	1. Bersifat rutin 2. Melakukan pembersihan
2. Perawatan berkala	1. Dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu 2. Melakukan pengecatan 3. Dilakukan oleh petugas khusus/teknisi
3. Perawatan darurat	1. Secara mendadak atau tidak terduga 2. Adanya tanda-tanda bahaya 3. Harus selalu siap dan sedia
4. Perawatan preventif	1. Berupa pencegahan 2. Menetapkan kriteria tertentu

## **B. Penelitian Relevan**

Berdasarkan Penelitian yang dilakukan oleh Sumiatin (2011) dengan judul penelitian “Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK 17 Bantul”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan subyek penelitian yaitu Kepala Tata Usaha, 3 orang pelaksana sarana dan prasarana pendidikan, 1 orang guru SMK 17 Bantul, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, dan Kepala Sekolah. Data yang diperoleh menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan



administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu pengadaan sarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan yang ada, kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat oleh Tata Usaha, penyimpanan sarana pendidikan belum dilakukan dengan baik, pemeliharaan belum dilakukan dengan baik oleh pelaksana karena masih terdapat sarana pendidikan rusak dan belum diperbaiki, pengawasan dilakukan secara langsung terhadap pengguna sarana pendidikan, penghapusan sarana pendidikan habis pakai dilakukan setiap tahun. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu inventarisasi prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat di Tata Usaha, pemeliharaan rutin dan pengecekan terhadap prasarana pendidikan, pengawasan terhadap pengguna sarana pendidikan dilakukan dengan cara pembuatan tata tertib. Terdapat hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu masalah dana, keterbatasan jumlah dan keahlian yang dimiliki pelaksana dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, pelaksana tidak menindak tegas terhadap pengguna yang tidak mematuhi tata tertib.

Penelitian yang dilakukan oleh Lithica Rusniyanti Retno Arum (2013) dengan judul penelitian “Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan responden berjumlah 12 orang yaitu terdiri dari key informan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, dan

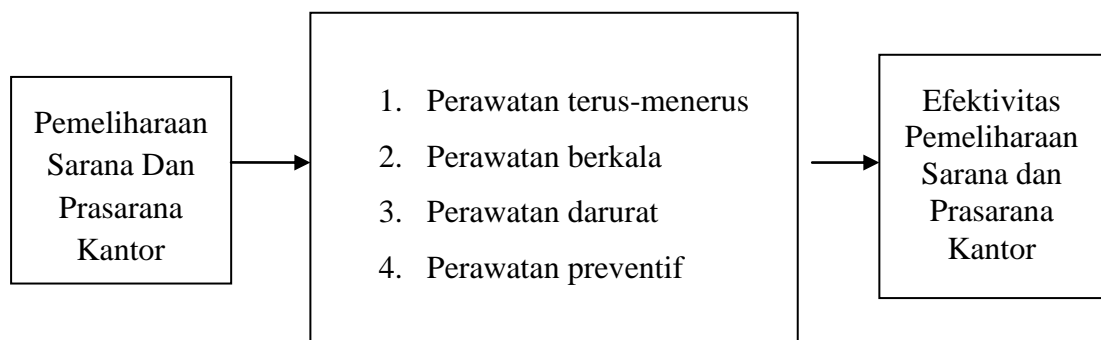
informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, 4 orang Kepala Program Keahlian, 2 orang karyawan, dan 4 orang siswa dari masing-masing program keahlian. Data yang diperoleh menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan dana. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, preventif, dan darurat. Pemeliharaan dilakukan hanya pada sarana dan prasarana pendidikan tertentu saja, tidak seluruh sarana dan prasarana diperhatikan. Dalam tahapan penyadaran, pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana belum maksimal. Tahap pengorganisasian belum dilakukan dengan baik. Tahapan pendataan belum maksimal. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan dana.

### **C. Kerangka Berfikir**

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan hal yang perlu diperhatikan dan harus dilakukan oleh semua pihak (manajemen). Pengelolaan sarana dan prasarana kantor berfungsi untuk melindungi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk mengecek, memperbaiki dan mempertahankan kondisi sarana dan prasarana kantor agar siap untuk dipakai. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan darurat dan pemeliharaan preventif. Apabila pemeliharaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan oleh suatu lembaga dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, maka pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat berjalan lancar, aset suatu lembaga dapat terlindungi dan terjaga, sarana dan prasarana kantor dapat berfungsi sebagaimana mestinya, proses aktivitas kerja dapat berjalan efektif dan efisien, dan tujuan dari suatu lembaga dapat tercapai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus terus diupayakan, supaya keefektifan dari tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat terwujud.

Adapun ilustrasi kerangka pikir penelitian ini dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



**Gambar 1. Kerangka Berfikir Penelitian**

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengungkap suatu keadaan sebagaimana adanya sesuai dengan apa yang dikemukakan. Arifin (2012:54) menjelaskan “penelitian deskriptif adalah penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menjawab persoalan-persoalan suatu fenomena atau peristiwa yang terjadi saat ini, baik fenomena dalam satu variabel tunggal maupun korelasi dan atau perbandingan berbagai variabel”. Menurut Sudaryono (2017:82) menyebutkan bahwa “penelitian deskriptif (*descriptive research*) ditujukan untuk mendeskripsikan suatu keadaan atau fenomena-fenomena apa adanya”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, maka penelitian ini akan mendeskripsikan tentang pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang.

### **B. Definisi Operasional Variabel Penelitian**

Penelitian ini terdiri dari satu variabel yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah suatu kegiatan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana kantor agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan lembaga. Adapun aspek

yang diteliti berkenaan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah perawatan terus-menerus, perawatan berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif.

## C. Populasi dan Sampel

### 1. Populasi Penelitian

Populasi adalah keseluruhan objek yang akan diteliti, baik berupa orang, benda, kejadian, nilai maupun hal-hal yang terjadi (Arifin, 2012:215). Arikunto (2014:173) mendefinisikan populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada pada Kantor Balai Diklat Keagamaan Padang yang berjumlah 50 orang. Dimana pegawai yang berjumlah 50 orang di luar Kepala Balai Diklat Keagamaan Padang dapat dilihat pada Tabel 3.

**Tabel 3. Populasi Penelitian Pegawai Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang**

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
1	SMA	5 Orang
2	S1	19 Orang
3	S2	24 Orang
4	S3	2 Orang
Jumlah Keseluruhan		50 Orang

*Sumber: Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang*

## 2. Sampel Penelitian

Sugiyono (2014:81) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Mengingat besarnya populasi, maka penelitian ini menggunakan sampel yang mewakili populasinya. Berdasarkan proposi masing-masing kantor, maka di tentukan ukuran sampel menggunakan rumus Taro Yamane menurut Rakhmat dalam (Riduwan, 2018:65) pada tingkat presisi yang ditetapkan sebesar 10%, yaitu:

$$n = \frac{N}{N \cdot d^2 + 1}$$

Keterangan:

n = Jumlah Sampel

$d^2$  = presesi yang di tetapkan

N = Jumlah Populasi

$$n = \frac{50}{50 \cdot 0,1^2 + 1}$$

$$= \frac{50}{0.5 + 1}$$

$$= \frac{50}{1.5}$$

$$= 33.333$$

$$= 35 \text{ Orang Pegawai}$$

Jadi total sampel keseluruhan adalah sebanyak 35 orang (pegawai). Untuk menentukan jumlah sampel pada setiap bidang, maka digunakan rumus *strata poportional random sampling* dari Sugiyono dalam Riduwan (2010:66), yaitu:

$$n_i = \frac{N_i}{N} \cdot n$$

Keterangan :

$n_i$  = jumlah sampel perbidang

$n$  = jumlah sampel seluruhnya

$N_i$  = jumlah populasi perbidang

$N$  = jumlah populasi seluruhnya

**Tabel 4. Sampel Penelitian Pegawai Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang**

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah	Perhitungan	Sampel
1	SMA	5 Orang	$\frac{5}{50} \times 33 = 3,3$	4
2	S1	19 Orang	$\frac{19}{50} \times 33 = 12,54$	13
3	S2	24 Orang	$\frac{24}{50} \times 33 = 15,84$	16
4	S3	2 Orang	$\frac{2}{50} \times 33 = 1,32$	2
Jumlah Keseluruhan		50 Orang	Jumlah	35

#### D. Instrumen dan Pengembangan

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang digunakan dalam penelitian untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner/angket. Angket yang digunakan adalah angket tertutup yaitu jawabannya sudah disediakan dan responden tinggal memilih salah satu alternative jawaban. Jenis angket yang digunakan adalah skala *Likert* yaitu untuk mengukur sikap, pendapat, dan seseorang atau sekelompok

tentang fenomena sosial. Alternatif jawaban disusun dengan lima kategori yaitu: Selalu (SL), Sering (SR), Kadang-kadang (KD), Jarang (JR), dan Tidak Pernah (TP).

**Tabel 5. Model Skala Likert**

<b>No.</b>	<b>Rentang</b>	<b>Bobot</b>
1.	Selalu (SL)	5
2.	Sering (SR)	4
3.	Kadang-kadang (KD)	3
4.	Jarang (JR)	2
5.	Tidak Pernah (TP)	1

Adapun langkah-langkah dalam penyusunan angket adalah sebagai berikut:

1. Menentukan variabel yang akan diteliti.
2. Menentukan jenis instrumen , variabel dan indikator penelitian.
3. Menyusun kisi-kisi angket berdasarkan indikator dan sub indikator yang ditetapkan.
4. Mengkonsultasikan angket yang sudah ada dengan pembimbing.
5. Melakukan uji coba angket kepada 10 orang pegawai diluar sampel untuk mengetahui apakah butir pernyataan angket valid dan reliabel.
6. Menganalisis data hasil uji coba untuk mengetahui validitas dan reliabilitas angket :
  - a. Uji Validitas



Menurut Arikunto (2014:211) menyatakan validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Dijelaskan lagi oleh Sugyono (2014:137) Instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Untuk mengukur validitas instrumen, peneliti menggunakan SPSS (*Statistical Package and Social Science*) 16.0 For Window. Uji validitas dilakukan dengan cara mengkorelasikan skor tiap butir. Uji validitas instrumen penelitian menggunakan program SPSS 16.0 untuk mencari valid per item pernyataan yang digunakan dalam angket penelitian. Uji coba angket diberikan kepada 10 orang pegawai selain dari sampel penelitian. Berhubung penyebaran angket diberikan kepada 10 orang pegawai, maka nilai  $r_{tabel}$  untuk  $N=10$  yaitu 0,632 yang berpedoman kepada nilai-nilai  $r$  Product Moment. Jika nilai  $r_{hitung}$  lebih besar dari nilai  $r_{tabel}$  maka item tersebut dinyatakan valid, namun apabila nilai  $r_{hitung}$  lebih kecil dari nilai  $r_{tabel}$  maka item tersebut tidak valid. Dari hasil perhitungan yang telah dilakukan terdapat 46 item yang valid, dan 4 item yang tidak valid yaitu terdapat pada item nomor 2, 40, 43 dan 50

#### b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah suatu uji yang menunjukkan suatu instrumen dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik atau valid (Arikunto 2014:221).

Sedangkan menurut Sugiyono (2014:137) instrumen yang reliable adalah instrument yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Pengukuran reliabilitas bertujuan untuk mengetahui tingkat kendala instrumen setelah diuji coba. Pengolahan data perhitungan reliabilitas ini menggunakan program, SPSS (*Statistic Package and Social Science*) 16.0 For Window. Pengujian reliabilitas instrumen dihitung dengan menggunakan program SPSS versi 16.0 for Windows. Hasil pengelolaan data reliabilitas yang terlihat nilai Cronbach Alpha = 0,987 bila dibandingkan  $r_{tabel}$  dengan N 10 pada taraf kepercayaan 95% yaitu 0,632. Dengan demikian nilai Cronbach Alpha  $> r_{tabel}$ , yang artinya instrumen penelitian dinyatakan reliabel.

7. Menyebarkan angket penelitian kepada seluruh responden.
8. Mengumpulkan angket penelitian dari seluruh responden.

#### **E. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dilakukan secara langsung ditempat penelitian yaitu pada Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang . Angket/kuesioner yang telah disiapkan disebarkan pada pegawai yang menjadi sampel penelitian. Langkah yang ditempuh adalah menemui responden secara langsung, menyerahkan instrument penelitian dan mengumpulkan kembali setelah diisi oleh responden.

## F. Teknik Analisis Data

Sesuai dengan tujuan dan jenis penelitian yang dilaksanakan maka analisis data dilakukan dengan perhitungan yang didasarkan kepada jawaban yang diberikan oleh responden. Sehubungan dengan perhitungan tersebut, maka langkah pertama adalah mengelola angket yang sudah terkumpul melalui prosedur yang telah disusun sebagai berikut:

1. Verifikasi data, yaitu memeriksa semua angket yang telah diisi oleh responden untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya.
2. Pengelompokan item berdasarkan indikator.
3. Pemberian skor dilakukan berdasarkan alternatif jawaban yang dipilih oleh responden.
4. Data diolah dengan menggunakan rumus Mean (skor rata-rata) yang dikemukakan oleh Bungin (2011:185) sebagai berikut:

$$M = \frac{\sum fx}{N}$$

Keterangan :

M = skor rata-rata yang dicari

f = frekuensi jawaban responden

x = pilihan jawaban

N = jumlah responden

$\sum$  = jumlah

5. Setelah data diolah, langkah selanjutnya menentukan kualitas atau gambaran hasil penelitian tentang pemeliharaan sarana dan prasarana

kantor , dengan menggunakan klasifikasi yang dikemukakan oleh Latisma (2011:40) dan dimodifikasi sebagai berikut:

**Tabel 6. Interpretasi Tingkat Capaian Skor**

<b>Mean</b>	<b>Kriteria</b>
4,6-5,0	Sangat baik
3,6-4,5	Baik
2,6-3,5	Cukup baik
1,6-2,5	Kurang baik
0,6-1,5	Sangat tidak baik

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **A. Deskripsi Data**

Pada bab ini akan Diuraikan Deskripsi Data Hasil Penelitian Dan Pembahasan Tentang Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang yang dilihat dari 4 aspek yaitu: 1) Perawatan Terus-menerus, 2) Perawatan Berkala, 3) Perawatan Darurat dan 4) Perawatan Preventif. Deskripsi data untuk masing-masing aspek tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:

#### **1. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang pada aspek Perawatan Terus-Menerus**

Penyebaran data tentang persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan aspek perawatan terus-menerus di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan padang yang meliputi: bersifar rutin dan melakukan pembersihan, dapat dilihat pada tabel 7.

**Tabel 7. Deskripsi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat dari segi Perawatan Terus-Menerus**

NO	PERNYATAAN	Alternatif Jawaban										JUMLAH		Rata-Rata	Kriteria
		SL		SR		KD		JR		TP		F	Fx		
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx				
<b>a. Bersifat rutin</b>															
1	Dokumen di kantor disusun di rak secara rutin	8	40	7	28	15	45	1	2	4	4	35	119	3,40	Cukup Baik
2	Peralatan kantor dibersihkan secara rutin setelah digunakan	12	60	19	76	3	9	1	2	0	0	35	147	4,20	Baik
3	Petugas kebersihan menyapu ruangan kantor secara rutin agar bersih dari debu	5	25	16	64	13	39	1	2	0	0	35	142	4,06	Baik
4	WC dibersihkan secara rutin sehingga nyaman ketika digunakan	26	130	0	0	1	3	1	2	7	7	35	142	4,06	Baik
5	Meja kantor dibersihkan secara rutin sehingga nyaman digunakan	11	55	4	16	3	9	17	34	0	0	35	114	3,26	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,79</b>	<b>Baik</b>	
<b>b. Melakukan pembersihan</b>															
6	Jendela ruangan dibersihkan setiap hari sehingga tampak bersih	8	40	13	52	12	36	1	2	1	1	35	131	3,74	Baik
7	Petugas kebersihan membersihkan saluran drainase dari sampah	4	20	4	16	20	60	5	10	2	2	35	108	3,09	Cukup Baik
8	Lemari kantor dibersihkan dari debu setiap hari	3	15	5	20	21	63	3	6	3	3	35	107	3,06	Cukup Baik
9	Dinding ruangan tampak bersih karena dibersihkan secara rutin	21	105	3	12	7	21	4	8	0	0	35	146	4,17	Baik
10	Lapangan kantor dibersihkan setiap hari sehingga nyaman digunakan	22	110	1	4	7	21	4	8	1	1	35	144	4,11	Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,63</b>	<b>Baik</b>	

Pada tabel di atas dapat terlihat skor rata-rata yang terdapat pada indikator perawatan terus-menerus yaitu tentang bersifat rutin dengan skor rata-rata 3,79 skor rata-rata ini berada pada kategori baik, selanjutnya melakukan pembersihan mendapatkan skor rata-rata 3,63 dengan kategori baik.

Secara keseluruhan skor rata-rata tentang perawatan terus-menerus adalah 3,71. Skor rata-rata ini berada pada kategori baik, ini berarti pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang di lihat dari pekerjaan perawatan terus-menerus yang dilakukan oleh petugas kebersihan dan semua pegawai di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang adalah baik.

## **2. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang pada aspek Perawatan Berkala**

Penyebaran data tentang persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan aspek perawatan berkala di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang yang meliputi: dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, melakukan pengecatan dan dilakukan oleh petugas khusus/ teknisi dapat dilihat pada tabel 8.

**Tabel 8. Deskripsi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat dari segi Perawatan Berkala**

NO	PERNYATAAN	Alternatif Jawaban										JUMLAH	Rata-Rata	Kriteria	
		SL	SR	KD	JR	TP									
<b>a. Dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu</b>															
11	Dokumen dirawat dengan melakukan penyemprotan anti hama oleh petugas kebersihan sekali seminggu	4	20	6	24	14	42	9	18	2	2	35	106	3,03	Cukup Baik
12	Engsel pintu dilumasi secara berkala sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik	21	105	4	16	8	24	1	2	1	1	35	148	4,23	Baik
13	Jendela ruangan dapat berfungsi dengan baik karena engsel jendela dilumasi secara berkala	1	5	9	36	15	45	8	16	2	2	35	104	2,97	Cukup Baik
14	Komputer yang ada dikantor setiap enam bulan diinstal oleh teknisi	10	50	5	20	15	45	5	10	0	0	35	125	3,57	Cukup Baik
15	Kursi kantor tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan	4	20	9	36	14	42	8	16	0	0	35	114	3,26	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,41</b>	<b>Cukup Baik</b>	
<b>b. Melakukan Pengecatan</b>															
16	Meja kantor tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan	9	45	7	28	11	33	8	16	0	0	35	122	3,49	Cukup Baik
17	Lemari kantor dilakukan pengecatan sekali enam bulan sehingga tetap	8	40	6	24	15	45	5	10	1	1	35	120	3,43	Cukup Baik
18	Ruangan kantor dilakukan pengecatan sekali satu tahun sehingga tampak terawat	3	15	9	36	17	51	6	12	0	0	35	114	3,26	Cukup Baik
19	Engsel pintu dilumasi sekali enam bulan sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik	5	25	10	40	15	45	5	10	0	0	35	120	3,43	Cukup Baik
20	Kusen pintu tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan	5	25	10	40	13	39	6	12	1	1	35	117	3,34	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,39</b>	<b>Cukup Baik</b>	
<b>c. Dilakukan oleh petugas khusus/teknisi</b>															
21	Perabot kantor di dicek ketahanan nya sekali satu tahun	8	40	6	24	10	30	9	18	2	2	35	114	3,26	Cukup Baik
22	Dilakukan pengecekan berkala setiap bulan untuk memastikan bahwa peralatan kantor masih layak dipergunakan	7	35	5	20	12	36	7	14	4	4	35	109	3,11	Cukup Baik
23	Instalasi listrik diperiksa setiap lima tahun sekali	8	40	5	20	14	42	8	16	0	0	35	118	3,37	Cukup Baik
24	Service dan penambahan gas freon pada unit AC secara sekali enam bulan	8	40	7	28	4	12	16	32	0	0	35	112	3,20	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,24</b>	<b>Cukup Baik</b>	



Pada tabel di atas dapat terlihat skor rata-rata yang terdapat pada indikator perawatan berkala yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu dengan skor rata-rata 3,41 skor rata-rata ini berada pada kategori cukup baik, selanjutnya melakukan pengecatan mendapatkan skor rata-rata 3,39 dengan kategori cukup baik dan dilakukan oleh petugas khusus mendapatkan skor rata-rata 3,24 dengan kategori cukup baik.

Secara keseluruhan skor rata-rata tentang perawatan berkala adalah 3,35. Skor rata-rata ini berada pada kategori cukup baik, ini berarti pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang di lihat dari pekerjaan perawatan berkala yang dilakukan di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang adalah cukup baik.

### **3. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang pada aspek Perawatan Darurat**

Penyebaran data tentang persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan aspek perawatan darurat di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang yang meliputi: secara mendadak atau tidak terduga, adanya tanda-tanda bahaya dan harus selalu siap dan sedia dapat dilihat pada tabel 9.

**Tabel 9. Deskripsi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat dari segi Perawatan Darurat**

NO	PERNYATAAN	Alternatif Jawaban										JUMLAH		Rata-Rata	Kriteria
		SL		SR		KD		JR		TP					
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx		
<b>a. Secara mendadak atau tidak terduga</b>															
25	Cat yang terkelupas segera diperbaiki agar tidak berkarat	5	25	10	40	13	39	6	12	1	1	35	117	3,34	Cukup Baik
26	Genteng yang mengalami kebocoran segera diganti agar tidak merusak yang lainnya	14	70	6	24	12	36	2	4	1	1	35	135	3,86	Baik
27	Penyumbatan yang terjadi pada saluran pembuangan segera di bersihkan	16	80	8	32	9	27	2	4	0	0	35	143	4,09	Baik
28	Meja kantor yang rusak segera diperbaiki oleh pihak kantor	16	80	7	28	8	24	3	6	1	1	35	139	3,97	Baik
29	Kursi yang rusak segera diperbaiki oleh pihak kantor	10	50	9	36	10	30	4	8	2	2	35	126	3,60	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>												<b>3,77</b>	<b>Baik</b>		
<b>b. Adanya tanda-tanda bahaya</b>															
30	Kaca yang retak segera diganti oleh pihak kantor	7	35	9	36	13	39	5	10	1	1	35	121	3,46	Cukup Baik
31	Ubin yang pecah segera diganti untuk menghindari kerusakan yang lebih	5	25	14	56	11	33	5	10	0	0	35	124	3,54	Cukup Baik
32	Ganggang pintu yang mengalami kerusakan segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor	15	75	7	28	12	36	1	2	0	0	35	141	4,03	Baik
33	Loteng kantor yang bocor segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor	4	20	9	36	14	42	5	10	3	3	35	111	3,17	Cukup Baik
34	Engsel jendela segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor ketika mengalami kerusakan	6	30	12	48	15	45	0	0	2	2	35	125	3,57	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>												<b>3,55</b>	<b>Cukup Baik</b>		
<b>c. Harus selalu siap dan sedia</b>															
35	Kloset WC yang tersumbat segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor	18	90	4	16	8	24	3	6	2	2	35	138	3,94	Baik
36	Lemari yang rusak dilakukan perbaikan oleh pihak kantor dengan segera	4	20	6	24	19	57	5	10	1	1	35	112	3,20	Cukup Baik
37	Mesin kantor yang rusak segera dilakukan perbaikan	19	95	6	24	7	21	3	6	0	0	35	146	4,17	Baik
38	Lantai yang pecah segera diganti agar tidak merusak yang lain	10	50	10	40	11	33	3	6	1	1	35	130	3,71	Baik
<b>Rata-rata</b>												<b>3,76</b>	<b>Baik</b>		

Pada tabel di atas dapat terlihat skor rata-rata yang terdapat pada indikator perawatan darurat yaitu perawatan secara mendadak dan tidak terduga skor rata-rata 3,77 skor rata-rata ini berada pada kategori baik, selanjutnya adanya tanda-tanda bahaya mendapatkan skor tara-rata 3,55 dengan kategori cukup baik dan harus selalu siap maupun sedia mendapatkan skor rata-rata 3,76 dengan kategori baik.

Secara keseluruhan skor rata-rata tentang perawatan berkala adalah 3,69. Skor rata-rata ini berada pada kategori baik, ini berarti pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang di lihat dari pekerjaan perawatan darurat yang dilakukan di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang adalah baik.

#### **4. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang pada aspek Perawatan Preventif**

Penyebaran data tentang persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan aspek perawatan preventif di kantor balai pendidikan dan pelatihan keagamaan padang yang meliputi: berupa pencegahan dapat dilihat pada tabel 10.

**Tabel 10. Deskripsi Data Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat dari segi Perawatan Preventif**

NO	PERNYATAAN	Alternatif Jawaban										JUMLAH		Rata-Rata	Kriteria
		SL		SR		KD		JR		TP					
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx		
<b>a. Berupa pencegahan</b>															
39	Adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat	4	20	8	32	9	27	8	16	6	6	35	101	2,89	Cukup Baik
40	Pimpinan memberi penghargaan bagi pegawai yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan kantor	13	65	5	20	9	27	6	12	2	2	35	126	3,60	Cukup Baik
41	Pimpinan dibantu oleh pengelola peralatan kantor meminta pegawai untuk lebih berhati-hati dalam menggunakan sarana kantor	6	30	7	28	12	36	8	16	2	2	35	112	3,20	Cukup Baik
42	Lemari kantor setiap enam bulan isinya di bongkar, dan di bersihkan agar terhindar dari rayap	7	35	8	32	15	45	4	8	1	1	35	121	3,46	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,29</b>	<b>Cukup Baik</b>	
<b>b. Menetapkan kriteria tertentu</b>															
43	Pegawai diberikan informasi oleh pengelola perlengkapan tentang cara penggunaan perlengkapan kantor yang baik agar terawat dan dapat digunakan dalam waktu yang cukup lama	3	15	9	36	17	51	6	12	0	0	35	114	3,26	Cukup Baik
44	Menyusun program perawatan preventif di kantor	19	95	4	16	9	27	1	2	2	2	35	142	4,06	Baik
45	Pimpinan membentuk tim pelaksana perawatan kantor di awal tahun	12	60	5	20	7	21	10	20	1	1	35	122	3,49	Cukup Baik
46	Pengelola menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan kantor	12	60	15	60	0	0	8	16	0	0	35	136	3,89	Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,67</b>	<b>Baik</b>	

Pada tabel di atas dapat terlihat skor rata-rata yang terdapat pada indikator perawatan preventif yaitu perawatan berupa pencegahan skor rata-rata 3,29 skor rata-rata ini berada pada kategori baik, selanjutnya

menetapkan kriteria tertentu mendapatkan skor tara-rata 3,67 dengan kategori cukup baik.

Secara keseluruhan skor rata-rata tentang perawatan berkala adalah 3,48. Skor rata-rata ini berada pada kategori cukup baik, ini berarti pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang di lihat dari pekerjaan perawatan preventif yang dilakukan di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang adalah cukup baik.

#### 5. Rekapitulasi Skor Rata-rata Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang

Secara umum hasil pengelolaan data mengenai persepsi pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Diklat Keagamaan Padang dapat dilihat pada tabel berikut

**Tabel 11. Rekapitulasi skor rata-rata Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang**

NO	Aspek yang diteliti	Rata-rata	Kategori
1	Perawatan Terus-menerus	3,71	Baik
2	Perawatan Berkala	3,35	Cukup Baik
3	Perawatan Darurat	3,69	Baik
4	Perawatan preventif	3,48	Cukup Baik
<b>Skor Rata-rata</b>		<b>3,55</b>	<b>Cukup Baik</b>

Pada tabel di atas dapat terlihat skor rata-rata yang terdapat pada indikator perawatan terus-menerus dengan skor rata-rata 3,71 skor rata-rata ini berada pada kategori baik, selanjutnya perawatan berkala mendapatkan skor tara-rata 3,35 dengan kategori cukup baik dan perawatan darurat dengan skor rata-rata 3,69 skor rata-rata ini berada

pada katagori baik dan perawatan preventif mendapatkan skor rata-rata 3,48 dengan kategori cukup baik.

Secara keseluruhan skor rata-rata tentang pemeliharaan sarana dan prasarana adalah 3,55. Skor rata-rata ini berada pada kategori cukup baik, ini berarti pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang berada pada kategori cukup baik.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

Pada bagian ini akan dikemukakan pembahasan hasil penelitian mengenai persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang, sebagaimana yang telah dijelaskan pada kajian teori penelitian ini dinyatakan bahwa persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang yang dilihat dari empat kategori perawatan terus-menerus, perawatan berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Hasil pengolahan data penelitian ini menemukan bahwa secara keseluruhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berada pada kategori cukup baik dengan tingkat capain skor sebesar 3,55. Berikut ini akan penulis uraikan masing-masing indikator dari persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang.

### **1. Pesepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada aspek perawatan terus-menerus**

Salah satu pekerjaan pemeliharaan adalah perawatan terus-menerus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada perawatan terus-menerus agar semua sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna sudah memberikan gambaran baik dengan capain skor 3,71. Hal ini dikarenakan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada pekerjaan perawatan terus-menerus selalu dikerjakan dengan baik. Menurut Syahril (2000:84) perawatan terus-menerus berfungsi untuk menjaga barang agar tetap berada dalam keadaan baik dan enak dipandang mata serta dapat menambah atau memperpanjang usia barang. Hasil penelitian menunjukkan skor tertinggi ada pada item peralatan kantor dibersihkan secara rutin setelah digunakan berada pada kategori baik dengan capaian skor 4,20. Capaian skor terendah terdapat pada item lemari kantor dibersihkan dari debu setiap hari berada pada kategoai cukup baik dengan capain skor 3,06.

Kemungkinan penyebab belum optimalnya skor pada pernyataan lemari kantor dibersihkan dari debu disebabkan karena kurangnya kesadaran pegawai dan petugas kebersihan akan pentingnya membersihkan lemari kantor. Hendaknya pegawai dan petugas kebersihan mengetahui jika membersihkan lemari tersebut salah satu cara menjaga dokumen dan arsip yang di simpan di dalam lemari juga ikut terlindungi dari bakteri dan rayap. Melalui hal tersebut diharapkan

kesadaran pegawai dan petugas kebersihan dalam menjaga kebersihan peralatan kantor lebih optimal.

Jadi dapat diketahui hasil capaian skor Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dalam pekerjaan perawatan terus-menerus berada pada kategori baik. Hal ini perlu dipertahankan oleh pegawai agar pemeliharaan sarana dan prasarana secara terus-menerus atau yang bersifat rutin selalu dilaksanakan. Upaya yang dapat dilakukan oleh kepala balai dan pihak kantor untuk menanamkan kebiasaan positif pada pegawai dalam merawat suatu barang. Sehingga pemeliharaan terus-menerus selalu dilakukan untuk mengusahakan agar barang tetap dalam kegiatan baik dan berfungsi dengan baik juga.

## **2. Persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada aspek perawatan berkala**

Selanjutnya salah satu pekerjaan pemeliharaan adalah perawatan berkala. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada perawatan berkala agar semua sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna sudah memberikan gambaran cukup baik dengan capain skor 3,35. Hal ini dikarenakan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada pekerjaan perawatan berkala masih kurang dikerjakan dengan baik. Menurut Depdikbud (1983) peralatan yang biasa dilakukan secara berkala ini biasanya



peralatan yang dipergunakan tidak tiap hari atau peralatan yang tidak memungkinkan untuk dilakukan perawatan tiap hari, ada waktu tertentu untuk melakukan perawatan barang dalam perawatan berkala ini seperti 1x dalam seminggu, 1x lima belas hari, 1x sebulan dan sebagainya. Pemeliharaan secara berkala biasanya serahkan kepada orang yang ahli tentang barang itu atau barang yang akan dipelihara tersebut seperti servis penukaran suku cadang dan sebagainya. Hasil penelitian menunjukkan skor tertinggi ada pada item Engsel pintu dilumasi secara berkala sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik berada pada kategori baik dengan capaian skor 4,23. Capaian skor terendah terdapat pada item Jendela ruangan dapat berfungsi dengan baik karena engsel jendela dilumasi secara berkala berada pada kategori cukup baik dengan capaian skor 2.97.

Kemungkinan penyebab belum optimalnya skor pada pernyataan engsel jendela dilumasi secara berkala disebabkan karena kurang tanggapnya pengawas kebersihan sub bagian tata usaha dan pengelola sarana dan prasarana kantor. Hendaknya pengelola sarana dan prasarana kantor mengetahui jika melumasi engsel jendela berfungsi untuk memperlancar benda yang bergesekan pada saat pintu jendela dibuka atau ditutup dan engsel jendela dapat awet puluhan tahun. Melalui hal tersebut diharapkan kesadaran pengelola sarana dan prasarana kantor dalam menjaga ketahanan sarana dan prasarana kantor lebih optimal.

Jadi dapat diketahui hasil capaian skor Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dalam pekerjaan perawatan berkala berada pada kategori cukup baik. Hal ini perlu dipertahankan oleh pengelola agar pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala selalu dilaksanakan. Upaya yang dapat dilakukan oleh kepala balai dan pihak kantor untuk menanamkan kebiasaan positif pada pengelola dalam cepat tanggap merawat sarana dan prasarana kantor yang perawatannya secara berkala. Sehingga pemeliharaan berkala selalu dilakukan untuk mengusahakan agar barang tetap dalam kegiatan baik sehingga jarang terjadi kerusakan.

### **3. Persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada aspek perawatan darurat**

Selanjutnya salah satu pekerjaan pemeliharaan adalah perawatan darurat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada perawatan darurat agar semua sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna sudah memberikan gambaran baik dengan capain skor 3,69. Hal ini dikarenakan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada pekerjaan perawatan darurat selalu dikerjakan dengan baik. Menurut Basori (1992:100) perawatan darurat berfungsi untuk memperbaiki komponen-komponen yang rusak yang menyebabkan pekerjaan atau aktivitas di kantor menjadi terganggu, hal ini dapat dilakukan dengan menukar bagian-bagian barang atau sarana

dan prasarana kantor yang mengalami kahausan karena pemakaian yang kurang berhati-hati. Hasil penelitian menunjukkan skor tertinggi ada pada item mesinkantor yang rusak segera dilakukan perbaikan berada pada kategori baik dengan capaian skor 4,17. Capaian skor terendah terdapat pada item loteng yang kantor yang bocor segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor berada pada kategori cukup baik dengan capain skor 3,17.

Kemungkinan penyebab belum optimalnya skor pada pernyataan loteng kantor yang bocor segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor disebabkan karena kurangnya rasa tanggung jawab pengelola sarana dan prasarana kantor terhadap sarana dan prasarana yang membutuhkan perbaikan secara cepat. Hendaknya pengelola sarana dan prasarana kantor mengetahui jika memperbaiki suatu yang rusak tersebut salah satu cara terhindar dari gangguan pekerjaan yang dapat menghambat atau mengganggu aktivitas pegawai di kantor yang bertujuan untuk pencapaian tujuan organisasi. Melalui hal tersebut diharapkan untuk menanamkan rasa tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana kantor yang rusak dan segera di perbaiki dalam menjaga kenyamanan semua pegawai kantor dalam bekerja.

Jadi dapat diketahui hasil capaian skor Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dalam pekerjaan perawatan darutat berada pada kategori baik. Hal ini perlu dipertahankan oleh

pengelola sarana dan prasarana kantor agar pemeliharaan sarana dan prasarana secara darurat selalu dilaksanakan. Upaya yang dapat dilakukan oleh kepala balai dan pihak kantor untuk menanamkan rasa tanggung jawab. Menurut Soetopo (1982:211) tujuan perbaikan sarana dan prasarana adalah untuk menanamkan rasa tanggung jawab, disiplin memberantas organisme, rasa hormat dan menghargai orang lain. Sehingga perawatan darurat selalu dilakukan untuk memperpanjang umur barang sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat, menghindari dari kerusakan yang tidak terduga.

#### **4. Persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada aspek perawatan preventif**

Pekerjaan pemeliharaan berikutnya adalah perawatan preventif . Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada perawatan preventif dapat mencegah semua sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan mencegah sebelum terjadi kerusakan sudah memberikan gambaran cukup baik dengan capain skor 3,48. Hal ini dikarenakan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada pekerjaan perawatan preventif masih kurang dikerjakan dengan baik. Menurut Minarti (2011:270 ) perawatan preventif atau perawatan yang bersifat pencegahan , pemeliharaan ini dilakukan agar kondisi sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan baik berfungsi untuk menjaga barang agar tetap berada dalam keadaan baik serta dapat menambah atau

memperpanjang usia barang. Hasil penelitian menunjukkan skor tertinggi ada pada item menyusun program perawatan preventif di kantor berada pada kategori baik dengan capaian skor 4,06. Capaian skor terendah terdapat pada item adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat berada pada kategori cukup baik dengan capain skor 2,89.

Kemungkinan penyebab belum optimalnya skor pada pernyataan adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat disebabkan karena kurangnya kesadaran pegawai dan pengelola sarana dan prasarana kantor akan pentingnya suatu tata tertib di dalam penggunaan suatu barang atau peralatan yang dapat mencegah terjadinya kerusakan. Hendaknya pegawai dan pengelola mengetahui jika membuat aturan tata tertib dan mempedomani suatu aturan di dalam penggunaan peralatan kantor dapat menghindari terjadinya kerusakan terhadap peralatan tersebut. Melalui hal tersebut diharapkan kesadaran pegawai dan pengelola dalam menjaga ketahana dan mencegah kerusakan peralatan kantor dalam menunjang aktivitas pekerjaan

Jadi dapat diketahui hasil capaian skor Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dalam pekerjaan perawatan preventif berada pada kategori cukup baik. Hal ini perlu dipertahankan oleh pegawai dan pengelola agar pemeliharaan sarana dan prasarana secara preventif selalu dilaksanakan. Upaya yang dapat dilakukan oleh kepala

balai dan pihak kantor untuk menanamkan kebiasaan positif pada pegawai dalam merawat suatu barang atau peralatan. Sehingga pemeliharaan preventif selalu dilakukan untuk mengusahakan agar barang tetap dalam kegiatan baik dan mencegah terjadinya kerusakan sarana dan prasarana kantor.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang kedalam kategori cukup baik dengan rata-rata skor 3,55. Hal ini sedikit berbeda dengan fenomena yang telah peneliti tulis. Hal tersebut dapat terjadi dikarenakan kelemahan peneliti yaitu:

1. Hasil pengamatan dan observasi awal yang telah peneliti lakukan dan tulis pada latar belakang, terdapat beberapa yang tidak sesuai dengan hasil setelah penelitian dilakukan.
2. Kurangnya keterbukaan responden dalam memberikan informasi melalui angket penelitian sehingga memberikan informasi yang kurang sesuai dengan fakta yang sebenarnya.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa persepsi pegawai terhadap terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang kedalam kategori cukup baik dengan rata-rata skor 3,55. Skor rata-rata ini berada pada kategori cukup baik, ini berarti pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dikategorikan cukup baik. Dengan rincian sebagai berikut:

1. Persepsi pegawai terhadap persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat bahwa skor yang paling tinggi berada pada pernyataan Peralatan kantor dibersihkan secara rutin setelah digunakan dengan skor rata-rata 4,20 kemudian skor yang paling rendah pada indikator perawatan terus-menerus yaitu tentang pernyataan Lemari kantor dibersihkan dari debu setiap hari dengan skor 3,06. Hal ini menandakan bahwa pelaksanaan perawatan terus-menerus yang dilakukan di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan berada pada kategori baik, namun perlu dioptimalkan lagi.
2. Persepsi pegawai terhadap Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Diklat Keagamaan Padang pada perawatan

berkala berdasarkan skor rata-rata adalah 3,35 skor ini berada pada kategori cukup baik. Persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat bahwa skor yang paling tinggi berada pada pernyataan Engsel pintu dilumasi secara berkala sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik dengan skor rata-rata 4,23 kemudian skor yang paling rendah pada indikator perawatan berkala yaitu tentang pernyataan Jendela ruangan dapat berfungsi dengan baik karena engsel jendela dilumasi secara berkala dengan skor 2,97. Hal ini menandakan bahwa pelaksanaan perawatan berkala yang dilakukan di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan berada pada kategori cukup baik, namun perlu dioptimalkan lagi.

3. Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Diklat Keagamaan Padang pada perawatan darurat berdasarkan skor rata-rata adalah 3,69 skor ini berada pada kategori baik. Ini berarti pemeliharaan sarana dan prasarana dilihat dari perawatan darurat di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dari aspek perawatan darurat dilaksanakan dengan baik. Persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat bahwa skor yang paling tinggi berada pada pernyataan Mesin kantor yang rusak segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor dengan skor rata-rata 4,17 kemudian skor yang paling rendah pada indikator perawatan darurat yaitu tentang



pernyataan Loteng kantor yang bocor segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor dengan skor 3,17. Hal ini menandakan bahwa pelaksanaan perawatan darurat yang dilakukan di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan berada pada kategori baik. Berdasarkan skor rata-rata adalah 3,69 skor ini berada pada kategori cukup baik. Ini berarti pemeliharaan sarana dan prasarana dilihat dari perawatan preventif di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dari aspek perawatan terus-menerus dilaksanakan dengan cukup baik, namun perlu dioptimalkan lagi

4. Persepsi pegawai terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang dilihat bahwa skor yang paling tinggi berada pada pernyataan menyusun program perawatan preventif di kantor dengan skor rata-rata 4,06 kemudian skor yang paling rendah pada indikator perawatan preventif yaitu tentang pernyataan adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat dengan skor 2,89. Hal ini menandakan bahwa pelaksanaan perawatan preventif yang dilakukan di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan berada pada kategori cukup baik, namun perlu dioptimalkan lagi

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka ada beberapa saran yang dapat di pertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang diharapkan untuk lebih meningkatkan lagi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan lebih mengoptimalkan pekerjaan perawatan sarana dan prasarana kantor.
2. Pengelola sarana dan prasarana kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang diharapkan untuk lebih meningkatkan lagi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan lebih mengoptimalkan pekerjaan perawatan sarana dan prasarana kantor.
3. Pegawai Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang diharapkan untuk meningkatkan kesadaran dalam memelihara dan merawat sarana dan prasarana kantor.
4. Peneliti selanjutnya diharapkan untuk menelaah serta meneliti lebih lanjut tentang pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta memperluas kajian yang terkait dengan aspek lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zainal. (2012). *Penelitian Pendidikan. Bandung*: PT Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*. Jakarta: Bina Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. (2014). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Arimawati, Dyah Suci. (2015). *Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Daerah Istimewa Yogyakarta. Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Barnawi dan Arifin, M. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. (1983). *Undang- Undang Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Departemen Pendidikan Nasional.
- Gunawan, Ary. (2002). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Latisma DJ. (2011). *Evaluasi Pendidikan*. Padang: UNP Press.
- Lithica Rusniyanti Retno Arum. (2016). *Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. Skripsi*: UNY.
- Martin dan Nurhattati Fuad. (2016). *Manajemen Sarana Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Minarti, Sri. (2011). *Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mustari, Mohammad. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta : Rajawali Press.
- Nurabadi, Ahmad. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Malang: FIP UNM.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Prihatin, Eka. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- Riduwan. (2018). *Metode dan Teknik Menyusun Tesis*. Bandung: Alfabeta.
- Soetopo, Hendayat dkk. (1982). *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan dan Sekolah*. Jakarta: Bina Aksara
- Sotjipto dan Basori Mukti. (1992). *Administrasi Pendidikan*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Pendidikan Tinggi Proyek Pembinaan Tenaga Pendidik.
- Sudaryono. (2017). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sumiatin. (2015). Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK 17 Bantul. *Skripsi*: UNY.
- Syahril. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Padang: Sukabina Press.
- Thoha, Miftah. (2002). *Prilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Tim Penyusun KBBI Depdiknas Dendy Sugiyono, dkk. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

**Judul: Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang**

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Item
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	1. Perawatan Terus-Menerus	a. Bersifat rutin	1-5
		b. Melakukan pembersihan	6-10
	2. Perawatan Berkala	a. Dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu	11-15
		b. Melakukan pengecatan	16-20
		c. Dilakukan oleh petugas khusus	21-24
	3. Perawatan Darurat	a. Secara mendadak dan tidak terduga	25-29
		b. Adanya tanda-tanda bahaya	30-34
		c. Harus selalu siap dan sedia	35-38
	4. Perawatan preventif	a. Berupa pencegahan	39-42
		b. Menetapkan kriteria tertentu	43-46

## Lampiran 2. Angket Uji Coba

### PENGANTAR ANGKET PENELITIAN

Kepada Yth. Bapak/Ibu Pegawai

di Tempat

Dengan Hormat,

Terlebih dahulu penulis mendo'akan semoga Bapak/Ibu berada dalam keadaan sehat walafiat dan sukses dalam melaksanakan tugasnya. Penulis sangat menyadari Bapak/Ibu mempunyai tugas yang cukup berat dan sangat sibuk dalam menjalankan tugas rutin di kantor. Namun disela-sela kesibukan tersebut penulis mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu penulis dengan sedikit meluangkan waktu Bapak/Ibu untuk dapat mengisi angket yang sederhana ini. Angket yang penulis edarkan ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang **Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Diklat Keagamaan Padang.**

Informasi yang Bapak/Ibu berikan akan kami jaga kerahasiaannya, untuk itu Bapak/Ibu tidak perlu mencantumkan namanya diangket ini. Jawaban yang Bapak/Ibu berikan tidak ada pengaruhnya sama sekali terhadap pelaksanaan tugas yang Bapak/Ibu lakukan. Oleh karena itu sudilah kiranya Bapak/Ibu memberikan informasi yang sebenarnya sesuai dengan apa yang Bapak/Ibu ketahui, alami dan rasakan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti bagi penulis. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu dalam mengisi angket ini sebelum dan sesudahnya penulis mengucapkan terima kasih.

Padang, Agustus 2019  
Hormat Saya

Fanesa  
NIM. 15002016

### PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

Angket ini dibuat dalam bentuk pernyataan dan masing-masing pernyataan disediakan 5 alternatif pilihan jawaban. Pilihan jawaban tersebut tersusun dalam bentuk Selalu (SL), Sering (SR), Kadang-kadang (KD), Jarang (JR), dan Tidak Pernah (TP) untuk variabel Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor.

Kepada Bapak/Ibu diminta untuk memilih salah-satu jawaban yang dianggap cocok dengan memberikan tanda checklist (✓) pada tempat yang telah disediakan. Contoh pengisian angket adalah sebagai berikut:

Contoh :

No	Pernyataan	SL	SR	KD	JR	TP
1	Petugas kebersihan menyapu ruangan kantor secara rutin agar bersih dari debu	✓				

Atas kesediaan dan bantuan yang Bapak/Ibu berikan terlebih dahulu saya ucapkan terima kasih.

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SL	SR	KD	JR	TP
<b>1. Perawatan terus-menerus/rutin</b>						
<b>a. Bersifat rutin</b>						
1	Dokumen di kantor disusun di rak secara rutin					
2	Peralatan kantor dibersihkan secara rutin setelah digunakan					
3	Petugas kebersihan menyapu ruangan kantor secara rutin agar bersih dari debu					
4	WC dibersihkan secara rutin sehingga nyaman ketika digunakan					
5	Meja kantor dibersihkan secara rutin sehingga nyaman digunakan					
<b>b. Melakukan pembersihan</b>						
6	Jendela ruangan dibersihkan setiap hari sehingga tampak bersih					
7	Petugas kebersihan membersihkan saluran drainase dari sampah					
8	Lemari kantor dibersihkan dari debu setiap hari					
9	Dinding ruangan tampak bersih karena dibersihkan secara rutin					
10	Lapangan kantor dibersihkan setiap hari sehingga nyaman digunakan					
<b>2. Perawatan berkala</b>						
<b>a. Dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu</b>						



11	Dokumen dirawat dengan melakukan penyemprotan anti hama oleh petugas kebersihan sekali seminggu					
12	Engsel pintu dilumasi secara berkala sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik					
13	Jendela ruangan dapat berfungsi dengan baik karena engsel jendela dilumasi secara berkala					
14	Komputer yang ada dikantor setiap enam bulan diinstal oleh teknisi					
15	Kursi kantor tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan					
<b>b. Melakukan pengecatan</b>						
16	Meja kantor tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan					
17	Lemari kantor dilakukan pengecatan sekali enam bulan sehingga tetap terawat					
18	Ruangan kantor dilakukan pengecatan sekali satu tahun sehingga tampak terawat					
19	Engsel pintu dilumasi sekali enam bulan sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik					
20	Kusen pintu tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan					
<b>c. Dilakukan oleh petugas khusus/teknisi</b>						
21	Perabot kantor di dicek ketahanan nya sekali satu tahun					
22	Dilakukan pengecekan berkala setiap bulan untuk memastikan bahwa peralatan kantor masih layak dipergunakan					
23	Instalasi listrik diperiksa setiap lima tahun					

	sekali					
24	Service dan penambahan gas freon pada unit AC secara sekali enam bulan					
25	Menggunakan disinfektant untuk membunuh bakteri di lantai sekali dua bulan					
<b>3. Perawatan darurat</b>						
<b>a. Secara mendadak atau tidak terduga</b>						
26	Cat yang terkelupas segera diperbaiki agar tidak berkarat					
27	Genteng yang mengalami kebocoran segera diganti agar tidak merusak yang lainnya					
28	Penyumbatan yang terjadi pada saluran pembuangan segera di bersihkan					
29	Meja kantor yang rusak segera diperbaiki oleh pihak kantor					
30	Kursi yang rusak segera diperbaiki oleh pihak kantor					
<b>b. Adanya tanda-tanda bahaya</b>						
31	Kaca yang retak segera diganti oleh pihak kantor					
32	Ubin yang pecah segera diganti untuk menghindari kerusakan yang lebih parah					
33	Ganggang pintu yang mengalami kerusakan segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor					
34	Loteng kantor yang bocor segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor					
35	Engsel jendela segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor ketika mengalami kerusakan					

<b>c. Harus selalu siap dan sedia</b>					
36	Kloset WC yang tersumbat segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor				
37	Lemari yang rusak dilakukan perbaikan oleh pihak kantor dengan segera				
38	Mesin kantor yang rusak segera dilakukan perbaikan				
39	Lantai yang pecah segera diganti agar tidak merusak yang lain				
40	Saluran drainase yang retak segera diperbaiki agar kotoran tidak tersangkut dibagian tersebut				
<b>4. Perawatan preventif</b>					
<b>a. Berupa pencegahan</b>					
41	Adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat				
42	Pimpinan memberi penghargaan bagi pegawai yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan kantor				
43	Menyarankan kepada pegawai untuk merawat perlengkapan kantor dengan cara memisahkan perlengkapan yang rusak dengan yang tidak rusak				
44	Pimpinan dibantu oleh pengelola peralatan kantor meminta pegawai untuk lebih berhati-hati dalam menggunakan sarana kantor				
45	Lemari kantor setiap enam bulan isinya di bongkar, dan di bersihkan agar terhindar dari rayap				
<b>b. Menetapkan kriteria tertentu</b>					

46	Pegawai diberikan informasi oleh pengelola perlengkapan tentang cara penggunaan perlengkapan kantor yang baik agar terawat dan dapat digunakan dalam waktu yang cukup lama					
47	Menyusun program perawatan preventif di kantor					
48	Pimpinan membentuk tim pelaksana perawatan kantor di awal tahun					
49	Pengelola menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan kantor					
50	Pengelola menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan sarana kantor					

### Lampiran 3. Angket Penelitian

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SL	SR	KD	JR	TP
<b>5. Perawatan terus-menerus/rutin</b>						
<b>c. Bersifat rutin</b>						
1	Dokumen di kantor disusun di rak secara rutin					
2	Peralatan kantor dibersihkan secara rutin setelah digunakan					
3	Petugas kebersihan menyapu ruangan kantor secara rutin agar bersih dari debu					
4	WC dibersihkan secara rutin sehingga nyaman ketika digunakan					
5	Meja kantor dibersihkan secara rutin sehingga nyaman digunakan					
<b>d. Melakukan pembersihan</b>						
6	Jendela ruangan dibersihkan setiap hari sehingga tampak bersih					
7	Petugas kebersihan membersihkan saluran drainase dari sampah					
8	Lemari kantor dibersihkan dari debu setiap hari					
9	Dinding ruangan tampak bersih karena dibersihkan secara rutin					
10	Lapangan kantor dibersihkan setiap hari sehingga nyaman digunakan					
<b>6. Perawatan berkala</b>						
<b>d. Dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu</b>						

11	Dokumen dirawat dengan melakukan penyemprotan anti hama oleh petugas kebersihan sekali seminggu					
12	Engsel pintu dilumasi secara berkala sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik					
13	Jendela ruangan dapat berfungsi dengan baik karena engsel jendela dilumasi secara berkala					
14	Komputer yang ada dikantor setiap enam bulan diinstal oleh teknisi					
15	Kursi kantor tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan					
<b>e. Melakukan pengecatan</b>						
16	Meja kantor tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan					
17	Lemari kantor dilakukan pengecatan sekali enam bulan sehingga tetap terawat					
18	Ruangan kantor dilakukan pengecatan sekali satu tahun sehingga tampak terawat					
19	Engsel pintu dilumasi sekali enam bulan sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik					
20	Kusen pintu tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan					
<b>f. Dilakukan oleh petugas khusus/teknisi</b>						
21	Perabot kantor di dicek ketahanan nya sekali satu tahun					
22	Dilakukan pengecekan berkala setiap bulan untuk memastikan bahwa peralatan kantor masih layak dipergunakan					
23	Instalasi listrik diperiksa setiap lima tahun					

	sekali					
24	Service dan penambahan gas freon pada unit AC secara sekali enam bulan					
<b>7. Perawatan darurat</b>						
<b>d. Secara mendadak atau tidak terduga</b>						
25	Cat yang terkelupas segera diperbaiki agar tidak berkarat					
26	Genteng yang mengalami kebocoran segera diganti agar tidak merusak yang lainnya					
27	Penyumbatan yang terjadi pada saluran pembuangan segera di bersihkan					
28	Meja kantor yang rusak segera diperbaiki oleh pihak kantor					
29	Kursi yang rusak segera diperbaiki oleh pihak kantor					
<b>e. Adanya tanda-tanda bahaya</b>						
30	Kaca yang retak segera diganti oleh pihak kantor					
31	Ubin yang pecah segera diganti untuk menghindari kerusakan yang lebih parah					
32	Ganggang pintu yang mengalami kerusakan segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor					
33	Loteng kantor yang bocor segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor					
34	Engsel jendela segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor ketika mengalami kerusakan					
<b>f. Harus selalu siap dan sedia</b>						
35	Kloset WC yang tersumbat segera dilakukan					

	perbaikan oleh pihak kantor					
36	Lemari yang rusak dilakukan perbaikan oleh pihak kantor dengan segera					
37	Mesin kantor yang rusak segera dilakukan perbaikan					
38	Lantai yang pecah segera diganti agar tidak merusak yang lain					
<b>8. Perawatan preventif</b>						
<b>c. Berupa pencegahan</b>						
39	Adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat					
40	Pimpinan memberi penghargaan bagi pegawai yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan kantor					
41	Pimpinan dibantu oleh pengelola peralatan kantor meminta pegawai untuk lebih berhati-hati dalam menggunakan sarana kantor					
42	Lemari kantor setiap enam bulan isinya di bongkar, dan di bersihkan agar terhindar dari rayap					
<b>d. Menetapkan kriteria tertentu</b>						
43	Pegawai diberikan informasi oleh pengelola perlengkapan tentang cara penggunaan perlengkapan kantor yang baik agar terawat dan dapat digunakan dalam waktu yang cukup lama					
44	Menyusun program perawatan preventif di kantor					
45	Pimpinan membentuk tim pelaksana perawatan kantor di awal tahun					



46	Pengelola menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan kantor					
----	--	--	--	--	--	--

Lampiran 4: Tabel Analisis Data Uji Coba

NO	RESPONDEN	PENDIDIKAN	NO ITEM																																																TOTAL				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48		49	50		
1	A	SMA	4	4	5	4	3	2	1	1	3	5	4	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	5	5	5	3	4	3	3	4	3	4	4	3	5	3	3	3	4	5	3	1	2	5	5	4	3	2	5	188	
2	B	S1	5	2	5	5	2	2	4	2	3	4	5	3	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	3	5	4	5	4	3	5	4	5	4	5	5	5	4	3	2	1	4	4	5	5	4	4	4	5	3	4	5	4	203	
3	C	S1	3	3	4	5	3	4	4	1	2	2	3	3	2	3	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	3	5	4	5	4	5	5	4	3	3	2	1	4	5	4	5	4	4	5	4	3	5	4	4	193	
4	D	S1	3	4	5	3	2	4	3	2	4	4	3	2	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	5	5	5	3	5	5	5	2	5	5	5	2	1	5	3	4	3	4	4	5	5	5	4	3	193			
5	E	S1	4	2	5	3	1	1	1	1	1	4	4	3	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	3	5	4	5	5	5	4	5	5	5	3	3	3	5	3	4	5	3	4	5	5	5	4	4	5	197		
6	F	S2	5	4	5	4	3	4	3	1	5	4	5	3	4	3	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	2	1	3	2	1	4	2	5	3	4	5	4	5	4	5	4	5	199		
7	G	S2	5	4	5	4	3	4	3	1	5	4	5	3	4	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	2	1	3	2	1	4	2	4	4	4	4	5	3	3	3	4	4	4	195
8	H	S2	5	4	5	4	3	4	3	1	5	4	5	3	4	3	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	2	1	3	2	1	4	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	201		
9	I	S2	5	4	5	4	3	4	3	1	5	4	5	3	4	3	5	5	5	4	3	3	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	2	1	3	2	1	4	5	3	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	5	199	
10	J	S2	5	4	4	1	2	2	3	1	3	4	2	2	2	1	1	2	5	5	5	5	4	3	4	4	4	4	3	4	5	5	5	5	3	3	3	3	2	3	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	181	
TOTAL			44	35	48	37	25	31	28	12	36	39	41	26	40	35	42	47	48	47	47	45	39	45	44	44	46	38	47	40	44	42	44	32	30	33	30	18	30	38	41	45	40	39	42	45	45	39	44	40	44	1949			
RATA-RATA			4	4	5	4	3	3	3	1	4	4	4	3	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	3	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4		

## Lampiran 5: Analisis Hasil Uji Coba

### a. Validitas

**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00002	183.0000	941.333	.852	.986
VAR00003	183.0000	941.333	.852	.986
VAR00004	183.0000	941.333	.852	.986
VAR00005	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00006	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00007	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00008	183.0000	941.333	.852	.986
VAR00009	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00010	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00011	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00012	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00013	182.7000	956.233	.799	.986
VAR00014	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00015	182.7000	956.233	.799	.986
VAR00016	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00017	183.0000	941.333	.852	.986
VAR00018	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00019	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00020	182.7000	956.233	.799	.986
VAR00021	183.0000	941.333	.852	.986
VAR00022	183.0000	962.444	.713	.987
VAR00023	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00024	183.0000	941.333	.852	.986
VAR00025	182.5000	980.944	.118	.988
VAR00026	183.2000	940.844	.793	.986
VAR00027	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00028	182.9000	950.989	.719	.986
VAR00029	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00030	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00031	183.2000	940.844	.793	.986
VAR00032	182.7000	956.233	.799	.986
VAR00033	183.0000	956.889	.873	.986
VAR00034	182.7000	956.233	.799	.986
VAR00035	183.0000	956.889	.873	.986
VAR00036	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00037	183.5000	933.389	.907	.986

VAR00038	182.7000	956.233	.799	.986
VAR00039	182.8000	945.511	.922	.986
VAR00040	182.1000	982.100	.212	.987
VAR00041	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00042	183.0000	956.889	.873	.986
VAR00043	183.2000	1029.511	-.578	.990
VAR00044	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00045	183.6000	933.156	.929	.986
VAR00046	182.8000	945.511	.922	.986
VAR00047	183.2000	949.733	.906	.986
VAR00048	183.0000	941.333	.852	.986
VAR00049	183.3000	941.344	.886	.986
VAR00050	184.4000	1013.156	-.573	.988

b. Reliabilitas

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.987	50



### Lampiran 7. Tabulasi Data Hasil Penelitian

NO	PERNYATAAN	Alternatif Jawaban										JUMLAH		Rata-Rata	Kriteria
		SL		SR		KD		JR		TP		F	Fx		
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx				
<b>a. Bersifat rutin</b>															
1	Dokumen di kantor disusun di rak secara rutin	8	40	7	28	15	45	1	2	4	4	35	119	3,40	Cukup Baik
2	Peralatan kantor dibersihkan secara rutin setelah digunakan	12	60	19	76	3	9	1	2	0	0	35	147	4,20	Baik
3	Petugas kebersihan menyapu ruangan kantor secara rutin agar bersih dari debu	5	25	16	64	13	39	1	2	0	0	35	142	4,06	Baik
4	WC dibersihkan secara rutin sehingga nyaman ketika digunakan	26	130	0	0	1	3	1	2	7	7	35	142	4,06	Baik
5	Meja kantor dibersihkan secara rutin sehingga nyaman digunakan	11	55	4	16	3	9	17	34	0	0	35	114	3,26	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,79</b>	<b>Baik</b>	
<b>b. Melakukan pembersihan</b>															
6	Jendela ruangan dibersihkan setiap hari sehingga tampak bersih	8	40	13	52	12	36	1	2	1	1	35	131	3,74	Baik
7	Petugas kebersihan membersihkan saluran drainase dari sampah	4	20	4	16	20	60	5	10	2	2	35	108	3,09	Cukup Baik
8	Lemari kantor dibersihkan dari debu setiap hari	3	15	5	20	21	63	3	6	3	3	35	107	3,06	Cukup Baik
9	Dinding ruangan tampak bersih karena dibersihkan secara rutin	21	105	3	12	7	21	4	8	0	0	35	146	4,17	Baik
10	Lapangan kantor dibersihkan setiap hari sehingga nyaman digunakan	22	110	1	4	7	21	4	8	1	1	35	144	4,11	Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,63</b>	<b>Baik</b>	

NO	PERNYATAAN	Alternatif Jawaban										JUMLAH	Rata-Rata	Kriteria	
		SL	SR	KD	JR	TP									
<b>a. Dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu</b>															
11	Dokumen dirawat dengan melakukan penyemprotan anti hama oleh petugas kebersihan sekali seminggu	4	20	6	24	14	42	9	18	2	2	35	106	3,03	Cukup Baik
12	Engsel pintu dilumasi secara berkala sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik	21	105	4	16	8	24	1	2	1	1	35	148	4,23	Baik
13	Jendela ruangan dapat berfungsi dengan baik karena engsel jendela dilumasi secara berkala	1	5	9	36	15	45	8	16	2	2	35	104	2,97	Cukup Baik
14	Komputer yang ada dikantor setiap enam bulan diinstal oleh teknisi	10	50	5	20	15	45	5	10	0	0	35	125	3,57	Cukup Baik
15	Kursi kantor tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan	4	20	9	36	14	42	8	16	0	0	35	114	3,26	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,41</b>	<b>Cukup Baik</b>	
<b>b. Melakukan Pengecatan</b>															
16	Meja kantor tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan	9	45	7	28	11	33	8	16	0	0	35	122	3,49	Cukup Baik
17	Lemari kantor dilakukan pengecatan sekali enam bulan sehingga tetap	8	40	6	24	15	45	5	10	1	1	35	120	3,43	Cukup Baik
18	Ruangan kantor dilakukan pengecatan sekali satu tahun sehingga tampak terawat	3	15	9	36	17	51	6	12	0	0	35	114	3,26	Cukup Baik
19	Engsel pintu dilumasi sekali enam bulan sehingga pintu dapat berfungsi dengan baik	5	25	10	40	15	45	5	10	0	0	35	120	3,43	Cukup Baik
20	Kusen pintu tampak terawat karena dilakukan pengecatan sekali enam bulan	5	25	10	40	13	39	6	12	1	1	35	117	3,34	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,39</b>	<b>Cukup Baik</b>	
<b>c. Dilakukan oleh petugas khusus/teknisi</b>															
21	Perabot kantor di dicek ketahanannya sekali satu tahun	8	40	6	24	10	30	9	18	2	2	35	114	3,26	Cukup Baik
22	Dilakukan pengecekan berkala setiap bulan untuk memastikan bahwa peralatan kantor masih layak dipergunakan	7	35	5	20	12	36	7	14	4	4	35	109	3,11	Cukup Baik
23	Instalasi listrik diperiksa setiap lima tahun sekali	8	40	5	20	14	42	8	16	0	0	35	118	3,37	Cukup Baik
24	Service dan penambahan gas freon pada unit AC secara sekali enam bulan	8	40	7	28	4	12	16	32	0	0	35	112	3,20	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,24</b>	<b>Cukup Baik</b>	

NO	PERNYATAAN	Alternatif Jawaban												JUMLAH	Rata-Rata	Kriteria
		SL		SR		KD		JR		TP						
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx			
<b>a. Secara mendadak atau tidak terduga</b>																
25	Cat yang terkelupas segera diperbaiki agar tidak berkarat	5	25	10	40	13	39	6	12	1	1	35	117	3,34	Cukup Baik	
26	Genteng yang mengalami kebocoran segera diganti agar tidak merusak yang lainnya	14	70	6	24	12	36	2	4	1	1	35	135	3,86	Baik	
27	Penyumbatan yang terjadi pada saluran pembuangan segera di bersihkan	16	80	8	32	9	27	2	4	0	0	35	143	4,09	Baik	
28	Meja kantor yang rusak segera diperbaiki oleh pihak kantor	16	80	7	28	8	24	3	6	1	1	35	139	3,97	Baik	
29	Kursi yang rusak segera diperbaiki oleh pihak kantor	10	50	9	36	10	30	4	8	2	2	35	126	3,60	Cukup Baik	
<b>Rata-rata</b>													<b>3,77</b>	<b>Baik</b>		
<b>b. Adanya tanda-tanda bahaya</b>																
30	Kaca yang retak segera diganti oleh pihak kantor	7	35	9	36	13	39	5	10	1	1	35	121	3,46	Cukup Baik	
31	Ubin yang pecah segera diganti untuk menghindari kerusakan yang lebih	5	25	14	56	11	33	5	10	0	0	35	124	3,54	Cukup Baik	
32	Ganggang pintu yang mengalami kerusakan segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor	15	75	7	28	12	36	1	2	0	0	35	141	4,03	Baik	
33	Loteng kantor yang bocor segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor	4	20	9	36	14	42	5	10	3	3	35	111	3,17	Cukup Baik	
34	Engsel jendela segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor ketika mengalami kerusakan	6	30	12	48	15	45	0	0	2	2	35	125	3,57	Cukup Baik	
<b>Rata-rata</b>													<b>3,55</b>	<b>Cukup Baik</b>		
<b>c. Harus selalu siap dan sedia</b>																
35	Kloset WC yang tersumbat segera dilakukan perbaikan oleh pihak kantor	18	90	4	16	8	24	3	6	2	2	35	138	3,94	Baik	
36	Lemari yang rusak dilakukan perbaikan oleh pihak kantor dengan segera	4	20	6	24	19	57	5	10	1	1	35	112	3,20	Cukup Baik	
37	Mesin kantor yang rusak segera dilakukan perbaikan	19	95	6	24	7	21	3	6	0	0	35	146	4,17	Baik	
38	Lantai yang pecah segera diganti agar tidak merusak yang lain	10	50	10	40	11	33	3	6	1	1	35	130	3,71	Baik	
<b>Rata-rata</b>													<b>3,76</b>	<b>Baik</b>		




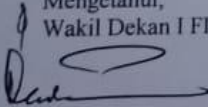

NO	PERNYATAAN	Alternatif Jawaban										JUMLAH		Rata-Rata	Kriteria
		SL		SR		KD		JR		TP					
		F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx	F	Fx		
<b>a. Berupa pencegahan</b>															
39	Adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat	4	20	8	32	9	27	8	16	6	6	35	101	2,89	Cukup Baik
40	Pimpinan memberi penghargaan bagi pegawai yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan kantor	13	65	5	20	9	27	6	12	2	2	35	126	3,60	Cukup Baik
41	Pimpinan dibantu oleh pengelola peralatan kantor meminta pegawai untuk lebih berhati-hati dalam menggunakan sarana kantor	6	30	7	28	12	36	8	16	2	2	35	112	3,20	Cukup Baik
42	Lemari kantor setiap enam bulan isinya di bongkar, dan di bersihkan agar terhindar dari rayap	7	35	8	32	15	45	4	8	1	1	35	121	3,46	Cukup Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,29</b>	<b>Cukup Baik</b>	
<b>b. Menetapkan kriteria tertentu</b>															
43	Pegawai diberikan informasi oleh pengelola perlengkapan tentang cara penggunaan perlengkapan kantor yang baik agar terawat dan dapat digunakan dalam waktu yang cukup lama	3	15	9	36	17	51	6	12	0	0	35	114	3,26	Cukup Baik
44	Menyusun program perawatan preventif di kantor	19	95	4	16	9	27	1	2	2	2	35	142	4,06	Baik
45	Pimpinan membentuk tim pelaksana perawatan kantor di awal tahun	12	60	5	20	7	21	10	20	1	1	35	122	3,49	Cukup Baik
46	Pengelola menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan kantor	12	60	15	60	0	0	8	16	0	0	35	136	3,89	Baik
<b>Rata-rata</b>													<b>3,67</b>	<b>Baik</b>	

**Lampiran 8. Tabel Rho Product Moment**

**NILAI-NILAI r PRODUCT MOMENT**

N	TheLevelofSignificance		N	TheLevelofSignificance	
	5%	1%		5%	1%
3	0.997	0.999	38	0.320	0.413
4	0.950	0.990	39	0.316	0.408
5	0.878	0.959	40	0.312	0.403
6	0.811	0.917	41	0.308	0.398
7	0.754	0.874	42	0.304	0.393
8	0.707	0.834	43	0.301	0.389
9	0.666	0.798	44	0.297	0.384
10	0.632	0.765	45	0.294	0.380
11	0.602	0.735	46	0.291	0.376
12	0.576	0.708	47	0.288	0.372
13	0.553	0.684	48	0.284	0.368
14	0.532	0.661	49	0.281	0.364
15	0.514	0.641	50	0.279	0.361
16	0.497	0.623	55	0.266	0.345
17	0.482	0.606	60	0.254	0.330
18	0.468	0.590	65	0.244	0.317
19	0.456	0.575	70	0.235	0.306
20	0.444	0.561	75	0.227	0.296
21	0.433	0.549	80	0.220	0.286
22	0.432	0.537	85	0.213	0.278
23	0.413	0.526	90	0.207	0.267
24	0.404	0.515	95	0.202	0.263
25	0.396	0.505	100	0.195	0.256
26	0.388	0.496	125	0.176	0.230
27	0.381	0.487	150	0.159	0.210
28	0.374	0.478	175	0.148	0.194
29	0.367	0.470	200	0.138	0.181
30	0.361	0.463	300	0.113	0.148
31	0.355	0.456	400	0.098	0.128
32	0.349	0.449	500	0.088	0.115
33	0.344	0.442	600	0.080	0.105
34	0.339	0.436	700	0.074	0.097
35	0.334	0.430	800	0.070	0.091
36	0.329	0.424	900	0.065	0.086
37	0.325	0.418	1000	0.062	0.081

## Lampiran 9. Surat Izin Penelitian

	<p>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  <b>JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN</b></p> <p>Alamat: Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131          Telephone: 0751-40343 Fax: 0751*-7058693          Website: <a href="http://fip.unp.ac.id">http://fip.unp.ac.id</a></p>
Nomor : 494/UN35.1.4.2/AK/2019	5 Agustus 2019
Lamp : -	
Hal : <i>Izin Penelitian</i> A.n. Fanesa	
Kepada : Yth. Kepala Balai Diklat Keagamaan Padang di Tempat	
<p>Dengan hormat,          Dalam rangka penyelesaian studi sdr <b>A.n. Fanesa 15002016/2015</b> Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP, akan melakukan penelitian untuk penulisan skripsi :</p>	
Judul Penelitian	: Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Diklat Keagamaan Padang
Objek	: Pegawai
Tempat Penelitian	: Kantor Balai Diklat Keagamaan Padang
Dosen Pembimbing	: Dr. Jasrial, M.Pd
Mulai Pelaksanaan	: 7 Agustus – 15 September 2019
<p>Sehubungan dengan ini kami mohon kiranya Bapak/Ibuk dapat memberikan izin kepada Mahasiswa tersebut untuk melakukan <b>Penelitian</b> di wilayah Bapak/Ibu.</p> <p>Atas kesediaan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>Mengetahui,          Wakil Dekan I FIP UNP</p>  <p><b>Dr. Hadiyanto, M.Ed</b>          NIP.19600416 198603 1 004</p>	<p>Ketua Jurusan</p>  <p><b>Dra. Anisah, M.Pd</b>          NIP. 19630614 198903 2 001</p>
<p><b>Tembusan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan FIP (sebagai laporan)</li> <li>2. Yang bersangkutan</li> <li>3. Arsip Jurusan</li> </ol>	

### Lampiran 10. Tanda Bukti Telah Melakukan Penelitian

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEAGAMAAN PADANG</b> Jalan Batang Kapur No. 7 Padang 25138 Telepon (0751) 7053807 Faksimili (0751) 41169 Website <a href="http://bdkpadang.kemenag.go.id">http://bdkpadang.kemenag.go.id</a> Email <a href="mailto:bdkpadang@kemenag.go.id">bdkpadang@kemenag.go.id</a>	
<hr/>		
Nomor	: B- 1241 /Bdl.02/TL.00/08/2019	06 Agustus 2019
Lampiran	: -	
Hal	: Izin Penelitian a.n. Fanesa	
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang		
<p style="text-align: center;">Dengan hormat, menjawab Surat Bapak Nomor 494/UN35.1.4.2/AK/2019 Tanggal 5 Agustus 2019 tentang Permohonan Izin Penelitian mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan FIP Universitas Negeri Padang berikut :</p>		
Nama	: Fanesa	
NIM/BP	: 15002016/ 2015	
Jurusan	: Administrasi Pendidikan	
Judul Penelitian	: Persepsi Pegawai terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang.	
Waktu Pelaksanaan	: 07 Agustus s.d 15 September 2019	
<p>kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan penelitian terkait di instansi kami selama tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi yang kami laksanakan sehari-hari.</p>		
<p>Demikian kami sampaikan, atas kepercayaan Bapak kami ucapkan terima kasih.</p>		
Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Padang		
  Khairul Amani		