

**PERSEPSI SISWA TENTANG PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS DI
KABUPATEN AGAM TIMUR**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Strata Satu (S1)*



**OLEH:
SHILVIA MELATI SUKMA
14002030/2014**

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

PERSETUJUAN SKRIPSI

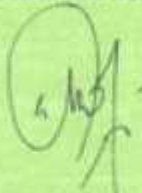
PERSEPSI SISWA TENTANG PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS DI KABUPATEN AGAM TIMUR

Nama : Shilvia Melati Sukma
NIM/BP : 14002030/2014
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Agustus 2019

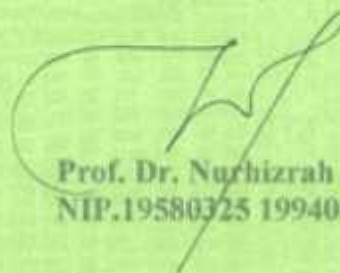
Disetujui Oleh

Ketua Jurusan



Dra. Anisah, M.Pd
NIP.19630614 198903 2 001

Pembimbing



Prof. Dr. Nuzhizrah Gistituati, M.Ed
NIP.19580325 199403 2 001

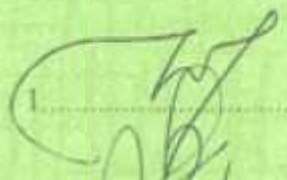
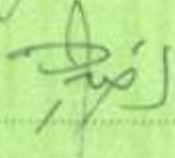
PENGESAHAN TIM PENGUJI

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

Judul : Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur
Nama : Shilvia Melati Sukma
NIM : 14002030
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Agustus 2019

Tim Penguji

	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	Prof. Dr. Nurhizrah G, M.Ed	
2. Anggota	Drs. Syahril, M.Pd, Ph.D	
3. Anggota	Dra. Nelfia Adi, M.Pd	

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Shilvia Melati Sukma
Nim/BP : 14002030/2014
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Judul : Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur

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 dan penjiplakan, maka saya bersedia bertanggung jawab sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

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

Padang, Agustus 2019
Saya yang Menyatakan



Shilvia Melati Sukma

NIM: 14002030

ABSTRAK

Judul : Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur

Penuis : Shilvia Melati Sukma

NIM/BP : 14002030/2014

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Pembimbing : Prof. Dr. Nurhizrah Gistituati, M.Ed

Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur. Skripsi. Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini dilatar belakangi dari hasil pengamatan penulis pada Sekolah Menengah Atas Negeri di Kabupaten Agam Timur yang menunjukkan pemeliharaan sarana dan prasarna sekolah belum terlaksana dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data dan informai mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah di SMAN di Kabupaten Agam Timur.

Jenis penelitian ini adalah penelitin deskriptif. Populasi dalam penelitian ini adalah Siswa di Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur dengan jumlah 980 orang. Sampel penelitian ini berjumlah 91 orang. Instrumen penelitin ini adalah angket model skala Likert yang telah diuji validitas dan realibilitasnya. Teknik pengolahan data yang digunakan aalah rata-rata (mean) untuk mendapatkan gambaran dari masing-masing indikator.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas pada: 1) pemeliharaan media pembelajaran pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 754,6 %, 2) pemeliharaan mobiler sekolah pada kategori cukup baik pada skor rata-rata 76,8 %, 3) pemeliharaan gedung sekolah pada kategori cukup baik dengan rata-rata 77,3 %, 4) pemeliharaan tempat ibadah sekolah pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 678,7 %, 5) pemeliharaan lingkungan sekolah pada kategori cukup baik dengan skoor rata-rata 76,1 %, 6) pemeliharaan perpustakaan sekolah pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 79,6 % , 7) pemeliharaan WC sekolah pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 69,4 %.

Dengan demikian secara umum pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur sudah terlaksana dengan cukup baik dengan skor rata-rata 76,07 %.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur”**. Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Strata Satu (S1) pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis pada kesempatan ini mengucapkan terimakasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Padang yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis demi kelancaran penulisan skripsi ini.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang yang telah membantu penulis dalam penyelesaian surat izin penelitian ini.
3. Ibu Dra. Anisah, M.Pd dan Bapak Dr. Hanif Alkadri, M.Pd selaku ketua dan sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang yang telah mengeluarkan surat izin penelitian demi kelancaran penulisan skripsi ini.
4. Ibu Prof. Dr. Hurchizrah Gistituati, M.Ed selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk kepada penulis selama menyelesaikan penelitian.
5. Staf dosen beserta pegawai Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan ilmu dan motivasi kepada penulis dalam perkuliahan maupun dalam penulisan skripsi.
6. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di sekolah yang bersangkutan.
7. Kepala Sekolah yang bersangkutan yang telah bersedia memberikan waktu dan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian.
8. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan do'a, motivasi, dan dukungan baik secara moril maupun materil kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

9. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung membantu penulis dalam rangka menyelesaikan skripsi.

Tiada kata yang dapat penulis persembahkan selain do'a kepada Allah SWT, mudah-mudahan segala bantuan yang diberikan menjadikan nilai ibadah disisi-NYA dan senatiasa skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak seperti sekolah tempat penelitian, Jurusan Administrasi Pendidikan, pembaca pada umumnya, dan terkhususnya bagi penulis sendiri.

Penulis berupaya semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini, namun penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini baik dari isi, materi, maupun hasil penelitian. Oleh sebab itu, penulis berharap adanya kritikan dan saran serta penelitian lanjutan untuk menyempurnakan segala kekurangan dalam penulisan skripsi ini.

Padang, Agustus 2019
Penulis

Shilvia Melati Sukma
NIM: 14002030/2014

DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	7
D. Perumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian	8
F. Pertanyaan Penelitian.....	8
G. Manfaat Penelitian.....	9

BAB II KAJIAN TEORI.....	10
A. Pengertian Persepsi	10
B. Pengertian Pemeliharaan	11
C. Pengertian Sarana dan Prasarana	12
D. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	14
E. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	16
F. Standar Prasarana dan Sarana	31
G. Bagian- bagian dari Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	39
H. Kerangka Konseptual.....	41

BAB III METODE PENELITIAN.....	44
A. Jenis Penelitian	44
B. Populasi dan Sampel.....	44
1. Populasi	44
2. Sampel	45
C. Variabel Penelitian.....	46
D. Jenis dan Sumber Data.....	46
1. Jenis Data	46
2. Sumber Data	47
E. Instrumen Penelitian	47
F. Pengumpulan Data.....	50
G. Teknik Analisis Data	51
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	53
A. Deskripsi Data dan Hasil Penelitian.....	53
1. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Media Pembelajaran di SMA di kabupaten Agam Timur.....	53
2. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Mobiler Sekolah di SMA di kabupaten Agam Timur.....	54
3. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Gedung Sekolah di SMA di kabupaten Agam Timur.....	55
4. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Tempat Ibadah di SMA di kabupaten Agam Timur.....	56
5. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Lingkungan Sekolah di SMA di kabupaten Agam Timur.....	57
6. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Perpustakaan Sekolah di SMA di kabupaten Agam Timur.....	58
7. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan WC di SMA di kabupaten Agam Timur	59
8. Rekapitulasi skor rata-rata persepsi siswa tentang pemeliharaan sarana dan prasarana SMA di Kabupaten Agam Timur.	60

B. Pembahasan	61
1. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Media Pembelajaran Sekolah Menengan Atas di Kabupaten Agam Timur	62
2. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Mobiler Sekolah di Sekolah Menengan Atas di Kabupaten Agam Timur	63
3. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Gedung Sekolah di Sekolah Mengah Atas di Kabupaten Agam Timur	63
4. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Tempat Ibadah Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	64
5. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Lingkungan Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	65
6. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	65
7. Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan WC Sekolah di Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	66
8. Rekapitulasi Skor Rata-rata Persepsi Siswa tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	66
C. Keterbatasan Penelitian	67
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	68
A. Kesimpulan	68
B. Saran	69
 DAFTAR PUSTAKA	71

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah peserta didik di SMAN di kabupaten Agam Timur.....	46
2. Klasifikasi dan persentase	53
3. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Media Pembelajaran Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur.....	54
4. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Mobiler Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	55
5. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Gedung Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	57
6. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Tempat Ibadah Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	58
7. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Lingkungan Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur.....	59
8. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	60
9. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan WC Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur	61
10. Rekapitulasi Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-Kisi dan Angket Penelitian	75
2. Tabulasi Data Uji Coba Penelitian	81
3. Uji Validitas dan Reliabilitas	82
4. Tabulasi Data Penelitian	86
5. Data Mentah Pemeliharaan	88
6. Dokumentasi	95
7. Surat Izin Penelitian	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sarana dan prasarana merupakan unsur yang cukup berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, kedua hal ini berfungsi sebagai penunjang untuk kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan. Dalam PP Nomor 19 tahun 2005 sarana adalah semua benda atau barang yang berfungsi sebagai pendukung atau penunjang secara langsung pelaksanaan kegiatan dalam organisasi. Sarana dalam bidang pendidikan dapat berbentuk seperti meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, komputer, alat-alat tulis, almari, buku teks dan sumber-sumber belajar lainnya. Sedangkan prasarana adalah semua barang atau benda yang secara tidak langsung mendukung atau menunjang proses pendidikan, dengan kata lain prasarana secara tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan kegiatan akan tetapi tetap menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan. Prasarana dalam bidang pendidikan meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus

terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Menurut Ketentuan Umum Permendiknas No. 24 tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah. Sarana pendidikan antara lain, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah.

Menurut Rugaiyah (2011), manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pemeliharaan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu aset negara yang diberikan kepada sekolah sebagai fasilitas untuk melengkapi sekolah sekaligus diberikan hak pakai kepada warga sekolah sesuai dengan kebutuhannya.

Mekanisme sarana dan prasarana sebagai sistem merupakan suatu siklus yang terdiri atas beberapa langkah kegiatan yaitu analisis dan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Salah satu dari kegiatan mekanisme manajemen sarana dan prasarana

adalah pemeliharaan. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi barang (sarana dan prasarana) yang ada, agar selalu berada dalam kondisi yang baik dan siap untuk diberdayagunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan yang baik sangat menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan bagi keberlangsungan efektivitas Kegiatan Belajar Mengajar. Dengan terpeliharanya sarana dan prasarana sekolah dengan baik dapat mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin. Pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan mengurus dan mengatur agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk diberdayagunakan agar dapat membantu dalam pencapaian tujuan pendidikan. Fungsi pemeliharaan adalah menjaga agar barang atau sarana dan prasarana yang dimiliki tetap dalam keadaan baik, supaya setiap saat diperlukan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah. Namun tanggungjawab dan wewenang yang paling besar dipegang oleh kepala sekolah, oleh karena itu untuk menjamin kelangsungan, kelestarian, kelancaran, keutuhan dan keawetan sarana dan prasarana tersebut, maka kepala sekolah melaksanakan mekanisme pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Dengan terpeliharanya sarana dan prasarana sekolah akan dapat meningkatkan semangat beraktivitas dalam proses belajar mengajar.

Sarana dan prasarana disekolah pada umumnya sudah dipelihara dengan sebaik mungkin baik. Namun pada kenyatannya masih ada terdapat fenomena-fenomena yang menunjukkan bahwa sarana dan prasarana sekolah tidak terpelihara dengan baik, yang mana fenomena tersebut terlihat di SMA N 2 Tilatang Kamang adalah:

1. Adanya coret-coretan, bekas tangan, jejak sepatu didinding-dinding sekolah yang dapat merusak keindahan serta fungsi dari cat sebagai pelindung dinding.
2. Ruang kelas, ruang guru, ruang praktek serta ruangan lainnya yang belum terpelihara dengan baik.
3. Wc sekolah yang tidak terpelihara dengan baik, berbau tidak enak dan kotor.
4. Lapangan sekolah yang jarang dirawat, sehingga menyebabkan lantainya menjadi tidak rata dan ditumbuhi rumput liar.
5. Halaman sekolah yang kotor, membuat tempat beristirahat bagi siswa menjadi kurang nyaman.
6. Tempat beribadah yang kurang terawat dengan baik.
7. Adanya siswa merusak alat-alat pendidikan seperti bangku, kursi, meja, buku dan lain sebagainya.

Mengacu pada latar belakang yang telah diuraikan di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Agam Timur".

B. Identifikasi Masalah

Dengan terpeliharanya sarana dan prasarana sekolah akan membuat warga sekolah merasa senang berada dilingkungan sekolah tersebut, agar sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Namun pada kenyataannya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah masih belum berjalan dengan baik, hal ini dapat didasari oleh :

1. Belum efektifnya kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Kurangnya kesadaran warga sekolah untuk menjaga/merawat fasilitas sekolah, misalnya pada saat tidak ada jam pembelajaran siswa mencoret-coret dinding, meja, ataupun kursi baik menggunakan pena, tipe x, spidol, menggunakan penggaris untuk mengikis cat dinding sekolah, bahkan ada pula siswa yang melapkan tangannya ke dinding sekolah sehabis makan sehingga meninggalkan bekas tangan di dinding sekolah. Dan ada juga siswa yang menempelkan sepatu mereka ke dinding sekolah yang juga meninggalkan bekas jejak sepatu mereka.
3. Seringnya warga sekolah menutup pintu dan jendela dengan cara yang kurang baik, sehingga menyebabkan engsel pintu dan jendela menjadi copot dan patah.
4. Seringnya peserta didik tidak memelihara buku perpustakaan dengan baik, maka buku-buku tersebut tidak dapat digunakan oleh adik kelas mereka.
5. Warga sekolah tidak memelihara bangku dan meja dengan baik, terlihat dari cara mereka pada saat piket lokal baik pagi maupun sore hari.

6. Warga sekolah juga sering tidak memperhatikan kebersihan dari hal kecil, seperti menyapu lantai, membersihkan debu jendela dan lainnya, sehingga membuat ruangan yang digunakan menjadi kurang bersih dan kurang sehat.
7. Kurangnya kesadaran warga sekolah akan kebersihan WC sekolah, seperti kekurangan air, tidak adanya tong sampah di WC, peralatan yang sudah rusak dan tidak diganti seperti kran dan gayung, bola lampu yang putus dan tidak diganti menyebabkan WC gelap dan tidak mendapat pencahayaan yang baik, sehingga nyamuk mudah berkembang biak serta menimbulkan bau yang tidak sedap.
8. Seringnya siswa berolahraga atau berjalan dengan kurang baik, bahkan adapula siswa yang membawa masuk kendaraannya ke lapangan olahraga, sehingga menimbulkan kerusakan pada lantai lapangan tersebut.
9. Lemahnya peraturan sekolah agar tidak membuang sampah sembarangan, sehingga sampah menimbulkan bau yang busuk.
10. Seringnya siswa hidup dan mematikan kran air untuk berwudhu' dengan tidak baik sehingga menyebabkan kran air menjadi patah hal ini mengganggu siswa lain yang akan beribadah dan perbaikan tersebut masih terbilang lambat, karena kebanyakan sekolah suka menutup kran tersebut dengan plastik.

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa hal yang berpengaruh dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah kesadaran warga sekolah dalam merawat dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas dalam penelitian ini penulis batasi pada Persepsi Siswa terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur ditinjau dari aspek pemeliharaan sarana dan prarana yang terdapat disekolah.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah diatas, maka rumusan dalam penelitian ini adalah seberapa baik pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA menurut persepsi siswa secara lebih spesifik :

1. Persepsi siswa tentang pemeliharaan media pembelajaran sekolah di SMAN di Kabupaten Agam Timur.
2. Persepsi siswa tentang pemeliharaan mobiler sekola SMAN di Kabupaten Agam Timur.
3. Persepsi siswa tentang pemeliharaan gedung sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
4. Persepsi siswa tentang pemeliharaan tempat ibadah sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
5. Persepsi siswa tentang pemeliharaan lingkungan sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
6. Persepsi siswa tentang pemeliharaan perpustakaan sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
7. Persepsi siswa tentang pemeliharaan WC sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh informasi persepsi siswa tentang pemeliharaan sarana dan prasarana yang meliputi :

1. Persepsi siswa tentang pemeliharaan media pembelajaran sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
2. Persepsi siswa tentang pemeliharaan mobiler sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
3. Persepsi siswa tentang pemeliharaan gedung sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
4. Persepsi siswa tentang pemeliharaan tempat ibadah sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
5. Persepsi siswa tentang pemeliharaan lingkungan sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
6. Persepsi siswa tentang pemeliharaan perpustakaan sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.
7. Persepsi siswa tentang pemeliharaan WC sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur.

F. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimanakah persepsi siswa tentang pemeliharaan media pembelajaran SMAN di Kabupaten Agam Timur?
2. Bagaimanakah persepsi siswa tentang pemeliharaan mobiler sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur?

3. Bagaimanakah persepsi siswa tentang pemeliharaan gedung sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur?
4. Bagaimanakah persepsi siswa tentang pemeliharaan tempat ibadah SMAN di Kabupaten Agam Timur?
5. Bagaimanakah persepsi siswa tentang pemeliharaan lingkungan sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur?
6. Bagaimanakah persepsi siswa tentang pemeliharaan perpustakaan sekolah SMAN di Kabupaten Agam Timur?
7. Bagaimanakah persepsi siswa tentang pemeliharaan WC SMAN di Kabupaten Agam Timur?

G. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi sekolah, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan khususnya mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.
2. Bagi staf guru dan personil lainya untuk dapat meningkatkan pemeliharaan sarana dan prassarana sekolah yang lebih baik sehingga dapat menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat.
3. Bagi penulis, sebagai bahan kajian akademik dan sebagai syarat untuk menyelesaikan Strata satu (S1) Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Persepsi

Leavit dalam Desmita (2011:117) *Perception* dalam pengertian sempit adalah “penglihatan”, yaitu bagaimana cara seseorang melihat sesuatu; sedangkan dalam arti luas, *Perception* adalah “pandangan”, yaitu bagaimana seseorang memandang atau mengartikan sesuatu.

Thoha (2008:141) mengemukakan bahwa persepsi pada hakikatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang didalam memahami informasi tentang lingkungannya, baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayataan, perasaan dan penciuman. Kunci untuk memahami persepsi adalah penafsiran yang unik, dan bukannya suatu pencatatan yang benar terhadap situasi. Senada dengan yang diungkapkan Desiderato dalam Rakhmad (2008:51) sebagai berikut:

Persepsi adalah pengalaman tentang objek, peristiwa, atau hubungan-hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan menafsirkan pesan. Persepsi ialah memberikan makna pada stimuli inderawi (sensory stimuli). Hubungan sensasi dengan persepsi sudah jelas. Sensasi adalah bagian dari persepsi. Walaupun begitu, menafsirkan makna informasi inderawi tidak hanya melibatkan sensasi tetapi juga atensi, ekspektasi, motivasi dan memori.

Robbbins dan Judge dalam Wibowo (2013:59) mengatakan persepsi adalah suatu proses dengan mana induvidual mengorganisir dan

menginterpretasikan anggapan kesan mereka dengan maksud memberi makna pada lingkungan mereka. Tetapi apa yang kita rasakan dapat berbeda secara substansial dari realitas objektif.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa persepsi merupakan suatu proses yang dialami setiap orang yang dirasakannya melalui panca indera, sehingga terbentuk tanggapan-tanggapan dari individu tersebut, tergantung dari bagaimana ia menerjemahkan apa yang dia rasakan melalui panca inderanya.

B. Pengertian Pemeliharaan

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 memperbaiknya sampai suatu kondisi yang diterima.

Gunawan (2002:146) mengatakan pemeliharaan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan yang baik dan berfungsi baik pula.

Menurut jurnal improvement yang di posting tanggal 1 Maret 2014, pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana pendidikan selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan serta berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu

barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya 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 secara khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk merawat dan memperbaiki df4masa penggunaan dari suatu barang.

C. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap sistem pembelajaran. Berdasarkan PP No 19 tahun 2005 menjelaskan bahwa sarana adalah semua benda atau barang yang berfungsi sebagai pendukung atau penunjang secara langsung pelaksanaan kegiatan dalam organisasi.

Sarana dalam bidang pendidikan yaitu berupa alat kantor seperti komputer, mesin hitung, alat-alat tulis dan sebagainya. Perabot yang meliputi kursi, meja, lemari dan sebagainya. Media pendidikan seperti alat peraga, papan tulis, alat-alat laboratorium, buku teks dan sumber belajar lainnya.

Menurut keputusan menteri P dan K No. 079/1975 dalam Daryanto (2011:51) mengatakan secara etimologis sarana adalah alat

langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan terbagi kedalam 3 kelompok :

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampilan dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Menurut KBBI dalam Priansa (2013:224) Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Menurut Donald J. Bowersox dalam Priansa (2013:223) bahwa prasarana menurut KBBI dalam Priansa (2013:224) adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Sedangkan prasarana menurut PP No 19 tahun 2005 adalah semua barang atau benda yang secara tidak langsung mendukung atau menunjang proses pendidikan. Prasarana dalam bidang pendidikan meliputi lahan, ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang praktek, ruang kantin, mushala dan tempat lainnya.

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sarana adalah suatu alat bantu yang secara langsung digunakan oleh guru untuk memudahkan proses belajar mengajar. Sementara prasarana adalah alat

bantu pendidikan berupa kelengkapan, alat-alat yang secara tidak langsung digunakan guru untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.

D. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

1. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan kan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
2. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
3. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
4. Untuk menjamin keselamatan siswa yang menggunakan alat tersebut.

Sedangkan manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Jika peralatan terpelihara dengan baik, umumnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan pengantian dalam waktu yang singkat.
2. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.

3. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindarkan terjadinya kehilangan.
4. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
5. Pemeliharaan yang baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik.

Menurut pendapat Rahman dan Amri (2013:6) beberapa keuntungan bagi sekolah yang memiliki sarana dan prasarana adalah :

1. Kelengkapan sarana dan prasarana dapat menumbuhkan gairah dan motivasi guru dalam mengajar. Mengajar dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu sebagai proses penyampaian materi dan sebagai proses pengaturan lingkungan. Lingkungan yang dapat merangsang siswa untuk belajar.
2. Kelengkapan sarana dan prasarana dapat memberikan berbagai pilihan bagi siswa yang berbeda. Setiap siswa memiliki gaya belajar yang berbeda.
3. Faktor lingkungan
 - a. Faktor organisasi kelas, yang didalamnya meliputi jumlah siswa dalam satu kelas merupakan aspek penting yang bisa mempengaruhi proses belajar mengajar.
 - b. Faktor iklim sosial psikologis. Maksudnya keharmonisan hubungan antar orang yang terlibat dalam proses pembelajaran.

Dari pernyataan diatas dapat terlihat bahwa pemeliharaan sarana dan prasaran itu sangatlah penting. Kebanyakan orang-orang mengira bahwa memelihara itu membutuhkan dana yang cukup besar, padahal

dengan memelihara itu dapat memperpanjang masa pakai suatu barang. Dengan adanya pemeliharaan kita dapat menjaga standar kualitas dari sarana dan prasarana yang dimiliki.

E. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kegiatan pemeliharaan ini dapat dilakukan oleh setiap personil sekolah disatuan pendidikan, kegiatan pemeliharaan ini dapat dilakukan dengan mematuhi peraturan yang telah diberikan oleh sekolah serta dengan kesadaran diri sendiri untuk memelihara sarana dan prasarana, agar sarana dan prasarana dapat selalu dimanfaatkan untuk penunjang prose pembelajaran.

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk merawat dan memperbaiki masa penggunaan dari suatu barang. Sarana dan Prasarana merupakan alat-alat yang secara langsung dan tidak langsung digunakan untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.

Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang baik disekolah dapat menjadikan faktor pendukung dalam mencapai mutu pendidikan dari sekolah. Lingkungan yang sehat dan nyaman juga dapat mengembangkan minat serta bakat siswa.

Rata-rata guru dan siswa menghabiskan waktu mereka ketika berada disekolah adalah didalam kelas atau diruang pembelajaran, untuk itu ruang belajar perlu dijaga dan dipelihara dengan baik.

Hestin Mulyandari dan Rully Adi Saputra (2011:18) sifat kegiatan pemeliharaan ada 4, yaitu:

1. Inspeksi

Yaitu kegiatan pengecekan atau pemeriksaan berkala dan usulan penggantian pada beberapa bagian.

2. Kegiatan teknik

Yaitu kegiatan percobaan atas alat yang baru dibeli dan kegiatan pengembangan atau komponen peralatan yang perlu diganti serta penelitian kemungkinan pengembangannya

3. Kegiatan produksi

Yaitu kegiatan pemeliharaan yang sebenarnya, yaitu teknik pemeliharaan dan kegiatan yang disarankan inspeksi.

4. Kegiatan administrasi

Yaitu kegiatan pencatatan mengenai biaya kegiatan pemeliharaan, biaya spare part yang dibutuhkan, serta penyiapan jadwal pemeliharaan.

Hestin Mulyandari dan Rully Adi Saputra (2011:13) mengatakan jenis kegiatan pemeliharaan terdiri atas:

1. Terencana

- a. *Preventive Maintenance*

Adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan tidak terduga serta

menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan saat digunakan.

b. Predictive Maintenance

Adalah tindakan perbaikan berdasarkan informasi dari hasil inspeksi, yaitu ada bagian suku cadang yang perlu digananti.

c. Corrective Maintenance

Adalah kegiatan pemeliharaan setelah timbul atau saat timbul kerusakan. Kegiatan demikian sering disebut perbaikan dan perlu memperhatikan biaya yang timbul.

2. Tidak Terencana

Breakdown Maintenance

Adalah kegiatan pemeliharaan yang terjadi tiba-tiba diluar prediksi maupun jadwal akibat kerusakan atau tidak berfungsinya suatu sistem ataupun peralatan. Hal ini sangat dihindari agar tidak terjadi. Dampak yang muncul sangat besar dan merugikan semua pihak.

Dengan kata lain kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan cara:

1. Memeriksa atau mengecek

Memeriksa atau mencek dapat dilakukan untuk mengetahui kemungkinan adanya gejala kerusakan dari kondisi barang.

2. Perbaikan

Perbaikan dapat dilakukan dengan menukar bagian-bagian barang yang mengalami kerusakan karena pemakaiannya atau karena usianya.

3. Perawatan

Perawatan merupakan kegiatan menjaga agar sarana dan prasarana yang sudah ada tetap mempunyai nilai yang layak fungsi, perawatan dapat dilakukan misalnya dengan melindungi sarana dan prasaranaa sesuai dengan sifat dari sarana dan prasarana tersebut. Sarana dan prasarana disekolah sangat penting diperhatikan, seperti ruang kelas, ruang guru dan ruang kepala sekolah, karena hal ini akan berpengaruh terhadap ketenangan, kenyamanan serta keindahan personil sekolah. Dengan adanya perawatan sarana dan prasarana dapat meningkatkan motivasi dan semangat belajar mengajar disekolah.

Merawat bangunan dapat dilakukan dengan cara melindungi unsur-unsur struktur bangunan dari korosi, cuaca, kelembaban dan pembebanan diluar batas kemampuan struktur, serta pencemaran lainnya.

4. Pencegahan

Pencegahan dilakukan untuk menghindari adanya kerusakan barang, pencegahan dapat dilakukan untuk tetap menjaga keindahan, kenyamanan dari prasaranaa tersebut.

Pencegahan dapat dilakukan dengan cara menyapu lantai untuk menghilangkan bekas kaki atau pasir sampai permukaan lantai benar-benar bersih, untuk membersihkan dinding dan kaca dapat menggunakan kemoceng, serta membuat perturan-peraturan agar para pengguna prasarana dapat memanfaatkan prasarana dengan baik.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum 24/PRT/M2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung, menguraikan tentang lingkup pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.

1. Lingkungan Pemeliharaan Bangunan Gedung

a. Arsitektural

- a) Memelihara secara baik dan teratur jalan keluar sebagai sarana penyelamat bagi pemilik dan pengguna bangunan..
- b) Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur tampak luar bangunan sehingga tetap rapi dan bersih.

- c) Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur dalam ruang serta perlengkapannya.
- d) Menyediakan sistem dan sarana pemeliharaan yang memadai dan berfungsi secara baik berupa perlengkapan/peralatan tetap dan/atau alat bantu kerja.
- e) Melakukan cara pemeliharaan ornamen arsitektural dan dekorasi yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi dibidangnya.

b. Struktural

- a) Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur struktural bangunan gedung dari pengaruh korasi, cuaca, kelembaban, dan pembebanan diluar batas kemampuan struktur, serta pencemaran lainnya.
- b) Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur pelindung struktur.
- c) Melakukan pemeriksaan berkala sebagai bagian dari perawatan preventif.
- d) Mencegah dilakukan perubahan dan/atau penambahan fungsi kegiatan yang

menyebabkan meningkatnya beban yang bekerja pada bangunan gedung, diluar batas beban yang direncanakan.

- e) Melakukan cara pemeliharaan dan perbaikan struktur yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi dibidangnya.
- f) Memelihara bangunan agar difungsikan sesuai dengan penggunaan yang direncanakan.

c. Mekanikal (Tata Udara, Sanitasi, dan Transportasi)

- a) Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem tata udara, agar mutu udara dalam ruangan tetap memenuhi persyaratan teknis dan kesehatan yang diisyaratkan meliputi pemeliharaan peralatan utama dan saluran udara.
- b) Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem distribusi air yang meliputi penyediaan air bersih, sistem instalasi air kotor, sistem hidran, *spinkler* dan *septik tank* serta unit pengolah limbah.

- c) Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem transportasi dalam gedung, baik lift, eskalator, travelator, tangga dan peralatan transportasi vertikal lainnya.
- d. Elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm)
 - a) Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan pembangkit daya listrik cadangan.
 - b) Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan penangkal petir.
 - c) Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara sistem instalasi listrik, baik untuk pasokan daya listrik maupun untuk penerangan ruangan.
 - d) Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan sistem tanda bahaya dan alarm.
 - e) Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan instalasi tata suara dan komunikasi (telepon) serta data.

e. Tata ruang luar

- a) Memelihara secara baik dan teratur kondisi dan permukaan tanah dan/atau halaman luar bangunan gedung.
- b) Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur pertamanan diluar dan didalam bangunan gedung, seperti vegetasi, perlengkapan ruang luar, saluran pembangunan, pagar pintu gerbang, lampu penerangan luar, serta pos/gardu jaga.
- c) Menjaga kebersihan diluar bangunan gedung pekarangan dan lingkungannya.
- d) Melakukan cara memelihara taman yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi dibidangnya.

f. Tata graha (*house keeping*)

Meliputi seluruh kegiatan *house keeping* yang membahas hal-hal terkait dengan sistem pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, diantaranya mengenai *Cleaning Service*, *Landscape*, *Pest Control*, *General Cleaning* mulai dari persiapan pekerjaan, proses operasional sampai kepada hasil kerja akhir.

a) Pemeliharaan kebersihan (Cleaning Service).

Program kerja pemeliharaan gedung meliputi program kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang bertujuan untuk memelihara kebersihan gedung yang meliputi kebersihan '*Publik Area*', '*Office Area*', dan '*Toilet Area*' serta kelengkapannya.

b) Pemeliharaan dan perawatan *Hygiene*

Service. Program kerja *Hygiene Service* meliputi program pemeliharaan dan perawatan untuk pengharum ruangan dan anti septik yang memberikan kesan bersih, harum, sehat meliputi ruang kantor, *Lobby*, ruang rapat maupun toilet yang disesuaikan dengan fungsi dan keadaan ruangan.

c) Pemeliharaan *Pest Control*. Program kerja

pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan '*Pest Control*' bisa dilakukan setiap tiga bulan atau enam bulan dengan pola kerja bersifat umum, berdasarkan volume gedung secara keseluruhan dengan tujuan untuk menghilangkan hama tikus, serangga dan

dengan cara penggunaan pestisida, penyemprotan, pengasapan, atau fumigasi, baik '*indoor*' maupun '*outddoor*' untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna bangunan.

- d) Program General Cleaning. Program pemeliharaan kebersihan yaang dilakukan secara umum untuk sebuah gedung dilakukan unntuk tetap menjaga keindahan, kenyamanan maupun *performance* gedung yang dikerjakan pada hari-hari tertentu atau pada hari libur yang bertujuan untuk mengangkat atau mengupas kotoran pada suatu objek tertentu, misalnya lantai, kaca bagian dalam, dinding, *toilet* dan perlengkapan kantor.

2. Lingkup Perawatan Bangunan Gedung

- a. **Rehabilitasi.** Memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan sesuai dengan fungsi tertentu yang tetap, baik arsitektur maupun struktur bangunan gedung tetap dipertahankan seperti semula, sedang utilitas dapat berubah.

- b. **Renovasi.** Memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan sesuai dengan fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah, baik arsitektur, struktur maupun utilitas bangunannya.
- c. **Restorasi.** Memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan untuk fungsi tertentu yang dapat tetap berubah atau berubah dengan tetap mempertahankan arsitektur bangunannya sedangkan struktur dan utilitas bangunannya dapat berubah.
- d. **Tingkat kerusakan.**
 - a) Perbaikan dan/atau penggantian dalam kegiatan perawatan bangunan gedung dengan tingkat kerusakan sedang dan berat dilakukan setelah dokumen rencana teknis perawatan bangunan gedung disetujui oleh pemerintah daerah.
 - b) Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangun atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.
 - c) Intensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

1) Kerusakan ringan

- a) Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non-struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi.
- b) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah 35% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.

2) Kerusakan sedang

- a) Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non-struktural, dan/atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai.
- b) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru

yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.

3) Kerusakan berat

- a) Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- b) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah 65% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.

- 4) Perawatan khusus untuk perawatan yang memerlukan perawatan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, seperti kegiatan renovasi atau restorasi, besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan

terlebih dahulu kepada Instansi Teknis setempat.

- 5) Persetujuan rencana teknis perawatan bangunan gedung tertentu dan yang dimiliki kompleksitas teknis tinggi dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan tim ahli bangunnann gedung.
- 6) Pekerjaan perawatan ditentukan berdasarkan bagian mana yang mengalami perubahan atau perbaikan.

Sedangkan menurut Permendiknas No.24 Tahun 2007 pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut::

- a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutupan lantai, penutupan atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali 5 tahun.
- b. Pemeliharaan berat, meliputi rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutupan atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

Pemeliharaan gedung dan perlengkapan sekolah dapat dilakukan secara rutin, seperti menyapu lantai, mengelap kaca, dan merapikan peralatan sekolah serta meletakkan segala sesuatu pada tempatnya. jika ada barang yang terlihat rusak, personil sekolah dapat melakukan perawatan agar kerusakan yang ditimbulkan dapat teratasi dengan baik.

F. Standar Prasarana dan Sarana

Prasarana minimum yang harus ada pada satu SMA adalah 18 ruang/tempat. Pada sertiap prasarana tersebut harus dilengkapi dengan sejumlah sarana pendukungnya.

1. Ruang Kelas SMA

- a) Ruang kelas berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus yang mudah dihadirkan.
- b) Banyak ruang kelas di satu SMA minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar.
- c) Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 peserta didik.
- d) Rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 m^2 /peserta didik dan untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah 30 m^2 . lebarnya 5 m^2 .
- e) Memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan keluar ruangan.

- f) Memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangnya jika terjadi bahaya.
- g) Ruang kelas dilengkapi dengan kursi peserta didik, meja peserta didik, kursi guru, meja guru, lemari, papan tulis, jam dinding.

2. Ruang perpustakaan

- a) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat bertugas mengelola perpustakaan.
- b) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan ruang kelas dan lebar minimum ruang pustaka adalah 5m.
- c) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d) Ruang perpustakaan dilengkapi dengan buku teks pelajaran, buku pengayaan, buku referensi, rak buku, meja baca, kursi baca, lemari katalog.

3. Ruang laboratorium komputer

- a) Ruang laboratorium komputer adalah ruangan yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi.

- b) Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum setengah rombongan belajar.
- c) Rasio minimum ruang laboratorium komputer adalah 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang maka luas minimum adalah 30 m². Lebar minimum 5 m.
- d) Ruang labor komputer dilengkapi dengan kursi peserta didik, meja, kursi dan meja guru, komputer, printer, scanner, LAN, Stabilizer, papan tulis.

4. Ruang laboratorium bahasa

- a) Ruang laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai jurusan bahasa.
- b) Ruang laboratorium bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c) Rasio minimum ruang laboratorium bahasa adalah 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang maka luas minimum ruang laboratorium adalah 30 m², lebar minimum 5 m.
- d) Ruang laboratorium bahasa dilengkapi dengan kursi dan meja peserta didik, kursi dan meja guru, perangkat multimedia, papan tulis, jam dinding.

5. Ruang pimpinan

- a) Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b) Luas minimum ruang pimpinan adalah 12m^2 dan lebar minimum adalah 3m^2 .
- c) Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik
- d) Ruang pimpinan dilengkapi dengan kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu, lemari, papan statistik, simbol negara, jam dinding,

6. Ruang guru

- a) Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b) Rasio minimum luas ruang guru adalah $4\text{ m}^2/\text{peserta didik}$ dan luas minimum adalah 48 m^2 .
- c) Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan.

- d) Ruang guru harus dilengkapi dengan kursi dan meja kerja, lemari, kursi tamu, papan pengumuman.

7. Ruang tata usaha

- a) Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat mengerjakan administrasi sekolah..
- b) Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m^2 / petugas dan luas minimum adalah 16 m^2 .
- c) Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan SMA, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d) Ruang tata usaha harus dilengkapi kursi dan meja kerja, lemari, komputer, filing cabinet, brankas, telepon, jam dinding.

8. Tempat beribadah

- a) Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga SMA melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b) Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMA, dengan luas minimum adalah 12 m^2 .

9. Ruang konseling

- a) Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, karir.
- b) Luas minimum ruang konseling minimum 9 m².
- c) Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- d) Ruang konseling harus dilengkapi dengan meja dan kursi kerja, kursi tamu, lemari, papan kegiatan, instrumen konseling, buku sumber, jam dinding.

10. Ruang UKS

- a) Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- b) Luas minimum ruang UKS adalah 12m².
- c) Ruang UKS harus dilengkapi dengan tempat tidur, lemari, meja, kursi, catatan kesehatan peserta didik, P3K, selimut, termometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi badan, tempat cuci tangan, jam dinding

11. Ruang organisasi kesiswaan

- a) Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b) Luas minimum ruang organisasi kesiswaan adalah 9 m^2 .
- c) Ruang OSIS harus dilengkapi dengan meja, kursi, lemari, papan tulis.

12. Jamban

- a) Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar/kecil.
- b) Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban disetiap SMA adalah 3 unit.
- c) Luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m^2 .
- d) Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e) Tersedia air bersih untuk setiap unit jamban.
- f) Jamban harus dilengkapi kloset jongkok, tempat air, gayung, gantungan pakaian, tempat sampah.

13. Gudang

- a) Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan dan bahan pembelajaran yang belum dimanfaatkan.
- b) Luas minimum gudang adalah 21 m^2 .
- c) Gudang dapat dikunci.

14. Tempat bermain/tempat berolah raga

- a) Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b) Rasio minimum tempat bermain/berolahraga adalah 3 m^2 /pesert didik. Jika banyak peserta didik kurang dari 334 orang, maka luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1.000 m^2 .
- c) Didalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran $30 \text{ m} \times 20 \text{ m}$ yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.
- d) Tempat berolahraga dapat difungsikan sebagai lapangan upacara, dan kegiatan kesenian.
- e) Sebagai tempat bermain ditanami pohon penghijauan.

- f) Tempat bermain/berolahraga diletakkan ditempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di ruang kelas.
- g) Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.

Menurut Suryosubroto (2009:113) ruang kelas adalah pusat kegiatan belajar mengajar dimana semua unsur; guru, siswa, bahan tertulis, peralatan, serta fasilitas lainnya merupakan suatu kesatuan yang berintegrasi dengan implikasi berikut:

- a. Kelas tidak didasarkan atas tingkat, tetapi dibidang studi.
- b. Setiap bidang studi dapat menggunakan satu atau lebih ruang kelas sesuai dengan keperluan jumlah siswa yang mengikuti bidang studi tersebut pada setiap semester.
- c. Untuk bidang studi IPA, Matematika dan Bahasa, ruang kelas merupakan laboratorium dengan kelengkapan-kelengkapan.

G. Bagian- bagian dari Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Media Pembelajaran

Media pembelajaran secara umum adalah alat bantu proses belajar mengajar. Media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat menyalurkan pesan, merangsang pikiran, perasaan, dan kemauan peserta didik sehingga dapat mendorong terciptanya proses belajar pada diri

peserta didik. Tujuan dari penggunaan media pembelajaran ini diantaranya : mempermudah proses belajar-mengajar, meningkatkan efisiensi belajar-mengajar, menjaga relevansi dengan tujuan belajar, membantu konsentrasi mahasiswa.

2. Mobiler Sekolah

Mobiler sekolah atau mobiler kelas secara rinci dapat ditemukan oleh siswa dalam daftar inventaris barang yang ditempel pada dinding kelas, ada lemari kelas, meja dan kursi guru, papan tulis, papan absensi siswa, dan ada pula meja dan kursi siswa. Mobiler kelas yang berkaitan dengan siswa secara langsung adalah meja belajar dan kursi tempat duduk. Pada umumnya meja dan kursi siswa terbuat dari kayu. Sering unit mobiler kelas ini mengalami kerusakan sehingga tidak layak pakai.

Agar mobiler kelas dapat terawat dengan baik dan bertahan lama dapat dilakukan 4 tips berikut ini : 1) menanamkan kesadaran pada siswa, 2) pengawasan oleh guru, 3) memberi label meja dan kursi, 4) kursi dinaikkan keatas meja masing-masing setelah pembelajaran selesai.

3. Gedung Sekolah

Gedung sekolah adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau keseluruhannya berada di atas atau diluar tanah, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya.

Pemeliharaan gedung dilakukan setiap hari dengan cara melakukan pemberian, perbaikan berkala dilakukan setiap tahun dilakukan

pengauran dan perbaikan kerusakan. Perbaikan terhadap kerusakan dilakukan dengan cara perbaikan ringan yaitu terhadap kerusakan-kerusakan kecil dan perbaikan berat dilakukan rehabilitasi. Pemeliharaan gedung disekolah menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Penjaga atau pesuruh sekolah adalah orang yang bertugas sehari-hari dalam pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan berada dibawah pengamatan.

4. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah berguna untuk menunjang proses belajar. Tujuan adanya perpustakaan yaitu untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca siswa. Namun tujuan utama dari perpustakaan sekolah adalah untuk belajar dan menambah wawasan dalam bidang ilmu pengetahuan. Syarat-syarat perpustakaan yang baik menurut Wahyu Murtiningsih, secara garis besar faktor-faktor yang menjadi dasar perpustakaan ideal adalah : 1) sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan, 2) manajemen perpustakaan yang digunakan, 3) lengkapnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah

H. Kerangka Konseptual

Sarana dan prasarana merupakan alat bantu pendidikan berupa kelengkapan, alat-alat yang secara langsung dan tidak langsung digunakan guru untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, semakin baik pemeliharaan sarana dan prasarana di SMAN di-Agam Timur, maka akan semakin baik pula dampaknya untuk meningkatkan

semangat bagi personil sekolah untuk bekerja dan belajar. Banyak hal yang perlu dilakukan pemeliharaan bagi kepala sekolah dan personil sekolah untuk menunjang keberhasilan pendidikan, diantaranya dapat ditinjau dari segi pemeliharaan kelompok ruang pembelajaran umum yang terdiri dari, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium komputer, dan ruang penunjang terdiri dari, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga. Serta ditinjau dari segi kelompok ruang pembelajaran khusus meliputi ruang praktik yang disesuaikan dengan program keahlian. Sesuai dengan urutan diatas dapat digambarkan kerangka konseptual sebagai berikut:



**Gambar 1 : Kerangka Konseptual Perepsi Siswa Tentang Pemeliharaan
Saarana dan Prasarana di SMAN di-Kab Agam Timur**

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan sebelumnya, mengenai persepsi siswa tentang pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas di kabupaten Agam Timur dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Persepsi siswa tentang pemeliharaan media pembelajaran Sekolah Menengah Atas berada pada kategori cukup baik.
2. Persepsi siswa tentang pemeliharaan mobiler sekolah di Sekolah Menengah Atas berada pada kategori cukup baik.
3. Persepsi siswa tentang pemeliharaan gedung sekolah di Sekolah Menengah Atas berada pada kategori cukup baik.
4. Persepsi siswa tentang pemeliharaan tempat ibadah Sekolah Menengah Atas berada pada kategori cukup baik.
5. Persepsi siswa tentang pemeliharaan lingkungan sekolah di Sekolah Menengah Atas berada pada kategori cukup baik.
6. Persepsi siswa tentang pemeliharaan perpustakaan sekolah di Sekolah Menengah Atas berada pada kategori cukup baik.
7. Persepsi siswa tentang pemeliharaan WC sekolah di Sekolah Menengah Atas berada pada kategori cukup baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas maka beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, sebagai berikut:

1. Dari pemeliharaan media pembelajaran sekolah di Sekolah Menengah Atas sudah terpelihara dengan cukup baik, maka warga sekolah diharapkan dapatmemaksimalkan lagi dalam melakukan pemeliharaan media pembelajaran sekolah agar menjadi sangat baik.
2. Dari pemeliharaan mobiler sekolah di Sekolah Menengah Atas sudah terpelihara dengan cukup baik, maka warga sekolah diharapkan dapatmemaksimalkan lagi dalam melakukan pemeliharaan mobiler sekolah agar menjadi sangat baik.
3. Dari pemeliharaan gedung sekolah di Sekolah Menengah Atas sudah terpelihara dengan cukup baik, maka warga sekolah diharapkan dapatmemaksimalkan lagi dalam melakukan pemeliharaan gedung sekolah agar menjadi sangat baik.
4. Dari pemeliharaan tempat ibadah sekolah di Sekolah Menengah Atas sudah terpelihara dengan cukup baik, maka warga sekolah diharapkan dapatmemaksimalkan lagi dalam melakukan pemeliharaan tempat ibadah sekolah agar menjadi sangat baik.
5. Dari pemeliharaan lingkungan sekolah di Sekolah Menengah Atas sudah terpelihara dengancukup baik, maka warga sekolah diharapkan dapatmemaksimalkan lagi dalam melakukan pemeliharaan lingkungan sekolah agar menjadi sangat baik.

6. Dari pemeliharaan perpustakaan sekolah di Sekolah Menengah Atas sudah terpelihara dengan cukup baik, maka warga sekolah diharapkan dapat memaksimalkan lagi dalam melakukan pemeliharaan perpustakaan sekolah agar menjadi sangat baik.
7. Dari pemeliharaan WC sekolah di Sekolah Menengah Atas sudah terpelihara dengan cukup baik, maka warga sekolah diharapkan dapat memaksimalkan lagi dalam melakukan pemeliharaan WC sekolah agar menjadi sangat baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya
- Gunawan, Ary. 2002. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Micro)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Jurnal improvement yang di posting tanggal 1 Maret 2014.
- Keputusan Menteri P dan K No. 079/1975
- Matin dan Nurhattati Fuad. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mulyasa. 2012. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mulyandari, Hestin dan Rully Adi Saputra. 2011. *Pemeliharaan Bangunan; Basic Skill Facility Management*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2007.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005.
- Priansa, Donni Juni. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Administrsi*. Bandung: Alfabeta.