

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Hukum

Pemeliharaan bangunan Gedung yang ada di Indonesia telah diatur dalam beberapa aturan yang dijadikan rujukan bagi pihak sekolah dalam mengelola bangunannya. Beberapa aturan yang telah diterbitkan adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Bentuk Lain yang Sederajat

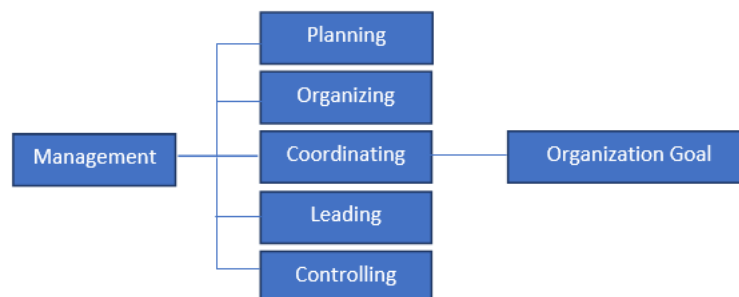
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler

2.2 Pengertian Manajemen

2.2.1 Definisi

Manajemen adalah suatu kegiatan yang didalamnya terdapat perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengkoordinasian (*coordinating*), pengarahan (*leading*), serta pengontrolan (*controlling*) terhadap sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu dari sebuah organisasi (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1996).

Gambar II.1 Fungsi Manajemen



Sumber: Buku “Manajemen”

Menurut Daft dan Marcic (2016), manajemen diartikan sebagai serangkaian kegiatan efektif dan efisien yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, serta pengontrolan terhadap sumber daya organisasi. Efektif dan efisien yang dimaksud adalah agar

dalam pelaksanaanya, kegiatan tersebut dapat menghasilkan target yang tepat dan maksimal dengan sumber daya minimal.

Sedangkan menurut Griffin (2004) mendefinisikan manajemen sebagai serangkaian aktivitas yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi yang dilakukan secara efektif dan efisien. Adapun aktivitas yang dilakukan adalah perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, pengarahan atau kepemimpinan, dan pengendalian. Rangkaian kegiatan tersebut dilakukan menggunakan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya seperti aset, informasi, teknologi yang dimiliki organisasi. Kolaborasi antara serangkaian kegiatan dan sumber daya yang ada dilakukan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan hasil yang optimal, dan dengan sumber daya seminimal mungkin

2.2.2 Fungsi Manajemen

Perencanaan adalah suatu kegiatan untuk memilih dan menetapkan tujuan organisasi dan yang digunakan sebagai strategi dalam mencapai tujuan. Pengorganisasian adalah kegiatan yang untuk pembagian tugas dan sumber daya sesuai dengan tujuan organisasi. Selanjutnya, pengarahan adalah proses pemberian arahan, pedoman, dan motivasi kepada sumber daya manusia agar dapat bekerja sesuai dengan tujuan organisasi. Terakhir, pengendalian adalah kegiatan menilai pekerjaan yang telah dilakukan oleh seluruh sumber daya manusia yang ada di suatu perusahaan agar pekerjaan selanjutnya dapat berjalan secara efektif dan efisien (Griffin, 2004).

2.3 Pengertian Properti

Menurut Kode Etik Penilai Indonesia (2018), properti adalah konsep hukum yang mencakup kepentingan, hak dan manfaat yang berkaitan dengan suatu kepemilikan. Menurut Kotler (2005), properti diartikan sebagai hak kepemilikan tak berwujud baik berupa benda nyata (*real estate*) maupun saham dan obligasi (*financial*). Sedangkan menurut Robert & Floyd (1991), properti adalah seluruh bangunan yang berada di atas permukaan bumi dan melekat secara permanen baik secara alami maupun adanya campur tangan manusia.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa properti adalah sesuatu yang terkait dengan kepemilikan, baik berupa *real estate* maupun *financial* yang dimiliki oleh seseorang sehingga seseorang tersebut mempunyai hak eksklusif dalam pemanfaatannya.

2.4 Manajemen Properti

2.4.1 Definisi Manajemen Properti

Harris dan Friedman (2001) mendefinisikan manajemen properti sebagai kegiatan pengelolaan properti sebagai bisnis, seperti persewaan, perkumpulan sewa, pemeliharaan, dan sebagainya yang berkaitan dengan properti tersebut. Segala kegiatan yang melekat terhadap properti diantaranya seperti kebutuhan laporan dan kegiatan akuntansi, penyewaan, perbaikan dan pemeliharaan, pajak, ketentuan penggunaan dan asuransi, pemodelan ulang, pengaturan tingkat sewa dan pengumpulan, akuisisi dan disposisi, pengembangan dan kemungkinan rehabilitasi, serta pembiayaan dan penghitungan pajak penghasilan. Dari pengertian tersebut, dapat dilihat bahwa ruang lingkup manajemen properti sangat luas.

Manajemen properti adalah kegiatan mengelola properti baik tanah maupun bangunan serta fasilitas lainnya, yang mana didalamnya terdapat ruang lingkup sangat luas yang digunakan sebagai sarana untuk mencapai tujuan pemilik. Akan tetapi dalam mencapai tujuan tersebut juga terdapat beberapa kepentingan pihak lain yang tidak boleh diabaikan dalam prosesnya

2.4.2 Tujuan Manajemen Properti

Tujuan dari manajemen properti terdiri dari pengelolaan properti untuk tujuan investasi atau bisnis serta menghambat penyusutan fisik serta mencegah kerusakan. Pencegahan kerusakan ini berkaitan dengan kegiatan melindungi properti beserta dengan perlengkapan yang ada melalui pemeliharaan properti yang baik. (Sudrajat, 2011).

2.5 Konsep Manajemen Pemeliharaan SMA

2.5.1 Definisi SMA

Sekolah Menengah Atas (SMA) merupakan Satuan Pendidikan yang menjadi jenjang lanjutan dari Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) (Permendikbud Nomor 6 Tahun 2019). SMA menjadi Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) yang berfokus pada kemampuan teoritik dan analitik daripada praktik. SMA menjadi pelaksana program wajib belajar 12 tahun yang dicanangkan pemerintah. Pada umumnya, SMA menyelenggarakan dua jurusan, yaitu jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Lama belajar yang ditempuh untuk menyelesaikan bangku SMA adalah tiga tahun.

Sistem Pendidikan SMA diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Sejak berlakunya Sistem Otonomi Daerah pada tahun 2001, pengelolaan SMA

berubah di bawah naungan pemerintah provinsi yang sebelumnya di bawah Departemen Pendidikan Nasional. Departemen Pendidikan Nasional selanjutnya berperan sebagai regulator dalam mengelola Standar Nasional Pendidikan. Mulai tahun 2013, kurikulum yang digunakan oleh seluruh SMA di Indonesia adalah K13 atau Kurikulum 2013, yang sebelumnya menggunakan Kurikulum 2006 atau biasa disebut Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). SMA menjadi batu loncatan utama bagi siswa yang ingin melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi, karena di tingkat jurusan SMA inilah siswa dapat menentukan jurusan apa dan perguruan tinggi mana saja yang bisa mereka pilih untuk melanjutkan pendidikannya.

2.5.2 Tugas dan Fungsi SMA

SMA mempunyai tugas yaitu mengelola pendidikan umum dari 3 (tiga) tingkatan yang terdiri dari kelas 10 (sepuluh), kelas 11 (sebelas), dan kelas 12 (dua belas). Dalam menjalankan tugasnya, SMA mempunyai fungsi sebagai pelaksana pendidikan, pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, komite sekolah, dan/atau masyarakat serta sebagai pelaksanaan administrasi.

2.5.3 Konsep Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas suatu fasilitas agar dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi siap pakai (Sudrajat, 2011). Menurut Djoko (2019) dalam *Modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana*, Pemeliharaan atau *maintenance* merupakan suatu kegiatan yang rutin untuk merawat agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap untuk dipergunakan.

Pemeliharaan bangunan dan pengerjaan dalam pemeliharaan bangunan yang dilakukan tidak boleh dikerjakan asal-asalan. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan bangunan diantaranya adalah standar dalam pemeliharaan bangunan dan pekerjaan pemeliharaan bangunan. Oleh karena itu, dalam pemeliharaan bangunan gedung berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

2.5.4 Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

Sesuai amanat Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) oleh Satuan Pendidikan, satuan pendidikan wajib melakukan belanja melalui Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah) untuk seluruh sumber dana. SIPLah adalah suatu inovasi dalam sistem PBJ yang diciptakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk meningkatkan transparansi dalam pengadaan dan memudahkan dalam pelaporannya.

2.5.5 Lingkup Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah

Berdasarkan Bagian III Lampiran Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008, lingkup pemeliharaan dan bangunan gedung adalah sebagai berikut.

1) Arsitektural

Komponen pemeliharaan arsitektural mencakup komponen luar atau yang tampak dari bangunan seperti atap, kusen, pintu, jendela, lantai, dinding, plafon, dan lain-lain.

2) Struktural

Komponen pemeliharaan struktural mencakup unsur-unsur pembentuk bangunan seperti balok, kolom, sloof, dan lain-lain.

3) Mekanikal

Pemeliharaan terhadap komponen ini meliputi tata udara, sistem air bersih, saluran air kotor, saluran pembuangan, sanitair, sistem pencegah kebakaran, dan lain-lain.

4) Elektrikal

Komponen pemeliharaan elektrikal meliputi kelistrikan, sarana komunikasi, penangkal petir, sistem alarm tanda bahaya jaringan komputer, dan lain-lain.

5) Tata Ruang Luar

Komponen yang termasuk ke dalam lingkup tata ruang luar adalah halaman luar bangunan gedung, seperti taman, lapangan, pekarangan, gerbang, pagar, lampu penerangan luar, pos gardu/jaga, dan lain-lain.

6) Tata Graha

Tata graha meliputi komponen terkait sistem pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, yaitu *cleaning service*, *pest control*, *general cleaning*, dan *hygiene service*.

2.5.5 Jenis Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah

Berdasarkan Lampiran III Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, kegiatan pemeliharaan bangunan gedung SMA/MA meliputi:

1) Pemeliharaan Ringan

Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang sifatnya rutin dan tidak memakan waktu yang lama. Pemeliharaan ringan meliputi perbaikan penutup

atap, pengecatan ulang, perbaikan daun pintu, dan sebagainya. Pemeliharaan ini tidak sampai merubah fungsi dan struktur bangunan. Pemeliharaan ringan bertujuan untuk menjaga fungsi dan mempertahankan umur fisik dan manfaat bangunan. Pemeliharaan ringan juga mencakup pembersihan rutin seperti menyapu, mengepel, dan memotong rumput lapangan.

2) Pemeliharaan Berat

Pemeliharaan berat merupakan pemeliharaan yang dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun dan memakan waktu yang lama. Pemeliharaan berat diakibatkan karena kerusakan pada struktural maupun non-struktural. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap.

2.5.6 Jenis Kerusakan Bangunan Gedung Sekolah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008, intensitas kerusakan pada bangunan dapat dikelompokkan ke dalam beberapa tingkatan.

1) Kerusakan Ringan

Kerusakan ringan mempunyai unsur kerusakan pada komponen non-struktural, serta biaya maksimum perawatannya adalah 35% dari biaya pembangunan baru. Kerusakan ringan meliputi kerusakan pada penutup atap, penutup lantai, dan dinding.

2) Kerusakan Sedang

Kerusakan sedang meliputi kerusakan pada Sebagian komponen non-struktural dan komponen structural seperti atap, lantai, dan sebagainya dengan biaya maksimal 45% dari pembangunan baru.

3) Kerusakan Berat

Kerusakan sedang meliputi kerusakan pada Sebagian besar komponen bangunan, baik non-struktural maupun komponen structural seperti atap, lantai, dan sebagainya dengan biaya maksimal 65% dari pembangunan baru.

2.6 Standar Bangunan SMA

2.6.1 Satuan Pendidikan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017, diatur mengenai jumlah rombongan belajar minimum dan maksimum dalam satuan Pendidikan, baik SD, SMP, maupun SMA. Untuk SMA harus mempunyai jumlah minimum 3 rombongan belajar, dan jumlah maksimum 36 rombongan belajar dengan paling sedikit 20 peserta didik dan paling banyak 36 peserta didik dalam satu rombongan belajar.

2.6.2 Lahan

Berdasarkan Lampiran III Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti yang tercantum dalam lampiran 1

Lahan yang terdapat dalam lingkungan sekolah harus berada pada zona aman agar meminimalisir adanya potensi yang dapat membahayakan warga sekolah.

Selain itu lahan juga harus terhindar dari beberapa gangguan seperti pencemaran air, kebisingan, pencemaran udara.

Mengenai ketentuan legal, lahan sekolah harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota setempat serta hak atas tanah yang melekat harus sesuai izin dan tidak ada konflik kepemilikan di atasnya.

2.6.3 Bangunan

Berdasarkan Lampiran III Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA harus memenuhi ketentuan luas minimum lantai bangunan seperti yang tercantum dalam lampiran 2.

SMA Negeri 1 Pati adalah fasilitas pendidikan yang berlokasi di Jalan Panglima Sudirman Nomor 24 Pati. Menurut Peraturan Bupati Pati Nomor XX Tahun 2015 tentang Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan Kawasan Pusat Kota Kabupaten Pati, lahan dan bangunan yang dimanfaatkan sebagai fasilitas umum serta berlokasi di Jalan Panglima Sudirman harus memenuhi ketentuan mengenai tata bangunan sebagai berikut:

- 1) Ketinggian bangunan adalah 1-4 lantai (4-16 meter)
- 2) Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimum 60%;
- 3) Koefisien Lantai Bangunan (KLB) adalah 2,4.

Selain itu, bangunan gedung sekolah juga harus memenuhi beberapa persyaratan seperti persyaratan kesehatan, persyaratan keselamatan, akses yang mudah, persyaratan kenyamanan, serta persyaratan tambahan lain meliputi:

- 1) Maksimum terdiri dari tiga lantai serta dilengkapi tangga yang aman.
- 2) Dilengkapi sistem keamanan seperti peringatan tanda bahaya, tangga keselamatan, jalur evakuasi, dan lain-lain.
- 3) Dilengkapi dengan instalasi listrik minimum 1300 VA.
- 4) Mempunyai Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta izin penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku.

2.6.4 Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Sebuah SMA/MA sekurang kurangnya harus memiliki prasarana sebagai berikut:

- 1) ruang kelas,
- 2) ruang perpustakaan,
- 3) ruang laboratorium biologi,
- 4) ruang laboratorium fisika,
- 5) ruang laboratorium kimia,
- 6) ruang laboratorium komputer,
- 7) ruang laboratorium bahasa,
- 8) ruang pimpinan,
- 9) ruang guru,
- 10) dan lain-lain sesuai Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007.

2.7 Manajemen Properti Dalam Penilaian

Pemeliharaan properti yang baik memungkinkan properti memiliki kondisi fisik yang baik pula. Dalam hal penilaian, manajemen pemeliharaan berperan penting dalam mempertahankan nilai atau bahkan meningkatkan nilai suatu properti.

Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas suatu fasilitas agar dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi siap pakai. Kualitas properti mencerminkan kualitas pemeliharaannya. Semakin baik kualitas properti, semakin tinggi pula estimasi nilainya. Hal ini berarti antara pemeliharaan dan penilaian mempunyai perbandingan positif.

Selain itu, pemeliharaan dilakukan agar properti senantiasa berada pada kondisi terbaiknya, sehingga dapat memberikan manfaat ekonomi yang paling maksimal untuk pemiliknya. Semakin tinggi manfaat ekonomi, semakin tinggi nilai properti tersebut.

2.7.1 Analisis Pasar Properti

Berdasarkan Keputusan Dirjen Kekayaan Negara Nomor 453 Tahun 2020, analisis pasar properti adalah analisis yang dilakukan terhadap beberapa aspek yang berpengaruh atas pasar suatu properti pada masa sekarang maupun masa depan properti. Beberapa aspek yang dimasukkan dalam analisis pasar properti meliputi aspek produktivitas properti, batas pasar properti (*market delineation*), aspek penawaran (*supply*), permintaan (*demand*), dan kondisi pasar (*market condition*).

2.7.2 Definisi Nilai

Berdasarkan Standar Penilaian Indonesia (2018), nilai didefinisikan sebagai suatu opini dari manfaat ekonomi atas kepemilikan suatu aset, atau harga yang

paling mungkin dibayarkan untuk suatu aset dalam pertukaran, sehingga nilai bukan merupakan fakta. Dalam definisi ini, aset diartikan sebagai barang dan jasa.

2.7.2 Jenis Nilai

2.7.2.1 Nilai Pasar

Nilai Pasar adalah estimasi sejumlah uang pada tanggal penilaian, yang dapat diperoleh dari transaksi jual beli atau hasil penukaran suatu property antara pembeli yang berminat membeli dengan penjual yang berminat menjual, dalam suatu transaksi bebas ikatan, yang pemasarannya dilakukan secara layak dan dalam waktu yang cukup, di mana kedua pihak masing-masing bertindak atas dasar pemahaman yang dimilikinya, kehati-hatian dan tanpa paksaan (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2020).

2.7.2.2 Nilai Selain Nilai Pasar

Menurut Standar Penilaian Indonesia (2018), nilai selain nilai pasar merupakan Dasar Nilai dalam penilaian yang pada keadaan-keadaan tertentu tidak bisa menggunakan Nilai Pasar sebagai dasar penilaiannya. Untuk sebagian properti khusus, sifat, bentuk, dan fungsi properti mengakibatkan pasar properti tersebut tidak terpenuhi.

2.7.3 Definisi Penilaian

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2020, penilaian didefinisikan sebagai proses pekerjaan untuk memberikan estimasi dan pendapat atas suatu objek penilaian pada satu waktu tertentu. Nilai yang dihasilkan bisa berbeda diantara setiap orang yang menilai. Nilai yang dihasilkan dari proses

penilaian bukanlah suatu hasil yang pasti. ini dikarenakan proses penilaian adalah kegiatan menerjemahkan di mana setiap orang memiliki persepsi yang berbeda.

2.7.4 Proses Penilaian

Dalam melakukan penilaian,, Penilai akan menggunakan beberapa alat yang nantinya digunakan untuk mempermudah proses penilaian. Untuk menentukan nilai tanah, penilai akan menggunakan Kertas Kerja Penilaian (KKP) Tanah versi 1.5 yang telah dilengkapi dengan beberapa penyesuaian, seperti penyesuaian jenis transaksi, penyesuaian waktu transaksi, serta *Quality Rating* terhadap semua karakteristik fisik properti.

Untuk menentukan nilai bangunan, penilai menggunakan Daftar Komponen Penilaian Bangunan (DKPB) versi 4.0 terbitan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang didalamnya menghitung harga penyusun bangunan per komponen, mulai dari struktur bawah sampai struktur atap. Harga bahan yang terdapat dalam DKPB dilakukan pembaruan tiap tahunnya, sehingga nilai bangunan yang terbentuk sudah mencerminkan nilai pasarnya.

2.8 Penelitian Terdahulu

Dalam penyusunan karya tulis tugas akhir ini, penulis melakukan penggalian data pustaka menggunakan penelitian-penelitian yang telah terlebih dahulu dilakukan sebagai berikut.

Penelitian yang dilakukan oleh Regina Danisha Mutiara pada tahun 2021 yang termuat dalam karya tulis yang berjudul *Tinjauan Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan pada Bangunan SMAN 1 Wonosari*. Dalam karya tulis ini, penulis membahas lingkup pemeliharaan apa saja yang dibutuhkan dalam bangunan SMA

agar manfaatnya dapat dimaksimalkan, serta memperpanjang umur fisik bangunan. Hasil yang diperoleh yaitu untuk memaksimalkan utilitas bangunan sekolah, SMAN 1 Wonosari melaksanakan jenis-jenis pemeliharaan yang ada, seperti pemeliharaan preventif, pemeliharaan perbaikan, pemeliharaan terencana, dan pemeliharaan darurat. Jenis-jenis pemeliharaan ini dilakukan oleh SMAN 1 Wonosari dengan penyesuaian terhadap komponen-komponen sarana dan prasarana serta bangunan sekolah yang ada. Setiap komponen yang dimiliki memerlukan pemeliharaan yang berbeda, bergantung pada daya tahan yang dimiliki komponen tersebut.

Penelitian yang dilakukan oleh Siti Nur Hidayah yang termuat dalam skripsi dengan judul *Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 2 Bandar Lampung*. Pengorganisasian pemeliharaan property sekolah di MTsN 2 Bandar Lampung dilakukan oleh semua personil madrasah dengan Waka Sarpras sebagai koordinatornya. Pelaksanaan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung meliputi dua kegiatan yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat.

Penelitian yang dilakukan oleh Hanifa Melfalina pada tahun 2021 yang terdapat dalam karya tulis berjudul *Tinjauan Dampak Covid-19 Terhadap Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Bangunan SMA Negeri 26 Jakarta*. Dalam karya tulis ini, penulis membahas lingkup pemeliharaan apa saja yang dibutuhkan dalam bangunan SMA yang dapat memaksimalkan utilitas properti, serta apa saja perbedaan pemeliharaan sebelum dan selama Pandemi Covid-19 berlangsung. Hasilnya diketahui bahwa pemeliharaan dari semua lingkup bangunan seperti

arsitektural, struktural, dan lain-lain, serta jadwal pemeliharaan yang rutin dan terstruktur dapat memaksimalkan fungsi dan kemanfaatan dari bangunan sekolah. Selain itu perbedaan mendasar yang ada sebelum dan selama Pandemi Covid-19 terdapat pada jadwal pemeliharaan rutin, dan kegiatan pengelolaan sampah kompos yang ada di lingkungan sekolah.