

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim

Assalamualaikum Wr Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT bahwa sampai saat ini kita senantiasa dalam keadaan sehat walafiat--tidak lain karena rahmat, taufik serta hidayah Allah SWT. Mudah-mudahan kita senantiasa berjalan di Jalan Allah. Karena dengan demikian Insya Allah akan menyelamatkan kita baik hidup di dunia dan akherat dan semoga dalam keseharian kita dalam Allah SWT. Amiin. Marilah kita mengucapkan syukur Alhamdulillah bahwa tahun pelajaran 2024/2025 telah berakhir dengan selamat dan sukses. Capaian itu karena partitsipasi, kerjasama, bantuan dan do'a restu dari semua pihak terutama tim yang menangani langsung urusan sarana dan prasarana. Capaian dimaksud akan digunakan sebagai pedoman untuk menentukan program kerja tahun pelajaran 2024/2025. Sampai saat ini dengan bekal, petunjuk saran dan pengarahan dari Kepala MA Mathla'ul Anwar Gisting, kami dapat menyelesaikan program sarana- prasarana sekalipun sangat sederhana dan masih banyak kelemahan maupun kekuranganya. Oleh karena itu, teguran, kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan.

Atas segala bantuan, do'a dan restu para bapak/ibu dari berbagai elemen, disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Gisting, 15 Juli 2024

Wakasek Sarana Prasarana

Mastur amin

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran	5
1.2. Landasan Program	7
1.3. Maksud, Tujuan dan Sasaran Program.....	7

BAB II ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

2.1. Pengertian Administrasi Sarana Prasarana.....	8
2.2. Komponen-komponen Administrasi Pendidikan	12
2.3. Hubungan Antara Sarana Prasarana dengan program Pengajaran	15
2.4. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	15
2.5. Fungsi Administrasi Sarana Prasarana	16
2.6. Tujuan Administrasi Sarana Prasarana	20

BAB III PROGRAM KERJA BIDANG SARANA PRASARANA

3.1. Target Bidang Sarana Prasarana.....	21
3.2. Program Kerja Bidang Sarpras.....	22
3.3. Rencana Kerja / Action Plan	27

BAB IV RENCANA ANGGARAN BIAYA PROGRAM SARANA PRASARANA. 25

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan.....	36
5.2. saran-saran.....	36

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Bertolak dari penyelenggaraan sistem pemerintahan yang berupa desentralistik, maka hal ini berdampak pula terhadap reorientasi visi dan misi pendidikan nasional yang di dalamnya memuat Standar Pengelolaan Sistem Pendidikan Nasional yang berimbas pada prinsip penyelenggaraan pendidikan, pendanaan, dan strategi pembangunan pendidikan nasional.

Hal-hal tersebut di atas, terutama sifat pemerintahan yang bersifat desentralistik, akan berpengaruh secara langsung kepada masyarakat, khususnya masyarakat pendidikan, mengingat kondisi geografis, sosial budaya, dan ekonomi setiap wilayah berbeda. Oleh karena itu, penyelenggaraan pendidikan guna mencapai hasil yang lebih optimal, efektif, efisien dan sukses memerlukan keterkaitan elemen yang ada dalam membangun sarana dan Prasarana madrasah.

Emplementasi otonomi lembaga pendidikan yang tertuang dalam *School Based Management* atau Manajemen Berbasis Madrasah/Madrasah (MBS/M) merupakan upaya kemandirian, kreativitas madrasah dalam peningkatan kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas dalam peningkatan mutu melalui kerjasama antara pemerintah, madrasah, lembaga penyelenggara pendidikan, lembaga-lembaga lain yang bergerak di bidang pendidikan, masyarakat umum dan wali murid, guru, karyawan dan para professional dan lainnya dalam membantu untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan madrasah.

Pelaksanaan pendidikan nasional menjamin pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan global agar warga Indonesia menjadi manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlak mulia, cerdas, produktif dan berdaya saing dalam pergaulan nasional maupun internasional. Untuk menjamin tetcapainya tujuan pendidikan tersebut, pemerintah telah mengamanatkan penyusunan delapan Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Pendidikan dimaksud merupakan kriteria minimum tentang sistem pendidikan yang diberlakukan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Repblik Indonesia.

Implementasi atau pelaksanaan pembelajaran dalam pendidikan nasional berpusat pada peserta didik agar dapat:

- a) Belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
- b) Belajar untuk menghayati dan memahami,
- c) Belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain,
- d) Belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif,
- e) Belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

Untuk menjamin terwujudnya hal tersebut diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang memadai tersebut harus memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam standar sarana prasarana.

Standar sarana dan prasarana untuk lingkup pendidikan formal, mencakup:

- a) Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan telekomunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap madrasah/madrasah.
- b) Kriteria minimum sarana prasarana terdiri dari lahan, bangunan, ruang belajar (Rombel), ruang-ruang lainnya, dan instalasi listrik yang wajib dimiliki oleh madrasah.

Sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi salah satu tolak ukur dari mutu madrasah. Tetapi fakta di lapangan banyak ditemukan sarana dan prasarana yang tidak dioptimalkan dan dikelola dengan baik. Untuk itu diperlukan pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan per madrasah/madrasah. Oleh karena itu, pengambil kebijakan di madrasah pemahaman tentang sarana dan prasarana secara *detail* akan membantu memperluas wawasan tentang bagaimana merencanakan, mengadakan, menggunakan, melakukan pengawasan dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

1.2 Landasan Hukum Program Kerja

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 3) Peraturan pemerintah RI No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, tentang Standar Sarana Prasarana Untuk Madrasah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Madrasah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (MA/MA PK), dan Madrasah Menengah Atas /Madrasah Aliyah (SMA/MA).

1.3 Maksud, Tujuan dan sasaran

1) Maksud

Sebagai pedoman kerja wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama tahun pelajaran 2024/2025.

2) Tujuan

- a) Meningkatkan program kerja yang akan dilaksanakan sehingga dapat mencapai tujuan yang optimal karena efektif dan efisien dalam pelaksanaan.
- b) Sebagai bahan masukan bagi penyusunan program dan pertimbangan kepala madrasah dalam menetapkan kebijaksanaan serta langkah-langkah pengembangan madrasah selanjutnya.
- c) Agar dapat melaksanakan tugas secara rinci, efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugas wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana.

3) Sasaran

Sasaran dari program tahunan wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana adalah untuk membantu sebagian tugas kepala madrasah dalam mewujudkan dan menjamin kelancaran proses pembelajaran di MAS Mathla'ul Anwar Gisting.

BAB II

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

2.1. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan

Secara Etimologis (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. Misalnya: lokasi/tempat, bangunan madrasah, lapangan olahraga, uang dsb. Sedangkan sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dsb.

Dengan demikian dapat di tarik suatu kesimpulan bahwa Administrasi sarana dan prasarana pendidikan itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Menurut keputusan menteri P dan K No 079/ 1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

- a) Bangunan dan perabot madrasah
- b) Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan , alat-alat peraga dan laboratorium.
- c) Media pendidikan yang dapat di kelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Secara micro (sempit) kepala madrasahlah yang bertanggung jawab atas pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang di perlukan di sebuah madrasah. Sedangkan administrasi sarana dan prasarana itu sendiri mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya proses pembelajaran di madrasah serta menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sebuah madrasah baik tujuan secara khusus maupun tujuan secara umum.

Terdapat beberapa pemahaman mengenai administrasi sarana dan prasarana di antaranya adalah:

- a) Berdasarkan konsepsi lama dan modern

Menurut konsepsi lama administrasi sarana dan prasarana itu di artikan sebagai sebuah system yang mengatur ketertiban peralatan yang ada di madrasah. Menurut konsepsi modern administrasi sarana dan prasarana itu adalah suatu proses seleksi dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Guru menurut konsepsi lama bertugas untuk mengatur ketertiban penggunaan

sarana madrasah, menurut konsepsi modern guru bertugas sebagai administrator dan bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

- b) Berdasarkan pandangan pendekatan operasional tertentu
1. Seperangkat kegiatan dalam mempertahankan ketertiban penggunaan sarana dan prasarana di madrasah melalui penggunaan disiplin (pendekatan otoriter)
 2. Seperangkat kegiatan untuk mempertahankan ketertiban sarana dan prasarana madrasah dengan melalui pendekatan intimidasi
 3. Seperangkat kegiatan untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana madrasah dalam proses pembelajaran (pendekatan permisif)
 4. Seperangkat kegiatan untuk mengefektifkan penggunaan sarana dan prasarana madrasah sesuai dengan program pembelajaran (pendekatan intruksional)
 5. Seperangkat kegiatan untuk mengembangkan sarana dan prasarana madrasah
 6. Seperangkat kegiatan untuk mempertahankan keutuhan dan keamanan dari sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

Pengertian lain dari administrasi sarana dan prasarana adalah suatu usaha yang di arahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana yang ada.

Dengan demikian adminitrasi sarana dan prasarana itu merupakan usaha untuk mengupayakan sarana dan alat peraga yang di butuhkan pada proses pembelajaran demi lancarnya dan tercapainya tujuan pendidikan.

2.1.1. MACAM – MACAM SARANA DAN PRASARANA

Adapun macam-macam sarana dan prasarana yang di perlukan di madrasah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan madrasah adalah:

- 1) Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.
- 2) Ruang perpustakaan: tempat koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan.
- 3) Ruang laboratorium (tempat praktek) : tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan .
- 4) Ruang keterampilan adalah tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.
- 5) Ruang kesenian: adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni
- 6) Fasilitas olah raga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga.
- 7) Dapur madrasah.
- 8) Halaman dan pagar madrasah
- 9) Ruang BP dan Koordinator Pendidikan Inklusif
- 10) Ruang Tata Usaha, adalah ruang tempat Tata Usaha bekerja
- 11) AC, toilet, kipas angin, dan lain-lain
- 12) Lapangan olah raga
- 13) Perpustakaan
- 14) Ruang arsip umum
- 15) Kantin madrasah, dan lain-lain

2.1.2. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Untuk menyempurnakan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana para ahli menyarankan beberapa pedoman pelaksanaan administrasinya, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala madrasah tidak terlalu menyibukkan diri secara langsung dengan urusan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pengajaran.
- 2) Melakukan sistem pencatatan yang tepat sehingga mudah di kerjakan.
- 3) Senantiasa ditinjau dari segi pelayanan untuk turut memperlancar pelaksanaan program pengajaran.

Adapun masalah yang sering timbul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di madrasah adalah pengrusakan yang di lakukan oleh siswa–siswa di madrasah itu sendiri. Namun ada beberapa upaya yang bisa di lakukan dalam menangani masalah tersebut di antaranya adalah:

- 1) Membangkitkan rasa memiliki madrasah pada siswa –siswi
- 2) Sarana dan prasarana madrasah di siapkan yang prima sehingga tidak mudah di rusak
- 3) Membina siswa agar disiplin dengan cara yang efektif dan di terima oleh semua siswa.
- 4) Memupuk rasa tanggung jawab kepada siswa untuk menjaga dan memelihara keutuhan dari sarana dan prasarana madrasah yang ada.

Koordinasi dalam mengelola dan memelihara sarana dan prasarana madrasah agar tetap prima adalah tugas utama dari administrator. Oleh karena itu para petugas yang berhubungan dengan sarana dan prasarana madrasah bertanggung jawab langsung kepada kepala madrasah. Adapun kebijaksanaan yang diperlukan dalam memelihara dan mengelola sarana dan prasarana madrasah adalah:

1. Membina hubungan kerjasama yang baik dengan petugas
2. Memimpin kerjasama dengan staf yang membantu petugas.
3. Memberikan pelatihan pada petugas untuk peningkatan kerjanya.
4. Mengawasi pembaharuan dan perbaikan sarana dan prasarana

5. Mengadakan inspeksi secara periodik dan teliti terhadap sarana dan prasarana.

2.1.3. Prinsip dan tata tertib

Setiap madrasah memiliki prinsip-prinsip dan tata tertib mengenai penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, hal itu bertujuan untuk mempermudah administrator dalam mengawasi dan mengatur sarana dan prasarana yang ada di madrasah tersebut.

2.2. KOMPONEN-KOMPONEN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

2.2.1. LAHAN

Lahan yang di perlukan untuk mendirikan madrasah harus di sertai dengan tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain:

- a) Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan,
- b) Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya.
- c) Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang digunakan untuk kegiatan praktek
- d) Lahan pengembangan adalah lahan yang dibutuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek.
- e) Lokasi madrasah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah dijangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

2.2.2. RUANG

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam

- a. Ruang pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek antara lain:

1. Ruang KBM sejumlah rombel
 2. Ruang Laboratorium komputer
 3. Lapangan Olah raga
 4. Ruang lapboratorium IPA
 5. Ruang perpustakaan
 6. Ruang kesenian
- b. Ruang administrasi
- Ruang Administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor. Ruang administrasi terdiri dari:
1. Ruang kepala madrasah
 2. Ruang guru
 3. Ruang Wakamad
 4. Ruang tata usaha
- c. Ruang penunjang
- Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain:
1. Ruang Ibadah
 2. Kantin Madrasah
 3. Ruang OSIS
 4. Ruang BP
 5. Ruang serbaguna
 6. Ruang UKS
 7. Kamar mandi
 8. Dapur madrasah

2.2.3. PERABOT

Secara umum perabot madrasah mendukung 3 fungsi yaitu: fungsi pendidikan, fungsi administrasi, fungsi penunjang. Jenis perabot madrasah dikelompokkan menjadi 3 macam:

a. Perabot pendidikan

Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar. Adapun Jenis, bentuk dan ukurannya mengacu pada kegiatan itu sendiri.

b. Perabot administrasi

Perabot administrasi adalah perabot yang digunakan untuk mendukung kegiatan kantor. Jenis perabot ini hanya tidak baku/terstandart secara internasional.

c. Perabot penunjang

Perabot penunjang adalah perabot yang digunakan/dibutuhkan dalam ruang penunjang. seperti perabot perpustakaan, perabot UKS, perabot OSIS dsb.

2.2.4. ALAT DAN MEDIA PENDIDIKAN

Setiap mata pelajaran sekurang–kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal.

2.2.5. BUKU ATAU BAHAN AJAR

Bahan ajar adalah sekumpulan bahan pelajaran yang digunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar. Bahan ajar ini terdiri dari

a. **BUKU PEGANGAN**

Buku pegangan digunakan oleh guru dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran yang bersifat normatif, adaptif dan produktif.

b. **BUKU PELENGKAP**

Buku ini digunakan oleh guru untuk memperluas dan memperdalam penguasaan materi

c. **BUKU SUMBER**

Buku ini dapat digunakan oleh guru dan peserta didik untuk memperoleh kejelasan informasi mengenai suatu bidang ilmu/keterampilan.

d. BUKU BACAAN

Buku ini dapat digunakan oleh guru dan peserta didik sebagai bahan bacaan tambahan (non fiksi) untuk memperluas pengetahuan dan wawasan serta sebagai bahan bacaan (fiksi) yang bersifat relatif.

2.3. HUBUNGAN ANTARA SARANA DAN PRASARANA DENGAN PROGRAM PENGAJARAN

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di madrasah dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar mengajar, demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu keadaannya istimewa. Namun yang lebih penting dari itu semua adalah penyediaan sarana di madrasah disesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa mendatang.

2.4. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai.

Pemeliharaan dilakukan secara continue terhadap semua barang-barang inventaris kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang sudah dibeli dengan harga mahal apabila tidak dipelihara maka tidak dapat dipergunakan.

Pemeliharaan dimulai dari pemakai barang, yaitu dengan berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas professional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Pelaksanaan barang inventaris meliputi:

- a. Perawatan
- b. Pencegahan kerusakan
- c. Penggantian ringan

Pemeliharaan berbeda dengan rehabilitasi, rehabilitasi adalah perbaikan berskala besar

dan dilakukan pada waktu tertentu saja.

2.5. FUNGSI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Selain memberi makna penting bagi terciptanya dan terpeliharanya kondisi madrasah yang optimal administrasi sarana dan prasarana madrasah berfungsi sebagai:

- a. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.
- b. Memelihara agar tugas-tugas murid yang diberikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal.

Fungsi administrasi yang dipandang perlu dilaksanakan secara khusus oleh kepala madrasah adalah:

2.5.1. Perencanaan

Perencanaan dapat dipandang sebagai suatu proses penentuan dan penyusunan rencana dan program-program kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis berdasarkan landasan, prinsip-prinsip dasar dan data atau informasi yang terkait serta menggunakan sumber-sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Rencana tersebut hendaknya memiliki sifat-sifat sbb:

1. Harus jelas

Kejelasan ini harus terlihat pada tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, jenis dan bentuk, tindakan (kegiatan) yang akan dilaksanakan, siapa pelaksananya, prosedur, metode dan teknis pelaksananya, bahan dan peralatan yang diperlukan serta waktu dan tempat pelaksanaan

2. Harus realistis

Hal ini mengandung arti bahwa;

- a. Rumusan, tujuan serta target harus mengandung harapan yang memungkinkan dapat dicapai baik yang menyangkut aspek kuantitatif maupun kualitatifnya. Untuk itu harapan tersebut harus disusun berdasarkan kondisi dan kemampuan yang dimiliki oleh sumberdaya yang ada.

- b. Jenis dan bentuk kegiatan harus relevan dengan tujuan dan target yang hendak dicapai.
 - c. Prosedur, metode dan teknis pelaksanaan harus relevan dengan tujuan yang hendak dicapai serta harus memungkinkan kegiatan yang telah dipilih dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
 - d. Sumberdaya manusia yang akan melaksanakan kegiatan tersebut harus memiliki kemampuan dan motivasi serta aspek pribadi lainnya yang memungkinkan terlaksananya tugas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Rencana harus terpadu
- a. Rencana harus memperlihatkan unsur-unsurnya baik yang bersifat insani maupun non insani sebagai komponen-komponen yang bergantung satu sama sama lain, berinteraksi dan bergerak bersama secara sinkron kearah tercapainya tujuan dan target yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - b. Rencana harus memiliki tata urutan yang teratur dan disusun berdasarkan skala prioritas.

2.5.2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah suatu proses yang menyangkut perumusan dan rincian pekerjaan dan tugas serta kegiatan yang berdasarkan struktur organisasi formal kepada orang-orang yang memiliki kesanggupan dan kemampuan melaksanakannya sebagai prasyarat bagi terciptanya kerjasama yang harmonis dan optimal ke arah tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Pengorganisasian ini meliputi langkah-langkah antara lain:

- a. Mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan sebelumnya.
- b. Mengkaji kembali pekerjaan yang telah direncanakan dan merincinya menjadi sejumlah tugas dan menjabarkan menjadi sejumlah kegiatan.
- c. Menentukan personil yang memiliki kesanggupan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan tersebut.

- d. Memberikan informasi yang jelas kepada guru tentang tugas kegiatan yang harus di laksanakan, mengenai waktu dan tempatnya, serta hubungan kerja dengan pihak yangn terkait.

2.5.3. Menggerakkan

Fungsi ini menyangkut upaya kepala madrasah untuk memberikan pengaruhpengaruh yang dapat menyebabkan guru tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama-sama dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.5.4. Memberikan arahan

Fungsi ini menyangkut upaya kepala madrasah untuk memberikan informasi, petunjuk, serta bimbingan kepada guru yang dipimpinya agar terhindar dari penyimpangan, kesulitan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas. Fungsi ini berlaku sepanjang proses pelaksanaan kegiatan.

2.5.5. Pengkoordinasian

Fungsi ini menyangkut upaya kepala madrasah untuk menyelaraskan gerak langkah dan memelihara prinsip taat asas (konsisten) pada setiap dan seluruh guru dalam melaksanakan seluruh tugas dan kegiatannya agar dapat tujuan dan sasaran yang telah direncanakan .Hal ini dilakukan oleh kepala madrasah melalui pembinaan kerjasama antar guru, dan antar guru dengan pihak-pihak luar yang terkait. Di samping itu penyelarasan dan ketaatan pada sas diupayakan agar fungsi yang satu gengan yang lainnya dapat mercaapai dan memenuhi target yang ditetapkan sebelumnya.

2.5.6. Pengendalian

Fungsi ini mencakup upaya kepala madrasah untuk:

- a. Mengamati seluruh aspek dan unsur persiapan dan pelaksanaan program-program kegiatan yang telah direncanakan
- b. Menilai seberapa jauh kegiatan-kegiatan yang ada dapat mencapai sasaran-sasaran dan tujuan.
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan beserta faktor-faktor penyebabnya.

- d. Mencari dan menyarankan atau menentukan cara-cara pemecahan masalah-masalah tersebut.
- e. Mengujicobakan atau menerapkan cara pemecahan masalah yang telah dipilih guna menghilangkan atau mengurangi kesenjangan antara harapan dan kenyataan.

Dengan demikian dalam melaksanakan fungsi ini kepala madrasah dapat menggunakan sekurang-kurangnya 3 pendekatan yaitu:

- a. Pengendalian yang bersifat pencegahan
- b. Pengendalian langsung
- c. Pengendalian yang bersifat perbaikan.

2.5.7. Inovasi

Fungsi ini menyangkut upaya kepala madrasah untuk menciptakan kondisikondisi yang memungkinkan diri para guru untuk melakukan tindakan tindakan atau usaha-usaha yang bersifat kreatif inovatif.dengan demikian kepala madrasah dan guru-guru perlu mencari atau menciptakan cara-cara kerja atau hal-hal yang baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan. Sekurangnya mereka diharapkan mampu dan mau memodifikasi hal-hal atau cara-cara yang lebih baik atau lebih efektif dan efisien, agar pembaharuan pendidikan dapat muncul dari warga madrasah. Hal ini juga akan menumbuhkan sikap dan daya kreatif warga madrasah itu sendiri.

Dalam melakukan fungsi ini kepala madrasah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Harus di sadari bahwa sesuatu yang baru belum tentu lebih baik dari yang lama.
- b. Jika mampu menemukan atau menciptakan sesuatu hal atau cara baru, ia tidak perlu memandang rendah yang lama
- c. Perlu di konsultasikan kepada pihak-pihak yang berwenang.

2.6. TUJUAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Adapun yang menjadi tujuan dari administrasi saran dan prasarana adalah tidak

lain agar semua kegiatan tersebut mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Administrasi sarana dan prasarana semakin lama dirasakan semakin rumit karena pendidikan juga menyangkut masyarakat atau orang tua murid, yang terlibat langsung dalam pendidikan tersebut. Oleh karena itu, apabila administrasi sarana dan prasarana berjalan dengan baik maka semakin yakin pula bahwa tujuan pendidikan akan tercapai dengan baik.

Mengingat madrasah itu merupakan subsistem pendidikan nasional maka tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu bersumber dari tujuan pendidikan nasional itu sendiri. Sedangkan subsistem administrasi sarana dan prasarana dalam madrasah bertujuan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan madrasah tersebut, baik tujuan khusus maupun tujuan secara umum.

BAB III

PROGRAM KERJA SARANA PRASARANA.

3.1 Target Bidang Sarana Prasaran

Penjelasan Program Kerja

1. Terinventaris sarana prasana pendidikan dengan baik
2. Terpelihara sarana prasarana pendidikan
3. Terpenuhi Sarana pembelajaran dan laboratorium yang masih kurang
4. Terwujudnya lingkungan madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk.
5. Perawatan semua sarana dan prasarana ruang kelas dan semua kantor
6. Perawatan meja, kursi, rak, jendela, kusen, kaca dan sejenisnya
7. Pemeliharaan lampu dan instalasi listrik.
8. Perbaiki lantai dan jaring lapangan
9. Perawatan sarana dapur madrasah.
10. Perawatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang.
11. Perawatan saluran air (*drainage*)
12. Perawatan taman dan pagar
13. Perawatan paving halaman
14. Perawatan dinding tembok, plafon dan lantai
15. Pengadaan dan perawatan alat-alat kebersihan
16. Perawatan atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah
17. Mengevaluasi keterlaksanaan program kerja untuk refleksi tahun berikutnya.
18. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan sarana prasarana selama satu tahun
19. Mengadakan lomba kebersihan kelas

3.2 Program Kerja Bidang Sarana Prasarana

No	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
1.	Membuat Program Kerja Tahunan	Meningkatkan program kegiatan bidang sarpras	Rincian Program Kerja Tahunan	Adanya program kerja Waka bidang Sarpras	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
2	Sosialisasi proram kerja	Memahamiakan pentingnya sarpras	Rincian Program Kerja Tahunan	Terlaksananya Penjelasan Program Kerja	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
3	Menginventarisir kebutuhan/penambahan sarpras	Memudahkan dalam menjalankan fungsi pengelolaan	Efektifitas penggunaan sejumlah inventaris madrasah	Terwujudnya sistim inventaris yang baik	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
4	Menyimpan, memanfaatkan dan memelihara sarana dan	Memperbaiki fungsi pengelolaan	Perbaikan dan peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara umum	Terwujudnya perbaikan dan peningkatan pengelolaan	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	

	prasarana pendidikan secara umum			sarpras pendidikan secara umum				
5	Memenuhi Sarana pembelajaran dan laboratorium yang masih kurang	Memudahkan pelaksanaan proses pembelajaran baik intra dan ekstra kurikuler	Daftar sarana pembelajaran secara bertahap	Terwujudnya sarana pembelajaran madrasah yang memadai sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
6	Keberhasilan mewujudkan lingkungan madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk	Membuat warga madrasah merasa nyaman dan senang	Detail program madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk	Terwujudnya lingkungan madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk.	<input type="checkbox"/> Waka sarpras		√	
7	Keberhasilan mewujudkan perawatan semua sarpras ruang kelas dan semua kantor	Pemanfaatan semua sarpras ruang kelas dan kantor secara efektif	Rincian semua sarpras ruang kelas dan kantor secara efektif	Terwujudnya perawatan semua sarana dan prasarana ruang kelas dan semua kantor	<input type="checkbox"/> Waka sarpras		√	

8	Melakukan perawatan meja, kursi, rak, kusen, jendela dan sejenisnya	Pemanfaatan meja, kursi, rak, kusen, jendela dan sejenisnya secara maksimal	Rincian daftar perawatan meja, kursi, rak, kusen, jendela, kaca dan sejenisnya	Terlaksananya perawatan meja, kursi, rak, kusen, jendela, kaca dan sejenisnya	<input type="checkbox"/> Waka sarpras		√	
9	Memelihara lampu dan instalasi listrik	Pemanfaatan lampu dan instalasi listrik secara maksimal	Pemeliharaan lampu dan instalasi listrik yang	Terwujudnya pemeliharaan lampu dan instalasi listrik	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
10	Melakukan perbaikan lantai dan jaring lapangan	Peningkatan pemanfaatan lapangan olah raga	Perbaikan lantai dan jaring lapangan	Dilaksanakannya perbaikan lantai dan jaring lapangan	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
11	Merawat sarana dapur madrasah	Mempertahankan pemanfaatan sarana dapur madrasah	Perawatan sarana dapur madrasah	Terpeliharanya perawatan sarana dapur madrasah	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
12	Merawat peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	Mempertahankan kemanfaatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	Perawatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	Terwujudnya perawatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	

13	Merawat saluran air (<i>drainage</i>)	Memperlancar dan mencegah banjir dan agar efisien khusus untuk air PDAM	perawatan saluran air (<i>drainage</i>)	Dijalankannya perawatan saluran air (<i>drainage</i>)	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
14	Merawat taman dan pagar	Membuat warga madrasah tertarik, nyaman dan senang	Perawatan taman dan pagar	Dilaksanakannya perawatan taman dan pagar	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
15	Menjalankan program perawatan paving halaman dengan baik	Paving halaman tetap utuh dan terkelola	Rincian perawatan paving halaman	Dijalankannya program perawatan paving halaman	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
16	Menjalankan program perawatan dinding tembok, plafond an lantai	Dinding tembok, plafon dan lantai tetap dalam kondisi bagus dan membuat nyaman warga madrasah	Perawatan dinding tembok, plafon dan lantai	Terwujudnya perawatan dinding tembok, plafon dan lantai	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	

17	Menambah, merawat dan memanfaatkan alat-alat kebersihan sesuai dengan fungsinya	Efisiensi dan efektifitas pemnafaatan alat-alat kebersihan	Penambahan dan perawatan alat-alat kebersihan	Terwujudnya pengadaan dan perawatan alat-alat kebersihan	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
18	Melakukan perawatan atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah	Atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah tetap dalam keadaan kuat dan bagus	Perawatan atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah	Dijalankannya program perawatan atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
19	Mengevaluasi keterlaksanaan program kerja untuk refleksi kegiatan tahun berikutnya	Mengukur tingkat keberhasilan program kerja tahun ini guna untuk refleksi program kerja tahun berikutnya	Diketahui keterlaksanaannya program kerja tahun ini	Terlaksakannya evaluasi keterlaksanaan program kerja untuk refleksi kegiatan tahun berikutnya.	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	
20	Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan program kerja sarana dan prasarana tahun ini	Mengetahui kekuatan dan kelemahan program yang sudah dijalankan sehingga bisa mencari menentukan solusi	Hasil kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana selama satu tahun ini	Diadakannya rapat evaluasi hasil kegiatan pengelolaan sarana prasarana selama satu tahun	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras		√	

3.3 Rencana Kerja (*Action Plan*)

No	KEGIATAN	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB	WAKTU PELAKSANAAN																	
					2024						2025											
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6						
1.	Membuat program kerjatahunan Sosialisasi proram kerja	Meningkatkan program kegiatan bidang sarpras	Adanya program kerja Waka bidang Sarpras	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓																	
2	Menginventarisir	Memahamiakan pentingnya sarpras	Terlaksananya Penjelasan Program Kerja	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras																		
3	Kebutuhan/penambahan sarpras	Memudahkan dalam menjalankan fungsi pengelolaan	Terwujudnya sistim inventaris yang baik	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓	✓			✓			✓			✓			✓				
4	Menyimpan, memanfaatkan dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan secara umum	Memperbaiki fungsi pengelolaan	Terwujudnya perbaikan dan peningkatan pengelolaan sarpras pendidikan secara umum	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓	✓			✓			✓			✓			✓				

5	Memenuhi Sarana pembelajaran dan laboratorium yang masih kurang	Memudahkan pelaksanaan proses pembelajaran baik intra dan ekstra kurikuler	Terwujudnya sarana pembelajaran madrasah yang memadai sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan	□ Waka Sarpras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Keberhasilan mewujudkan lingkungan madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk	Membuat wargamadrasah merasa nyaman dan senang	Terwujudnya lingkungan madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk.	□ Waka Sarpras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Keberhasilan mewujudkan perawatan semua sarpras ruang kelas dan semua kantor	Pemanfaatan semua sarpras ruang kelas dan kantor secara efektif	Terwujudnya perawatan semua sarana dan prasarana ruang kelas dan semua kantor	□ Waka Sarpras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

8	Melakukan perawatan meja, kursi, rak, kusen, jendela dan sejenisnya	Pemanfaatan meja, kursi, rak, kusen, jendela dan sejenisnyasecara maksimal	Terlaksananya perawatan meja, kursi, rak, kusen, jendela, kaca dan sejenisnya	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Memelihara lampu dan instalasi listrik	Pemanfaatan lampu dan instalasi listrik secara maksimal	Terwujudnya pemeliharaan lampu dan instalasi listrik	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Perlombaan kebersihan kelas	Menciptakan lingkungan belajar yang bersih dan indah serta nyaman	Tumbuhnya rasa cinta dan memiliki siswa terhadap kelas dan sekolah	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras <input type="checkbox"/> Tim Penilai Lomba					✓								✓	

11	Melakukan perbaikan lantai dan jaring lapangan	Peningkatan pemanfaatan lapangan olah raga	Dilaksanakannya perbaikan lantai dan jaring lapangan	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓
12	Merawat sarana dapur madrasah	Mempertahankan pemanfaatan sarana dapur madrasah	Dilaksanakannya perawatan sarana dapur madrasah	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
13	Merawat peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	Mempertahankan kemanfaatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	Terwujudnya perawatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Merawat saluran air (<i>drainage</i>)	Memperlancar dan mencegah banjir dan agar efisien khusus untuk air PDAM	Dijalankannya perawatan saluran air (<i>drainage</i>)	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓					✓								✓

15	Merawat taman dan pagar	Membuat warga madrasah tertarik, nyaman dan senang	Dilaksanakannya perawatan taman dan pagar	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓
16	Menjalankan program perawatan paving halaman dengan baik	Paving halaman tetap utuh dan terkelola	Dijalankannya program perawatan paving halaman Terwujudnya	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓											
17	Menjalankan program perawatan dinding tembok, plafon dan lantai	Dinding tembok, plafon dan lantai tetap kondisi bagus dan membuat nyaman wargamadrasah	perawatan dinding tembok, plafon dan lantai		✓		✓		✓							✓

18	Menambah, merawat dan memanfaatkan alat-alat kebersihan sesuai dengan fungsinya	Efisiensi dan efektifitas pemnafaatan alat-alat kebersihan	Terwujudnya pengadaan dan perawatan alat-alat kebersihan	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras	✓	✓		✓		✓		✓		✓		
20	Melakukan renovasi atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah	Atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah tetap dalam keadaan kuat dan bagus	Dijalankannya program perawatan atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah	<input type="checkbox"/> Waka Sarpras										✓		

BAB IV

RENCANA ANGGARAN BIAYA PROGRAM SARANA PRASARANA

Biaya penyelenggaraan seluruh kegiatan madrasah khusus yang menyangkut kegiatan administrasi, pengadaan dan pemeliharaan bidang sarpras untuk Tahun Pelajaran 2024/2025 dengan perkiraan rinciannya sebagai berikut:

N O	JENIS KEGIATAN / BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	Membuat Program Kerja Sarpras	1	500.000	500.000	
2	Sosialisasi proram kerja	1	1.000.000	1.000.000	
3	Menginventarisir kebutuhan/penambahan sarpras	6	20.000	120.000	
4	Menyimpan, memanfaatkan dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan secara umum	10	2.000.000	20.000.000	
5	Memenuhi sarana pembelajaran dan laboratorium yang masih kurang	20	250.000	5.000.000	
6	Keberhasilan guna mewujudkan lingkungan madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk	1	400.000	400.000	
7	Keberhasilan mewujudkan perawatan semua sarpras ruang kelas dan semua kantor	20	300.000	6.000.000	
8	Melakukan perawatan meja, kursi, rak, kusen, jendela dan sejenisnya	150	25.000	3.750.000	
9	Memelihara lampu dan instalasi listrik	12	250.000	3.000.000	
10	Melakukan perbaikan lantai dan jaring lapangan	2	25.000.000	50.000.000	

11	Merawat sarana dapur madrasah	10	100.000	1.000.000	
12	Merawat peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	12	15.000	100.000	
13	Merawat saluran air (drainage)	4	250.000	1.000.000	
14	Merawat taman dan pagar	12	500.000	6.000.000	
15	Menjalankan program perawatan paving halaman dengan baik	4	200.000	800.000	
16	Menjalankan program perawatan dinding tembok, plafon dan lantai	2	10.000.000	20.000.000	
17	Menambah, merawat dan memanfaatkan alat-alat kebersihan sesuai dengan fungsinya	12	300.000	3.600.000	
18	Melakukan perawatan atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah	1	4.000.000	4.000.000	
19	Mengevaluasi keterlaksanaan program kerja untuk refleksi kegiatan tahun berikutnya		500.000	500.000	
20	Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan program kerja sarana dan prasarana tahun ini	1	500.000	500.000	
JUMLAH					

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

- 1) Sarana dan Prasarana madrasah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di madrasah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal.
- 2) Seiring dengan diberlakukannya Kurikulum Merdeka dimana penerapan desentralisasi pengambilan keputusan, memberikan hak otonomi penuh terhadap setiap tingkat satuan pendidikan, untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan. Madrasah dituntut untuk memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kebutuhan madrasah menurut kebutuhan berdasarkan aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang undangan pendidikan nasional yang berlaku.
- 3) Sarana Prasarana yang ada di madrasah seharusnya dikelola dengan sebaik-baiknya. Pengelolaan dimaksud meliputi:
 - a) Perencanaan
 - b) Pengadaan
 - c) Inventarisasi
 - d) Penyimpanan
 - e) Penataan
 - f) Penggunaan
 - g) Pemeliharaan
 - h) Penghapusan

5.2 Saran-saran

Diharapkan program kerja Bidang Sarana Prasarana ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan di MA Mathla'ul Anwar Gisting tahun pelajaran 2024/2025 dan untuk tahun pelajaran yang akan datang. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif agar dalam tahun pelajaran 2024/2025 bisa lebih baik lagi.

TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA SARPRAS

MA MATHLA'UL ANWAR

TAHUN PELAJARAN

2024/2025

NO	N A M A	JABATAN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Gisting, 15 Juli 2024

Kepala MA Mathla'ul Anwar Gisting

Ahmad Saifulloh, S.Pd. I