LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM KERJA SARANA PRASARANA TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Program kerja Sarana Prasarana ini telah disetujui dan disahkan Oleh

Besuk, 16 Juli 2023

Kepala Madrasah Wakasek Sarana Prasarana

AMINUDDIN, SH ACEP, S. Pd

Ketua Umum Yayasan Bahrul Ulum Umar Hadi

Dr. H. MOH. MAHFUDZ FAQIH, M.Si

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 2023/2024 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 2023/2024. Sampai saat ini dengan bekal, petunjuk saran dan pengarahan dari Kepala Madrasah Tsanawiyah Syafiiyah, 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

Besuk, 16 Juli 2023 Wakasek Sarana Prasarana Ttd

DAFTAR ISI

TT	1		
H_{\prime}	alaı	m c	110
,,,,	1.I.S. 1.I	111.0	I.T.I.

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTARiii
DAFTAR ISIiv
BAB I PENDAHULUAN
Dasar Pemikiran1
Landasan Program
Maksud, Tujuan dan Sasaran Program3
BAB II ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN
Pengertian Administrasi Sarana Prasarana
BAB III PROGRAM KERJA BIDANG SARANA PRASARANA
3.1. Target Bidang Sarana Prasarana
3.2. Program Kerja Bidang Sarpras 16
3.3. Rencana Kerja / Action Plan
BAB RENCANA ANGGARAN BIAYA PROGRAM SARANA 25 IV PRASARANA.
BAB V PENUTUP
5.1. Kesimpulan
saran-saran

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, efesien 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 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 meyenangkan.

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/maradsah.
- b) Kriteria minimum sarana prasana 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 diperlukan baik. Untuk itu pemahaman dan pengaplikasian manajemen dan pendidikan sarana prasarana per madrasah/madrasah. Oleh karena itu, pengambil kebijakan di madrasah pemahaman tentang sarana dan prasarana secara detail membantu memperluas akan 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

- 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 (SMP/Mts), dan Madrasah Menegah 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 2023/2024.

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 melaksakan 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 MTs. Syafiiyah.

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 suatau kesimpulan bahwa Administrasi sarana dan prasarana pendidikan itu adalah semua komponen yang sacara 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 pendididkan 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 menggunaakan 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
 - 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, tolilet, kipas angina, dan lain-lain
- 12. Lapangan olah raga
- 13. Perpustakaan
- 14. Ruang arsip umum
- 15. Kantin madrasah
- 16. Gedung Serbaguna dll

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 diatasnya.
- 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 perpustakaaan
- 6. Ruang kesenian
- 7. Ruang keterampilan
- 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.

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.

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 engan 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.

FUNGSI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

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

- 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:

Perencanaan

Perencanaan dapat dipandang sebagai suatu proses penentuan dan penyusunan rencana dan program-program kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan dating 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.
- Jenis dan bentuk kegiatan harus relevan dengan tujuan dan target yang hendak dicapai.

- c. Prosedur, metode dan teknis pelaksanaan harus relevan dengan tujuan yangnhendak 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 urut yang teratur dan disusun berdasarkan skala prioritas.

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.
- Mengkaji kembali pekerjaan yang telah direncanakan dan merincinya menjadi sejumlah tugasdan 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.

Menggerakkan

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

Memberikan arahan

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

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 mercapai dan memenuhi target yang ditetapkan sebelumnya.

Pengendalian

Fungsi ini mencakup upaya kepala madrasah untuk:

- 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 menghilagkan 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.

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. Sekurangkurangnya 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.
- 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.

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.

Target Bidang Sarana Prasaran

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

Program Kerja Bidang Sarana Prasarana

N o	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	G.IAWAR/	BATAS WAKTU	SUMBE R DAYA	KET
1.	Membuat Program Kerja Tahunan	Meningkatkan program kegiatan bidang sarpras	Rincian Program Kerja Tahunan	Adanya program kerja Waka bidang Sarpras	□ W aka Sarpr as		œ.	
2	Sosialisasi proram kerja	Memahamkan pentingnya sarpras	Rincian Program Kerja Tahunan	Terlaksananya Penjelasan Program Kerja	u W aka Sarpr as		G-	
3	Menginventarisir kebutuhan/penam bahan sarpras	Memudahkan dalam menjalankan fungsi pengelolaan	Efektifitas penggunaan sejumlah inventaris madrasah	Terwujudnya sistim inventaris yang baik	□ W aka Sarpr as		Ġ.	
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	□ W aka Sarpr as		G-	
	Prasarana pendidikan secara			sarpras pendidikan secara				

	umum			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	□ W aka Sarpr as	G-	
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.	□ W aka sarpr as	G-	
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	□ W aka sarpr as	G-	

8	Melakukan perawatan meja, kursi, rak, kusen, jendela dan sejenisnya	Pemanfaatan meja, kursi, rak, kusen, jendela dan sejenisnya secatra maksimal	Rincian daftar perawatan meja,kursi, rak, kusen, jendela, kaca dan sejenisnya	Terlaksananya perawatan meja, kursi, rak, kusen, jendela, kaca dan sejenisnya	□ W aka sarpr as	G-	
9	Memelihara lampu dan instalasi listrik	Pemanfaatan lampu dan istalasi listrik secara maksimal	Pemeliharaan lampu dan isntalasi listrik yang	Terwujudnya pemeliharaan lampu dan instalasi listrik	□ W aka Sarpr as	ф	
10	Melakukan perbaikan lantai dan jaring lapangan	Peningkatan pemanfaatan lapangan olah raga	Perbaikan lantai dan jaring lapangan	Dilaksanakan nya perbaikan lantai dan jaring lapangan	□ W aka Sarpr as	œ.	
11	Merawat sarana dapur madrasah	Mempertahankan pemanfaatan sarana dapur madrasah	Perawatan sarana dapur madrasah	Terpeliharany a perawatan sarana dapur madrasah	□ W aka Sarpr as	œ.	
12	Merawat peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	Mempertahanka n kemanfaatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	Perawatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	Terwujudnya perawatan peralatan pertukangan dan lainnya di gudang	□ W aka Sarpr as	ф	

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>)	□ W aka Sarpr as	œ.	
14	Merawat taman dan pagar	Membuat warga madrasah tertarik, nyaman dan senang	Perawatan taman dan pagar	Dilaksanakan nya perawatan taman dan pagar	□ W aka Sarpr as	œ.	
15	Menjalankan program perawatan paving halaman dengan baik	Paving halaman tetap utuh dan terkelola	Rincian perawatan paving halaman	Dijalankannya program perawatan paving halaman	□ W aka Sarpr as	G.	
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	□ W aka Sarpr as	Ġ.	
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	□ W aka Sarpr as	œ.	

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	□ W aka Sarpr as	G-	
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 keterlaksanaan nya program kerja tahun ini	Terlaksakan nya evaluasi keterlaksana an program kerja untuk refleksi kegiatan tahun berikutnya.	□ W aka Sarpr as	&	
20	Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan program kerja sarana dan prasarana tahun ini	Mengetahui kekuatan dan kelemahan program yang sudah dijalankan sehingga bias mencari menentukan solusi	Hasil kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana selama satu tahun ini	Diadakannya rapat evaluasi hasil kegiatan pengelolaan sarana prasarana selama satu tahun	□ W aka Sarpr as	G-	

	encana Kerja ction Plan)								W	ΑK	TU						
· Vo	iatan	•	TUJUAN	INDIK OR KEBE	AT	ENANGUI ELAKSAN	IG JAWAB/				EL/ 017		SA	<u>NA</u>	AN 20) 1 :	
X E C	IATAN			ASILA													
	Membuat	Meningl program		idanya pro cerja Waka	8- 00	□ Wal Sarpras		8	9	0	1	2	1	2 3	3 4	5	6
i t	k CI ja	kegiatar sarpras	bidang b	oidang Sar	pras		**										
I	Sosialisasi prorai Memahamkan pentingnya sarpr	Č		Ferlaksana Kerja	anya Penje	elasan Pro	ogram 🗖 W	aka	S	arı	pra	s					
1 3 1	Menginventarisi kebutuhan/p nambahan	4 1 \$	dan memelihara sarana d prasarana pendidikan	menj an	udahkan alankan elolaan	dalam fungsi	Terwujudnya si inventaris yang	- 1	1		un	nur	n				
S	sarpras Menyimpan,		secara umum		perbaiki elolaan	fungsi	Terwujudnya perbaikan d peningkatan	an									
	memanfaatkan						pengelolaan sar pendidikan sec	_	S								

☐ 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 Waka Sarpras		竇				
6	Keberhasilan mewujudkan lingkungan madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk	Membuat warga madrasah merasa nyaman dan senang	Terwujudnya lingkungan madrasah yang bersih, rapi, rindang dan sejuk.	wana barpras	音	灣南 灣南	灣	灣青	署	
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						**
	Melakukan	perawatan meja, kursi, rak,	kusen, 8 jendela dan	sejenisnya						

	Memelihara lampu dan	Pemanfaatan meja, kursi, rak, kusen, jendela dan sejenisnya secatra maksimal Pemanfaatan lampu dan	perawa kursi, jendela sejenis	rsananya ratan meja, rak, kusen, a, kaca dan snya ijudnya	Waka S Waka S					
9	instalasi listrik	istalasi listrik secara maksimal	pemeli dan in	iharaan lampu Istalasi listrik				•		

	Melakukan perbai lantai dan jaring lapangan	kan	Peningkatan pe lapangan olah r Mempertahanka	aga	lantai da	akannya p n jaring la _j akannya		o Waka	Sarp	ras		
	Merawat sarana da	apur	Wempertanank	ali				o Waka	Sarp	ras		
11	madrasah	-	nfaatan sarana r madrasah	perawatan dapur mad		u Wolz	o Sarprag					
12	Merawat peralatan pertukangan dan lainnya di gudang Merawat saluran air	kema perala pertu lainny	pertahankan nfaatan atan kangan dan ya di gudang perlancar dan	Terwujudn perawatan pertukanga lainnya di g Dijalankan	peralatan an dan gudang		a Sarpras		芳 芳 芳 芳	* *		
13	(drainage)		mencegah banj efisien khusus PDAM		perawata (drainage	nn saluran e)	air	当				
	Merawat taman da	an paga	ar			senang	Dilaksanal dan pagar	kannya	peraw	atan	tar	nan
14	Membuat madrasah		warga tertarik, nyaman dan									

	Waka Sarpras									
15	Menjalankan program perawatan paving halaman dengan baik	Paving halaman teta dan terkelola		nnya program paving halaman			Wa	ka s	Sarp	ras
	program plaf	 p dalam kondisi ^{ter}	awatan dinding nbok, plafon dan	☐ Waka Sa	arpr	as	*			
16	dinding tembok, bag plafon dan lantai	is dan lar	tai							

17	Menambah, la merawat dan memanfaatkan j	warg Efisi efekt pem:	a madrasa	dan	Terwu pengae perawa kebers	laan atan a	dan alat-alat		Waka S	Sarpras	誉			灣				
18	fungsinya Melakukan perawata atap bangunan dan berbagai tulisan identitas madrasah		Atap l berbagai madrasah keadaan k Mengukur keberhasil	teta tuat da ti	n ident up da n bagus ngkat	lam s	dan berk identitas Terlaksa keterlaks	an atap k pagai tuli s madras kannya (sanaan p	angunan san ah evaluasi	n	Wak	a S a	rpr	as §				
19	Mengevaluasi keterlaksanaan program kerja untuk refleksi kegiatan tahun berikutnya			ni gu progra	na ur am k	ituk erja		erikutnya			Wak	a Sa	rpr	as	\$70 \$#	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		

Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan program kerja

20 sarana dan prasarana tahun ini

Mengetahui kekuatan dan sehingga kelemahan program yang menentukan solusi sudah dijalankan

bisa mencari Diadakannya rapat evaluasi hasil kegiatan pengelolaan sarana prasarana selama satu tahun 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 2023/2024 dengan perkiraan rinciannya sebagai berikut:

N	JENIS KEGIATAN /	VOLUM	HARGA	TI IN AT A TI	IZE/T
О	BARANG	VOLUM E	SATUA	JUMLAH	KET
			N		
1	Membuat Program Kerja Sarpras	1	500.000	500.000	
	Kerja barpras				
2	Sosialisasi proram kerja	1	1.000.00 0	1.000.000	
3	Menginventarisir kebutuhan/penambahan	6	20.000	120.000	
	sarpras				
4	Menyimpan,				
	memanfaatkan dan memelihara sarana dan	10	2.000.00	20.000.00	
	prasarana pendidikan		0	0	
	secara umum				
5	Memenuhi sarana pembelajaran dan	20	250.000	F 000 000	
	laboratorium yang masih	20	250.000	5.000.000	
	kurang				
6	Keberhasilan guna mewujudkan lingkungan	1	400.000	400.000	
	madrasah yang				
	bersih, rapi, rindang dan				
7	sejuk Keberhasilan	20	600.000	10,000,00	
	mewujudkan perawatan	30	600.000	18.000.00	
	AC, semua sarpras ruang kelas dan semua				
	kantor				
8	Melakukan perawatan	150	25.000	3.750.000	
	meja, kursi, rak, kusen, jendela dan				
	sejenisnya				
9	Memelihara lampu dan instalasi listrik	12	250.000	3.000.000	
	modium modiff				

10	Melakukan perbaikan	2	25.000.0	50.000.00	
	lantai dan jaring		00	0	
	lapangan				
11	Merawat sarana dapur	10	100.000	1.000.000	
	madrasah				
12	Merawat peralatan	12	15.000	100.000	
	pertukangan dan lainnya				
	di gudang				

13	Merawat saluran air (<i>drainage</i>)	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	10.000.0 00	20.000.00	
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	4.000.00 0	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	
	JUMLA H				

Kesimpulan

P
E
N
U
T

1) Sarana dan Prasarana madrasah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di madrasah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersedian sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal.

В

P

- Seiring dengan diberlakukannya Kurikulum Tingkat Satuan 2) Pendidikan atau yang lebih dikenal dengan istilah KTSP dimana penerapan desentralisasi pengambilan keputusan, memberikan hak otonomi penuh terhadap setiap tingkat satuan pendidikan, untuk mengoptimalkan penyedian, 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

Saran-saran

Diharapkan program kerja Bidang Sarana Prasarana ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan di MTs. Syafiiyah tahun pelajaran 2023/2024 dan untuk tahun pelajaran yang akan datang. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif agar dalam tahun pelajaran 2020/2021 bisa lebih baik lagi.

TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA SARPRAS MADRASAH TSANAWIYAH SYAFIIYAH TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NO	N A M	JABATA
	A	N
1	Aminuddin, SH	Pembina
2	Acep, S. Pd	Ketua Pelaksana
3	A	Wakil Ketua Pelaksana
4	В	Sekretaris
5	С	Bendahara
6	D	Pengawas-1
7	E	Pengawas-2
8	F	Perlengkapan

Besuk,
Kepala Madrasah

AMINUDDIN, SH