

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya MAN 2 Model Banjarmasin

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Model Banjarmasin adalah lembaga pendidikan Islam di bawah naungan Kementerian Agama (Kemenag) Republik Indonesia, mendapatkan mandat untuk mengemban amanah sebagai sekolah umum yang berciri khas agama Islam; sebagai madrasah model di Kalimantan Selatan dan sebagai madrasah yang mengembangkan kemampuan akademik, non akademik, dan akhlak al-karimah.

Secara historis, madrasah ini cikal bakalnya berawal dari Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) 4 Tahun Banjarmasin yang didirikan oleh pemerintah pada tahun 1951, dengan menumpang di berbagai tempat berbeda, seperti SMP Muhammadiyah, STN/SMEP Nagasari, STN Teluk Dalam dan SP IAIN. Pada tahun 1957, PGAN 4 Tahun ditingkatkan menjadi PGAN 6 Tahun dan lokasinya dipusatkan di Komplek Pelajar Mulawarman Banjarmasin. Selanjutnya, tahun 1978, berdasarkan KMA No. 16/17, PGAN Kelas I, II, dan III beralih menjadi MTsN dan PGAN Kelas IV, V dan VI beralih menjadi PGAN. Karena lokasi di Komplek Mulawarman terlalu sempit dan tidak memungkinkan untuk dikembangkan, maka sejak tahun 1987 di relokasi dari Komplek Mulawarman ke Jl. Tembus Terminal (Jl. Pramuka Km.6) di lokasi sekarang ini.

Perkembangan selanjutnya pada tahun 1990, berdasarkan KMA No.64 tahun 1990 tanggal 25 April 1990, PGAN beralih fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN). Dan dengan SK No. 42 Tahun 1992 tanggal 27 Januari 1992, PGAN resmi dialihkan menjadi MAN terhitung dari tanggal 1 Juli 1992. Berdasarkan Surat Dirjen Binbaga Islam No.E.IV/PP.00/A2/445/94 tanggal 1 Maret 1994, MAN 2 Banjarmasin ditunjuk sebagai MAN 2 Model Kalimantan Selatan. Kemudian sebagai realisasi program peningkatan kualitas Madrasah Aliyah melalui proyek Development of Madrasah Aliyah's Project (DMAP) dengan SK Dirjen Binbagais Depag Nomor E.IV/PP.006/Kep/17-A/1998 tanggal 20 Februari 1998, MAN 2 Banjarmasin resmi beralih menjadi MAN 2 Model Banjarmasin.

Terkait registrasi Madrasah, mengacu Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 137 Tahun 2011 tanggal 23 Maret 2011, MAN 2 Model Banjarmasin mendapatkan Piagam Registrasi dengan Nomor Statistik Madrasah (NSM) 131163710039. Pada tanggal 22 Nopember 2012, oleh Badan Akreditasi Sekolah/ Madrasah Provinsi Kalimantan Selatan, MAN 2 Model Banjarmasin ditetapkan sebagai Madrasah Terakreditasi dengan peringkat A (unggul) dengan Sertifikat Akreditasi Nomor: 239/KEP/BAP-SM/XI/KU/2017. Hingga kini, madrasah yang berada di Jl. Pramuka Komlek Semanda RT.20 No.28 Banjarmasin Timur ini secara berkesinambungan terus berpacu dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan mutu pendidikan.

2. Identitas Madrasah

- a. Nama Madrasah : MAN 2 Model Banjarmasin
- b. Alamat :
 - 1) Jalan : Pramuka RT. 20 No. 28
 - 2) Kelurahan : Sungai Lulut
 - 3) Kecamatan : Banjarmasin Timur
 - 4) Kota : Banjarmasin
 - 5) Provinsi : Kalimantan Selatan
 - 6) Nomor Telepon : (0511) 3258164 - 3272819
 - 7) Fax : (0511) 32727819
 - 8) Kode Pos : 70238
- c. Status Madrasah : Negeri
- d. Nomor Statistik Madrasah : 131163710002
- e. SK Akreditasi :
 - 1) Nomor : 239/KEP/BAP-SM/XI/KU/2017
 - 2) Tanggal : 25 November 2017
 - 3) Hasil Akreditasi : A (Unggul)
- f. Nama Kepala Madrasah : Abdul Hadi, M.Pkim

3. Visi Misi dan Tujuan MAN 2 Model Banjarmasin

a. Visi

Terwujudkan peserta didik yang Islami, berkualitas, terampil, berbudaya lingkungan dan berdaya saing tinggi.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan terpadu antara dunia dan akhirat
- 2) Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi mutu, berilmu, terampil, cerdas, mandiri
- 3) Menyelenggarakan pendidikan yang hasilnya memuaskan kepada masyarakat
- 4) Mengembangkan implementasi madrasah sehat dan berbudaya lingkungan
- 5) Menyelenggarakan pendidikan dengan manajemen berbasis Madrasah (MBM) yang dapat dipertanggung jawabkan kepada publik

c. Nilai-nilai yang dikembangkan

- 1) Aqidah Islam, Akhlaqul Karimah, dan Nilai Ilmiah.
- 2) Kekeluargaan dan kebersamaan.
- 3) Mandiri, hemat dan bertanggung jawab.
- 4) Berbudaya lingkungan
- 5) Sederhana dan Kreatif

4. Letak Geografis MAN 2 Model Banjarmasin

MAN 2 Model secara geografis terletak di Jl. Pramuka Kelurahan Sungai Lulut Kecamatan Banjarmasin Timur Provinsi Kalimantan Selatan. Letak MAN 2 Model Banjarmasin berada di sebelah Timur kota Banjarmasin, berjarak kurang lebih 6 km dari pusat kota Banjarmasin. Terletak di Jalan Pramuka yang merupakan jalan raya, yang digunakan masyarakat untuk melintas, menjadi salah

satu faktor yang memudahkan siswa-siswi MAN 2 untuk ke tempat sekolah mereka. Dilihat dari segi tempat dan suasana proses belajar mengajar MAN 2 terletak sangat strategis dan menguntungkan, sehingga suasananya cukup tenang untuk proses pendidikan karena cukup jauh dengan jalan utama yang identik dengan keramaian dan kebisingan lalu lalanganya kendaraan yang biasa mengganggu proses belajar mengajar.

5. Keadaan Pendidik dan Kependidikan MAN 2 Model Banjarmasin

Keadaan pendidik dan kependidikan di Man 2 Model Banjarmasin sebanyak 112 orang, 62 orang berstatus PNS dan 50 orang berstatus Non PNS. Untuk lebih lengkap tentang data keadaan pendidik dan kependidikan di MAN 2 Model Banjarmasin dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel III data pendidik dan kependidikan di MAN 2 Model Banjarmasin

No	Nama Guru	NIP	Pangkat/Gol.
1	Abdul Hadi, M.Pkim	196908041996031004	Pembina Tk. I / IV b
2	Dra. Hj. Erny Rahma Diyani, M.Pd	19680215 199303 2 003	Pembina Tk. 1 / IV b
3	Yusfita Kumala Dewi, S. Pd, M. Kom	197203201997032002	Pembina Tk I /IV b
4	Dra. Hj. Rahmawati, M.Pd.I	19680815 199103 2 003	Pembina Tk I / IV b
5	Drs. H. M. Sayuti, S.Pd	19620310 199003 1 001	Pembina / IV a
6	Drs.Iriansyah, M.Pd	19620831 199703 1 001	Pembina / IV a
7	Drs. Said Ahmad, S.Pd.I, M.Kom	19641006 199303 1 001	Pembina / IV a
8	H. M. Asmo Suwarjo, SP	19660617 199702 1 003	Pembina / IV a
9	Sitti Rostina, M.Pd	19660919 199403 2 004	Pembina / IV a
10	Dra. Hj. Endang Pertiwi, S.Pd, M.Pd	19670429 199203 2 003	Pembina / IV a
11	H. Muhammad Toriq, S.Pd	19671002 199403 1 003	Pembina / IV a

No	Nama Guru	NIP	Pangkat/Gol.
12	Dra. Hj. Bardiah	19671010 199603 2 001	Pembina / IV a
13	Hj. Arbandiah, S.Pd, M.Pd	19671120 199803 2 002	Pembina / IV a
14	Minasari, S.Pd, M.Pd	196805221997032002	Pembina / IV a
15	Bahrani, M.Ag	19680615 199903 1 003	Pembina / IV a
16	Dra. Endah Sumarini, M.Kom	19680907 199403 2 006	Pembina / IV a
17	Hj. Ermina, S.Pd	19690216 199803 2 003	Pembina / IV a
18	Hj.Noor Amaliah, S.Pd	19690423 199503 2 002	Pembina / IV a
19	Hj. Rahmaniar E. S.Pd	19691206 199512 2 004	Pembina / IV a
20	Rini Amini Sholeha, M.Pd	19700423 199503 2 004	Pembina / IV a
21	Hj. Fathiah, S.Ag, S.Pd.I, MA	197102161 99803 2 001	Pembina / IV a
22	Hj. Khairunnisawati, M.Pd	19710729 200003 2 001	Pembina / IV a
23	Hj. Nadjmah Husnayani, SP	19711019 199903 2 003	Pembina / IV a
24	Siti Rahmi, S.Pd	19720926 199803 2 003	Pembina / IV a
25	Rusmini, S.Ag, M.Pd	19730205 199703 2 001	Pembina / IV a
26	Hj.Azizah Yuzzintani, M.Pd	19771206 200212 2 002	Pembina / IV a
27	Desy Arnita Dewi, S.Pd, M.Sc	19791201 200112 2 002	Pembina / IV a
28	Rabiatussa'diah, S.Pd.I	19790111 200312 2 001	Pembina / IV a
29	Irny Herliani, S.Pd	19740506 200501 2 009	Pembina / IV a
30	Ervina Rahmadayanti, SP	19741007 200501 2 004	Pembina / Iva
31	Rina Arisyanti, S.Pd	19750410 200501 2 013	Pembina/ Iva
32	Hj. Nany Zuraida, S.Pd	19761015 200501 2 005	Pembina / Iva
33	Nazila Rahmatina, S.Pd	19810719 200501 2 009	Pembina / Iva
34	Ach. Roziqin, S. Ag	196906021997031003	Penata Tk. I / III d
35	Imam Kasturi, S.Pd	19720404 199903 2 001	Penata Tk.1 / III d

No	Nama Guru	NIP	Pangkat/Gol.
36	Taufikurrahman, S.Pd.I	19790423 200501 1 003	Penata Tk.1 / III d
37	Achmad Sjamsuri, S.Pd	19680206 200212 1 001	Penata Tk I / III d
38	Hj. Dessy Abdumawaty, S.Pd	19760218 200604 2 019	Penata Tk. I/ III d
39	Abdul Rasid, S.Pd	19770614 200701 1 024	Penata Tk. I/ III d
40	Ernaliana, S. Pd	19790512 200501 2 010	Penata Tk. I/ III d
41	Satria Maharini, S.Pd	19700510 200501 2 011	Penata / III c
42	Siti Aminah, S. Pd	197302252005012002	Penata/ III c
43	Zainal Muttaqien,S.Ag, M.Pd.I	19770718 200212 1 006	Penata / III c
44	Jahidah, S.Pd.I, M.Pmat	198009082005012006	Penata / III c
45	Arbain, S.Ag, M.Pd.I	19741115 200710 1 001	Penata / III c
46	Hamidah, S.Ag	1971030 7200604 2 020	Penata / III c
47	Eka Winarni, S.Pd	19850907 200901 2 014	Penata Muda Tk.1 / III b
48	Fachriah, S, Pd.I	19831103 201903 2 011	Penata Muda / IIIa
49	Mahpuz, S, Pd. I	19861207 201903 1 013	Penata Muda / IIIa
50	Juwita Sari, S. Pd	19881010 201903 2 019	Penata Muda / IIIa
51	Sari Mahmudah, S. Si	19881206 201903 2 015	Penata Muda / IIIa
52	Siti Rufaidah, S. Fil. I	19890427 201903 2 022	Penata Muda / IIIa
53	Wina Hastuti, S. Pd	19890723 201903 2 017	Penata Muda / IIIa
54	Yadi Heryanto, S. Pd	19900308 201903 1 003	Penata Muda / IIIa
55	Yulia Ika Rulianawati, S. Pd	19900717 201903 2 018	Penata Muda / IIIa
56	Ayu Oktolita Pertiwi, S. Pd	19901002 201903 2 016	Penata Muda / IIIa
57	Mahriyadi, S. Pd	19920822 201903 1 013	Penata Muda / IIIa
58	Diah Fitriani, S. Pd	19930327 201903 2 024	Penata Muda / IIIa
59	Dra. Hj. Darmalina Nadeak	GTT	-
60	Erny Jayanti , S.Pd	GTT	-

No	Nama Guru	NIP	Pangkat/Gol.
61	Abdul Majid, BA	GTT	-
62	Rahmad, S.Pd.I	GTT	-
63	Jamiatur Rasyidah, S.Si	GTT	-
64	H. Reza Ferdian, Lc., M.Pd	GTT	-
65	Didi Habibunnazar , S.Pd.I	GTT	-
66	Khairunnisa,M.Pd	GTT	-
67	Khairil Fitri, S.Pd.I	GTT	-
68	Fatimah, S.Pd	GTT	-
69	Rizki Amalia Hilmi, S.Pd	GTT	-
70	Paramita Sari, S.Pd	GTT	-
71	Lusiyana, S.Pd.I	GTT	-
72	Septi Mida Tarianti, S.Pd	GTT	-
73	Noor Afifah Azizatin, S.Pd	GTT	-
74	Wahidah, S.Pd	GTT	-
75	Windy Yuniarti,S.Pd	GTT	-
76	Arniati, S.Pd.I	GTT	-
77	Rica Sholeha, S.Pd	GTT	-
78	Milliar Riza, S.Pd	GTT	-
79	Sufianto, PYN, S.Si.	GTT	-
80	Andrie Kurnia Ramadhany, S. Pd	GTT	-
81	Hidayatullah, S. Kom	GTT	-
82	Ade Risyuan, S. Kom	GTT	-
83	Mahmudah,S.Sos	196602121989022001	Penata Tk.I/III/d
84	Siti Ramnah, S.Pd	197907022006042002	Penata/III/c
85	Hj. Rahmah	196308061987032001	Penata Muda Tk.I/III/b
86	Fahmi, SE	197005072005011000	Penata Tk. I /III/d

No	Nama Guru	NIP	Pangkat/Gol.
87	Munirah	PTT	-
88	Makhdodi	PTT	-
89	Agustiono	PTT	-
90	Ali Rahmad	PTT	-
91	Muhammad Makki	PTT	-
92	Sri Mulyani, S. Pd	PTT	-
93	Sutrisno	PTT	-
94	Faisal Pahri	PTT	-
95	Andin Zulkifli	-	-
96	Irhami	-	-
97	Fahrurrazi	-	-
98	Mulyadi	-	-
99	Edi, A.Md	-	-
100	Yulia Khairiani, A. Md	-	-
101	Al Istigfar	-	-
102	Novita Sari	-	-
103	Murni,S.Pd	-	-
104	Hasanuddin	-	-
105	Sri Wibowo	-	-
106	Abdul Muin	-	-
107	M.Kurdi	-	-
108	Elli Masdiana	-	-
109	Simin	-	-
110	Gazali	-	-
111	Sarif	-	-
112	Eisya Hanina Hidayati	-	-

Sumber Data: Dokumen TU MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021

6. Keadaan Peserta Didik MAN 2 Model Banjarmasin

Data peserta didik MAN 2 Model Kota Banjarmasin tahun pelajaran 2020/2021 bisa dilihat dari tabel berikut.

Tabel IV Data peserta didik kelas X MAN 2 Model Kota Banjarmasin 2020/2021

NO	KELAS	LK	PR	JUMLAH	TOTAL	WALI KELAS	BP
1	MIPA 1	11	24	35	139	Ayu Oktolita Pertiwi, S.Pd	Wahidah, S.Pd
2	MIPA 2	11	24	35		Drs. Said Ahmad, S.Pd.I., M.Kom	Windy Yuniarti, S.Pd
3	MIPA 3	10	24	34		Hj. Arbandiah, M.Pd.	Arniati, S.Pd.I
4	MIPA 4	10	25	35		Satria Maharini, S.Pd	Rica Salehah, S.Pd
5	IPS 1	15	16	31	95	Yulia Ika Rulianawati, S.Pd	Rica Salehah, S.Pd
6	IPS 2	15	17	32		Diah Fitriani, S.Pd	Wahidah, S.Pd
7	IPS 3	14	18	32		Ernaliana, S.Pd	Arniati, S.Pd.I
8	KEAGAMAAN 1	17	18	35	70	Fachriah, S.Pd.I	Windy Yuniarti, S.Pd
9	KEAGAMAAN 2	18	17	35		Mahfuz, S.Pd.I	Arniati, S.Pd.I
JUMLAH KELAS X		121	183	304	304		

Sumber Data: Dokumen TU MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021

Tabel V Data peserta didik kelas XI MAN 2 Model Kota Banjarmasin 2020/2021

NO	KELAS	LK	PR	JUMLAH	TOTAL	WALI KELAS	BP
1	MIPA 1	10	25	35	206	Rini Amini Sholeha, S.Pd	Arniati, S.Pd.I
2	MIPA 2	10	24	34		Rabiatussa'diah, S.Pd.I	Rica Salehah, S.Pd
3	MIPA 3	10	24	34		Drs.Iriansyah, M.Pd	Arniati, S.Pd.I
4	MIPA 4	12	23	35		Irny Herliani, S.Pd	Windy Yuniarti, S.Pd
5	MIPA 5	11	23	34		Yusfita Kumala Dewi, S.Pd., M.Kom	Wahidah, S.Pd

NO	KELAS	LK	PR	JUMLAH	TOTAL	WALI KELAS	BP
6	MIPA 6	11	23	34	102	Wina Hastuti, S.Pd	Wahidah, S.Pd
7	IPS 1	17	17	34		Yadi Heryanto, S.Pd	Windy Yuniarti, S.Pd
8	IPS 2	17	17	34		Juwita Sari, S.Pd	Arniati, S.Pd.I
9	IPS 3	17	17	34		Eka Winarni, S.Pd	Rica Salehah, S.Pd
10	KEAGAMAAN 1	17	17	34	67	Rusmini, S.Ag., M.Pd	Wahidah, S.Pd
11	KEAGAMAAN 2	16	17	33		Hamidah, S.Ag	Windy Yuniarti, S.Pd
JUMLAH KELAS XI		148	227	375	375		

Sumber Data: Dokumen TU MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021

Tabel VI Data peserta didik kelas XII MAN 2 Model Kota Banjarmasin
2020/2021

NO	KELAS	LK	PR	JUMLAH	TOTAL	WALI KELAS	BP	
1	XII	MIPA 1	7	27	34	178	Hj.Azizah Yuzzintani, M.Pd	Windy Yuniarti, S.Pd
2		MIPA 2	17	19	36		Sari Mahmudah, S.Si	Rica Salehah, S.Pd
3		MIPA 3	16	20	36		Sandy Guswan Candra Wirabhakti, S.Pd	Arniati, S.Pd.I
4		MIPA 4	16	20	36		Dra.Endah Sumarini, M.Kom	Windy Yuniarti, S.Pd
5		MIPA 5	16	20	36		Hj.Rahmaniar Emiliannoor, S.Pd	Wahidah, S.Pd
6		IPS 1	11	21	32	92	Ervina Rahmadayanti, S.Pd	Wahidah, S.Pd
7		IPS 2	14	17	31		Hj.Nany Zuraida, S.Pd	Windy Yuniarti, S.Pd
8		IPS 3	14	15	29		Jahidah, S.Pd.I., M.Pmat	Rica Salehah, S.Pd
9		KEAGAMAAN 1	10	24	34	70	Dra.Hj.Endang Pertiwi, M.Pd	Rica Salehah, S.Pd

NO	KELAS	LK	PR	JUMLAH	TOTAL	WALI KELAS	BP
10	KEAGAMAAN 2	21	15	36		Siti Rufaidah, S.Fil.I	Arniati, S.Pd.I
JUMLAH KELAS XII		142	198	340	340		

Tabel VII Data peserta didik alumni MAN 2 Model Kota Banjarmasin 2019/2020

NO	KELAS	LK	PR	JUMLAH	TOTAL	WALI KELAS	BP
1	MIPA 1	11	25	36	142	Eka Winarni, S.Pd	Windy Yuniarti, S.Pd
2	MIPA 2	10	25	35		Rina Arisyanti, S.Pd	Wahidah, S.Pd
3	MIPA 3	10	26	36		Dra.Endah Sumarini, M.Kom	Rica Shaleha, S.Pd
4	MIPA 4	10	25	35		Hj.Rahmaniar Emiliannoor, S.Pd	Arniati, S.Pd. I
5	IPS 1	17	21	38	75	Hj.Nany Zuraida, S.Pd	Windy Yuniarti, S.Pd
6	IPS 2	16	21	37		Ervina Rahmadayanti, SP	Wahidah, S.Pd
7	KEAGAMAAN 1	18	21	39	77	Drs.Iriansyah, M.Pd	Rica Shaleha, S.Pd
8	KEAGAMAAN 2	18	20	38		Dra.Hj.endang Pertiwi, S.Pd, M.Pd	Arniati, S.Pd.I
JUMLAH KELAS ALUMNI		110	184	294	294		
TOTAL (X+XI+XII)		411	608	1019	1019		

Sumber Data: Dokumen TU MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021

7. Data Sarana dan Prasarana MAN 2 Model Banjarmasin

Data sarana dan prasarana MAN 2 Model Kota Banjarmasin tahun pelajaran 2020/2021 bisa dilihat dari tabel berikut.

Tabel VIII Data jumlah dan kondisi bangunan MAN 2 Model Kota Banjarmasin 2020/2021

No.	Jenis Bangunan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Kepemilikan 1)	Total Luas Bangunan (m ²)
1.	Ruang Kelas	15	8	6		1	1800
2.	Ruang Kepala Madrasah	1					36

No.	Jenis Bangunan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Kepemilikan 1)	Total Luas Bangunan (m ²)
3.	Ruang Guru				1	1	144
4.	Ruang Tata Usaha				1	1	40
5.	Laboratorium Fisika	0				0	0
6.	Laboratorium Kimia	1		1		1	72
7.	Laboratorium Biologi	1		1		1	440
8.	Laboratorium Komputer	4				1	208
9.	Laboratorium Bahasa	2				1	144
10.	Laboratorium PAI	0				0	0
11.	Ruang Perpustakaan			1		1	159
12.	Ruang UKS	1				1	72
13.	Ruang Keterampilan	5			2	1	871
14.	Ruang kesenian	0				0	0
15.	Toilet Guru	5				1	26
16.	Toilet Siswa	20				1	80
17.	Ruang Bimbingan Konseling (BK)	0			1	1	32
18.	Gedung Serba Guna (Aula)	1				1	483
19.	Ruang Osis	0			1	1	32
20.	Ruang Pramuka				1	1	32
21.	Masjid/Musholla			1		1	210
22.	Gedung/Ruang Olahraga	0				0	0
23.	Rumah Dinas Guru	0				0	0
24.	Kamar Asrama Siswa (Putra)	1				1	660
25.	Kamar Asrama Siswi (Putri)	0				0	0
26.	Pos Satpam	2				1	11
27.	Kantin	15				2	640

Sumber Data: Dokumen inventarisasi sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021

1) Status Kepemilikan: 1: Milik sendiri 2: Bukan Milik sendiri

Tabel IX Data sarana dan prasarana pendukung pembelajaran MAN 2 Model Kota Banjarmasin 2020/2021

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Jumlah Ideal Sarpras	Status Kepemilikan 1)
		Baik	Rusak		
1.	Kursi Siswa	1000	26	1050	1
2.	Meja Siswa	1000	26	1050	1
3.	Loker Siswa	0			
4.	Kursi Guru di Ruang Kelas	30		30	1
5.	Meja Guru di Ruang Kelas	30		30	1
6.	Papan Tulis	50	10	60	1
7.	Lemari di Ruang Kelas	20	10	35	1
8.	Komputer/Laptop di Lab. Komputer	150	50	350	1

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Jumlah Ideal Sarpras	Status Kepemilikan 1)
		Baik	Rusak		
9.	Alat Peraga PAI	0			
10.	Alat Peraga Fisika	0	16	24	1
11.	Alat Peraga Biologi	0	10	20	1
12.	Alat Peraga Kimia	75	21	80	1
13.	Bola Sepak		10	20	1
14.	Bola Voli		10	20	1
15.	Bola Basket		10	20	1
16.	Meja Pingpong (Tenis Meja)	3	1	5	1
17.	Lapangan Sepak Bola/Futsal	1	1	2	1
18.	Lapangan Bulutangkis	0		2	1
19.	Lapangan Basket	1		2	1
20.	Lapangan Bola Voli		1	2	1

Sumber Data: Dokumen inventarisasi sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021

1) Status Kepemilikan: 1: Milik sendiri 2: Bukan Milik sendiri

Tabel X Data sarana dan prasarana pendukung lainnya MAN 2 Model Kota Banjarmasin 2020/2021

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan 1)
		Baik	Rusak	
1.	Laptop (di luar yang ada di Lab. Komputer)	12	1	1
2.	Komputer (di luar yang ada di Lab. Komputer)	6	10	1
3.	Printer	5	21	1
4.	Televisi	4	1	1
5.	Mesin Fotocopy	1		1
6.	Mesin Fax	0	1	1
7.	Mesin Scanner	2		1
8.	LCD Proyektor	20	23	1
9.	Layar (Screen)	2	4	1
10.	Meja Guru & Pegawai	85	8	1
11.	Kursi Guru & Pegawai	85	8	1
12.	Lemari Arsip	6		1
13.	Kotak Obat (P3K)	2		1
14.	Brankas		1	1
15.	Pengeras Suara	8	6	1
16.	Washtafel (Tempat Cuci Tangan)	10	2	1
17.	Kendaraan Operasional (Motor)	0		
18.	Kendaraan Operasional (Mobil)	0	1	1
19.	Mobil Ambulance	0		
20.	AC (Pendingin Ruangan)	25	2	1

Sumber Data: Dokumen inventarisasi sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021

1) Status Kepemilikan: 1: Milik sendiri 2: Bukan Milik sendiri

Tabel XI Data sarana dan prasarana (jumlah dan kondisi bangunan) MAN 2 Model Kota Banjarmasin 2020/2021

Nama Ruang Kelas	Jenis Lantai 1)	Status Kepemilikan 2)	Status Penggunaan 3)	Kondisi Bangunan 4)	Tahun Dibangun	Ukuran Ruang Kelas	
						Panjang (m)	Lebar (m)
Ruang Kelas X MIPA 1	1	1	1	1	2016	9	8
Ruang Kelas X MIPA 2	1	1	1	1	2017	9	8
Ruang Kelas X MIPA 3	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X MIPA 4	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X MIPA 5	1	1	1	1	2016	9	8
Ruang Kelas X MIPA 6	1	1	1	1	2017	9	8
Ruang Kelas X IPS 1	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X IPS 2	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X IPS 3	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X Keagamaan 1	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X Keagamaan 2	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 2	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 3	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 4	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas XI IPS 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI IPS 2	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI Keagamaan 1	1	1	1	2	2005	9	8
Ruang Kelas XI Keagamaan 2	1	1	1	2	2005	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 1	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 2	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 3	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 4	1	1	1	3	1984	9	8

Nama Ruang Kelas	Jenis Lantai 1)	Status Kepemilikan 2)	Status Penggunaan 3)	Kondisi Bangunan 4)	Tahun Dibangun	Ukuran Ruang Kelas	
						Panjang (m)	Lebar (m)
Ruang Kelas XII MIPA 5	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 6	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 2	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 3	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII Keagamaan 1	1	1	1	1	2008	9	8
Ruang Kelas XII Keagamaan 2	1	1	1	1	2000	7	8

Sumber Data: Dokumen inventarisasi sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021

- 1) Jenis Lantai:
 - 1 : Keramik/Ubin
 - 2 : Semen Plesteran
 - 3 : Kayu
 - 4 : Tanah

- 2) Status Kepemilikan:
 - 1 : Milik sendiri]?:
 - 2 : Bukan milik sendiri

- 3) Status Penggunaan:
 - 1 : Hanya digunakan sendiri
 - 2 : Digunakan bersama dengan Madrasah lain.

- 4) Kondisi Bangunan:
 - 1 : Baik
 - 2 : Rusak ringan
 - 3 : Rusak sedang
 - 4 : Rusak berat

B. Penyajian Data

Berdasarkan uraian diatas penulis sudah memberikan penjelasan tentang gambaran umum lokasi penelitian, dan pada bagian ini penulis akan menguraikan tentang data-data yang didapatkan berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang disajikan ini adalah data tentang manajemen sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin. Dimulai dari kegiatan perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan sarana dan prasarana. Hasil penelitian dipaparkan sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Melalui metode wawancara dijelaskan hasil data lapangan untuk kegiatan perencanaan sarana dan prasarana MAN 2 Model pada tahun 2020/2021 yang dianggarkan adalah kipas angin orbit maspion, kabel dan upah masing-masing 2 buah di 30 kelas, perbaikan sarana instalasi listrik kelas di 24 kelas, perbaikan dan pemetaan instalasi pipa PDAM, pengecoran lapangan basket, perbaikan batako pada halaman upacara siswa-siswi, pemasangan batako pada parkir siswa belakang ruang kantor, pemasangan batako pada parkir siswa belakang ruang kelas XII, pemasangan batako di depan kelas XII sampai dengan pintu gerbang belakang, pengurukan tanah pasir putih depan asrama ma'had 5 truk, pembelian kursi besi untuk ruangan laboratorium internet 30 buah, pembelian kursi besi untuk ruangan laboratorium multimedia desain grafis 30 buah, pemasangan CCTV untuk ruangan kelas XI dan XII 12 kelas, pembelian meja dan kursi baru jenis besi untuk siswa masing-masing 35 buah di 2 kelas, pembuatan gorong-gorong (saluran pembuangan air), LCD Portabel 25 buah, pembelian alat semprot

sprayer 3 buah, pemasangan batako depan wc ruang guru sampai dengan bengkel otomotif, pemasangan batako untuk jalur gaza, pemasangan batako dari depan ruang keterampilan otomotif sampai dengan keterampilan tata busana, pembelian thermogun 6 buah.

Foto Anggaran Kegiatan Sarana dan Prasarana MAN 2 Model Banjarmasin
2020/2021

Anggaran Kegiatan Sarana dan Prasarana MAN 2 Model Banjarmasin T.A. 2020/2021						
No	Uraian	Volume	Satuan	Harga @Rp	Jumlah @Rp	Ket
1	Kipas angin orbit maspion+kabel dan upah		30 kelas x 2			
2	Perbaikan sarana instalasi listrik kelas		24 kelas			
3	Perbaikan dan pemetaan instalasi pipa PDAM	400 meter				
4	pengecoran lapangan basket	15x28=420 m				
5	perbaikan batako pada halaman upacara siswa(i)	20x25=500 m				
6	pemasangan kerangka dan atap baja ringan pada parkir siswa belakang ruang kantor	6x45=270 m				
7	pemasangan batako pada parkir siswa belakang ruang kantor	6x45=270 m				
8	pemasangan batako pada parkir siswa belakang ruang kelas XII	4x100=400 m				
9	pemasangan batako di depan kelas XII sampai dengan pintu gerbang belakang	3x150= 450 m				
10	pengurukan tanah pasir putih depan asrama ma'had		5 truk			
11	pemasangan batako depan asrama ma'had	15x15=100 m				
12	pembelian kursi besi untuk ruangan Lab Internet		30 buah			
13	pembelian kursi besi untuk ruangan Lab Multimedia desain grafis		30 buah			
14	pemasangan CCTV untuk ruang kelas XI dan XII		12 kelas			
15	pembelian meja + kursi baru jenis besi untuk siswa		2 kelas x 35			
16	pembuatan gorong-gorong (saluran pembuangan air) L=30cm T=30cm	500 m				
17	LCD portabel		25 buah			
18	Pembelian alat semprot sprayer		3 buah			
19	pemasangan batako depan wc ruang guru sampai dengan bengkel otomotif	200 m				
20	pemasangan batako untuk jalur gaza	3x60=180 m				
21	pemasangan batako dari depan keterampilan otomotif sampai dengan keterampilan tata busana	2x60=120 m				
22	Pembelian Thermogun		6 buah			
Total						

Banjarmasin, 4 Januari 2020
Wakamad Sarpras

Achmad Sjamsuri

Berikut hasil wawancara melalui whatsapp dengan Bapak Achmad Sjamsuri, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk perencanaan sarana dan prasarana pada tahun 2020/2021 MAN 2 Model Banjarmasin itu menganggarkan total ada 22 poin mengenai fasilitas dan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana untuk lebih jelas bisa dilihat pada daftar kegiatan anggaran sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin. Dari perencanaan ini kami berusaha

melengkapi sesuai kebutuhan dan memperbaiki yang harus segera diperbaiki untuk memperlancar proses kegiatan pendidikan pada MAN 2 Model Banjarmasin.¹

Perencanaan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin dilakukan cek langsung ke lapangan dan dilihat dari kebutuhan di ruangan guru, TU dan laboratorium setelah data terhimpun maka dilanjutkan melakukan cek dana yang tersedia. Setelah itu ada dilakukan rapat oleh wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana dengan pihak terkait seperti kepala madrasah, guru-guru dan pegawai tata usaha. Untuk menyampaikan dan mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan direalisasikan.

Berikut hasil wawancara terhadap Bapak Achmad Sjamsuri, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk perencanaan itu biasanya kita meminta informasi-informasi cek lapangan dari kawan-kawan di ruangan guru, laboratorium, dan TU apa saja keperluan mereka. Setelah itu dihimpun dan dilanjutkan melakukan cek dana, sumber dana ada dari dipa dan komite, untuk dokumennya mereka mengajukan proposal perencanaan sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan. Setelah itu ada dilakukan rapat dengan pihak terkait, untuk menyampaikan dan mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan direalisasikan.²

Tahapan selanjutnya dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah penyampaian kebutuhan dalam kegiatan rapat yang diadakan wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana beserta pihak yang terkait seperti kepala madrasah, guru-guru dan pegawai tata usaha MAN 2 Model Banjarmasin. Seluruh

¹Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, melalui WhastApp, Kamis 21 Januari 2021, Pukul 17.03 WITA.

²Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri, Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, Kamis 12 November 2020.

kebutuhan yang diajukan akan ditampung, akan tetapi tidak dapat disetujui atau diadakan begitu saja. Namun akan diseleksi oleh Kepala Madrasah, penyeleksian tersebut dipertimbangkan berdasarkan kepentingan pendidikan, yakni sesuai dengan program pembelajaran yang akan dilaksanakan. Pemilihan kebutuhan dipertimbangkan atas mana yang sangat penting, mana yang belum penting, dan mana yang tidak penting. Selain itu, pertimbangan lainnya adalah mengenai dana yang ada di MAN 2 Model Banjarmasin.

Berikut hasil wawancara terhadap Bapak Achmad Sjamsuri, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana ini, seluruh kebutuhan yang sudah dihimpun nanti akan dipertimbangkan oleh kepala madrasah apakah memungkinkan untuk diadakan ataupun tidak, karena menyesuaikan kepentingan sarana dan prasarana tersebut dalam proses pendidikan dan dipertimbangkan dengan dana yang tersedia.³

Menurut penulis dapat disimpulkan dari hasil wawancara di atas bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana dilakukan pengecekan langsung ke lapangan dan meminta informasi di ruangan guru, tata usaha dan laboratorium mengenai sarana dan prasarana yang mereka butuhkan. Setelah itu ada dilakukan rapat oleh wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana dengan pihak terkait seperti kepala madrasah, guru-guru dan pegawai tata usaha. Untuk menyampaikan dan mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan direalisasikan. Setelah itu kepala madrasah yang menentukan dengan data yang sudah didapatkan untuk dipertimbangkan apakah disetujui atau tidak.

³Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri, Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, Kamis 12 November 2020.

Untuk dokumen perencanaan sarana dan prasarana penulis masukkan pada bagian lampiran.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Proses pengadaan, di MAN 2 Model Banjarmasin selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun sebelumnya. Untuk pengadaan sarana dan prasarana itu dengan menggunakan dana dari DIPA dan komite. Jadi sarana dan prasarana yang diadakan pada tahun 2020/2021 adalah kipas angin orbit maspion dan kabel masing-masing 2 buah di 30 kelas, perbaikan sarana instalasi listrik kelas di 24 kelas, perbaikan dan pemetaan instalasi pipa PDAM, pengecoran lapangan basket, perbaikan batako pada halaman upacara siswa-siswi, pemasangan batako pada parkir siswi belakang ruang kantor, pemasangan batako pada parkir siswa belakang ruang kelas XII, pemasangan batako di depan kelas XII sampai dengan pintu gerbang belakang, pengurukan tanah pasir putih depan asrama ma'had 5 truk, pembelian kursi besi untuk ruangan laboratorium internet 30 buah, pembelian kursi besi untuk ruangan laboratorium multimedia desain grafis 30 buah, pemasangan CCTV untuk ruangan kelas XI dan XII 12 kelas, pembelian meja dan kursi baru jenis besi untuk siswa masing-masing 35 buah di 2 kelas, pembuatan gorong-gorong (saluran pembuangan air), LCD Portabel 25 buah, pembelian alat semprot sprayer 3 buah, pemasangan batako depan wc ruang guru sampai dengan bengkel otomotif, pemasangan batako untuk jalur gaza, pemasangan batako dari depan ruang keterampilan otomotif sampai dengan keterampilan tata busana, pembelian thermogun 6 buah. Semua pengadaan menyesuaikan dengan perencanaan yang sudah dianggarkan di awal.

Berikut hasil wawancara melalui whatsapp dengan Bapak Achmad Sjamsuri, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN

2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Setelah perencanaan baru dilakukan pengadaan sesuai dengan informasi-informasi yang diberikan oleh guru-guru di lapangan mengenai kebutuhan mereka. Pada tahun 2020/2021 sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin mengadakan fasilitas maupun melakukan perbaikan, ada beberapa hal yang harus diutamakan seperti membeli kursi, meja, LCD komputer.⁴

Selanjutnya dijelaskan oleh Bapak Al Istigfar selaku Staf sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk pengadaan sarana dan prasarana menyesuaikan dengan perencanaan yang ditentukan sebelumnya, biasanya jika ada yang belum terealisasi maka kemungkinan akan ditampung dan diusahakan di tahun berikutnya. Karena dana yang terbatas dan mendahulukan yang mana yang sangat penting dan harus diadakan terlebih dahulu. Untuk dokumen dalam pengadaan biasanya ada nota atau kwitansi di saat membeli barang-barang tersebut.⁵

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Ibu Mahmudah, S.Sos selaku Kepala TU MAN 2 Model Banjarmasin beliau menjelaskan sebagai berikut:

Pengadaan dilakukan dengan menyesuaikan perencanaan di awal, barang-barang dibeli sesuai dengan kebutuhan. Hal itu dilakukan agar pengadaan tepat sasaran dan terkendali. Karena memang pengadaan dilakukan untuk memenuhi barang-barang yang sesuai kebutuhan pihak yang memerlukan barang tersebut, jangan sampai pengadaan dilakukan untuk barang-barang yang di rasa belum atau tidak dibutuhkan untuk madrasah.⁶

⁴Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, melalui WhastApp, Kamis 21 Januari 2021, Pukul 17.03 WITA.

⁵Hasil wawancara dengan Bapak Al Istigfar, Staf sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, Senin 16 November 2020.

⁶Hasil wawancara dengan Ibu Mahmudah, KepalaTata Usaha MAN 2 Model Banjarmasin, Rabu 11 November 2020.

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun bersama oleh Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana, guru-guru dan staf-staf yang ada di Madrasah. Untuk pengadaan sarana dan prasarana menggunakan dana dari DIPA dan komite. Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan madrasah yang lebih penting dan diperlukan terlebih dahulu.

3. Penyaluran Sarana dan Prasarana

Proses penyaluran di MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021 setelah barang dibeli atau diadakan maka akan langsung diserahkan kepada pihak yang membutuhkan dan pihak yang terkait akan di data atau direkap bahwa sudah menerima barang-barang tersebut. Pada tahun 2020/2021 barang yang disalurkan adalah kipas angin 60 buah disalurkan ke 30 kelas, kursi besi 60 buah disalurkan ke laboratorium internet dan laboratorium multimedia desain grafis masing-masing 30 buah, CCTV disalurkan ke 12 kelas, meja dan kursi siswa 70 buah disalurkan ke 2 kelas masing-masing 35 buah, LCD Portabel 25 buah disalurkan ke pengelola sarana dan prasarana, thermogun 6 buah disalurkan kepada satpam sekolah.

Berikut hasil wawancara terhadap Bapak Achmad Sjamsuri, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk penyaluran sarana dan prasarana pada tahun 2020/2021 ada kipas angin, meja, kursi, LCD Portabel, dan thermogun. Semuanya disesuaikan dengan keperluan dan sesuai izin dengan kepala madrasah. Setelah barang dibeli atau diadakan selanjutnya akan langsung diserahkan

kepada pihak yang membutuhkan sesuai permintaan sebelumnya dan pihak yang terkait akan didata atau direkap bahwa sudah menerima barang-barang tersebut.⁷

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Ibu Mahmudah, S.Sos selaku Kepala TU MAN 2 Model Banjarmasin beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk penyaluran atau pendistribusian sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan yang sudah ditentukan di perencanaan. Setelah mendapatkan izin dari Kepala Madrasah maka barang yang diperlukan oleh pihak terkait akan diserahkan dan diberikan tanggung jawab untuk menjaganya, dan saat penyerahan ada rekap data siapa saja yang menerima barang tersebut sebagai bukti sudah terlaksana penyaluran sarana dan prasarana.⁸

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa proses penyaluran atau pendistribusian sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin menyesuaikan dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya, setelah mendapatkan izin dari Kepala Madrasah, selanjutnya barang dibeli atau diadakan dan dilanjutkan ke tahap penyaluran langsung kepada pihak terkait yang membutuhkan barang-barang tersebut.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Proses penggunaan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun 2020/2021 yaitu kipas angin orbit maspion digunakan pada saat proses belajar mengajar dan dimatikan pada saat akan pulang sekolah, kursi besi digunakan untuk di ruangan laboratorium internet 30 buah, dan kursi besi untuk digunakan di ruangan laboratorium multimedia desain grafis 30 buah, CCTV

⁷Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, melalui WhastApp, Kamis 21 Januari 2021, Pukul 17.03 WITA.

⁸Hasil wawancara dengan Ibu Mahmudah, KepalaTata Usaha MAN 2 Model Banjarmasin, Rabu 11 November 2020.

digunakan untuk ruangan kelas XI dan XII 12 kelas agar menambah keamanan, meja dan kursi baru jenis besi digunakan untuk siswa masing-masing 35 buah di 2 kelas, LCD Portabel 25 buah digunakan dalam proses belajar mengajar, dan pembelian thermogun 6 buah untuk memeriksa suhu tubuh yang berkunjung ke MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021.

Untuk proses penggunaan sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun 2020/2021 digunakan sesuai fungsinya masing-masing, ada yang untuk membantu langsung dalam proses belajar mengajar seperti meja dan kursi dan juga ada fasilitas penunjang dalam proses belajar mengajar seperti kipas angin dan fasilitas lainnya.⁹

Fasilitas-fasilitas itu digunakan dalam proses pendidikan agar membantu mencapai tujuan pendidikan pada MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun pelajaran 2020/2021 dan untuk kedepannya.

5. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Proses inventarisasi di MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun 2020/2021 ada bekerja sama dengan KPKNL itu setiap tahun datanya akan diperbarui. Untuk barang-barang yang masuk inventaris adalah kipas angin 60 buah, kursi besi 60 buah, CCTV 12 buah, LCD Portabel 25 buah dan thermogun 6 buah. Untuk pembaruan data itu belum dilakukan karena belum satu tahun. kegiatan inventarisasi dibantu oleh staf inventaris dari tata usaha.

⁹Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, melalui WhastApp, Kamis 21 Januari 2021, Pukul 17.03 WITA.

Foto daftar Inventarisasi sarana dan prasarana tahun 2020

Jumlah dan Kondisi Bangunan

No.	Jenis Bangunan	Kondisi				Kepemilikan 1)	Total Luas Bangunan (m ²)
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
1.	Ruang Kelas	15	8	6		1	2088
2.	Ruang Kepala Madrasah	1				1	36
3.	Ruang Guru				1	1	144
4.	Ruang Tata Usaha				1	1	40
		Jumlah Ruangan Menurut Kondisi				Status Kepemilikan 1)	Total Luas Bangunan (m ²)
No.	Jenis Bangunan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
5.	Laboratorium Fisika	0				0	0
6.	Laboratorium Kimia	1			1	1	72
7.	Laboratorium Biologi	1		1		1	172
8.	Laboratorium Komputer	4				1	264
9.	Laboratorium Bahasa	2				1	144
10.	Laboratorium PAI	0				0	0
11.	Ruang Perpustakaan			1		1	159
12.	Ruang UKS	1				1	72
13.	Ruang Keterampilan	5			2	1	871
14.	Ruang Kesenian	0				0	0
15.	Toilet Guru	5				1	26
16.	Toilet Siswa	20				1	80
17.	Ruang Bimbingan Konseling (BK)	0			1	1	32
18.	Gedung Serba Guna (Aula)	1				1	545
19.	Ruang OSIS	0			1	1	32
20.	Ruang Pramuka				1	1	32
21.	Masjid/Mushola			1		1	210
22.	Gedung/Ruang Olahraga	0				0	0
23.	Rumah Dinas Guru	0				0	0
24.	Kamar Asrama Siswa (Putra)	1				1	660
25.	Kamar Asrama Siswi (Putri)	0				0	0
26.	Pos Satpam	2				1	16
27.	Kantin	15				2	640

1) Status Kepemilikan : 1: Milik Sendiri 2: Bukan Milik Sendiri

C. Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Jumlah Ideal Sarpras	Status Kepemilikan 1)
		Baik	Rusak		
1.	Kursi Siswa	1.000	26	1050	1
2.	Meja Siswa	1.000	26	1050	1
3.	Loker Siswa	0			
4.	Kursi Guru di Ruang Kelas	30		30	1
5.	Meja Guru di Ruang Kelas	30		30	1
6.	Papan Tulis	50	10	60	1
7.	Lemari di Ruang Kelas	20	10	35	1
8.	Komputer/Laptop di Lab. Komputer	150	50	350	1
9.	Alat Peraga PAI	0			
10.	Alat Peraga Fisika	0	16	24	1
11.	Alat Peraga Biologi	0	10	20	1
12.	Alat Peraga Kimia	75	21	80	1
13.	Bola Sepak		10	20	1

14.	Bola Voli		10	20	1
15.	Bola Basket		10	20	1
16.	Meja Pingpong (Tenis Meja)	3	1	5	1
17.	Lapangan Sepakbola/Futsal	1		2	1
18.	Lapangan Bulutangkis	0		2	1
19.	Lapangan Basket	1		2	1
20.	Lapangan Bola Voli		1	2	1

¹⁾ Status Kepemilikan : 1 : Milik Sendiri 2 : Bukan Milik Sendiri

D. Sarana Prasarana Pendukung Lainnya

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan 1)
		Baik	Rusak	
1.	Laptop (di luar yang ada di Lab. Komputer)	12	1	1
2.	Komputer (di luar yang ada di Lab. Komputer)	6	10	1
3.	Printer	5	21	1
4.	Televisi	4	1	1
5.	Mesin Fotocopy	1		1
6.	Mesin Fax	0	1	1
7.	Mesin Scanner	2		1
8.	LCD Proyektor	20	23	1
9.	Layar (Screen)	2	4	1
10.	Meja Guru & Pegawai	85	8	1
11.	Kursi Guru & Pegawai	85	8	1
12.	Lemari Arsip	6		1
13.	Kotak Obat (P3K)	2		1
14.	Brankas		1	1
15.	Pengeras Suara	8	6	1
16.	Washtafel (Tempat Cuci Tangan)	10	2	1
17.	Kendaraan Operasional (Motor)	0		
18.	Kendaraan Operasional (Mobil)	0	1	1
19.	Mobil Ambulance	0		
20.	AC (Pendingin Ruangan)	25	2	1

¹⁾ Status Kepemilikan : 1 : Milik Sendiri 2 : Bukan Milik Sendiri

E. Rincian Data Ruang Kelas

Nama Ruang Kelas	Jenis Lantai 1)	Status Kepemilikan 2)	Status Penggunaan 3)	Kondisi Bangunan 4)	Tahun Dibangun	Ukuran Ruang Kelas	
						Panjang (m)	Lebar (m)
Ruang Kelas X MIPA 1	1	1	1	1	2016	9	8
Ruang Kelas X MIPA 2	1	1	1	1	2017	9	8
Ruang Kelas X MIPA 3	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X MIPA 4	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X MIPA 5	1	1	1	1	2016	9	8
Ruang Kelas X MIPA 6	1	1	1	1	2017	9	8
Ruang Kelas X IPS 1	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X IPS 2	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X IPS 3	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X KBAGAMAAN 1	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X KBAGAMAAN 2	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 2	1	1	1	2	1997	9	8

Ruang Kelas XI MIPA 3	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 4	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas XI IPS 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI IPS 2	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI KEAGAMAAN 1	1	1	1	2	2005	9	8
Ruang Kelas XI KEAGAMAAN 2	1	1	1	2	2005	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 1	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 2	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 3	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 4	1	1	1	3	1984	9	8
Nama Ruang Kelas	Jenis Lantai 1)	Status Kepemilikan 2)	Status Penggunaan 3)	Kondisi Bangunan 4)	Tahun Dibangun	Ukuran Ruang Kelas	
						Panjang (m)	Lebar (m)
Ruang Kelas XII MIPA 5	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 6	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 2	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 3	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII KEAGAMAAN 1	1	1	1	1	2008	9	8
Ruang Kelas XII KEAGAMAAN 2	1	2	1	1	2000	7	8

1) Jenis Lantai :

- 1 : Keramik/Ubun
- 2 : Semen Plesteran
- 3 : Kayu
- 4 : Tanah

2) Status Kepemilikan :

- 1 : Milik Sendiri
- 2 : Bukan Milik Sendiri

3) Status Penggunaan :

- 1 : Hanya Digunakan Sendiri
- 2 : Digunakan Bersama dengan Madrasah Lain

4) Kondisi Bangunan :

- 1 : Baik
- 2 : Rusak Ringan
- 3 : Rusak Sedang
- 4 : Rusak Berat

F. Ketersediaan Listrik

1. Sumber Listrik : **1.0** 1 : PLN 2 : Diesel/Genset 3 : Belum Tersedia
2. Daya Listrik (Watt) : **9.0** 1 : 450 W 2 : 900 W 3 : 1300 W
4 : 2200 W 5 : 3500 W 6 : 4400 W
7 : 5500 W 8 : 6600 W 9 : > 6600 W

G. Ketersediaan Air Sanitasi

1. Kecukupan Air : **1.0** 1 : Cukup 2 : Kurang 3 : Tidak Ada
2. Sumber Air Sanitasi : **1.0** 1 : Ledeng/PAM 2 : Air Tanah/Sumur 3 : Belum Tersedia
3. Air Minum untuk Siswa : **1.0** 1 : Disediakan Madrasah
2 : Tidak Disediakan

H. Ketersediaan Jaringan Internet

1. Kualitas Akses Internet : **1.0** 1 : Baik 2 : Kurang Baik 3 : Belum Tersedia
2. Akses Internet Tersedia : **1.0** 1 : Telkom/Speedy 2 : First Media 3 : Biznet
4 : Wifi 5 : VSAT 6 : Lainnya

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa dalam inventarisasi di MAN 2 Model Banjarmasin bekerja sama dengan KPKNL. Untuk staf inventaris dibantu dari tata usaha. Data inventaris akan diperbarui setiap tahunnya. Ada barang inventaris dan non inventaris kalau barang inventaris itu biasanya yang harganya lebih dari satu juta dan non inventaris itu biasanya yang harganya kurang dari satu juta. Untuk dokumen inventarisasi sarana dan prasarana penulis lampirkan pada bagian lampiran.

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan yang dilakukan oleh MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun 2020/2021 adalah melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat elektronik seperti mengecek printer, komputer, TV dan alat elektronik lainnya, itu dilakukan 1 tahun sekali, selain itu ada dilakukan pemeliharaan atau perbaikan untuk gedung-gedung yang catnya luntur dan retak.

Berikut hasil wawancara terhadap Bapak Achmad Sjamsuri, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Pemeliharaan pada tahun 2020/2021 dilakukan mengecek dan memperbaiki alat-alat elektronik seperti printer, komputer, TV, proyektor. Selain itu ada dilakukan pemeliharaan terhadap gedung yang catnya luntur dan juga retak. Untuk pemeliharaan biasanya ada pemeliharaan yang mempunyai jangka waktu tertentu. Untuk elektronik biasanya satu tahun sekali dan juga menyesuaikan informasi dari pihak yang memerlukan pemeliharaan misalnya pihak laboratorium komputer, terus dicek dana yang tersedia untuk melakukan perbaikan atau pemeliharaan. Untuk tiap tahun biasanya kebanyakan yang rusak ialah alat elektronik kalau gedung biasanya 4-5 tahun untuk perbaikan atau pemeliharaan. Dokumennya

informasi yang diberikan oleh pihak terkait dan setelah dilakukan pemeliharaan maka dilaporkan.¹⁰

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Ibu Mahmudah, S.Sos selaku Kepala TU

MAN 2 Model Banjarmasin beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk pemeliharaan contohnya ada barang rusak di tampung dulu di gudang terus diperbaiki. Jadi itu ada pencatatannya di dalam inventaris dari barang yang rusak ringan hingga barang yang rusak berat. Untuk memudahkan pemeliharaan dan perbaikan maka melihat dari data inventaris tersebut. Pemeliharaan dilakukan oleh semua pihak di MAN 2 Model Banjarmasin.¹¹

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana biasanya ada jangka waktu tertentu. Untuk elektronik biasanya satu tahun sekali, untuk bangunan 4-5 tahun sekali dan juga menyesuaikan informasi dari pihak yang memerlukan pemeliharaan dan perbaikan. Selain itu pemeliharaan dan perbaikan juga bisa memacu kepada data inventaris sarana dan prasarana. Jadi pemeliharaan itu dilakukan dengan kerja sama oleh semua pihak di MAN 2 Model Banjarmasin yang dikoordinir oleh Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana.

7. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Penyimpanan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin dilakukan di dalam tempat penyimpanan khusus. Untuk tempat penyimpanan sarana dan prasarana ada dua gudang, pertama ada di gudang sarana dan prasarana dan yang kedua ada gudang di laboratorium komputer. Gudang itu menyimpan

¹⁰Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, melalui WhastApp, Kamis 21 Januari 2021, Pukul 17.03 WITA.

¹¹Hasil wawancara dengan Ibu Mahmudah, KepalaTata Usaha MAN 2 Model Banjarmasin, Rabu 11 November 2020.

barang-barang seperti kursi dan meja yang baru maupun lama, dan juga barang-barang tidak terpakai atau rusak.

Berikut hasil wawancara terhadap Bapak Achmad Sjamsuri, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk penyimpanan sarpras MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun 2020/2021 mempunyai dua gudang yang pertama ada di gudang sarana dan prasarana dan kedua ada gudang di laboratorium komputer. Untuk menyimpan barang baru dan rusak. Yang sulit itu ketika ada barang elektronik yang sudah tidak bisa dipakai dan sudah ketinggalan zaman maka itu ditumpuk di gudang. karena untuk dilakukan penghapusan memerlukan waktu yang lama dan harganya pun kalau dijual sangatlah murah.¹²

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Ibu Mahmudah, S.Sos selaku Kepala TU MAN 2 Model Banjarmasin beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk penyimpanan sarana dan prasarana ada di sediakan lemari untuk menyimpan barang-barang madrasah seperti LCD, arsip dokumen madrasah dan juga ada gudang untuk menyimpan barang-barang seperti kursi dan meja baru maupun lama, dan barang-barang tidak terpakai atau rusak. Jadi setelah barang diadakan bisa disimpan terlebih dahulu di dalam gudang sebelum disalurkan.¹³

Hasil dari uraian wawancara di atas juga hasil observasi yang dilakukan penulis dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin ada mempunyai tempat penyimpanan khusus yaitu dua gudang yang dijadikan tempat penyimpanan sarana dan prasarana. Pertama, di gudang sarana dan prasarana kedua, ada gudang di laboratorium komputer.

¹²Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, melalui WhastApp, Kamis 21 Januari 2021, Pukul 17.03 WITA.

¹³Hasil wawancara dengan Ibu Mahmudah, KepalaTata Usaha MAN 2 Model Banjarmasin, Rabu 11 November 2020.

Gudang bisa dijadikan tempat untuk menyimpan barang-barang seperti kursi dan meja baru maupun lama, dan barang-barang yang tidak terpakai atau rusak. Juga ada disediakan lemari untuk menyimpan barang-barang madrasah seperti LCD dan arsip dokumen madrasah.

8. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan pada tahun 2020/2021 ada menghapuskan sebuah mobil avanza dengan cara dilelang bekerja sama dengan KPKNL. Proses penghapusan sarana dan prasarana diawali dengan pencatatan barang yang ingin dihapuskan, setelah itu diajukan kepada KPKNL, selanjutnya ada blanko yang harus diisi oleh pihak Madrasah beserta syarat-syarat lainnya yang harus dipenuhi. Proses penghapusan sarana dan prasarana membutuhkan waktu yang cukup lama, karena barang yang ingin dihapus, dijual dengan menggunakan sistem lelang dan setelah barang terjual uang hasil penjualan akan diserahkan ke negara. Penghapusan sarana dan prasarana biasanya dilakukan untuk barang-barang dan peralatan yang rusak atau tidak layak pakai lagi.

Foto dokumen penghapusan sarana dan prasarana

KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN LELANG BMN/BMD

No.	Jenis Dokumen	Status Lampiran	Keterangan
A	Syarat Umum		
1.	Surat Permohonan lelang	Ada/Tidak Ada	
2.	Salinan/Fotokopi Surat Penunjukan Penjual	Ada/Tidak Ada	
3.	Daftar barang yang akan dilelang dengan nilai limit	Ada/Tidak Ada	
4.	Surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan,	Ada/Tidak Ada	dalam hal objek lelang berupa tanah dan/atau bangunan dengan dokumen kepemilikan HGB atau Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan
5.	Informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang, kode satker	Ada/Tidak Ada	
6.	Syarat lelang tambahan dari penjual/pemilik barang	Ada/Tidak Ada	(apabila ada)
7.	Surat Penetapan nilai limit dari Penjual	Ada/Tidak Ada	
8.	File foto objek lelang maks 2 MB format JPG/JPEG	Ada/Tidak Ada	di kirim ke lelangbim@gmail.com
9.	Surat pernyataan menguasai fisik barang yang akan dilelang apabila objek lelang berupa barang bergerak.	Ada/Tidak Ada	
B. 1	Syarat Khusus Permohonan Lelang		
1	salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang atau Pimpinan Badan Layanan Umum (BLU) sesuai delegasi kewenangan dan tanggung jawab dari Pengelola Barang;	Ada/Tidak Ada	
2.	Salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD	Ada/Tidak Ada	dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut.
3	salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan	Ada/Tidak Ada	
4	Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan	Ada/Tidak Ada	
5	Surat pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.	Ada/Tidak Ada	apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai
6	Surat permohonan / keterangan yang menyatakan bahwa pengumuman lelang akan diumumkan melalui selebaran dengan disertai alasan	Ada/Tidak Ada	Dalah hal total nilai limit objek yang akan dilelang kurang dari 50 jt
B. 2	Syarat Khusus Pelaksanaan Lelang	Ada/Tidak Ada	Diserahkan setelah ada penetapan jadwal lelang
1	Bukti pengumuman lelang	Ada/Tidak Ada	

Catatan :

Dokumen dalam bentuk fotokopi harus diberikan stempel dan di tandatangkan
“ Fotokopi sesuai aslinya ”



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta
 Telpn : 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779
 Faksimile (021) 3523435 SITUS www.kemenag.go.id

Nomor : 0860/SJ/B. III.3/KS.01.5/02/2020
 Sifat : Segera
 Lampiran : 3 (tiga) lembar
 Hal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara
 Tanah dan/atau Bangunan pada
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin

25 Februari 2020

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin
 Kota Banjarmasin
 Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb,

Memperhatikan surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Banjarmasin Nomor S-12/MK.6/WKN.12/KNL.03/2020 tanggal 24 Januari 2020 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat di atas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan membentuk panitia lelang dan melakukan penjualan Barang Milik Negara secara lelang melalui KPKNL Banjarmasin dengan nilai perolehan sebesar Rp70.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah) dan nilai limit penjualan sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) hasil penjualan lelang seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Negara, paling lama 6 (enam) bulan sejak persetujuan ini diterbitkan;
2. Pelaksanaan penjualan secara lelang ditindaklanjuti dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan lelang;
3. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan menyampaikan salinan Risalah Lelang, bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara dan Berita Acara Serah Terima Barang ke Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Keuangan dan BMN;
4. Berkas dokumen sebagaimana tersebut pada point 3 di atas, mohon segera dikirim karena diperlukan dalam pembuatan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara yang akan diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kementerian Agama paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Ora. NAIMAH

NIP. 196804151994032004

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, Jakarta;
2. Kepala Kanwil Kemenag Prov. Kalsel, Banjarmasin.

Wassalam,

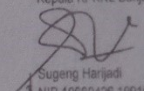
a.n. Sekretaris Jenderal
 Kepala Biro Keuangan dan BMN

Mohamad Ali Irfan

Lampiran
Surat Menteri Keuangan
Nomor S-12/MK.6/WKN.12/KNL.03/2020
Tanggal 22 Januari 2020

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
PADA KANTOR MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MODEL BANJARMASIN
YANG DISETUJUI UNTUK DIJUAL

No.	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Harga Limit (Rp)	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	3020102003	1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang ke Bawah)	Toyota/Kijang KF 82 Long	1998	70.000.000	25.000.000	Rusak Berat	BPKB No: A-8016603-G Nomor Polisi: DA 215 No. Rangka: MHF11KF8000041617 No. Mesin: 7K0212069
TOTAL						70.000.000	25.000.000		

a.n. Menteri Keuangan
Kepala KPKNL Banjarmasin,

Sugeng Harjadi
NIP 19660426 199103 1 001

Berikut hasil wawancara terhadap Bapak Achmad Sjamsuri, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Ada satu buah mobil yang dihapuskan dengan cara dilelang, bekerja sama dengan KPKNL dalam proses penghapusan. Penghapusan itu awalnya dicatat selanjutnya diajukan ke KPKNL dan biasanya harga barang akan sangat jatuh sekali. Kemudian barang hasil penghapusan uangnya bukan untuk ke Madrasah tetapi untuk negara, prosesnya cukup panjang dan dokumennya lumayan banyak. Untuk penghapusan pernah sekali mobil dinas, prosesnya satu barang itu saja hampir 4 tahun.¹⁴

¹⁴Hasil wawancara dengan Bapak Achmad Sjamsuri Wakil Kepala Madrasah sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin, melalui WhastApp, Kamis 21 Januari 2021, Pukul 17.03 WITA.

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Ibu Mahmudah, S.Sos selaku Kepala TU

MAN 2 Model Banjarmasin beliau menjelaskan sebagai berikut:

Untuk penghapusan pertama barang yang ingin dihapus dicatat terlebih dahulu terus diusulkan dengan lembaga yang terkait seperti KPKNL. Setelah itu melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan penghapusan sarana dan prasarana. Jangka waktu yang diperlukan cukup memakan waktu yang banyak karena menggunakan sistem lelang dan biasanya barang yang ingin dihapuskan sudah ketinggalan zaman dan menyebabkan harga dari barang tersebut sangat jatuh sekali.¹⁵

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa dalam penghapusan sarana dan prasarana itu diawali dengan melakukan pencatatan barang-barang yang ingin dihapuskan, setelah itu diajukan kepada KPKNL untuk dilakukan penghapusan. Selanjutnya ada dokumen-dokumen yang disiapkan oleh pihak Madrasah untuk melengkapi syarat-syarat penghapusan. Setelah disetujui oleh KPKNL dilanjutkan ke tahap melelang barang yang ingin dihapuskan.

C. Analisis Data

Analisis data ini akan dikemukakan mengenai manajemen sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin dengan sub pembahasan perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan sarana dan prasarana.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai perencanaan di MAN 2 Model Banjarmasin yaitu dilakukannya pengecekan langsung ke lapangan dan meminta informasi di ruangan guru, tata usaha dan laboratorium mengenai sarana dan

¹⁵Hasil wawancara dengan Ibu Mahmudah, KepalaTata Usaha MAN 2 Model Banjarmasin, Rabu 11 November 2020.

prasarana yang mereka butuhkan. Setelah itu ada dilakukan rapat oleh wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana dengan pihak terkait seperti kepala madrasah, guru-guru dan pegawai tata usaha. Untuk menyampaikan dan mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan direalisasikan. Setelah itu kepala madrasah yang menentukan dengan data yang sudah didapatkan untuk dipertimbangkan apakah disetujui atau tidak.

Analisis penulis dalam perencanaan sarana dan prasarana MAN 2 Model Banjarmasin sudah dilakukan dengan baik karena sesuai dengan yang diungkapkan oleh Matin & Nurhattati Fuad yang dikutip Mona Novita dalam jurnalnya perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip yaitu perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual, perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan, perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran dan visualisasi perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan sebagainya.¹⁶

Hasil data lapangan untuk kegiatan perencanaan sarana dan prasarana MAN 2 Model pada tahun 2020/2021 yang dianggarkan adalah kipas angin orbit maspion, kabel dan upah masing-masing 2 buah di 30 kelas, perbaikan sarana instalasi listrik kelas di 24 kelas, perbaikan dan pemetaan instalasi pipa PDAM, pengecoran lapangan basket, perbaikan batako pada halaman upacara siswa-siswi, pemasangan batako pada parkir siswi belakang ruang kantor, pemasangan batako pada parkir siswa belakang ruang kelas XII, pemasangan batako di

¹⁶Mona Novita, "Sarana dan Prasarana yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam", *Jurnal Nur El-Islam*, Vol. 4 No. 2, 2017, h. 107-109

depan kelas XII sampai dengan pintu gerbang belakang, pengurukan tanah pasir putih depan asrama ma'had 5 truk, pembelian kursi besi untuk ruangan laboratorium internet 30 buah, pembelian kursi besi untuk ruangan laboratorium multimedia desain grafis 30 buah, pemasangan CCTV untuk ruangan kelas XI dan XII 12 kelas, pembelian meja dan kursi baru jenis besi untuk siswa masing-masing 35 buah di 2 kelas, pembuatan gorong-gorong (saluran pembuangan air), LCD Portabel 25 buah, pembelian alat semprot sprayer 3 buah, pemasangan batako depan wc ruang guru sampai dengan bengkel otomotif, pemasangan batako untuk jalur gaza, pemasangan batako dari depan ruang keterampilan otomotif sampai dengan keterampilan tata busana, pembelian thermogun 6 buah.

Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan, perencanaan sarana dan prasarana sudah realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran dan visualisasi perencanaan sarana dan prasarana sudah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan sebagainya.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai pengadaan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun bersama oleh Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana, guru-guru dan staf-staf yang ada di Madrasah. Untuk pengadaan sarana dan prasarana menggunakan dana dari DIPA dan komite. Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan madrasah yang lebih penting dan diperlukan terlebih dahulu.

Analisis penulis mengenai pengadaan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin sudah sejalan dengan yang diungkapkan oleh Mona Novita dalam jurnalnya pengadaan sarana dan prasarana merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang dan jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.¹⁷

Sarana dan prasarana yang diadakan pada tahun 2020/2021 adalah kipas angin orbit maspion dan kabel masing-masing 2 buah di 30 kelas, perbaikan sarana instalasi listrik kelas di 24 kelas, perbaikan dan pemetaan instalasi pipa PDAM, pengecoran lapangan basket, perbaikan batako pada halaman upacara siswa-siswi, pemasangan batako pada parkir siswi belakang ruang kantor, pemasangan batako pada parkir siswa belakang ruang kelas XII, pemasangan batako di depan kelas XII sampai dengan pintu gerbang belakang, pengurukan tanah pasir putih depan asrama ma'had 5 truk, pembelian kursi besi untuk ruangan laboratorium internet 30 buah, pembelian kursi besi untuk ruangan laboratorium multimedia desain grafis 30 buah, pemasangan CCTV untuk ruangan kelas XI dan XII 12 kelas, pembelian meja dan kursi baru jenis besi untuk siswa masing-masing 35 buah di 2 kelas, pembuatan gorong-gorong (saluran pembuangan air), LCD Portabel 25 buah, pembelian alat semprot sprayer 3 buah, pemasangan batako depan wc ruang guru sampai dengan bengkel otomotif, pemasangan batako

¹⁷*Ibid.*, h. 109-110.

untuk jalur gaza, pemasangan batako dari depan ruang keterampilan otomotif sampai dengan keterampilan tata busana, pembelian thermogun 6 buah.

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan agar kegiatan pendidikan di MAN 2 Model Banjarmasin dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3. Penyaluran Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai penyaluran sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin menyesuaikan dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya, setelah mendapatkan izin dari Kepala Madrasah, selanjutnya barang dibeli atau diadakan dan dilanjutkan ke tahap penyaluran langsung kepada pihak terkait yang membutuhkan barang-barang tersebut. Saat penyerahan ada rekap data siapa saja yang menerima barang tersebut sebagai bukti sudah terlaksana penyaluran sarana dan prasarana.

Analisis penulis mengenai penyaluran sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin sudah sejalan dengan yang diungkapkan oleh Mona Novita dalam jurnalnya yaitu penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi 3 kegiatan, yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman dan monitoring penyaluran.¹⁸ Kegiatan penyaluran dilakukan dengan kerja sama antara semua pihak yang terkait, agar tercapai tujuan dari penyaluran sarana dan prasarana yaitu sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan.

¹⁸*Ibid.*, h. 110.

Pada tahun 2020/2021 barang yang disalurkan adalah kipas angin 60 buah disalurkan ke 30 kelas, kursi besi 60 buah disalurkan ke laboratorium internet dan laboratorium multimedia desain grafis masing-masing 30 buah, CCTV disalurkan ke 12 kelas, meja dan kursi siswa 70 buah disalurkan ke 2 kelas masing-masing 35 buah, LCD Portabel 25 buah disalurkan ke laboratorium komputer, thermogun 6 buah disalurkan kepada satpam sekolah.

Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021 meliputi 3 kegiatan, yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman dan monitoring penyaluran. Kegiatan penyaluran dilakukan dengan kerja sama antara semua pihak yang terkait, sesuai yang sudah disebutkan.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Proses penggunaan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun 2020/2021 yaitu kipas angin orbit maspion digunakan pada saat proses belajar mengajar dan dimatikan pada saat akan pulang sekolah, kursi besi digunakan untuk di ruangan laboratorium internet 30 buah, dan kursi besi untuk digunakan di ruangan laboratorium multimedia desain grafis 30 buah, CCTV digunakan untuk ruangan kelas XI dan XII 12 kelas agar menambah keamanan, meja dan kursi baru jenis besi digunakan untuk siswa masing-masing 35 buah di 2 kelas, LCD Portabel 25 buah digunakan dalam proses belajar mengajar, dan pembelian thermogun 6 buah untuk memeriksa suhu tubuh yang berkunjung ke MAN 2 Model Banjarmasin tahun 2020/2021.

Analisis penulis mengenai penggunaan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin sarana dan prasarana digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing untuk membantu berlangsungnya proses pendidikan kurangnya adalah tidak ada pelatihan-pelatihan untuk menggunakan alat-alat elektronik yang harus dipelajari terlebih dahulu sebelum bisa memakainya dan belum ada pencatatan penggunaan barang-barang yang digunakan. Seperti teori yang ada pada bab II di bawah ini.

Sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah dapat dimanfaatkan oleh peserta didik dan warga sekolah lain dengan merata, maka kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada para pengguna tersebut. Supaya kepala sekolah mengetahui kadar penggunaan, pihak-pihak yang menggunakan dan pihak-pihak yang tidak menggunakan, sepatutnya kepala sekolah mempunyai data tentang hal tersebut. Di sinilah pentingnya buku presensi pengguna, atau daftar warga sekolah yang menggunakan peralatan. Dengan demikian dapat diketahui tentang kepadatan penggunaan peralatan tersebut, adanya daftar penggunaan, waktu penggunaan dan frekuensi penggunaan, jenis peralatan dengan merk apa yang lebih handal dan jenis peralatan dengan merk apa yang kurang atau tidak handal.

5. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai inventarisasi sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin bekerja sama dengan KPKNL dan untuk pengelola inventaris ada Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana yang dibantu oleh staf inventaris dari tata usaha. Data inventaris akan diperbarui setiap tahunnya. Ada barang inventaris dan non inventaris kalau barang inventaris itu

biasanya yang harganya lebih dari satu juta dan non inventaris itu biasanya yang harganya kurang dari satu juta.

Analisis penulis mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin sudah sejalan dengan teori yang ada pada BAB II tentang inventarisasi sarana dan prasarana tetapi barang yang ada, tidak diberikan kode barang, jadi hanya dikelompokkan sesuai jenisnya. Kegiatan inventarisasi meliputi tiga hal yaitu pertama, pencatatan perlengkapan merupakan tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan, barang non inventaris seperti barang-barang yang habis dipakai seperti, kapur, kertas, dan sebagainya. Kedua, pembuatan kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang yang tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Ketiga, pelaporan barang yaitu semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah.

Inventarisasi sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun 2020/2021 ada bekerja sama dengan KPKNL itu setiap tahun datanya akan diperbarui. Untuk barang-barang yang masuk inventaris adalah kipas angin 60 buah, kursi besi 60 buah, CCTV 12 buah, LCD Portabel 25 buah dan thermogun 6 buah. Kegiatan tersebut melalui tahap pencatatan oleh staf tata usaha dan

pelaporan kepada pemerintah. Untuk pengkodean barang belum dilaksanakan oleh pihak madrasah.

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai pemeliharaan di MAN 2 Model Banjarmasin biasanya ada jangka waktu tertentu. Untuk elektronik biasanya satu tahun sekali, untuk bangunan 4-5 tahun sekali dan juga menyesuaikan informasi dari pihak yang memerlukan pemeliharaan dan perbaikan. Selain itu pemeliharaan dan perbaikan juga bisa memacu kepada data inventaris sarana dan prasarana. Jadi pemeliharaan itu dilakukan dengan kerja sama oleh semua pihak di MAN 2 Model Banjarmasin yang dikoordinir oleh Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana.

Analisis penulis mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin sudah sejalan dengan teori yang ada pada BAB II tentang pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu pada bentuk-bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah/madrasah. Pertama, ada pemeliharaan berdasarkan ukuran waktu contohnya pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Kedua, ada pemeliharaan berdasarkan umur penggunaan barang contohnya usia barang secara fisik.

Pemeliharaan yang dilakukan oleh MAN 2 Model Banjarmasin pada tahun 2020/2021 adalah melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat elektronik seperti mengecek printer, komputer, TV dan alat elektronik lainnya, itu dilakukan 1 tahun sekali, selain itu ada dilakukan pemeliharaan atau perbaikan untuk gedung-gedung

yang catnya luntur dan retak. Pemeliharaannya berdasarkan ukuran waktu dan jenis sarana dan prasarananya.

7. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai penyimpanan di MAN 2 Model Banjarmasin ada mempunyai tempat penyimpanan khusus yaitu dua gudang yang dijadikan tempat penyimpanan sarana dan prasarana. Pertama, di gudang sarana dan prasarana kedua, ada gudang di laboratorium komputer. Gudang bisa dijadikan tempat untuk menyimpan barang-barang seperti kursi dan meja baru maupun lama, dan barang-barang yang tidak terpakai atau rusak. Juga ada disediakan lemari untuk menyimpan barang-barang madrasah seperti LCD. Dari hasil observasi dalam penyimpanan sarana dan prasarana yang ada, seluruh personel yang ada, bekerja sama dalam proses penyimpanan mulai dari penyediaan tempat dan fasilitas untuk penyimpanan sarana dan prasarana sehingga terkelola dengan baik dan teratur.

Analisis penulis mengenai penyimpanan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin belum sejalan dengan teori yang ada pada BAB II pada penyimpanan sarana dan prasarana sekolah/madrasah. Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan sekolah/madrasah, antara lain pertama, semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan ditempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti panas, lembab, dan serangga. Kedua, harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat. Ketiga, Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan. Keempat, semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih

dulu dipergunakan. Kelima, harus diadakan inventaris secara berkala. Keenam, tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.

Pertama, untuk tempat penyimpanan sudah baik sesuai dengan teori di atas. Kedua, untuk tempat keluar dan masuknya barang juga sudah baik, dan yang kurang di MAN 2 Model Banjarmasin adalah pada administrasi atau pencatatan barang apa saja yang ada di gudang, itu masih belum jelas.

8. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai penghapusan di MAN 2 Model Banjarmasin diawali dengan melakukan pencatatan barang-barang yang ingin dihapuskan, setelah itu diajukan kepada KPKNL untuk dilakukan penghapusan. Selanjutnya ada dokumen-dokumen yang disiapkan oleh pihak Madrasah untuk melengkapi syarat-syarat penghapusan. Setelah disetujui oleh KPKNL dilanjutkan ke tahap melelang barang yang ingin dihapuskan. Setelah barang terjual uang hasil penjualan akan diserahkan kepada negara. Dalam dokumen penghapusan sarana dan prasarana yang penulis dapatkan terdapat syarat yang harus dipenuhi pihak sekolah kepada KPKNL dalam mengajukan penghapusan dan ada terdapat surat keputusan persetujuan penjualan barang, untuk lebih jelas bisa dilihat pada bagian lampiran.

Analisis penulis mengenai penghapusan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin sudah sejalan dengan teori yang ada pada BAB II pada penghapusan sarana dan prasarana sekolah/madrasah. Tujuan diadakannya

penghapusan ialah untuk mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, serta meringankan beban inventarisasi. Apabila besarnya biaya rehabilitasi atau pemeliharaan sesuatu barang inventaris sudah tidak sesuai dengan daya pakainya, maka barang tersebut lebih baik tidak dipergunakan lagi dan dikeluarkan dari daftar inventaris. Proses kegiatan ini disebut dengan penyingkiran atau penghapusan.

Syarat-syarat penghapusan barang inventaris tersebut adalah didasari oleh salah satu pertimbangan sebagai berikut yaitu dalam keadaan rusak berat, sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan. Biaya perbaikan terlalu besar, sehingga akan merupakan pemborosan keuangan. Kegunaan barang secara teknis maupun ekonomi tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. Tidak sesuai lagi dengan zamannya, sehingga tidak pas dengan masa sekarang. Hilang atau musnah yang disebabkan oleh sesuatu di luar kesengajaan petugas. Kelebihan persediaan barang, sehingga terlalu lama disimpan akan menyebabkan kerugian karena rusak.

Penghapusan pada tahun 2020/2021 ada menghapuskan sebuah mobil avanza dengan cara dilelang bekerja sama dengan KPKNL. Mobil tersebut dijual karena rusak dan biaya perbaikan terlalu besar, sehingga akan menimbulkan pemborosan keuangan. Kegunaan barang secara teknis maupun ekonomi tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.