

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah Bahasa Asing

<b>NO</b>	<b>BAB</b>	<b>HAL</b>	<b>TERJEMAH</b>
1.	II	19	“Tuhanmu mengilhamkan lebah, ”buat sarang mereka di bukit, di pohon, di tempat-tempat dimana manusia telah membangunnya (68).”
2.	II	19	“Kemudian makanlah semua (jenis) buah-buahan, dan kemudian ikuti jalan Tuhanmu (untukmu). ”Dari lebah-lebah itu mengalir minuman (madu) yang didalamnya terdapat obat-obatan bagi manusia, sesungguhnya bagi orang yang berpikir itulah tanda (kebesaran Allah) (69).”
3.	II	14	“Manajemen adalah peramalan serta perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengendalian.”

## Lampiran 2. Instrumen Penelitian

### A. Observasi

1. Mengamati secara langsung suasana dan keadaan di lapangan.
2. Mengamati kondisi dan gambaran umum penelitian.
3. Mengamati sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah.
4. Pengamatan lainnya yang dirasa perlu dalam penelitian.

### B. Wawancara

**Informan** : Kepala Madrasah MTsN 9 HST  
**Hari/tanggal** : 05 Desember 2022

1. Bagaimana kualitas pembelajaran di MTsN 9 HST?
2. Kebijakan apa saja yang dilakukan guna meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
3. Upaya apa saja yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
4. Strategi apa yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
5. Problematika apa yang dihadapi ketika melakukan peningkatan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
6. Bagaimana kondisi sarana prasarana MTsN 9 HST?
7. Siapa yang bertanggung jawab terhadap manajemen sarana prasarana MTsN 9 HST?
8. Bagaimana peran yang dilakukan bapak serta warga sekolah dalam proses pemeliharaan sarana prasarana?

9. Bagaimana upaya pengawasan yang dilakukan bapak kepada warga sekolah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran madrasah?
10. Bagaimana upaya pengadaan sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?

**Informan : Wakil Kepala Sarana Prasarana MTsN 9 HST**  
**Hari/tanggal : 05 Desember 2022**

1. Apa saja tugas bapak selaku waka sarana prasarana madrasah?
2. Apa saja sarana prasarana yang ada di MTsN 9 HST?
3. Bagaimana peran sarana prasarana dalam proses pembelajaran di MTsN 9 HST?
4. Apa langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan sarana prasarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran?
5. Apakah ada sarana prasarana yang masih belum terpenuhi?
6. Mengapa sarana prasarana tersebut belum terpenuhi?
7. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana prasarana MTsN 9 HST?
8. Bagaimana peran bapak dalam proses pemeliharaan sarana prasarana di MTsN 9 HST?
9. Bagaimana penggunaan sarana prasarana di MTsN 9 HST?
10. Bagaimana kondisi sarana prasarana yang ada di MTsN 9 HST?
11. Apa langkah yang bapak lakukan dengan sarana prasarana yang sudah tidak layak pakai?

12. Bagaimana manajemen sarana prasarana yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
13. Apa kendala yang dihadapi ketika melakukan pengelolaan sarana prasarana di MTsN 9 HST?
14. Bagaimana upaya perencanaan sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
15. Apa yang menjadi pertimbangan dalam menentukan kebutuhan sarana prasarana MTsN 9 HST?
16. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana di MTsN 9 HST?
17. Bagaimana upaya pengadaan sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
18. Darimana dana yang diperoleh untuk pengadaan sarana prasarana yang ada di MTsN 9 HST?
19. Apakah ada dana khusus untuk perbaikan sarana prasarana yang mengalami kerusakan?
20. Berapa anggaran dana yang diperlukan untuk sarana prasarana di MTsN 9 HST?
21. Apakah sarana prasarana yang dimiliki sudah sesuai dengan anggaran yang ada?
22. Apa yang dilakukan jika anggaran yang dimiliki belum tercukupi untuk sarana prasarana madrasah?
23. Siapa saja yang membantu pelaksanaan pengadaan sarana prasarana?

24. Bagaimana cara inventarisasi sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
25. Bagaimana upaya pemanfaatan sarana prasarana di MTsN 9 HST?
26. Bagaimana upaya pemeliharaan sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
27. Bagaimana upaya penghapusan sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
28. Hambatan apa yang dihadapi dalam pengelolaan sarana prasarana MTsN 9 HST?
29. Bagaimana solusi yang dilakukan untuk menanggulangi masalah kualitas sarana prasarana yang belum terpenuhi untuk meningkatkan pembelajaran MTsN 9 HST?

**Informan** : Guru MTsN 9 HST  
**Hari/tanggal** : 06 Desember dan 07 Desember 2022


1. Bagaimana pandangan Bapak/Ibu tentang sarana prasarana yang ada di MTsN 9 HST?
2. Menurut bapak/ibu apakah sarana prasarana mempunyai peranan penting dalam proses pembelajaran dan dapat menumbuhkan semangat belajar siswa dalam meningkatkan kualitas pembelajaran?
3. Apakah bapak/ibu sudah merasa puas dengan sarana prasarana yang dimiliki madrasah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran?
4. Bagaimana kondisi sarana prasarana di MTsN 9 HST menurut bapak/ibu?
5. Bagaimana kualitas pembelajaran di MTsN 9 HST menurut bapak/ibu?

6. Menurut bapak/ibu apakah sarana prasarana yang dimiliki madrasah sudah mendukung proses peningkatan kualitas pembelajaran?
7. Apa upaya yang dilakukan bapak/Ibu dalam menggunakan sarana prasarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
8. Bagaimana solusi yang dilakukan bapak/ibu untuk meningkatkan kualitas pembelajaran termasuk dalam masalah kurangnya sarana prasarana yang dimiliki madrasah?
9. Bagaimana upaya yang dilakukan bapak/ibu dalam pemeliharaan sarana prasarana MTsN 9 HST?
10. Apakah ada problematika yang dihadapi Bapak/Ibu dalam mengembangkan sarana prasarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran MTsN 9 HST?
11. Bagaimana metode yang bapak/ibu gunakan dalam menyajikan materi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di MTsN 9 HST?

### **C. Pedoman Dokumentasi**

1. Data gambaran umum MTsN 9 HST.
2. Data profil MTsN 9 HST.
3. Data daftar pendidik dan kependidikan MTsN 9 HST.
4. Data peserta didik 2022/2023 MTsN 9 HST.
5. Data jumlah sarana dan prasarana MTsN 9 HST.

### Lampiran 3. Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;

b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;

4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;

5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;

7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama	: Drs. H. Hasbullah, M. Si
NIP/NUP	: 196703041991031005
Pangkat/Golongan	: IV/a
Jabatan Akademik	: Lektor Kepala

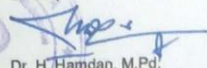
Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	: Nia Febriani
NIM	: 190101050490
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran MTsN 9 Hulu Sungai Tengah


Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 1 Juli 2023. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 1 Juli 2022  
Dekan,



Dr. H. Hamdan, M.Pd.  
NIP. 19660405199303005



Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

## Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Seminar Proposal Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN  
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235  
 Telepon (0511) 3258137  
 Email: [mpi@uin-antasari.ac.id](mailto:mpi@uin-antasari.ac.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor: B-197/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Nia Febriani  
 NIM : 190101050490  
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Alamat : Jl. Pangeran Antasari, Gg. Pelita, Rt/Rw/ 007/002,  
 Kelurahan Barabai Utara, Kecamatan Barabai

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di  
 MTsN 9 Hulu Sungai Tengah

Pada Hari / Tanggal : Kamis, 18 Agustus 2022  
 Tempat / Media : Google Meet

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 24 Agustus 2022

Ketua,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd  
 NIP. 196902211994031001



## Lampiran 5. Surat Riset Dekan FTK UIN ANTASARI BANJARMASIN


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
 Telepon (0511) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;  
 Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id

---

**SURAT RISET**

Nomor : B-3208 /Un.14/III.1/PP.00.9/12/2022

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Nia Febriani  
 NIM : 190101050490  
 Semester : VII (Tujuh)

Alamat : Jl. Pangeran Antasari, Gang. Pelita, Rt/Rw: 007/003, Kelurahan, Barabai Utara, Kecamatan. Barabai, Kabupaten. Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan

Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEMBELAJARAN MTsN 9 HULU SUNGAI TENGAH**

Tempat Penelitian : MTsN 9 HULU SUNGAI TENGAH  
 Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
 Dari Tanggal : 05 Desember 2022  
 Sampai Tanggal : 05 Februari 2023

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 02 Desember 2022  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,


  
 Dr. Ahmad Muradi, M.Ag  
 NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Nia Febriani  
 190101050490

## Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Penelitian


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 9 HULU SUNGAI TENGAH**  
 Jalan Mesjid Keramat Desa Pelajau Kecamatan Pandawan Kode Pos 71352  
 email : [mtsnpandawan@kemenag.go.id](mailto:mtsnpandawan@kemenag.go.id) / [mtsnpandawan@gmail.com](mailto:mtsnpandawan@gmail.com) / [mtsnpandawan@yahoo.com](mailto:mtsnpandawan@yahoo.com)  
 Hp. 08115197737

---

**SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN**  
**Nomor : 128 /MTs.17.06-09/PP.00.5/01/2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Hulu Sungai Tengah memberikan rekomendasi kepada :

Nama	: Nia Febriani
Nomor Induk Mahasiswa	: 190101050490
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Semester	: VII ( Tujuh )
Tahun Akademik	: 2022/2023
Alamat	: Jl. Pangeran Antasari, Gang. Pelita, Rt/Rw : 007/003, Kel. Barabai Utara, Kec. Barabai, Kab. Hulu Sungai Tengah. Kal-Sel


Mahasiswa tersebut diatas, telah selesai melaksanakan penelitian di MTs Negeri 9 Hulu Sungai Tengah, terhitung dari tanggal **05 Desember 2022** sampai dengan **05 Februari 2023**. Dari penyusunan **Skripsi** yang berjudul: “ *Managemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran* ”.

Demikian Surat ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Barabai, 25 Januari 2023  
 Kepala MTsN 9 HST  
  
 Febriani, S/Ag<sup>A</sup>  
 NIP/196709112000031004



## Lampiran 7. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi



**BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : NIA FEBRIANI .....

NIM : 190101050490 .....

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM .....

TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 1 JULI 2022 .....

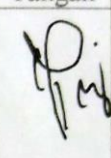
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 18 AGUSTUS 2022 .....

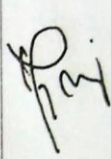
DOSEN PEMBIMBING BIDANG : Drs. H. HASBULLAH, M.Si .....


JUDUL SKRIPSI :  
MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN  
KUALITAS PEMBELAJARAN MTsN 9 HULU SUNGAI TENGAH.


## REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

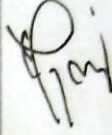
No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	13/12/2022	BAB 2
2	23/12/2022	BAB 1
3	2/1/2023	BAB 2 dan 3
4	11/1/2023	BAB 4
5	24/1/2023	BAB 4
6	10/2/2023	BAB 1 dan 2
7	16/2/2023	Abstrak
8	20/2/2023	BAB 5

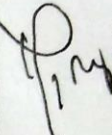
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	13/12/2021	1. Untuk Sarana Prasarana lebih didetailkan, Matangkan teorinya Misalnya dari pendapat siapa, teori yang diambil dari siapa.	

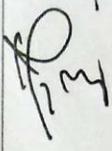
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	23/12/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Prinsip BAB 1 sudah cukup memadai.</li><li>2. Bagian Pendahuluan pada alenia 1 Redaksi bahasa dirubah menjadi: Salah satu aspek penting dalam kehidupan manusia adalah Pendidikan ...</li><li>3. Halaman 6 pada alenia 1: Redaksi bahasa " Sarana prasarana ... Sebaik mungkin, dihapus saja karena tidak ada hubunganya dengan kalimat berikutnya.</li><li>4. Beberapa kata masih ada yang salah ektik.</li><li>5. Perbaiki segi bahasa, Perhatikan kaidah bahasa SPK, DIM, MD, dll.</li></ol>	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	2/1/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator-indikator yang ada pada bagian teoritis, benar-benar harus diuji dalam mendapatkan data.</li> <li>2. Faktor-faktor yang menentukan di teori, disesuaikan dengan fakta yang ada di lapangan.</li> <li>3. Bab 3 secara prinsip sudah cukup memadai.</li> <li>4. Untuk instrumen penelitian pada Bab 3 tidak perlu dimasukkan, cukup letakkan di bagian lampiran saja.</li> </ol>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	11/1/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Bab 4 kerjakan dengan menggunakan data-data sekunder dulu, selanjutnya data pokok dikumpulkan berdasarkan hasil penelitian.</li> </ol>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	24/1/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prinsip sudah ok, hanya beberapa masalah pengetikan diperbaiki.</li> <li>2. Perhatikan buku pedoman penulisan skripsi yang sudah ada.</li> <li>3. Analisis dipertahankan dengan bahasa-bahasa yang tegas dari hasil wawancara, agar jawaban dari fokus penelitian jadi jelas.</li> <li>4. BAB 4 sebaiknya mengurangi penggunaan note, karena bisa digambarkan dalam pemaparan dan analisis.</li> </ol>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	10/2/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. latar belakang lebih dipertajam dan lebih singkat, cukup 2-3 halaman.</li> <li>2. point ke 3 pada fokus dan tujuan penelitian ditambah dengan kata "fungsi".</li> <li>3. Tambahkan khasanah penelitian yang dilakukan pada penelitian terdahulu.</li> <li>4. Bedakan kutipan langsung dan tidak langsung.</li> </ol>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	16/2/2023	↓ Abstrak aenia ke 3 tambahkan kata "jenis diawal kalimat dan ganti kata berjenis dengan "adalah". Selebihnya sudah ok.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	20/2/2023	- Kesimpulan diupayakan lebih dipersingkat.	

## Lampiran 8. Foto Kegiatan Wawancara



Wawancara bersama Kepala Madrasah Bapak A dan  
Wakamad Sarana Prasarana Bapak BA



Wawancara bersama Ibu LW



Wawancara bersama Bapak B



### Lampiran 9. Sarana Prasarana MTsN 9 HST



Bangunan Baru MTsN 9 HST



Bangunan Lama MTsN 9 HST



Parkir Guru dan Siswa/i MTsN 9 HST



Tempat Wudhu MTsN 9 HST

## Lampiran 10 Dokumen Pengelolaan Sarana Prasarana Madrasah

**IV. MANAJEMEN MADRASAH****BUTIR 31**

**SEKOLAH / MADRASAH MELAKSANAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN BAIKUNTUK Mendukung PROSES PEMBELAJARAN YANG BERKUALITAS**

**1. Panduan / SOP Pengelolaan Sarpras**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
MTSN 9 HULU SUNGAI TENGAH  
TAHUN 2022**

## **BAB I**

### **A. DASAR**

1. Surat keputusan kepala MTsN 9 Hulu Sungai Tengah Tanggal 18 Juli 2021 Tentang Pembagian tugas dalam proses belajar mengajar, Guru Pembimbing dan konseling, wali kelas dan guru pembina tahun pelajaran 2021/2022
2. Bahwa dalam mempelancarkan pelaksanaan tugas urusan sarana dan prasarana, maka dipandang perlu menyusun kerja tahunan sebagai pedoman kerja untuk membantu sebagai tugas-tugas kepala madrasah.
3. Program kerja urusan sarana dan prasarana MTsN 9 Hulu Sungai Tengah Tahun Pelajaran 2021/2022
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem Pendidikan Nasional

### **B. MAKSUD dan TUJUAN**

#### **a. Maksud**

Sebagai pedoman kerja urusan sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama tahun pelajaran 2021/2022

#### **b. Tujuan**

1. Untuk mematuhi Rencana Program dan program kerja yang akan dilaksanakan sehingga dapat mencapai tujuan optimal.
2. Sebagai bahan masukan bagi penyusunan program dan pertimbangan kepala madrasah dalam menetapkan kebijaksanaan serta langkah-langkah pengembangan madrasah selanjutnya.
3. Agar dapat melaksanakan tugas secara rinci, efektif, dan efisien sesuai dengan bidang tugas wakasek urusan sarana dan prasarana.

### **C. RUANG LINGKUP.**

#### **a) Ruang lingkup**

Adapun ruang lingkup rencana dan program tahunan, selama tahun pelajaran 2021/2022 wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana adalah.

- i. Program Umum
- ii. Program Khusus
- iii. Program Jangka Pendek
- iv. Program Jangka Panjang

#### **b) Sarana**

Sarana dari program tahunan wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana adalah untuk memebantu sebageian tugas-tugas kepala madrasah dalam lancarkan kegiatan proses balajar mengajar di MTsN 9 Hulu Sungai Tengah.

## **BAB II**

### **PROGRAM KERJA**

Didalam penyusunan program kerja wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana dapat kami kemukakan sebagai berikut :

#### **A. Program Umum**

1. Membantu tugas kepala madrasah didalam penyelenggaraan kegiatan madrasah sehari-harinya termasuk menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Menyediakan, mengatur, memelihara sarana dan prasarana madrasah dengan pelaksanaan kegiatan madrasah dalam proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Tentu hal ini tidak lepas dari pengawasan.
3. Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara madrasah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan madrasah sebagai urusan ketahanan madrasah
4. Memikirkan, mengusahakan sarana dan prasarana belum ada/diadakan serta mengganti, memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak.
5. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana madrasah
6. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana madrasah
7. Mengelola dalam pembiayaan alat-alat pembelajaran
8. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana madrasah.

#### **B. Program Khusus**

Program khusus ini dilaksanakan secara rutin yang meliputi :

1. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan madrasah serta lingkungan secara teratur dengan meningkatkan tugas kerja sama.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan madrasah seperti alat tulis menulis serta kertas dan lain-lain
3. Mencetak dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana secara teratur agar setiap saat dapat diketahui
4. Mengikutsertakan pamong, karyawan serta siswa agar ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada di madrasah, begitu pula mengenai kebersihan serta keindahan sekolah dengan lingkungannya.

5. Mengkoordinir kebersihan ruang kelas, ruang guru dan ruang kepala sekolah setiap hari.
6. Mengkoordinir kebersihan halaman madrasah, kebersihan taman, kebersihan kamar kecil serta kebutuhan air kamar kecil setiap hari.

C. Program jangka pendek

1. Kebersihan dan keindahan meliputi :
  - a. Kebersihan dan keindahan didalam dan diluar ruang dan seluruh ruang yang ada dimadrasah dengan cara :
    - 1) Meningkatkan pesan serta tenaga kerja karyawan agar bekerja sebagaimana mestinya.
    - 2) Setiap ruangan dibersihkan pagi hari oleh siswa kelas, VII, VIII, dan Kelas IX yang menempati ruangan tersebut sebelum 07.30. ruang guru, ruang kepala sekolah dan ruang lainnya dibersihkan oleh karyawan setiap hari sebelum jam 08.00.
    - 3) Membersihkan halaman depan dan belakang ruangan kelas oleh masing-masing siswa yang dibagi dalam 15 kelompok pembersihan setiap hari jum'at.
  - b. Kebersihan kamar kecil  
Diusahakan agar selalu terpelihara kebersihannya dengan menyediakan air yang cukup sehingga tidak menimbulkan bau yang dapam mengganggu pada ruang sekitarnya. Dengan cara ruang kamar kecil dibersihkan 1 kali dalam seminggu.
  - c. Kebersihan keindahan taman  
Secara rutin kebersihan dan keindahan taman dilakukan dengan cara :
    - 1) Taman dijaga kebersihannya setiap hari oleh petugas taman halaman depan dan belakang madrasah
    - 2) Taman yang berada di depan ruangan kelas dijaga kebersihannya oleh siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari.
    - 3) Menjaga kesuburan bunga dan tanaman setiap hari oleh petugas taman

## 2. Penyediaan dan penambahan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang sangat diperlukan untuk kelengkapan madrasah yang diprioritaskan antara lain :

### a. Perengkapian

- 1) Memperbaiki atap dan resplang yang rusak (kayu mengalami pelapukan)
- 2) Memeperbaiki got saluran air yang tersumbat
- 3) Membuat sumur terlindung untuk mengairi taman dan lapangan
- 4) Memasang atau mengganti kran air yang rusak
- 5) Penataan taman didepan kelas dan ruang guru
- 6) Pantauan dan penggunaan alat dan bahan laboratrium
- 7) Pembuatan papan data keadaan guru, keadaan pegawai, strukur organisasi sekolah, struktur organisasi laboratorium.
- 8) Memperbaiki/mengganti kaca jendela ruang kelas, dengan ruang yang lainnya yang pecah.

### b. Peralatan

- 1) Pengadaan alat kebersihan dan keindahan kelas
- 2) Pengadaan alat olah raga dan kesenian untuk meningkatkan perestasi dan kegiatan pengebangan diri siswa.
- 3) Pengadaan papan white board untuk ruang kelas dan untuk data perpustakaan
- 4) Pengadaan dan perawatan mesin pompa air
- 5) Pengadaan dan prawatan LCD proyektor
- 6) Pengadaan buku-buku perpustakaan/buku pelajaran untuk siswa dan pegangan guru
- 7) Pengadaan kitab suci Al-Qur'an untuk kegiatan IMTAQ dan pengembangan diri siswa
- 8) Pengadaan alat-alat perawatan taman
- 9) Perbaikan meja dan kursi yang rusak secara rutin dan teratur
- 10) Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan pencatatan yang teratur serta pengecekan setiap akhir tahun.

D. Program jangka panjang

1. Memperbaiki jalan masuk dengan flur atau memasang paving blok
2. Membuat jalan antara kantor dan kelas IX dengan memasang paving blok
3. Pembangunan canopy aluminium antara kantor dan kelas IX
4. Pembangunan/perawatan gedung sekolah
5. Pembangunan/perawatan 1 post satuan pengamanan satpam
6. Pembangunan WC di area kelas IX
7. Pembuatan taman baru pada halaman sekitar diarea kelas IX
8. Pengembangan tempat parkir sepeda peserta didik

E. Lain-Lain

Apabila ada yang termasuk dalam susunan rencana diatas dan hal tersebut ternyata memang perlu, serta anggaran masih memungkinkan, maka hal tersebut dapat dilaksanakan sesuai persetujuan kepala madrasah.



**DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS**

1. Nama Lengkap : Nia Febriani
2. NIM : 190101050490
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Pasar Senin, 3 Februari 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Pangeran Antasari  
Gang. Pelita RT. 007 RW. 002 Kel.  
Barabai Utara Kec. Barabai Kab.  
Hulu Sungai Tengah
6. No. HP : 081348375303
7. Alamat Email : niafebriani030201@gmail.com
8. Pendidikan
  - a. TK : RA Perwanida 2007
  - b. SD : SDN Barabai Utara 2013
  - c. SMP : MTsN Barabai 2016
  - d. SMA : MAN 1 Hulu Sungai Tengah 2019
9. Orang Tua
  - a. Nama Ayah : Fitriani
  - b. Nama Ibu : Saniah
10. Pengalaman Organisasi
  - a. LDK Nurul Fata
  - b. LPPI Annisa

Banjarmasin, 24 Februari 2023

