

**PROGRAM KERJA
WAKAMAD BIDANG SARANA PRASANA
TAHUN 2025/2026**



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 CILACAP
JALAN RAYA PAHONJEAN NO.11 PO BOX 09
MAJENANG KABUPATEN CILACAP**

WAKAMAD SARPRAS



Nurholis, S.Ag,

Nama : Nurholis, S.Ag
NIP : 197106032005011001
Tanggal Lahir : Cilacap, 3 Juni 1971
Jabatan : Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana
Mata Pelajaran : Qur'an Hadits
Nama Jabatan : Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana
Bertanggung jawab kepada : Kepala Madrasah
Berhubungan dengan :
– Waka Kurikulum
– Waka Kesiswaan
– Waka Hubungan Masyarakat
– Kepala Labolatorium IPA
– Kepala Tata Usaha

Tanggung jawab :

Melaksanakan dan menyusun program pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.

Wewenang :

1. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.
2. Mengkoordinir pelaksanaan inventaris.
3. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut

Tugas :

1. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
2. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
3. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
4. Memantau pengadaan bahan praktek siswa.
5. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
6. Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait.
7. Melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja.
8. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
9. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
10. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
11. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Madrasah.

BAB I

PENDAHULUAN

DASAR

1. Surat keputusan kepala MTs.Negeri 1 Cilacap tanggal 06 Juli 2025, Nomor : 019 tahun 2025, tentang pembagian kerja guru dalam kegiatan proses belajar mengajar, guru pembimbing dan konseling, wali kelas dan guru pembina tahun Pelajaran 2025/2026.
2. Bahwa dalam memperlancarkan pelaksanaan tugas kepala madrasah, maka wakil kepala madrasah dipandang perlu menyusun kerja tahunan sebagai pedoman kerja untuk membantu sebagian tugas-tugas kepala madrasah.
3. Program kerja tahunan MTs. Ngeri 1 Cilacap tahun pelajaran 2025/2026
4. Program kerja kepala MTs. Negeri 1 Cilacap tahun pelajaran 2025/2026.
5. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
6. Hasil rapat penerrimaan siswa baru dan kalender pendidikan tahun pelajaran 2025/2026.

MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Sebagai pedoman kerja wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama tahun pelajaran 2025/2026

b. Tujuan

1. Untuk mengetahui rencana dan program kerja yang akan di laksanakan sehingga dapat mencapai tujuan yang 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.

RUANG LINGKUP DAN SASARAN

1. Ruang lingkup

Adapun ruang lingkup rencana dan program kerja tahunan, selama tahun pelajaran 2025/2026 Wakil kepala Madrasah urusan sarana dan prasarana adalah

1. Program umum
2. Program khusus
3. Program jangka pendek
4. Program jangka panjang
5. Sasaran

Sasaran dari program tahunan wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana adalah untuk membantu sebagian tugas-tugas kepala madrasah dalam kelancaran kegiatan proses belajar mengajar di MTs. Negeri 1 Cilacap.

BAB II

PROGRAM KERJA

A. PROGRAM UMUM

1. Membantu tugas kepala madrasah di dalam penyelenggaraan kegiatan madrasah sehari-harinya terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Menyediakan, mengatur, memelihara sarana dan prasarana madrasah dengan pelaksanaan kegiatan madrasah dan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Tentu saja hal ini tidak lepas dari pengawasan.
3. Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara madrasah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri untuk ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan madrasah sebagai unsur ketahanan madrasah.
4. Memikirkan, mengusahakan sarana dan prasarana yang 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 pengajaran
8. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana madrasah

B. PROGRAM KHUSUS

Program khusus ini dilaksanakan secara rutin yang meliputi :

1. Mengkoordinir kebersihan halaman madrasah, kebersihan taman, kebersihan kamar kecil serta kebutuhan air kamar kecil setiap hari.
2. Mengkoordinir kebersihan ruangan kelas, ruang UKS, ruang guru dan ruang kepala madrasah setiap hari.
3. Mengikutsertakan pamong, karyawan serta siswa agar ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada di madrasah, begitu pula mengenai kebersihan serta keindahan madrasah dengan lingkungannya
4. Pembinaan tenaga karyawan baik bagian kebersihan maupun bagian pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah agar mereka sadar dan mampu meningkatkan partisipasi di dalam menunjang penyelenggaraan madrasah sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Mencatat dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana madrasah secara teratur agar setiap saat dapat diketahui.
6. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan madrasah seperti alat tulis menulis serta kertas dan lain-lain.
7. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan madrasah serta lingkungan secara teratur dengan meningkatkan tugas kerja karyawan.

C. PROGRAM JANGKA PENDEK

1. Kebersihan dan keindahan meliputi :

Kebersihan dan keindahan di dalam dan di luar ruang dan seluruh ruang yang ada di madrasah dengan cara:

- Meningkatkan pesan serta tenaga kerja karyawan agar bekerja sebagai mana mestinya
- Setiap ruangan dibersihkan pagi hari oleh siswa Kelas VII, VII, dan IX yang menempati ruangan tersebut sebelum jam 07.00.
- Ruang guru, ruang kepala madrasah dan ruang UKS dibersihkan oleh karyawan setiap hari secara bergilir sebelum jam 07.00.
- Membersihkan lorong-lorong kelas atau ruangan dan halaman sekitar oleh penjaga malam pada malam hari.
- Membersihkan halaman depan dan belakang ruang kelas oleh masing-masing siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari.

Kebersihan kamar kecil

Diusahkan agar selalu terpelihara kebersihannya dengan penyediaan air yang cukup sehingga tidak menimbulkan bau yang dapat mengganggu pada ruang sekitarnya. Dengan cara ruang kamar kecil ini dibersihkan 2 kali dalam satu minggu oleh karyawan.

Kebersihan dan keindahan taman

Secara rutin kebersihan dan keindahan taman dilakukan dengan cara:

- Taman dijaga kebersihannya setiap hari oleh petugas taman pada halaman depan dan belakang madrasah
- Taman yang berada di depan ruangan kelas dijaga kebersihannya oleh siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari.
- Menjaga kesuburan bunga dan tanaman setiap hari oleh petugas taman.

Penyediaan dan penambahan sarana dan prasarana

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

Perlengkapan

- Memperbaiki Ruang Kelas
- Memperbaiki toilet/wc siswa dan guru
- Memperbaiki ruang Perpustakaan
- Mengadakan ruang kelas belajar baru
- Mengadakan meubelair ruang komputer
- Memperbaiki atap dan resplang yang rusak (Kayu mengalami pelapukan)
- Memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak
- Memperbaiki jalan pintu masuk yang rusak
- Memperbaiki got/saluran air yang tersumbat
- Memasang atau mengganti kran air yang rusak.
- Penataan taman di depan kelas dan ruang guru
- Penataan dan penggunaan alat dan bahan laboratorium
- Pembuatan papan data keadaan guru, keadaan pegawai, struktur organisasi madrasah, struktur organisasi laboratorium
- Memperbaiki/mengganti kaca jendela ruang kelas, dan ruangan yang lainnya yang pecah .

Peralatan

1. Pengadaan alat kebersihan dan keindahan kelas
2. Pengadaan alat olahraga dan kesenian untuk meningkatkan prestasi dan kegiatan pengembangan diri siswa
3. Pengadaan papan white board untuk ruang kelas dan untuk data perpustakaan
4. Pengadaan mesin pompa air
5. Pengadaan LCD proyektor
6. Pengadaan meja dan kursi praktikum laboratorium
7. Pengadaan buku-buku perpustakaan/buku pelajaran untuk siswa dan pegangan guru
8. Pengadaan alat-alat perawatan Taman
9. Perbaikan meja dan kursi yang rusak secara rutin dan teratur

10. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah dengan pencatatan yang teratur serta pengecekan setiap akhir bulan
11. Pembangunan 1 lokal ruang kelas baru
12. Pengadaan bangku dan meja baru
13. Pengadaan lemari buku siswa untuk kelas VII
14. Perbaikan kipas angin untuk ruang kelas IX
15. Pembuatan pot bunga di depan Madrasah

D. PROGRAM JANGKA PANJANG

1. Memperbaiki jalan masuk dengan fluur atau memasang paving blok
2. Pembangunan 1 lokal ruang laboratorium
3. Pembangunan 1 lokal ruang serba guna/ruang keterampilan untuk kegiatan pengembangan diri siswa
4. Pembangunan pagar (teralis) madrasah
5. Pembangunan 1 buah post Satuan pengaman (satpam)
6. Pengembangan tempat Parkir Mobil Guru

E. LAIN-LAIN

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

BAB III

P E N U T U P

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

Seiring dengan diberlakukannya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan atau yang lebih dikenal dengan istilah KTSP dimana penerapan desentralisasi pengambilan keputusan, memberikan hak otonomi penuh terhadap setiap tingkat satuan pendidikan, untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan. Sekolah dituntut untuk memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kebutuhan sekolah menurut kebutuhan berdasarkan aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang undangan pendidikan nasional yang berlaku.

Diharapkan program kerja Bidang Sarana Prasarana ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan di MTs. Negeri 1 Cilacap tahun pelajaran 2025./2026 dan untuk tahun pelajaran yang akan datang. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif agar dalam tahun pelajaran selanjutnya lebih baik lagi.

Demikian program yang dapat kami susun dengan segala kemampuan kami yang ada, namun demikian kami percaya bahwa masih banyak kekurangannya. Hal tersebut terjadi karena memang keterbatasan kami. Oleh karena itu kami mohon maaf yang stingi-tingginya atas kesalahan dan kekurangan tersebut serta mohon kritik dan saran agar program untuk tahun yang akan datang dapat lebih baik lagi.



Mengetahui,
Kepala MTs Negeri 1 Cilacap

Drs. H. Kusnandar, M.Ag
NIP. 196607051994031007

Majenang, 14 Juli 2025

Yang Membuat Laporan

Nurholis, S.Ag
NIP. 197106032005011001

