



LAPORAN WAKA SAPRAS



NAMA : ANHAR. AS, S.Pd
NIP : 196603131999051001
TAHUN : 2025

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH SELATAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 ACEH SELATAN

BERMARTABAT

**PROGRAM KERJA WAKAMAD SARANA PRASARANA
TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.....Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT kita panjatkan, bahwasanya sampai saat ini kita senantiasa dalam keadaan sehat walafiat. Tidak lain karena Rahmat, taufik serta hidayah Allah Swt. Mudah-mudahan kita senantiasa dalam lindungannya, Amiin.

Selanjutnya kita ucapkan syukur Alhamdulillah bahwa tahun pelajaran 2025/2026 telah berakhir dengan selamat dan sukses, tidak lain karena partisipasi, kerjasama, bantuan dan doa restu dari semua pihak terutama pihak yang menangani urusan sarana dan prasarana. Begitu pula sampai saat ini dengan bekal, petunjuk saran dan pengarahan kepala MTsN 2 Aceh Selatan. kami dapat menyelesaikan program sarana dan prasarana sekalipun sangat sederhana dan masih banyak kekurangannya

Sesuai dengan keterbatasan kemampuan kami, tentu saja banyak kekurangan dan kelemahannya. Oleh karena itu teguran kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan.

Atas bantuan, doa dan restu para teman sejawat, disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Mengetahui
Kepala MTsN 2 Aceh Selatan



MUSLIZAR,S.Pd
NIP. 197505032006041008

Suak Bakong 14 Juli 2025
Wakamad Urusan Sarana dan Prasarana



ANHAR. AS, S.Pd
NIP. 196603131999051001

**PROGRAM KERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH
URUSAN SARANA DAN PRASARANA
MTSN 2 ACEH SELATAN
TAHUN PELAJARAN 2025 / 2026**

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR

1. Surat keputusan kepala MTsN 2 Aceh Selatan Nomor : 29 tahun 2025 tanggal 10 Juli 2024 tentang pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar mengajar, guru pembimbing dan konseling, wali kelas dan guru pembina tahun Pelajaran 2025/2026
2. Surat keputusan kepala MTsN 2 Aceh Selatan Nomor : 20 tanggal 10 Juli 2025 tentang penetapan wakil kepala Madrasah,
3. Bahwa dalam memperlancarkan pelaksanaan tugas kepala sekolah, maka wakil kepala sekolah dipandang perlu menyusun kerja tahunan sebagai pedoman kerja untuk membantu sebagian tugas-tugas kepala sekolah.
4. Program kerja tahunan MTsN 2 Aceh Selatan tahun pelajaran 2025/2026
5. Program kerja kepala MTsN 2 Aceh Selatan tahun pelajaran 2025/2026
6. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
7. Hasil rapat penerrimaan siswa baru dan kalender pendidikan tahun pelajaran 2025/2026
8. Sesuai Hasil keputusan rapat pada tanggal 10 Juli 2025 tentang pembagian tugas guru tahun pelajaran 2025/2026

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

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

2. 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 sekolah dalam menetapkan kebijaksanaan serta langkah-langkah pengembangan sekolah selanjutnya.
3. Agar dapat melaksanakan tugas secara rinci, efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugas wakamad urusan sarana dan prasarana.

C. 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

2. Sasaran

Sasaran dari program tahunan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana adalah untuk membantu sebagian tugas-tugas kepala sekolah dalam kelancaran kegiatan proses belajar mengajar di MTsN 2 Aceh Selatan

BAB II

PROGRAM KERJA

Di dalam penyusunan program kerja Wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana dapat kami kemukakan sebagai berikut:

A. PROGRAM UMUM.

1. Membantu tugas kepala sekolah di dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-harinya terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Menyediakan, mengatur, memelihara sarana dan prasarana sekolah dengan pelaksanaan kegiatan sekolah 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 sekolah sebagai unsur ketahanan sekolah.
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 sekolah.
6. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
7. Mengelola dalam pembiayaan alat-alat pengajaran
8. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sekolah

B. PROGRAM KHUSUS

Program khusus ini dilaksanakan secara rutin yang meliputi :

1. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan sekolah serta lingkungan secara teratur dengan meningkatkan tugas kerja karyawan.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan sekolah seperti alat tulis menulis serta kertas dan lain-lain.
3. Mencatat dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara teratur agar setiap saat dapat diketahui.
4. Pembinaan tenaga karyawan baik bagian kebersihan maupun bagian pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah agar mereka sadar dan mampu meningkatkan partisipasi di dalam menunjang penyelenggaraan sekolah sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Mengikutsertakan pamong, karyawan serta siswa agar ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada disekolah, begitu pula mengenai kebersihan serta keindahan sekolah dengan lingkungannya
6. Mengkoordinir kebersihan ruangan kelas, ruang UPTD, ruang guru dan ruang kepala sekolah setiap hari.
7. Mengkoordinir kebersihan halaman sekolah, 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 di dalam dan di luar ruang dan seluruh ruang yang ada di sekolah dengan cara

- Meningkatkan pesan serta tenaga kerja karyawan agar bekerja sebagai mana mestinya
- Setiap ruangan dibersihkan pagi hari oleh siswa Kelas VII dan Kelas IX yang menempati ruangan tersebut sebelum jam 07.00 dan sebelum jam 12.00 bagi siswa Kelas VIII yang masuk siang.
- Ruang guru, ruang kepala sekolah dan ruang UPTD dibersihkan oleh karyawan atau pegawai UPTD 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.

b. Kebersihan kamar kecil

Dusahakan 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 atau petugas kebersihan UPTD .

c. 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 sekolah
- 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.

2. Penyediaan dan penambahan sarana dan prasarana

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

a. Perlengkapan

1. Memperbaiki atap dan resplang yang rusak (Kayu mengalami pelapukan)
2. Memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak
3. Memperbaiki jalan pintu masuk yang rusak
4. Memperbaiki got/saluran air yang tersumbat
5. Membuat sumur bor untuk mengairi Taman dan lapangan
6. Memasang atau mengganti kran air yang rusak.
7. Penataan taman di depan kelas dan ruang guru
8. Penataan dan penggunaan alat dan bahan laboratorium
9. Pembuatan papan data keadaan guru, keadaan pegawai UPTD, struktur organisasi sekolah, strutur organisasi laboratorium dan UPTD
10. Memperbaiki/mengganti kaca jendela ruang kelas, dan ruangan yang lainnya yang pecah .

b. 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
7. Pengadaan LCD proyektor
8. Pengadaan meja dan kursi praktikum laboratorium IPA
9. pengadaan buku-buku perpustakaan/buku pelajaran untuk siswa dan pegangan guru
10. pengadaan kitab suci Al-Qur'an untuk kegiatan IMTAQ dan pengembangan diri siswa
11. pengadaan alat-alat perawatan Taman

c. Perbaikan meja dan kursi yang rusak secara rutin dan teratur

d. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan pencatatan yang teratur serta pengecekan setiap akhir bulan

D. PROGRAM JANGKA PANJANG

1. Memperbaiki jalan masuk dengan fluur atau memasang paving blok
2. Membuat jalan antar kelas dengan memasang paving blok
3. Pembangunan lokal RKB
4. Pembangunan 1 lokal ruang laboraturium bahasa
5. Pembangunan 1 lokal ruang serba guna/ruang keterampilan untuk kegiatan pengembangan diri siswa
7. Pembangunan pagar (terali) depan sekolah
8. Pembangunan 1 buah post Satuan pengaman (satpam)
9. Pembangunan Kamar mandi musholah / melanjutkan pembangunan musholah untuk menunjang kegiatan IMTAQ dan pengembangan diri siswa
10. Pembuatan taman baru pada halaman sekitar Lapangan basket dan Masjid
11. 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 sekolah

BAB III

PENUTUP

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 MTsN 2 Aceh Selatan



MUSLIZAR, S.Pd
NIP. 197505032006041008

Suak Bakong 14 Juli 2025
Wakamad Urusan Sarana dan Prasarana



ANHAR. AS, S.Pd
NIP. 196603131999051001

NO.	RENCANA KEGIATAN	SASARAN/ TARGET	HASIL YANG INGIN DICAPAI
1	2	3	4
1.	Inventarisasi ruang dan perlengkapan	Ruang dan perlengkapan	Ruang dan sarana prasarana sekolah tercatat dengan baik
2.	Pengadaan meja kursi belajar Siswa, 10 meja Guru, Lemari untuk wakil kepala madrasah	Ruang siswa, guru, dan wakil kepala Madrasah	Tersedianya sarana belajar yang memadai
3.	Perbaikan Meja dan Kursi siswa	Meja dan kursi yang rusak	Terwujudnya mebeler dalam kondisi yang baik
4.	Pengecatan , ruang kelas, dan gedung Madrasah	Tembok/dinding yang kotor	Keindahan dan kebersihan terjaga dengan baik
5.	Penambahan unit computer dan Leptop	Lab. komputer	Siswa dapat mengoperasika n computer.

6.	Rehab/Perbaiki Kelas	Ruang kelas yang rusak	Kerapihan dan keindahan ruang kelas
7.	Pengadaan Sound system	Rapat guru dan upacara siswa	Kegiatan dapat berjalan dengan baik
8.	Optimalisasi penggunaan Tempat Ibadah	Musholah	Memadainya tempat ibadah
9.	Pengadaan dan perbaikan sarana olah raga	Sarana olah raga	Kegiatan KBM ORKES dapat berjalan dengan baik
10.	Pengadaan alat peraga pendidikan	Sarana pembelajaran	Kegiatan KBM IPA efektif.
11.	Pengadaan buku teks dan buku penunjang	Sarana pembelajaran	Kegiatan KBM efektif.
12.	Perbaiki saluran air	Tempat wudhu dan kamar mandi	Praktek ibadah berjalan dengan baik dan lancar

13.	Pengadaan Tempat Sholat (Masjid)	Terpenuhinya sarana beribadah dalam proses pembelajaran	Peningkatan kualitas peserta didik
14	Pengadaan Leptop perwakamad dan per rumpun mata pelajaran	Terpenuhi sarana teknologi dalam proses belajar guru dan siswa	Peningkatan kualitas Guru dan peserta didik
15	Pengadaan Toilet untuk: siswa sebanyak 10 buah Guru 2 buah	Terpenuhinya sarana kebersihan	Kenyamanan Guru dalam menunaikan tugasnya
16	Seragam Untuk Guru dan TU	Guru mempunyai seragam Resmi MTs Negeri Manado	Guru mempunyai seragam Resmi
17	Perbaikan pintu dan cendela	Terpenuhi kebutuhan air	Terpenuhi sarana dan keamanan siswa
18	Pengadaan Taman Madrasah	Tersedianya Taman madrasah yang asri, indah dan nyaman	Kenyamanan suasana dan kondisi madrasah terjaga

19	Pembuatan Kalender Pendidikan Madrasah	Terpenuhi kalender pendidikan madrasah	Semua kegiatan madrasah berdasarkan kalender pendidikan
20	Pengadaan jaringan baru listrik madrasah	Tersedianya jaringan listrik baru	Terwujudnya jaringan listrik baru

