

**L**

**A**

**M**

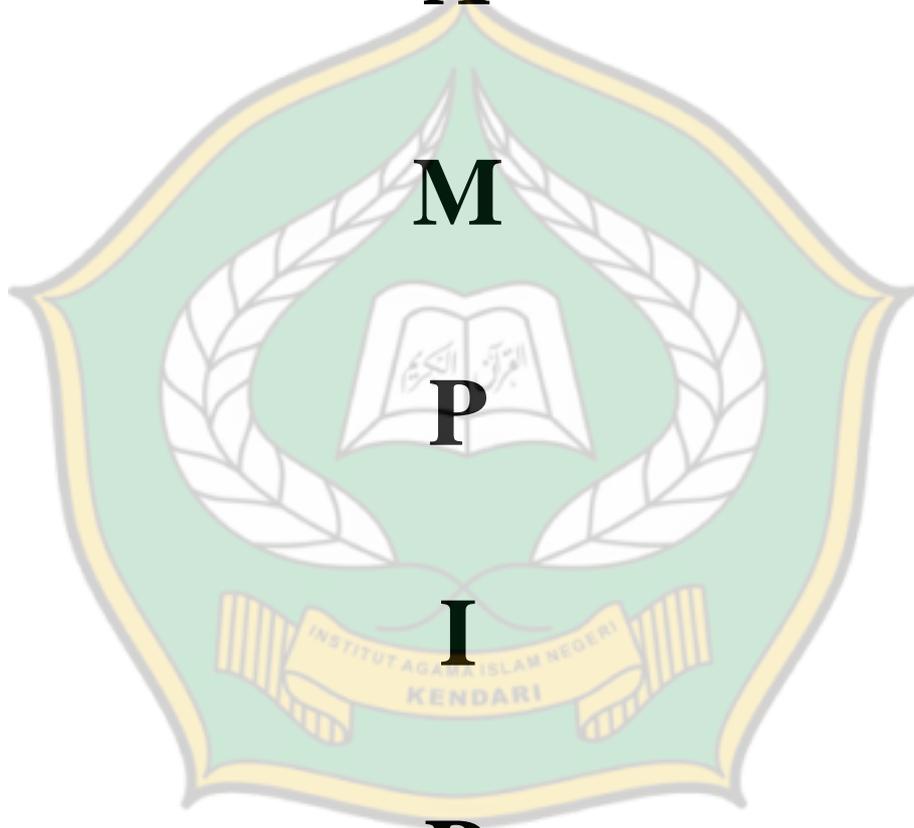
**P**

**I**

**R**

**A**

**N**



## Lampiran 1

### KEPALA MADRASAH

#### PEDOMAN WAWANCARA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN INFORMAN	ANALISIS
1.	Apakah sekolah melakukan Analisis Kebutuhan?	“yaa kita selalu melakukan analisis kebutuhan, apa yang akan dibutuhkan dalam satu tahun kedepan, jadi guru-guru juga dimasukan apa yang dia butuhkan dimata pelajaran, karena dalam rapat kita membahas apa apa yang dibutuhkan dimata pelajaran ini.	Analisis Kebutuhan tersebut mengindikasikan bahwa mereka selalu melakukan analisis kebutuhan. Ini menunjukkan bahwa mereka secara sistematis memeriksa dan mengidentifikasi kebutuhan yang harus dipenuhi dalam jangka waktu satu tahun ke depan. Inklusi Guru-guru tersebut menyebutkan bahwa para guru juga dimasukkan dalam proses analisis kebutuhan. Hal ini menunjukkan bahwa kebutuhan mereka sebagai pendidik juga dipertimbangkan dan diintegrasikan ke dalam proses perencanaan. Mata Pelajaran tersebut menekankan bahwa analisis kebutuhan

		<p>juga berfokus pada mata pelajaran. Ini menandakan bahwa tujuan dari analisis tersebut adalah untuk mengidentifikasi apa yang dibutuhkan dalam konteks materi pelajaran yang diajarkan, seperti kurikulum yang relevan, sumber daya pendukung, atau metode pengajaran yang efektif. Rapat Pembahasan tersebut menyebutkan bahwa dalam rapat mereka membahas apa yang dibutuhkan dalam mata pelajaran tersebut. Ini menandakan bahwa proses analisis kebutuhan dilakukan melalui diskusi dan kolaborasi antara para stakeholder terkait, seperti guru, kepala sekolah, atau pihak pengambil keputusan.</p>
--	--	---

3.	<p>Bagaimana prosedur perencanaan pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah ?</p>	<p>Melalui sarana dan prasarana, jadi wali kelas yang mengajukan permohonan kepada wakamad bidang sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan untuk di dalam kelas, dengan adanya alat pembelajaran yang memadai, siswa lebih mudah memahami pelajaran. Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana di tetapkan oleh sekolah dan guru kelas. Adapun yang termasuk dalam kebutuhan adalah alatperaga, buku cetak dan lain-lain.</p>	<p>Pentingnya sarana dan prasarana tersebut menyadari pentingnya sarana dan prasarana yang memadai dalam mendukung proses pembelajaran di kelas. Dengan adanya alat pembelajaran yang memadai, siswa diharapkan dapat lebih mudah memahami pelajaran. Peran wali kelas tersebut menunjukkan peran aktif wali kelas dalam memperjuangkan kebutuhan sarana dan prasarana di dalam kelas. Wali kelas diharapkan untuk memahami kebutuhan siswa dan mengadvokasi kebutuhan tersebut kepada pihak yang berwenang. Penetapan kebutuhan oleh sekolah dan guru kelas. Kebutuhan sarana dan prasarana ditetapkan oleh sekolah dan guru kelas. Hal ini menunjukkan bahwa ada proses pengambilan keputusan yang melibatkan pihak-pihak terkait dalam menentukan prioritas dan alokasi sumber daya. Keterbatasan anggaran dan kebijakan Permohonan yang diajukan oleh wali kelas harus mempertimbangkan anggaran dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh sekolah. Meskipun kebutuhan yang diajukan</p>
----	---	---	---

			<p>penting, namun tidak semua permohonan dapat dipenuhi karena keterbatasan sumber daya. Fokus pada keberhasilan siswa tersebut menekankan pentingnya memenuhi kebutuhan siswa agar mereka dapat lebih mudah memahami pelajaran. Pemenuhan sarana dan prasarana diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar dan keberhasilan siswa dalam proses pembelajaran. Menekankan pentingnya peran wali kelas dalam memperjuangkan kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai di dalam kelas. Namun, penting juga untuk memahami bahwa keputusan akhir mengenai alokasi sumber daya tetap berada di tangan sekolah dan pihak terkait.</p>
4.	<p>Bagaimana prosedur perencanaan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah?</p>	<p>Prosedurnya tergantung dari siapa yang membutuhkan tadi, yang merencanakan apa yang mau dibuat karena dia yang minta.</p>	<p>Fleksibilitas tersebut menunjukkan bahwa prosedur yang akan dijalankan tidak tetap atau kaku, melainkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan orang yang meminta. Hal ini menunjukkan adanya fleksibilitas dalam menjalankan prosedur. Ketergantungan pada peminta Proses perencanaan dan pelaksanaan ditentukan oleh orang yang membutuhkan atau meminta sesuatu. Ini menunjukkan bahwa orang tersebut memiliki kendali atas apa</p>

		<p>yang akan dibuat dan bagaimana prosedurnya akan dilakukan. Dalam konteks ini, kemungkinan besar orang yang meminta akan memainkan peran aktif dalam merencanakan dan mengarahkan prosedur. Keragaman prosedur tersebut mengindikasikan bahwa tidak ada prosedur standar yang berlaku untuk semua situasi. Prosedur akan disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan orang yang terlibat. Ini menunjukkan bahwa setiap permintaan atau kebutuhan mungkin memerlukan prosedur yang unik dan khusus. Koordinasi dengan peminta tersebut menyoroti pentingnya komunikasi dan koordinasi antara pihak yang meminta dan pihak yang akan melaksanakan prosedur. Dalam rangka memenuhi permintaan dengan tepat, penting untuk berkomunikasi dengan jelas dan memahami keinginan dan harapan peminta. Potensi ketidakjelasan tersebut memberikan kebebasan kepada peminta dalam merencanakan prosedur, ini juga dapat mengarah pada ketidakjelasan atau kebingungan jika tidak ada batasan atau panduan yang jelas. Oleh karena itu, penting untuk memiliki komunikasi yang terbuka dan saling memahami antara semua pihak yang terlibat</p>
--	--	--

			<p>untuk memastikan pemahaman yang tepat tentang harapan dan tujuan yang ingin dicapai.</p>
5.	<p>Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?</p>	<p>Prosedur itu yang tadi siapa yang menggunakan alat itu dia yang bertanggung jawab terhadap barang tersebut, dan wajib mengikuti tata tertib yang telah di terapkan seperti: menjagabarang/alat dengan baik agar tidak rusak, menjaga barang/alat agar tidak hilang,lalu mengembalikan alat secara utuh dengan mengisi buku sebagai bukti pengembalian.</p>	<p>Prosedur itu yang tadi siapa yang menggunakan alat itu dia yang bertanggung jawab terhadap barang tersebut kemudianmenegaskan bahwa orang yang menggunakan alat tersebut bertanggung jawab terhadap barang tersebut. Hal ini mengindikasikan bahwa ada aturan yang mengatur tanggung jawab individu yang menggunakan alat tersebut.Wajib mengikuti tata tertib yang telah diterapkan ini menekankan pentingnya untuk mengikuti aturan atau tata tertib yang telah ditetapkan terkait penggunaan alat. Ini menunjukkan bahwa ada prosedur yang harus diikuti untuk menjaga keteraturan dan efisiensi dalam penggunaan alat tersebut.Menjaga barang atau alat dengan baik agar tidak rusak ini menunjukkan perlunya menjaga keadaan barang atau alat agar tetap dalam kondisi baik dan tidak mengalami kerusakan. Ini menekankan pentingnya kehati-hatian dan perawatan yang baik dalam menggunakan alat tersebut.Menjaga barang atau alat agar tidak hilang ini menekankan perlunya menjaga keberadaan barang</p>

			<p>atau alat tersebut agar tidak hilang. Ini bisa berarti menghindari kehilangan fisik alat atau memastikan alat kembali ke tempat yang ditentukan setelah penggunaan. Mengembalikan alat secara utuh dengan mengisi buku sebagai bukti pengembalian ini menunjukkan bahwa pengguna alat diharapkan untuk mengembalikan alat tersebut dalam kondisi yang utuh. Selain itu, prosedur pengembalian juga melibatkan pengisian buku sebagai bukti formal bahwa alat telah dikembalikan. Secara keseluruhan, jawaban tersebut menekankan pentingnya tanggung jawab individu yang menggunakan alat dalam menjaga dan menggunakan alat tersebut dengan benar. Hal ini melibatkan pemahaman dan ketaatan terhadap tata tertib yang telah ditetapkan, serta kehati-hatian dalam menjaga alat agar tidak rusak atau hilang.</p>
6.	<p>Bagaimana penetapan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah?</p>	<p>Penetapan sarana dan prasarana itu tergantung membutuhkan, yang guru membutuhkan, instansi yang membutuhkan, kelas yang membutuhkan, jadi kalau seumpamanya walikelas yang</p>	<p>Penetapan sarana dan prasarana tergantung pada siapa yang membutuhkan bahwa keputusan tentang penetapan sarana dan prasarana ditentukan oleh pihak yang membutuhkan, seperti instansi atau kelas tertentu. Dalam konteks ini, tampaknya tidak ada keputusan sentral atau</p>

		<p>membutuhkandia lah yang mengajukan misalnya dikelas saya pak bangkunyasadah rusak.</p>	<p>standar umum yang mengatur penetapan sarana dan prasarana.Wali kelas yang membutuhkan mengajukan Dalam jawaban tersebut disebutkan bahwa jika wali kelas membutuhkan sarana dan prasarana tertentu, maka dialah yang harus mengajukan permohonan atau mengambil inisiatif untuk memperolehnya. Ini menunjukkan bahwa ada tanggung jawab individu dalam memenuhi kebutuhan mereka sendiri.</p>
7	<p>Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?</p>	<p>Proses pengadaan sarana dan prasarana karena adanya sesuatu pengajuan yang tadi itu, jadi kita tunggu keluarga dana bos itu, tergantung yang paling mendesak misalnya tahun ini yang paling mendesak apa dan yang paling mendesak itu yang kita minta.</p>	<p>Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana bahwa ada proses khusus yang dilakukan untuk pengadaan sarana dan prasarana. Ini menunjukkan bahwa ada langkah-langkah atau prosedur tertentu yang harus diikuti sebelum sarana dan prasarana dapat diperoleh. Pengajuan Dana BOS bahwa pengadaan sarana dan prasarana tergantung pada keluarnya dana BOS. BOS merupakan program pemerintah yang memberikan bantuan keuangan kepada sekolah-sekolah di Indonesia. Oleh karena itu, sekolah perlu mengajukan permohonan dana BOS untuk memperoleh pendanaan yang diperlukan.Tergantung</p>

		<p>pada yang Paling Mendesak menunjukkan bahwa prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana ditentukan oleh kebutuhan yang paling mendesak. Ini berarti bahwa sekolah akan memilih untuk memperoleh atau mengganti sarana dan prasarana yang paling diperlukan dan membutuhkan perhatian segera. Permintaan Berdasarkan Kebutuhan Mendesak: Jawaban tersebut menyiratkan bahwa sekolah akan meminta dana BOS berdasarkan kebutuhan mendesak yang diidentifikasi. Ini menunjukkan bahwa sekolah perlu mengkomunikasikan kebutuhan mereka secara jelas dan meyakinkan agar permohonan mereka dipertimbangkan dan disetujui. Dalam keseluruhan, menggambarkan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah bergantung pada pengajuan dana BOS dan prioritas kebutuhan mendesak. Sekolah perlu mengajukan permohonan dana BOS berdasarkan kebutuhan yang paling mendesak untuk memperoleh pendanaan yang diperlukan dalam mengatasi masalah infrastruktur yang mendesak.</p>
--	--	--

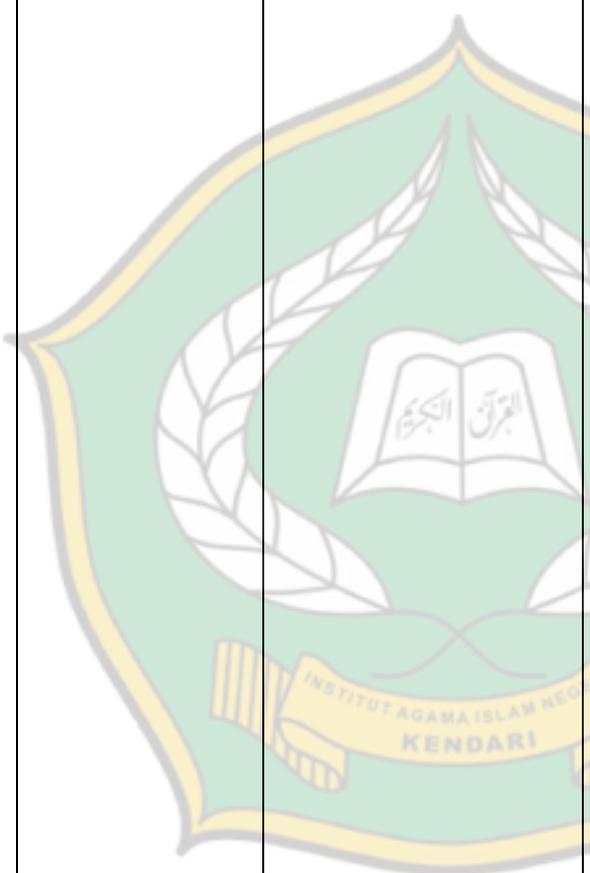
8	Apakah dalam pengadaan proposal guru juga melibatkan ?	Guru juga terlibat, karena guru yang memasukan proposal melalui wakamad sarana karena memang dalam penanggung jawaban dana bos kalau ada di butuhkan sesuatu maka guru itu yang memasukan proposal, seperti dikelas 7a bangkunya sudah rusak jadi walin kelas memasukan proposal kepada wakamad sarpras.	Guru memiliki peran aktif dalam mengurus kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah melalui pengajuan proposal. Hal ini menunjukkan keterlibatan guru dalam mengoptimalkan pemanfaatan dana BOS untuk memperbaiki kondisi sekolah. Melibatkan guru dalam proses pengajuan proposal dapat memastikan bahwa kebutuhan yang diajukan berdasarkan pengalaman dan pengetahuan langsung dari guru di lapangan. Dalam hal ini, guru sebagai pengajuan proposal adalah salah satu mekanisme yang digunakan untuk mengatasi masalah spesifik seperti bangku yang rusak di kelas 7A. Hal ini menunjukkan bahwa guru berperan sebagai penanggung jawab dalam mengidentifikasi dan mengajukan solusi untuk masalah sehari-hari yang dihadapi di lingkungan sekolah.
9	Strategi apa saja yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di	Strategi itu ialah di dahulukan yang lebih penting, kemudian di susun dari bagaimana pentingnya yang diminta itu.	Menunjukkan pemahaman yang baik tentang pentingnya memprioritaskan dalam perencanaan strategis. Pendekatan ini menekankan bahwa tidak semua elemen strategi memiliki tingkat

	sekolah?		<p>pentingan yang sama, dan oleh karena itu, perlu mengidentifikasi dan memahami aspek yang paling krusial terlebih dahulu. Dengan memulai dengan yang paling penting, strategi dapat disusun secara lebih efektif dan efisien. Ini memungkinkan organisasi atau individu untuk mengalokasikan sumber daya dan upaya dengan lebih bijaksana, fokus pada elemen yang memiliki dampak terbesar, dan menghindari terjebak dalam perincian yang kurang penting.</p>
10	Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam proses pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?	Yang paling bertanggung jawab itu ialah wakamad bidang sarana dan prasarana.	<p>Peran Wakamad Bidang Sarana dan Prasarana: Wakamad bidang sarana dan prasarana adalah individu yang memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan infrastruktur fisik dan fasilitas dalam suatu organisasi, seperti bangunan, peralatan, jaringan komunikasi, dan utilitas lainnya. Tugas mereka mungkin meliputi perencanaan, perbaikan, pemeliharaan, dan koordinasi penggunaan sarana dan prasarana tersebut. Keterkaitan dengan Kinerja Organisasi Kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai sangat penting untuk kesuksesan dan kinerja organisasi. Jika sarana dan prasarana tidak dikelola</p>

		<p>dengan baik, dapat berdampak negatif pada operasional organisasi, produktivitas karyawan, dan pelayanan kepada pelanggan. Koordinasi dengan Departemen Lain Wakamad bidang sarana dan prasarana harus bekerja sama dengan departemen lain dalam organisasi, seperti keuangan, operasional, sumber daya manusia, dan lainnya. Mereka harus memastikan bahwa sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan, serta memenuhi persyaratan dan regulasi yang berlaku. Tanggung Jawab Keberlanjutan dalam era yang semakin peduli terhadap lingkungan, tanggung jawab wakamat bidang sarana dan prasarana juga berkaitan dengan keberlanjutan. Mereka dapat mempertimbangkan penggunaan sumber daya yang efisien, energi terbarukan, pengurangan limbah, dan upaya lainnya untuk mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan. Namun, penting untuk diingat bahwa tanggung jawab tidak hanya terletak pada satu orang atau satu departemen dalam organisasi. Tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana adalah tanggung jawab bersama, dan semua anggota organisasi harus berkontribusi dalam</p>
--	--	---

			pemeliharaan dan pengelolaannya sesuai dengan peran dan tugas masing-masing.
11	Bagaimana pelaporan dalam pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah ?	Pelaporan itu harus di serahkan setelah ada tanda tanganya, lalu diserahkan dan kalau sudah ada bukti penyerahannya lalu bukti itu di serahkan ke bendahara dana bos,kita lakukan nanti setelah pelaporan.	Pelaporan harus diserahkan setelah ada tanda tangan Hal ini menunjukkan bahwa pelaporan harus ditandatangani sebelum diserahkan. Mungkin ada persyaratan untuk memastikan bahwa pelaporan resmi dan sah sebelum diproses lebih lanjut. Pelaporan kemudian diserahkan Setelah ditandatangani, pelaporan harus diserahkan kepada pihak yang berwenang. Namun, tidak dinyatakan kepada siapa pelaporan harus diserahkan. Oleh karena itu, langkah selanjutnya akan memberikan informasi tambahan.Bukti penyerahan diserahkan ke bendahara dana BOS setelah pelaporan diserahkan, bukti penyerahan harus diserahkan ke bendahara dana BOS. Ini menunjukkan bahwa bendahara bertanggung jawab untuk menerima dan mencatat bukti penyerahan sebagai bukti bahwa pelaporan telah diterima.Pelaksanaan langkah-langkah setelah pelaporan pernyataan terakhir menyebutkan bahwa langkah-langkah tersebut akan dilakukan "nanti" setelah pelaporan.

			<p>Ini mengindikasikan bahwa ada proses atau tindakan yang harus dilakukan setelah pelaporan, tetapi informasi lebih lanjut mengenai langkah-langkah tersebut tidak diberikan. Secara keseluruhan, jawaban tersebut menggambarkan langkah-langkah yang harus diikuti dalam proses pelaporan, termasuk tanda tangan pada pelaporan, penyerahan pelaporan, dan penyerahan bukti penyerahan kepada bendahara. Namun, beberapa aspek seperti penerima pelaporan yang tepat dan langkah-langkah yang akan dilakukan setelah pelaporan masih belum jelas.</p>
12	<p>Seperti apa penyusunan jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?</p>	<p>Tergantung yang dipakai, kalau olahraga yang dia gunakan saat praktek di lapangan, dan juga mata pelajaran yang lain begitu, tergantung yang di butuhkan.</p>	<p>Konteks Olahraga menyebutkan bahwa keputusan tergantung pada olahraga yang dilakukan menunjukkan bahwa strategi atau peralatan yang digunakan dalam olahraga tertentu dapat mempengaruhi pilihan yang dibuat. Misalnya, jika seseorang bermain sepak bola, mereka mungkin membutuhkan sepatu khusus atau perlengkapan lain yang berbeda dengan olahraga seperti renang atau bulu tangkis. Konteks Mata</p>

			<p>Pelajaran bahwa hal yang sama berlaku dalam mata pelajaran lain menunjukkan bahwa pendekatan yang diambil dalam pembelajaran tergantung pada subjek yang sedang dipelajari. Setiap mata pelajaran mungkin memiliki metode, pendekatan, atau alat yang berbeda yang dibutuhkan untuk memahami dan berhasil dalam subjek tersebut. Misalnya, pendekatan yang efektif dalam mempelajari matematika mungkin berbeda dengan pendekatan yang digunakan dalam mempelajari seni atau sejarah. Ketergantungan pada kebutuhan bahwa keputusan tergantung pada apa yang dibutuhkan menunjukkan bahwa ada pemikiran kritis yang melibatkan pertimbangan kebutuhan spesifik dalam mengambil keputusan. Ini menekankan pentingnya menyesuaikan strategi atau pendekatan dengan kebutuhan yang spesifik, daripada menerapkan pendekatan yang sama secara universal.</p>
13	Apakah ada aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di	Tidak ada aturan, tergantung bagaimana kebutuhan yang mendesak itu yang menggunakan jadi diaturlah yang jelas di dahulukan yang paling mendesak	Tidak ada aturan ini menunjukkan bahwa tidak ada pedoman atau peraturan yang mengatur penggunaan barang atau peralatan dalam situasi yang dijelaskan. Ini bisa berarti bahwa keputusan penggunaan

	<p>sekolah?</p>	<p>menggunakan barang itu</p>	<p>bergantung pada pertimbangan individu atau situasi tertentu. Tergantung pada kebutuhan yang mendesak Penggunaan barang atau peralatan akan ditentukan oleh tingkat urgensi atau kepentingan kebutuhan tersebut. Hal ini menekankan bahwa prioritas diberikan kepada kebutuhan yang paling penting atau mendesak. Diatur dengan jelas meskipun tidak ada aturan tetap, jawaban ini menyiratkan perlunya pengaturan yang jelas dalam menentukan penggunaan barang atau peralatan. Ini berarti bahwa keputusan harus dibuat dengan cara yang transparan dan dapat dipahami oleh semua pihak terkait. Didahulukan yang paling mendesak dalam mengatur penggunaan barang atau peralatan, yang paling mendesak atau penting diberikan prioritas lebih tinggi. Ini menunjukkan bahwa keputusan penggunaan didasarkan pada urgensi dan dampak yang mungkin terjadi jika kebutuhan tersebut tidak dipenuhi. Penggunaan barang atau peralatan ini mengacu pada penggunaan barang atau peralatan dalam konteks tertentu. Ini mungkin mengacu pada sumber daya fisik seperti alat-alat atau peralatan teknis yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari</p>
--	-----------------	-------------------------------	---

			atau keadaan darurat.
14.	Apakah ada orang ahli yang khusus diberi tugas untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?	Ada, jadi yang ada rusak seumpama laporan dari wali kelas lapor ke wakamad bidang sarana dan prasarana, dan nanti wakamad yang melapor ke kepala madrasah lalu kita beri tahu yang bagaian pembelian	Laporan dari wali kelas Ketika ada barang rusak, laporan pertama kali dilakukan oleh wali kelas. Ini menunjukkan bahwa wali kelas bertanggung jawab untuk melaporkan barang yang rusak. Lapor ke Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana: Setelah wali kelas membuat laporan, laporan tersebut kemudian disampaikan kepada Wakil Kepala yang bertanggung jawab dalam bidang sarana dan prasarana. Ini menunjukkan bahwa ada seorang pejabat yang mengelola masalah-masalah terkait dengan fasilitas dan infrastruktur di madrasah. Wakil Kepala melapor ke Kepala Madrasah setelah menerima laporan dari wali kelas, Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana melaporkan temuan tersebut kepada Kepala Madrasah. Ini menunjukkan bahwa Kepala Madrasah berwenang dalam mengatasi masalah ini dan mengambil tindakan selanjutnya. Pemberitahuan kepada bagian pembelian setelah Kepala Madrasah mengetahui tentang barang yang rusak, mereka memberitahukan bagian pembelian untuk mengambil tindakan yang diperlukan. Hal ini menunjukkan bahwa bagian pembelian bertanggung jawab untuk

			mengganti atau memperbaiki barang yang rusak.
--	--	--	---



WAKAMAD BIDANAG SARANA

DAN PRASARANA

PEDOMAN WAWANCARA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN INFORMAN	ANALISIS
1.	Apakah sekolah melakukan Analisis Kebutuhan ?	Iya kita selalu melakukan analisis kebutuhan , karena kebutuhan sarana dan prasarana yang sangat memang diharapkan. Misalnya kaitanya dengan pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana itu akan bermula dari kelas, nah wali kelas mengajukan ke saya yaitu wakamad bidang sarana dan prasarana, dan wakamad bidang sarpras menghadap ke kepala madrasah, bahwa inilah yang dibutuhkan saat ini untuk kedepan, nah kepala madrasah setelah melihat dan meng ACC di kembalikan ke bidang sarana dan prasarana untuk menyelesaikan pengadaan barang/alat yang ada kemudian dibawah ke bendahara untuk pengadannya, pengadab langsung lewat sekolah maka itu sekolah yang langsung membeli	Kebutuhan sarana dan prasarana dalam konteks pengadaan sarana dan prasarana, analisis kebutuhan dilakukan secara rutin. Hal ini disebabkan oleh harapan akan adanya peningkatan sarana dan prasarana, seperti yang terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana pengadilan. Permintaan untuk sarana ini dimulai dari kelas atau wali kelas, yang kemudian mengajukannya ke wakamat bidang sarana dan prasarana. Pengajuan ke wakamad bidang sarana dan prasarana: Setelah wali kelas mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana, permintaan tersebut diteruskan ke wakamat bidang sarana dan prasarana. Wakamat bidang sarana kemudian menghadap ke kepala madrasah untuk membahas kebutuhan tersebut. Peninjauan oleh kepala madrasah Setelah melihat dan mempertimbangkan kebutuhan yang diajukan, kepala madrasah mengembalikannya ke

			<p>bidang sarana dan prasarana untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya dalam menyelesaikan pengadaan barang atau alat yang dibutuhkan. Pengadaan melalui bendahara Setelah keputusan tentang pengadaan sarana dan prasarana diambil oleh bidang sarana dan prasarana, langkah selanjutnya adalah mengajukan permintaan pengadaan kepada bendahara. Barang atau alat yang diperlukan akan dibeli langsung oleh sekolah melalui pengadaan langsung.</p>
2.	<p>Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana disekolah?</p>	<p>Nah seperti yang saya katakan tadi, prosedur pengadaan sarana dan prasarana itu saat ada masuka-masukan dari kelas atau wali kelas apa yang dia butuhkan.</p>	<p>Mengaitkan masukan dari guru atau wali kelas bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasarana, guru atau wali kelas memiliki peran dalam memberikan masukan tentang kebutuhan mereka. Ini menunjukkan adanya keterlibatan dan partisipasi dari pihak-pihak yang terkait dalam menentukan jenis dan spesifikasi sarana yang diperlukan. Menyatakan kebutuhan yang dibutuhkan guru atau wali kelas memiliki pengetahuan tentang jenis sarana dan prasarana yang mereka butuhkan untuk mendukung proses pembelajaran. Hal ini menunjukkan bahwa mereka memiliki pemahaman tentang kebutuhan yang spesifik</p>

			dan dapat memberikan masukan yang berharga dalam proses pengadaan tersebut.
3.	Bagaimana prosedur perencanaan pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah ?	Pendistribusian itu kan sesuatu kehiatan yang menyangkup pemindahan barang/alat dan tanggung jawab dari instansi. Kegiatan ini di lakukan saat mengeluarkan barang/alat sesuai kebutuhan guru, jadi guru mengajukan sebuah permohonan kebutuhannya kemudian sayalah yang mengajukan ke pimpinan.	Pendistribusian Barang atau alat pernyataan pertama menjelaskan bahwa pendistribusian melibatkan pemindahan barang atau alat. Hal ini menunjukkan bahwa ada suatu proses pengiriman atau penyaluran barang atau alat dari satu tempat ke tempat lain. Tanggung Jawab Instansi selanjutnya menyebutkan bahwa instansi bertanggung jawab atas kegiatan pendistribusian ini. Ini mengindikasikan bahwa ada suatu lembaga atau organisasi yang memiliki tanggung jawab dalam mengatur dan menjalankan proses pendistribusian barang atau alat tersebut. Permohonan Kebutuhan dari Guru Pernyataan berikutnya menyebutkan bahwa guru mengajukan permohonan kebutuhan barang atau alat. Hal ini menunjukkan bahwa guru memiliki peran dalam mengidentifikasi dan mengajukan permintaan terkait barang atau alat yang dibutuhkan untuk kegiatan pembelajaran. Kepemimpinan dalam Pengajuan Pernyataan terakhir menyatakan bahwa penanya

			<p>memiliki peran dalam mengajukan kepemimpinan. Meskipun konteks kepemimpinan yang dimaksud tidak dijelaskan secara rinci, hal ini mengindikasikan bahwa penanya memiliki tanggung jawab dalam mengatur dan memimpin proses pengajuan permohonan kebutuhan guru. proses pendistribusian barang atau alat yang melibatkan permintaan kebutuhan dari guru dan melibatkan tanggung jawab instansi atau lembaga tertentu. Selain itu, penanya memiliki peran dalam mengajukan kepemimpinan terkait dengan proses pengajuan permohonan tersebut.</p>
4.	<p>Bagaimana prosedur perencanaan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah?</p>	<p>Penggunaan prosedurnya itu, menggunakan siapa yang menggunakan atau siapa yang membutuhkan dari perencanaanya itu misalnya, wali kelas mengajukan permohonan di kelas bangku yang rusak, pasti siswa sangat membutuhkan bangku yang layak di pakai, nah yang tadi wakamad yang menghadap ke</p>	<p>Pertama, wali kelas mengajukan permohonan penggantian bangku karena bangku tersebut rusak. Kedua, siswa sangat membutuhkan bangku yang layak dipakai. Ketiga, wakil kepala madrasah (wakamat) menjadi perantara antara wali kelas dan pimpinan madrasah. Terakhir, pimpinan madrasah merupakan pihak yang memiliki kewenangan untuk mengevaluasi dan menyetujui permohonan</p>

		<p>pimpinan,pimpinan lah yang mengeceknya lalu kalau seperti itu biasanya membuat proposal untuk di ajukan ke kemenag</p>	<p>tersebut. Komunikasi antarpihak dalam jawaban tersebut, disebutkan bahwa wakamat menghadap ke pimpinan madrasah untuk membahas masalah tersebut. Namun, respons dari pimpinan madrasah terhadap wakamad adalah mengejeknya. Ini menunjukkan adanya ketidakprofesionalan atau masalah dalam komunikasi antarpihak yang bisa mempengaruhi penyelesaian masalah. Proposal ke Kemenag Terakhir, jawaban tersebut menyebutkan bahwa dalam situasi seperti itu, biasanya dibuat proposal untuk diajukan ke Kemenag. Kemenag adalah singkatan dari Kementerian Agama, yang kemungkinan merupakan instansi yang bertanggung jawab atas pengadaan peralatan sekolah di lingkungan tersebut.</p>
5.	<p>Bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana di sekolah?</p>	<p>Kegiatan pemeliharaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna.pemeliharaan barang/peralatan dimulai dari pemakaian peralatan,dengan cara berhati-hati dalam menggunakannya. Dan dalam pemeliharaan</p>	<p>Kegiatan pemeliharaan merupakan bagian dari pengurusan dan pengaturan barang atau peralatan. Ini menunjukkan bahwa pemeliharaan bukan hanya tentang perbaikan saat terjadi kerusakan, tetapi juga mencakup upaya preventif untuk menjaga barang atau peralatan agar tetap berfungsi dengan baik.Pentingnya penggunaan peralatan</p>

		<p>harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai barang/alat</p>	<p>dengan hati-hati. Ini menunjukkan bahwa kesalahan dalam penggunaan peralatan dapat menyebabkan kerusakan atau penggunaan yang tidak efisien. Dalam konteks ini, perlu adanya pemahaman dan pelatihan bagi para pengguna peralatan untuk menggunakan peralatan dengan benar. Pemeliharaan harus dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian sesuai. Hal ini menekankan pentingnya keterampilan dan pengetahuan dalam melakukan pemeliharaan. Petugas pemeliharaan harus memiliki keahlian teknis yang memadai untuk memahami dan menangani barang atau peralatan yang sedang dipelihara. Tujuan pemeliharaan adalah menjaga agar barang atau peralatan dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna. Pemeliharaan bertujuan untuk memastikan bahwa barang atau peralatan dapat berfungsi dengan baik dan memberikan manfaat sesuai dengan fungsinya. Pemeliharaan yang teratur dan hati-hati untuk menjaga agar barang atau peralatan tetap dalam kondisi yang baik dan siap digunakan secara efektif.</p>
6.	Bagaimana penetapan	Penetapan dilakukan bersama-sama dengan	Proses Penetapan tersebut menyiratkan bahwa

	<p>sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah?</p>	<p>semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pemimpin sekolah berdasarkan kesepakatan bersama dengan melihat kebutuhan-kebutuhan yang di perlukan oleh sekolah.</p>	<p>penetapan dilakukan sebagai langkah dalam menentukan kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Ini menunjukkan adanya upaya yang disengaja untuk mengidentifikasi dan memprioritaskan kebutuhan yang relevan dengan tujuan pendidikan. Partisipasi Pihak Sekolah Penetapan tersebut dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah, menunjukkan pentingnya melibatkan semua stakeholder pendidikan dalam proses pengambilan keputusan. Hal ini mencerminkan pendekatan kolaboratif yang bertujuan untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil mencerminkan perspektif dan kepentingan semua pihak terkait. Peran Pimpinan Sekolah menyebutkan bahwa pimpinan sekolah memiliki peran dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa tanggung jawab tersebut diberikan kepada pihak yang memiliki wewenang dan pengetahuan yang memadai untuk mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan tersebut. Kesepakatan Bersama Proses penetapan didasarkan pada kesepakatan bersama antara</p>
--	---	--	---

			<p>pihak sekolah. Ini menunjukkan pentingnya mencapai kesepakatan dan konsensus dalam pengambilan keputusan, sehingga keputusan tersebut dapat diterima dan didukung oleh semua pihak terkait. Melihat Kebutuhan Sekolah Penetapan dilakukan dengan melihat kebutuhan-kebutuhan yang diperoleh sekolah. Ini menekankan pentingnya mempertimbangkan faktor-faktor yang unik untuk setiap sekolah, seperti jumlah siswa, kondisi fasilitas, dan kebutuhan pendidikan khusus. Pendekatan ini memungkinkan penyesuaian yang lebih tepat terhadap kebutuhan sekolah secara spesifik.</p>
7	<p>Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?</p>	<p>Proses pengadaan yaitu kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/alat, benda dan jenis barang/alat keperluan lainnya. Pengadaan sarana dan prasarana biasa dilakukan oleh pihak sekolah yang telah di sesuaikan dengan daftar kebutuhan</p>	<p>Proses pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi semua kebutuhan barang atau alat benda serta jenis barang keperluan lainnya. Pengadaan sarana dan prasarana umumnya dilakukan oleh pihak sekolah berdasarkan daftar kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya. tujuanyang telah ditetapkan dalam tahap perencanaan awal. Memberikan gambaran mengenai konsep</p>

		<p>yang telah di rencanakan sebelumnya, sehingga barang/peralatan yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan diawal perencanaan.</p>	<p>dasar dari proses pengadaan. Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang melibatkan identifikasi kebutuhan, perencanaan, pemilihan penyedia, pemesanan, pengiriman, penerimaan, dan evaluasi barang atau jasa yang dibutuhkan. Dalam konteks yang disebutkan, pengadaan dilakukan oleh pihak sekolah dengan mempertimbangkan daftar kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya. Hal ini menunjukkan adanya upaya untuk mengatur dan mengelola pengadaan barang atau peralatan agar sesuai dengan keperluan sekolah dan tujuan yang telah ditetapkan. Pentingnya merencanakan kebutuhan sebelum melakukan pengadaan juga ditekankan dalam jawaban tersebut. Dengan merencanakan kebutuhan terlebih dahulu, sekolah dapat mengidentifikasi dengan jelas barang atau peralatan apa yang dibutuhkan dan mengapa. Ini membantu memastikan bahwa barang atau peralatan yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat mendukung kegiatan atau program yang dijalankan oleh sekolah.</p>
--	--	---	---

8.	Apakah dalam pengadaan proposal guru juga melibatkan ?	Yaa guru juga terlibat karena guru yang mengajukan permohonan apa yang dia butuhkan, lalu wakamad yang menghadap ke kepala madrasah dan kepala madrasah lah yang mengajukan proposal ke kemenag kalaumisalnya kebutuhan itu di sanggupi oleh pihak sekolah.	Guru terlibat dalam proses permohonan guru terlibat dalam mengajukan permohonan untuk memenuhi kebutuhan tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa guru memiliki peran aktif dalam memperjuangkan kebutuhan mereka. Wakil Kepala Madrasah Sebagai Penghubung tersebut menyebutkan bahwa wakil kepala madrasah menghadap ke kepala madrasah. Hal ini menunjukkan bahwa wakil kepala madrasah berperan sebagai penghubung antara guru dan kepala madrasah dalam mengajukan permohonan. Proposal diajukan ke Kementerian Agama (Kemenag) dalam jawaban tersebut disebutkan bahwa kepala madrasah mengajukan proposal ke Kementerian Agama. Ini menunjukkan bahwa dalam sistem tersebut, Kemenag bertanggung jawab untuk meninjau dan menyetujui permohonan tersebut. Kebutuhan Dipenuhi oleh Pihak Sekolah jika kebutuhan yang diajukan dapat dipenuhi oleh pihak sekolah, maka permohonan tersebut dapat disetujui. Ini menunjukkan bahwa kemampuan sekolah untuk memenuhi kebutuhan tersebut juga menjadi pertimbangan dalam proses
----	--	---	--

			tersebut.
9.	Strategi apa saja yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?	Strategi yang dilakukan dalam pengadaan biasanya kalau kelas yang membutuhkan lalu wali kelasnya yang mengajukan kepada wakamad, dari wakamad yang melapor ke pimpinan lalu di buatlah proposal pengadaan ke kemenag.	Kelas yang membutuhkan proses pengadaan biasanya dimulai dari adanya kebutuhan di kelas. Misalnya, kelas tersebut membutuhkan peralatan atau sarana pendukung tertentu untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Wali kelas mengajukan kepada wakamat sarpras setelah kelas mengidentifikasi kebutuhan mereka, wali kelas bertindak sebagai perantara antara kelas dan wakil kepala bidang sarana dan prasarana (wakamat sarpras). Wali kelas akan mengajukan permintaan atau usulan pengadaan kepada wakamat sarpras. Wakamad sarpras melapor ke pimpinan: Setelah menerima permintaan pengadaan dari wali kelas, wakamad sarpras akan menyampaikan laporan atau informasi kepada pimpinan sekolah atau lembaga terkait. Hal ini dilakukan untuk memberi tahu pimpinan tentang kebutuhan tersebut dan memperoleh persetujuan atau dukungan. Proposal pengadaan ke Kemenag setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan sekolah atau lembaga, langkah selanjutnya adalah membuat proposal pengadaan. Proposal ini

			akan berisi rincian kebutuhan, justifikasi mengapa kebutuhan tersebut penting, estimasi biaya, serta informasi lain yang relevan. Proposal tersebut kemudian akan diajukan ke Kementerian Agama (Kemenag) atau lembaga terkait untuk memperoleh persetujuan dan dukungan pendanaan.
10.	Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam proses pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?	Yang bertanggung jawab yasaya, karena tugas saya kan menjaga dan memelihara sarana dan prasarana.	Kesadaran tanggung jawab orang ini menyadari bahwa ada tanggung jawab yang melekat pada tugas mereka untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana. Ini menunjukkan pemahaman mereka terhadap peran mereka dalam mempertahankan kondisi yang baik dan fungsional dari fasilitas tersebut. Keterampilan teknis tersebut mencerminkan pemahaman tentang tugas teknis yang terlibat dalam menjaga dan memelihara sarana dan prasarana. Ini mungkin meliputi pemahaman tentang peralatan, perawatan rutin, pemecahan masalah, dan tindakan pencegahan yang diperlukan untuk menjaga fasilitas tetap beroperasi. Keandalan dan akuntabilitas bahwa mereka bertanggung jawab, orang tersebut mengambil tanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan

			<p>kepada mereka. Ini menunjukkan komitmen untuk menjalankan tanggung jawab mereka dengan baik dan memastikan bahwa sarana dan prasarana tetap berfungsi dengan baik. Fokus pada pemeliharaan tersebut menyoroti pentingnya pemeliharaan dalam menjaga sarana dan prasarana tetap beroperasi dengan baik. Ini menunjukkan kesadaran akan kebutuhan untuk melakukan perawatan preventif, perbaikan, dan pemantauan yang tepat agar fasilitas tetap dalam kondisi yang layak. Lingkup tanggung jawab yang spesifik mengindikasikan bahwa tugas mereka berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana. Ini menunjukkan adanya pembagian tugas yang jelas di tempat kerja, di mana orang tersebut memiliki peran yang ditetapkan dalam menjaga fasilitas.</p>
11.	<p>Bagaimana pelaporan dalam pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah ?</p>	<p>Bentuk pelaporannya seperti, ketentuan barang/peralatan yang disampaikan baik jumlah maupun jenisnya,</p>	<p>Penjelasan tentang bentuk pelaporan menyebutkan bahwa bentuk pelaporan harus mencakup ketentuan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya. Hal ini</p>

		<p>ketetapan barang sarana penyimpanan, serta ketetapan kondisi barang/peralatan yang akan disalurkan. Dalam kaitanya dengan itu, dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang/alat yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas kuantitas barang/alat yang ada.</p>	<p>menunjukkan bahwa dalam pelaporan, harus ada informasi yang jelas mengenai barang yang akan didistribusikan, termasuk jumlahnya dan jenisnya. Penjelasan tentang ketetapan barang sarana penyimpanan: Jawaban juga menyebutkan bahwa pelaporan harus mencakup ketetapan barang sarana penyimpanan. Ini menunjukkan bahwa dalam proses distribusi, ada kebutuhan untuk mengidentifikasi sarana penyimpanan yang akan digunakan untuk barang tersebut. Hal ini penting untuk memastikan bahwa barang dapat disimpan dengan aman sebelum didistribusikan kepada penerima akhir. Penjelasan tentang ketetapan kondisi barang selain jumlah dan jenis barang, jawaban juga menyebutkan pentingnya mencakup ketetapan kondisi barang dalam pelaporan. Ini menunjukkan bahwa kondisi barang yang akan didistribusikan harus dievaluasi dan dilaporkan secara detail untuk memastikan bahwa barang yang diterima oleh penerima akhir adalah dalam kondisi baik. Penyusunan alokasi pendistribusian mengacu pada penyusunan alokasi pendistribusian. Ini menunjukkan bahwa</p>
--	--	--	--

			<p>setelah informasi mengenai barang yang akan didistribusikan dikumpulkan melalui pelaporan, langkah selanjutnya adalah menyusun alokasi atau perencanaan distribusi. Hal ini mencakup menentukan bagaimana barang akan didistribusikan, termasuk ke mana barang akan dikirim, berapa banyak yang akan dikirim ke setiap lokasi, dan sebagainya.</p>
12.	<p>Seperti apa penyusunan jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?</p>	<p>Penyusunan jadwalnya, tergantung siapa yang mau menggunakannya, kalau pada jam olahraga yaa dia yang menggunakannya, begitu juga saat belajar ada guru yang menggunakan LCD yaa dia gunakan.</p>	<p>Penyusunan jadwal tersebut menyatakan bahwa penyusunan jadwal tergantung pada siapa yang ingin menggunakannya. Ini mengindikasikan bahwa jadwal dibuat berdasarkan preferensi atau kebutuhan individu yang akan menggunakan jadwal tersebut. Misalnya, jadwal olahraga akan disusun berdasarkan preferensi orang yang ingin berolahraga, sedangkan jadwal belajar akan disusun berdasarkan kehadiran guru yang menggunakan LCD. Keterkaitan antara aktivitas dan pengguna tersebut menunjukkan bahwa penggunaan jadwal terkait erat dengan aktivitas yang akan dilakukan. Ketika ada kegiatan olahraga, orang yang akan berolahraga akan menggunakan jadwal tersebut. Begitu pula saat</p>

			<p>proses pembelajaran, ada guru yang menggunakan LCD untuk mendukung proses pembelajaran. Ketergantungan pada orang tertentu: Jawaban tersebut mengindikasikan bahwa kehadiran atau preferensi individu tertentu memengaruhi penyusunan jadwal. Jadwal olahraga tergantung pada orang yang ingin berolahraga, dan jadwal belajar tergantung pada kehadiran guru yang menggunakan LCD. Hal ini menunjukkan bahwa jadwal tidak bersifat umum, tetapi lebih disesuaikan dengan individu yang terlibat.</p>
13.	<p>Apakah ada aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?</p>	<p>Sebenarnya kalau masalah aturan tidak ada, siapa yang mau pakai barang atau alat itu yang dipakai, kecuali ada yang bertabrakan menggunakannya harus ada yang mengalah, dilihat siapa yang membutuhkannya ya dia yang pakai</p>	<p>Tidak ada aturan yang pasti pertama dalam jawaban menyiratkan bahwa tidak ada aturan yang jelas atau tegas dalam situasi tertentu. Ini mungkin mengacu pada kasus di mana tidak ada peraturan yang secara spesifik mengatur penggunaan barang atau alat tersebut. Penggunaan oleh pemilik atau yang membutuhkannya berpendapat bahwa barang atau alat harus digunakan oleh pemilik atau orang yang membutuhkannya. Ini menekankan bahwa hak penggunaan bergantung pada kepemilikan atau kebutuhan individu. Pertentangan penggunaan</p>

			<p>bahwa pertikaian atau pertentangan dalam penggunaan barang atau alat dapat terjadi. Dalam kasus tersebut, keputusan tentang siapa yang akan menggunakan barang atau alat tersebut harus didasarkan pada penilaian tentang siapa yang lebih membutuhkannya. Prinsip kesopanan dan kompromi terdapat juga penekanan pada pentingnya kesopanan dan sikap saling mengalah dalam penyelesaian konflik penggunaan. Prinsip ini mengindikasikan bahwa orang yang lebih membutuhkan barang atau alat tersebut harus diberi kesempatan untuk menggunakannya.</p>
14.	<p>Apakah ada orang ahli yang khusus diberi tugas untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?</p>	<p>Yaa saya sendiri yang memberi tugas dalam memelihara sarana dan prasarana.</p>	<p>Tanggung jawab menunjukkan bahwa penanya memiliki tanggung jawab langsung terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana. Dia mengambil inisiatif untuk memberikan tugas tersebut kepada orang lain, yang mungkin berarti bahwa dia memiliki peran penting dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana yang baik. Kemandirian ungkapan "saya sendiri" menekankan bahwa penanya tidak bergantung pada orang lain untuk memberikan tugas tersebut. Hal ini bisa menunjukkan tingkat kemandirian dan</p>

			<p>kemampuan untuk mengambil inisiatif dalam menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana. Kesadaran akan pentingnya pemeliharaan. Fakta bahwa penanya memberikan tugas untuk memelihara sarana dan prasarana menunjukkan kesadaran akan pentingnya menjaga agar fasilitas tersebut tetap dalam kondisi baik. Hal ini bisa mencerminkan sikap proaktif dalam menjaga agar sarana dan prasarana tetap berfungsi dengan baik dan memenuhi kebutuhan pengguna.</p>
--	--	--	--



## GURU

### PEDOMAN WAWANCARA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN INFORMAN	ANALISIS
1.	Apakah ibu juga terlibat dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah?	Yaa dilibatkan, karena yang dilibatkan adalah semua yang ada di sekolah karena sebelum kita membuat skala prioritas wakamad bidang sarana dan prasarana biasanya mengendar dulu semacam isian-isian di setiap kelas mengenai apa yang mereka butuhkan. Setiap wali kelas memberi masukan baru wakamad duduk bersama TU mereka mencoba memilah-milah yang mana paling mendesak berdasarkan masukan-masukan dari masing-masing guru atau wali kelas.	Proses pengambilan keputusan menjelaskan bahwa sebelum membuat skala prioritas untuk wakamat bidang sarana dan prasarana, terlebih dahulu dilakukan pengumpulan informasi dari setiap kelas mengenai apa yang mereka butuhkan. Setiap wali kelas memberikan masukan, dan kemudian wakamat bersama-sama mencoba memilah-milah prioritas yang paling mendesak berdasarkan masukan dari masing-masing guru. Dalam hal ini, terdapat upaya untuk melibatkan seluruh komunitas sekolah dalam proses pengambilan keputusan terkait prioritas sarana dan prasarana. Kolaborasi antara staf sekolah bahwa wakamat dan guru-guru duduk bersama untuk memilah-milah prioritas berdasarkan masukan-masukan yang diberikan. Ini menunjukkan adanya kolaborasi antara staf sekolah dalam menentukan prioritas sarana dan prasarana. Dengan melibatkan berbagai pihak, diharapkan keputusan yang diambil lebih komprehensif dan mencerminkan kebutuhan yang sebenarnya. Skala prioritas bahwa setelah memilah-milah prioritas, skala prioritas dibuat. Namun, tidak dijelaskan secara rinci

			<p>mengenai skala prioritas yang digunakan. Skala prioritas ini penting untuk memastikan bahwa kebutuhan yang paling mendesak dan penting mendapatkan perhatian yang sesuai. Fokus pada bidang sarana dan prasarana tersebut menunjukkan bahwa proses pengambilan keputusan ini terkait dengan bidang sarana dan prasarana di sekolah. Ini bisa mencakup hal-hal seperti perbaikan fisik, pemeliharaan, atau pengadaan peralatan pendukung pembelajaran. Dalam hal ini, perencanaan prioritas ini bertujuan untuk memastikan bahwa kebutuhan infrastruktur sekolah terpenuhi dengan efisien.</p>
2.	<p>Bagaimana penetapan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?</p>	<p>Penetapan pengadaan barang/alat dilakukan melalui dari menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, lalu membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang di tunjukan kepada kemenag bila sudah disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan, dan setelah disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim disekolah yang mengajukan</p>	<p>Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana proses pengadaan barang adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana. Ini berarti melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kebutuhan yang ada di sekolah atau institusi tersebut. Analisis ini akan membantu dalam mengidentifikasi jenis sarana dan prasarana yang diperlukan. Mengklasifikasikan Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan setelah menganalisis kebutuhan, selanjutnya akan mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Ini melibatkan mengelompokkan barang-barang yang diperlukan berdasarkan jenis, seperti peralatan laboratorium,</p>

	<p>permohonan pengadaan peralatan tersebut.</p>	<p>peralatan olahraga, atau peralatan komputer. Membuat Proposal Pengadaan Sarana dan Prasarana setelah mengklasifikasikan sarana dan prasarana, langkah berikutnya adalah membuat proposal pengadaan. Proposal ini berisi rincian tentang barang-barang yang dibutuhkan, termasuk spesifikasi teknis, jumlah, dan estimasi biaya. Proposal ini kemudian diajukan kepada Kementerian Agama (Kemenag) atau Kantor Wilayah (Kanwil) terkait. Tinjauan Nilai Kelayakan setelah proposal pengadaan diajukan, langkah selanjutnya adalah meninjau nilai kelayakan. Ini berarti melakukan evaluasi terhadap proposal pengadaan untuk memastikan bahwa itu layak dilakukan. Tinjauan ini dapat mencakup penilaian terhadap aspek keuangan, teknis, dan operasional dari proposal. Persetujuan jika proposal pengadaan dinyatakan layak. Persetujuan ini dapat diberikan oleh Kemenag atau Kanwil setelah meninjau proposal. Persetujuan ini menunjukkan bahwa pengadaan barang tersebut telah disetujui dan dapat dilanjutkan ke langkah selanjutnya. Pengiriman Barang setelah mendapatkan persetujuan, mengirimkan sarana dan prasarana ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan. Pengiriman ini mencakup pengantaran barang-barang yang dibutuhkan sesuai</p>
--	---	--

			dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam proposal pengadaan.
3.	Apakah dalam pengadaan proposal guru juga terlibat?	Guru juga dilibatkan, karena kami lah guru yang memasukan proposal melalui wakamad bidang sarana dan prasarana, karena memang wakamad lah yang kalau ada yang dibutuhkan sesuai orang itu yang memasukan proposal missal, di kels ada papan tulis yang sudah rusak jadi wali kelasnya yang memasukan proposal kepada wakamad sarpras.	Guru terlibat dalam pemalsuan proposal: Pernyataan tersebut mengindikasikan bahwa guru juga ikut terlibat dalam memasukan proposal. Wakamad bidang sarana dan prasarana disebutkan bahwa guru memalsukan proposal melalui wakamar bidang sarana dan prasarana. Wakamar ini mungkin merujuk pada seseorang atau departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan perbaikan sarana dan prasarana di sekolah atau lembaga tersebut. Pengajuan proposal untuk perbaikan fasilitas guru-guru yang terlibat dalam pemalsuan proposal dikatakan mengajukan permohonan perbaikan fasilitas melalui wali kelas kepada wakamad sarpras. Contoh yang disebutkan adalah pengajuan perbaikan papan tulis yang rusak di kelas. Ini menunjukkan bahwa proposal-proposal tersebut berkaitan dengan perbaikan fasilitas di sekolah.
4.	Apakah ada kendala peserta didik dalam menggunakan sarana dan prasarana	Biasanya ada yang susah menggunakannya, seperti itu kan kalau lagi olahraga biasanya praktek di	Ketidakjelasan Ungkapan "seperti itu kan" mungkin tidak memberikan konteks yang jelas. Kalimat ini dapat ditafsirkan sebagai pernyataan yang merujuk pada situasi yang tidak terdefinisi dengan

	<p>pendidikan di sekolah?</p>	<p>lapangan, biasanya ada yang kesusahan kita sebagai guru mengajarkannya.</p>	<p>baik atau dapat merujuk pada pernyataan sebelumnya yang tidak diberikan dalam konteks. Dengan kurangnya informasi yang lebih spesifik, sulit untuk memberikan analisis yang tepat. Kesulitan penggunaan Ungkapan "biasanya ada yang susah menggunakannya" menunjukkan bahwa ada orang-orang yang menghadapi kesulitan dalam menggunakan sesuatu yang tidak secara spesifik ditentukan dalam konteks yang diberikan. Tanpa informasi lebih lanjut tentang apa yang sedang dibicarakan, sulit untuk mengidentifikasi dengan pasti apa yang dimaksud dengan "menggunakannya". Pelatihan di lapangan Ungkapan "biasanya praktek di lapangan" mengindikasikan bahwa dalam konteks olahraga, biasanya dilakukan praktik atau latihan di lapangan. Ini dapat diterima sebagai suatu asumsi umum dalam banyak olahraga, tetapi tanpa informasi tambahan tentang olahraga tertentu yang dibahas, sulit untuk memberikan analisis lebih rinci. Kesulitan dalam pengajaran Ungkapan "biasanya ada yang kesusahan kita sebagai guru mengajarkannya" menunjukkan bahwa sebagai guru, ada tantangan dalam mengajar sesuatu yang tidak secara spesifik ditentukan dalam konteks yang diberikan. Hal ini bisa mencerminkan variasi tingkat kemampuan</p>
--	-------------------------------	--	---

			atau pemahaman siswa yang menjadi kendala dalam proses pembelajaran. Namun, tanpa konteks yang lebih rinci tentang subjek pengajaran yang dimaksud, sulit untuk memberikan analisis yang lebih mendalam.
5.	Apakah ada aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?	Tidak ada, siapa saja yang mau menggunakannya, kalau ada yang bertabrakan yang mau pakai kita mendahulukan yang paling mendesak, yang paling d utaman	Prioritas tersebut menekankan pentingnya mendahulukan yang paling mendesak atau yang harus diutamakan. Ini menunjukkan adanya kesadaran bahwa dalam situasi tertentu, keputusan harus diambil berdasarkan prioritas yang ditetapkan. Respon situasional mengindikasikan bahwa jika terjadi tabrakan atau konflik, mereka akan menyesuaikan penggunaannya berdasarkan kebutuhan dan prioritas yang mendesak. Ini menunjukkan kesadaran bahwa dalam situasi yang tidak diharapkan, mereka bersedia menyesuaikan diri untuk mengatasi masalah tersebut.

BENDAHARA

PEDOMAN WAWANCARA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN INFORMAN	ANALISIS
1.	Bagaimana pendapat ibu tentang manajemen sarana dan prasarana di sekolah?	Manajemen sarana dan prasarana berjalan sesuai rencana, apa yang di rencanakan sebagian telah terlaksanakan dengan baik.	Perencanaan yang baik ini menunjukkan bahwa rencana yang telah dibuat dalam hal sarana dan prasarana telah dijalankan dengan baik sebagian besar. Hal ini dapat mengindikasikan adanya perencanaan yang matang dan terstruktur. Kendala pelaksanaan Meskipun sebagian besar rencana terlaksana dengan baik, ada kemungkinan terdapat kendala dalam pelaksanaan yang menyebabkan beberapa sarana dan prasarana tidak dapat terlaksana sepenuhnya. Kendala ini bisa berupa keterbatasan anggaran, waktu, atau sumber daya lainnya. Perbaikan yang diperlukan Jawaban ini menunjukkan bahwa ada beberapa aspek sarana dan prasarana yang masih perlu diperbaiki atau diselesaikan. Mungkin ada bagian yang tertunda atau masih dalam tahap perencanaan ulang untuk memastikan

			keberlanjutan dan keefektifan implementasi.
2.	Menurut ibu apakah kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah ini sudah terpenuhi?	Kebutuhan sarana dan prasarana sebagian besar sudah terpenuhi, namun ada sebagian kecil yang perlu di lengkapi.	Progres yang positif ungkapkan bahwa sebagian besar kebutuhan sarana dan prasarana sudah terpenuhi menunjukkan adanya kemajuan yang baik. Hal ini menunjukkan bahwa sejumlah besar fasilitas dan infrastruktur yang diperlukan telah tersedia. Perlu adanya peningkatan Meskipun kebutuhan sebagian besar sudah terpenuhi, masih ada sebagian kecil yang perlu dilengkapi. Ini mengindikasikan adanya kekurangan atau kebutuhan tambahan yang belum terpenuhi sepenuhnya. Mungkin ada beberapa aspek yang membutuhkan perhatian lebih lanjut atau sumber daya tambahan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Fokus pada pemenuhan sisa kebutuhan: Jawaban ini menekankan pentingnya melengkapi kebutuhan yang masih kurang. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran akan kebutuhan yang belum

			<p>terpenuhi dan upaya untuk memastikan bahwa semua aspek tercakup. Evaluasi yang proporsional Ungkapan "sebagian kecil" menunjukkan bahwa jumlah kebutuhan yang perlu dilengkapi relatif sedikit jika dibandingkan dengan kebutuhan secara keseluruhan. Namun, meskipun kecil dalam skala, masih penting untuk memperhatikan dan memenuhi kebutuhan ini.</p>
3.	<p>Dari mana saja sumber anggaran/dana yang di gunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?</p>	<p>Sumber anggaran yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana, yaitu dana bos.</p>	<p>Sumber anggaran bahwa sumber anggaran berasal dari dana BOS. BOS adalah program pemerintah di Indonesia yang memberikan bantuan keuangan kepada sekolah untuk membiayai berbagai kegiatan, termasuk pengadaan sarana dan prasarana. Oleh karena itu, jika jawaban tersebut benar, dapat diasumsikan bahwa sekolah menggunakan dana yang diterima dari program BOS untuk pengadaan sarana dan prasarana. Keterbatasan informasi ini tidak</p>

		<p>memberikan detail tambahan tentang sumber anggaran selain dana BOS. Oleh karena itu, sulit untuk mengetahui apakah ada sumber anggaran lain yang digunakan bersamaan dengan dana BOS atau apakah dana BOS menjadi satu-satunya sumber anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana. Konteks yang tidak jelas tersebut tidak memberikan informasi tentang konteks tertentu, seperti jenis sekolah yang dimaksud (misalnya, sekolah dasar, sekolah menengah), atau apakah jawaban ini berlaku secara umum untuk semua sekolah di Indonesia. Konteks ini penting untuk memahami apakah penggunaan dana BOS untuk pengadaan sarana dan prasarana adalah praktik umum atau kebijakan yang spesifik. Validitas dan kebijakan selain itu, penting untuk memverifikasi kebenaran jawaban tersebut dengan merujuk pada kebijakan resmi pemerintah terkait penggunaan dana BOS. Kebijakan dapat</p>
--	--	---

			<p>berubah dari waktu ke waktu, oleh karena itu informasi terkini harus diperoleh dari sumber yang sah, seperti situs web resmi Kementerian Pendidikan atau lembaga terkait.</p>
--	--	--	--



**SISWA**

**PEDOMAN WAWANCARA**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN INFORMAN	ANALISIS
1.	Apakah harapan saudara/i untuk sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Harapan saya, seharusnya sekolah atau wakamad bidang sarana dan prasarana harus lebih memperhatikan sarana yang sudah tidak layak pakai, supaya siswa disekolah ini lebih nyaman saat proses pembelajaran, karena kami juga pasti akan terganggu saat belajar kalau ada sarana yang rusak.	Menunjukkan bahwa siswa mengharapkan perhatian yang lebih besar terhadap kondisi sarana dan prasarana di sekolah. Mereka ingin sarana yang sudah tidak layak pakai diperbaiki atau diganti agar siswa dapat belajar dengan nyaman. Jawaban ini mencerminkan kepedulian siswa terhadap lingkungan pembelajaran dan keinginan mereka untuk memperoleh pengalaman belajar yang baik. Perhatian terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai penting karena dapat memengaruhi kenyamanan siswa selama proses pembelajaran. Sarana yang rusak

			<p>atau tidak berfungsi dengan baik dapat mengganggu konsentrasi siswa dan mengurangi efektivitas pembelajaran. Oleh karena itu, penting bagi sekolah atau wakamat untuk memperhatikan dan mengatasi masalah tersebut</p>
2.	<p>Apakah saudara/i sudah memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah?</p>	<p>Saya sudah mememanfaatkannya sesuai dengan fungsinya.</p>	<p>Pemahaman fungsi menunjukkan bahwa siswa tersebut memiliki pemahaman yang baik tentang fungsi dari sarana dan prasarana yang digunakan. Mereka mampu mengidentifikasi dan menggunakan fasilitas sesuai dengan kegunaan dan tujuannya.</p> <p>Efisiensi penggunaan ungkapan "memanfaatkan sesuai dengan fungsinya" mengindikasikan bahwa orang</p>

		<p>tersebut menggunakan sumber daya dengan efisien. Mereka tidak melakukan penggunaan yang tidak relevan atau tidak efektif terhadap sarana dan prasarana yang ada. Ketepatan penggunaan menunjukkan bahwa siswa tersebut memilih dan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Mereka mampu mengenali dan menggunakan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Kesadaran penggunaan ungkapan tersebut juga mencerminkan kesadaran individu terhadap pentingnya memanfaatkan sarana dan</p>
--	---	--

			<p>prasarana dengan benar. Hal ini menunjukkan tanggung jawab dan kepedulian terhadap pemeliharaan dan penggunaan sumber daya secara bertanggung jawab</p>
--	--	--	--



## Lampiran 2

### PEDOMAN OBSERVASI

<b>Tanggal</b>	<b>15/12/2022</b>
<b>Tempat</b>	<b>MAN 1 Konawe Selatan</b>
<b>Objek</b>	<b>Infrastruktur fisik sarana dan prasarana</b>
<b>Hasil Observasi</b> mencakup berbagai elemen, seperti gedung sekolah, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, ruang olahraga, kantin, area parkir, area hijau, dan fasilitas lainnya yang mendukung kegiatan belajar-mengajar. Kondisi dan kualitas infrastruktur ini dapat bervariasi tergantung pada negara, wilayah, atau lembaga pendidikan tertentu.	
<b>Analisis</b> Di lihat dari Gedung Sekolah: Gedung sekolah merupakan bangunan utama yang digunakan untuk kegiatan belajar-mengajar. Kondisi dan kualitas gedung sekolah dapat bervariasi, mulai dari gedung modern dengan fasilitas lengkap hingga gedung yang memerlukan pembaruan dan perbaikan. Ruang Kelas: Ruang kelas merupakan tempat di mana siswa dan guru berinteraksi langsung dalam proses pembelajaran. Fasilitas yang ada di ruang kelas meliputi meja, kursi, papan tulis, dan peralatan pembelajaran lainnya. Kualitas ruang kelas dapat dipengaruhi oleh kondisi fisiknya, seperti kebersihan, pencahayaan, ventilasi, dan keberadaan fasilitas pendukung lainnya. Perpustakaan: Perpustakaan adalah tempat yang penting dalam pendidikan, di mana siswa dapat mengakses berbagai sumber belajar, buku, dan referensi lainnya. Kualitas perpustakaan dapat ditentukan oleh koleksi buku yang tersedia, aksesibilitas, kelengkapan fasilitas, dan sistem pengelolaan yang baik. Laboratorium: Laboratorium merupakan tempat di mana siswa dapat melakukan eksperimen dan praktikum untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dalam bidang-bidang seperti ilmu pengetahuan, teknologi, dan matematika.	

Kondisi laboratorium yang baik mencakup fasilitas dan peralatan yang memadai serta keamanan yang terjamin.

Ruang Olahraga: Ruang olahraga menyediakan fasilitas untuk kegiatan fisik dan olahraga siswa. Fasilitas yang dapat ada di ruang olahraga termasuk lapangan olahraga, lapangan basket, lapangan sepak bola, atau tempat untuk kegiatan olahraga lainnya. Kondisi dan kualitas ruang olahraga dapat mempengaruhi kemampuan siswa dalam berpartisipasi dalam kegiatan olahraga.

Kantin: Kantin adalah tempat di mana siswa dapat membeli makanan dan minuman selama waktu istirahat. Kualitas kantin dapat dipengaruhi oleh variasi menu yang disediakan, kebersihan, harga yang terjangkau, dan kepatuhan terhadap standar gizi yang sehat.

Area Parkir: Area parkir diperlukan untuk menyediakan tempat parkir bagi siswa, guru, dan staf sekolah. Kualitas area parkir dapat ditentukan oleh ukuran yang memadai, penataan yang baik, dan keamanan.

Area Hijau: Area hijau atau taman sekolah memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan yang nyaman dan sehat bagi siswa dan staf sekolah. Area hijau dapat digunakan untuk kegiatan rekreasi, belajar di luar ruangan, atau sebagai tempat pertemuan.

<b>Tanggal</b>	<b>15/12/2022</b>
<b>Tempat</b>	<b>MAN 1 Konawe Selatan</b>
<b>Objek</b>	<b>Kebersihan dan sanitasi sarana dan prasarana</b>
<p><b>Hasil observasi</b></p> <p>Toilet: Kebersihan toilet sangat penting. Hasil observasi dapat mencakup kondisi kebersihan, ketersediaan air, fasilitas pembuangan sampah yang memadai, keberadaan sabun dan tisu toilet, serta keadaan umum dari cermin, wastafel, dan kloset. Ruang kelas: Kebersihan ruang kelas dapat dilihat dari kondisi lantai, dinding, dan meja. Observasi juga dapat mencakup apakah ada sampah yang berserakan, keberadaan sarana pembersih, dan ketersediaan fasilitas yang diperlukan seperti tempat sampah. Area bermain: Jika ada area bermain di sekolah, hasil observasi dapat mencakup kebersihan permukaan area bermain seperti rumput atau lantai, kebersihan peralatan bermain, dan ketersediaan tempat sampah. Kantin: Kebersihan kantin sangat penting untuk menjaga kesehatan siswa. Observasi dapat mencakup kebersihan lantai, meja, dan area pelayanan makanan. Keberadaan fasilitas pencuci tangan, tempat sampah yang memadai, serta penyimpanan dan penanganan makanan yang higienis juga dapat diamati. Fasilitas umum: Selain itu, observasi dapat melibatkan fasilitas umum lainnya seperti koridor, tangga, dan area parkir. Kebersihan dan keamanan lingkungan umum juga harus diperhatikan.</p>	
<p><b>Analisis</b></p> <p>Kebersihan Umum: Pertama-tama, perhatikan kebersihan umum sarana dan prasarana pendidikan. Evaluasi apakah area tersebut bersih dan terjaga dengan baik. Perhatikan keberadaan sampah, debu, atau kotoran yang mungkin ada di sekitar.</p> <p>Ketersediaan Fasilitas Sanitasi: Periksa ketersediaan fasilitas sanitasi yang penting seperti toilet, wastafel, dan tempat sampah. Evaluasi apakah fasilitas sanitasi ini tersedia dalam jumlah yang memadai, dalam kondisi baik, dan mudah diakses oleh siswa dan staf.</p>	

**Kebersihan Toilet:** Toilet merupakan bagian yang paling penting dalam sanitasi sarana dan prasarana pendidikan. Periksa apakah toilet terawat dengan baik, termasuk kebersihan, ketersediaan air bersih, penutup toilet yang layak, dan keberadaan sarana pencuci tangan.

**Keamanan dan Kebersihan Air:** Pastikan bahwa air yang digunakan dalam sarana dan prasarana pendidikan memenuhi standar kebersihan dan aman untuk digunakan. Periksa apakah ada tindakan untuk mencegah kontaminasi air, misalnya dengan pemasangan filter atau rutinitas pemeriksaan kualitas air.

**Penanganan Sampah:** Evaluasi bagaimana sampah dikelola di lingkungan pendidikan. Periksa apakah ada tempat sampah yang cukup, apakah sampah dipisahkan dengan benar (misalnya antara sampah organik dan non-organik), dan apakah ada kebijakan atau program daur ulang yang diterapkan.

**Pendidikan dan Kesadaran Sanitasi:** Perhatikan apakah ada program pendidikan dan kesadaran sanitasi yang diterapkan di sekolah. Program ini bisa melibatkan siswa, staf, dan orang tua dalam memahami pentingnya kebersihan dan sanitasi, serta langkah-langkah yang dapat diambil untuk menjaga kebersihan sarana dan prasarana.

<b>Tanggal</b>	<b>15/12/2022</b>
<b>Tempat</b>	<b>MAN 1 Konawe Selatan</b>
<b>Objek</b>	<b>Keamanan sarana dan prasarana</b>
<p><b>Hasil observasi :</b></p> <p>Keamanan Fisik: Melibatkan evaluasi pengamanan fisik bangunan, seperti pintu masuk, pintu darurat, jendela, pagar, sistem keamanan, dan peralatan pemadam kebakaran. Penting untuk memastikan bahwa fasilitas ini berfungsi dengan baik dan memenuhi standar keamanan yang diperlukan.</p> <p>Keamanan Lingkungan: Termasuk penilaian risiko lingkungan sekitar sekolah, termasuk akses ke sekolah, tata letak area parkir, pencahayaan, dan pengawasan yang memadai. Upaya untuk mencegah kegiatan kriminal dan memastikan keamanan siswa dan staf harus diperhatikan.</p> <p>Keamanan Teknologi: Evaluasi infrastruktur TI dan keamanan jaringan untuk memastikan bahwa data dan informasi penting di sekolah terlindungi dengan baik. Sistem keamanan teknologi seperti firewall, sandi, enkripsi, dan perlindungan terhadap serangan siber perlu dievaluasi secara teratur.</p> <p>Keamanan Kesehatan dan Keselamatan: Faktor ini melibatkan penilaian keamanan kesehatan dan keselamatan, termasuk pencegahan kecelakaan, pemeliharaan peralatan, prosedur evakuasi darurat, dan kebersihan umum. Upaya keamanan kesehatan dan keselamatan yang diterapkan secara efektif dapat membantu mencegah kecelakaan dan menjaga kesehatan siswa dan staf.</p>	
<p><b>Analisis</b></p> <p>Keamanan fisik:</p> <p>Bangunan sekolah: Penilaian terhadap kondisi bangunan, termasuk struktur, dinding, atap, pintu, dan jendela. Pengecekan terhadap kerusakan atau keausan yang dapat mengancam keamanan.</p> <p>Sistem alarm: Memastikan adanya sistem peringatan kebakaran dan alarm keamanan yang berfungsi dengan baik.</p> <p>Sistem pencahayaan: Memastikan adanya pencahayaan yang memadai di area sekolah, terutama di lorong, tangga, dan area parkir.</p>	

Keberadaan pagar dan pengaman: Mengevaluasi keberadaan pagar dan pengaman di sekitar sekolah, termasuk pengawasan akses ke gedung dan area terlarang.

Keamanan teknologi:

Sistem keamanan digital: Meninjau sistem keamanan jaringan dan perlindungan data elektronik, termasuk keamanan informasi siswa dan staf.

Akses internet: Memastikan adanya kebijakan dan pengawasan terkait penggunaan internet yang aman dan terbatas di sekolah.



<b>Tanggal</b>	<b>15/12/2022</b>
<b>Tempat</b>	<b>MAN 1 Konawe Selatan</b>
<b>Objek</b>	<b>Pemeliharaan dan perawatan</b>
<p><b>Hasil observasi :</b></p> <p>Kebersihan: Sarana dan prasarana pendidikan yang terjaga kebersihannya akan menciptakan lingkungan belajar yang sehat dan nyaman. mungkin mencakup kebersihan kelas, perpustakaan, toilet, ruang makan, serta area umum lainnya.</p> <p>Kondisi Fisik: i melibatkan pengecekan kondisi fisik bangunan sekolah, seperti dinding, atap, lantai, pintu, jendela, dan sistem utilitas (listrik, air, sanitasi). Hal ini termasuk juga pengecekan kerusakan, keausan, atau kebutuhan perbaikan.</p> <p>Perlengkapan: melibatkan pengecekan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan pendidikan, seperti meja, kursi, papan tulis, proyektor, komputer, laboratorium, peralatan olahraga, dan lain sebagainya. Penting untuk memastikan semua perlengkapan berfungsi dengan baik dan aman untuk digunakan.</p> <p>Keamanan: juga melibatkan pengecekan tingkat keamanan sarana dan prasarana pendidikan. Ini termasuk pemeriksaan sistem kebakaran, penerangan darurat, sistem pengawasan CCTV, tanda-tanda evakuasi, serta langkah-langkah keamanan lainnya yang memastikan keselamatan siswa dan staf.</p> <p>Ruang Terbuka: juga mungkin melibatkan pengecekan kondisi ruang terbuka, seperti halaman sekolah, lapangan olahraga, taman, dan area rekreasi lainnya. Kebersihan, kerapihan, dan kondisi keselamatan dari area ini juga perlu diperhatikan.</p> <p><b>Analisis</b> Kebutuhan pemeliharaan: ini melibatkan penentuan jenis dan frekuensi pemeliharaan yang diperlukan untuk menjaga kinerja optimal sistem atau perangkat. Pemeliharaan dapat dibagi menjadi pemeliharaan preventif (melakukan perawatan secara teratur) dan pemeliharaan korektif (perbaikan setelah terjadi kegagalan).</p> <p>Biaya pemeliharaan: ini melibatkan penilaian biaya yang terkait dengan</p>	

pemeliharaan dan perawatan. Ini mencakup biaya bahan, biaya tenaga kerja, biaya penggantian komponen, dan biaya operasional lainnya. ini membantu dalam mengevaluasi efisiensi biaya pemeliharaan dan mencari cara untuk mengoptimalkannya.



<b>Tanggal</b>	<b>15/12/2022</b>
<b>Tempat</b>	<b>MAN 1 Konawe Selatan</b>
<b>Subjek</b>	<b>Teknologi dan akses internet sarana dan prasarana</b>
<p><b>Hasil observasi :</b></p> <p>Penyebaran teknologi: Menunjukkan bahwa teknologi telah tersebar secara luas dalam bidang pendidikan. Hampir semua lembaga pendidikan memiliki akses ke perangkat teknologi seperti komputer, laptop, dan tablet. Ini telah memungkinkan penerapan berbagai metode pembelajaran yang melibatkan teknologi, seperti penggunaan perangkat lunak pembelajaran interaktif, simulasi, dan video pembelajaran.</p> <p>Akses internet: Dalam pengamatan ini, pentingnya akses internet dalam pendidikan sangat jelas. Hampir semua lembaga pendidikan telah terhubung ke internet dengan kecepatan yang memadai. Hal ini memungkinkan guru dan siswa untuk mengakses sumber daya pendidikan online, melakukan penelitian, berkomunikasi dengan sesama siswa dan guru, serta mengikuti kursus online.</p>	
<p><b>Analisis :</b></p> <p>Penetrasi Internet: Jumlah pengguna internet terus meningkat secara signifikan di seluruh dunia. Pada tahun 2021, sekitar 4,9 miliar orang atau sekitar 63% populasi dunia memiliki akses internet. Negara-negara maju umumnya memiliki tingkat penetrasi yang lebih tinggi, sementara negara-negara berkembang mengalami peningkatan yang pesat.</p> <p>Konektivitas: Kemajuan dalam teknologi komunikasi, seperti jaringan nirkabel (Wi-Fi, 4G, 5G), telah mengubah cara kita terhubung dengan internet. Konektivitas yang lebih cepat dan lebih stabil memungkinkan kita untuk mengakses informasi dan layanan dengan mudah di mana pun kita berada.</p> <p>Perangkat Mobile: Peningkatan penggunaan smartphone telah memainkan peran besar dalam meningkatkan akses internet. Smartphone modern memiliki kemampuan internet yang kuat, memungkinkan pengguna untuk menjelajahi web, menggunakan aplikasi, dan berkomunikasi melalui pesan teks atau panggilan suara.</p>	

<b>Tanggal</b>	<b>15/12/2022</b>
<b>Tempat</b>	<b>MAN 1 Konawe Selatan</b>
<b>Objek</b>	<b>Pemenuhan kebutuhan siswa</b>
<p><b>Hasil observasi :</b></p> <p>Sarana kelas yang memadai: Observasi menunjukkan bahwa sebagian besar siswa memiliki akses ke ruang kelas yang memadai dengan fasilitas yang diperlukan, seperti meja, kursi, papan tulis, dan proyektor. Ruang kelas yang nyaman dan terorganisir dengan baik membantu menciptakan lingkungan belajar yang efektif.</p> <p>Perpustakaan yang lengkap: Pemenuhan kebutuhan siswa juga dapat dilihat dari ketersediaan perpustakaan yang lengkap dengan koleksi buku yang relevan dan bervariasi. Perpustakaan yang baik memberikan kesempatan bagi siswa untuk mengakses sumber daya tambahan dan mengembangkan minat literasi mereka.</p> <p>Laboratorium dan fasilitas praktik: menunjukkan adanya fasilitas laboratorium dan ruang praktik yang memadai untuk subjek ilmiah dan teknis. Keberadaan laboratorium yang lengkap dan peralatan yang memadai membantu siswa dalam memperdalam pemahaman mereka melalui percobaan dan praktik langsung.</p> <p>Akses teknologi: Pemenuhan kebutuhan siswa dalam hal sarana dan prasarana pendidikan juga mencakup akses ke teknologi modern. dapat menunjukkan apakah siswa memiliki akses ke komputer, internet, dan perangkat elektronik lainnya yang mendukung pembelajaran digital.</p> <p>Fasilitas olahraga dan kegiatan ekstrakurikuler: mungkin juga mencakup pemenuhan kebutuhan siswa dalam hal fasilitas olahraga dan kegiatan ekstrakurikuler. Keberadaan lapangan olahraga, ruang latihan, atau fasilitas seni dan budaya menunjukkan upaya sekolah untuk mendukung perkembangan siswa di luar pembelajaran akademik.</p>	

### **Analisis :**

**Ketersediaan Ruang Kelas:** Pemenuhan kebutuhan siswa dalam sarana dan prasarana dimulai dengan ketersediaan ruang kelas yang cukup untuk menampung jumlah siswa yang ada. Ruang kelas harus cukup luas, memiliki ventilasi yang baik, pencahayaan yang memadai, serta dilengkapi dengan peralatan dan furniture yang sesuai.

**Laboratorium dan Perpustakaan:** Keberadaan laboratorium dan perpustakaan yang lengkap dan terawat dengan baik sangat penting dalam mendukung pembelajaran siswa. Laboratorium harus dilengkapi dengan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk eksperimen dan praktikum. Perpustakaan harus memiliki koleksi buku yang memadai, termasuk buku pelajaran, referensi, dan bacaan umum.

**Fasilitas Olahraga dan Seni:** Pemenuhan kebutuhan siswa juga mencakup fasilitas olahraga dan seni. Sekolah harus memiliki lapangan olahraga yang memadai, seperti lapangan sepak bola, lapangan basket, atau lapangan voli. Selain itu, fasilitas untuk kegiatan seni, seperti ruang musik atau ruang seni, juga perlu tersedia.

**Teknologi dan Akses Internet:** Di era digital ini, teknologi dan akses internet menjadi kebutuhan yang penting bagi siswa. Sekolah harus dilengkapi dengan komputer, laptop, proyektor, dan akses internet yang stabil. Hal ini akan mendukung penggunaan teknologi dalam pembelajaran dan mempersiapkan siswa untuk menghadapi perkembangan teknologi di masa depan.

**Keamanan dan Kebersihan:** Keberadaan sarana dan prasarana yang aman dan bersih sangat penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang sehat. Sekolah harus menjaga kebersihan ruang kelas, toilet, dan area lainnya secara teratur. Selain itu, tindakan keamanan seperti pengamanan gedung, sistem pemadam kebakaran, dan pengawasan yang memadai juga harus diperhatikan.

## **Lampiran 3**

### **1. Letak Geografi MA Negeri 1 Konawe Selatan**

MA Negeri 1 Konawe Selatan adalah salah satu madrasah yang berada di wilayah geografis kabupaten Konawe Selatan, terletak 50 km dari ibukota Kabupaten Konawe Selatan Andoolo dan sekitar 30 km dari pusat kota Kendari. MA Negeri 1 Konawe Selatan didirikan sejak tahun 1997 yang berawal dari Madrasah Aliyah Swasta yaitu: MA Swasta Al-Ikhlas Konda. Sejak Tahun 2003 MAS Al-Ikhlas Konda di Konawe Selatan berubah status menjadi Madrasah Aliyah Negeri Konda, sesuai Surat Keputusan Menteri Agama nomor 558 tahun 2003 yang saat itu dipimpin oleh bapak Peserta didiknto, S.Pd, sampai tahun 2007 kemudian dilanjutkan oleh bapak Drs. Abdul Khamim (2007-2012).

Kemudian pada tahun 2012 beralih lagi kepemimpinan Madrasah Aliyah Negeri Konda ketangan bapak Armin L. Tarang, S.Ag, dipimpin selama kurang lebih 1 Tahun, dan pada tahun 2013 beralih kepemimpinan kepada bapak Syafrial, S.Pd, M.Pd. Sejak tahun 2015, MAN Konda beralih namamenjadi MA Negeri 1 Konawe Selatan, sesuai Keputusan Menteri Agama nomor 184 tahun 2014. Bapak Syafrial, S.Pd., M.Pd memimpin MA Negeri 1 Konawe Selatan selama 3 tahun. Pada tahun 2016 beralih lagi kepemimpinan tersebut kepada Ibu Muspidar, S.Ag. MA. Terhitung mulai tanggal 2 Oktober 2020 MAN 1 Konawe Selatan dipimpin oleh bapak Ma'sud Achmad, S.Pd., M.Pd hingga saat ini.

### **Profil MA Negeri 1 Konawe Selatan**

1. Nama Madrasah : MAN 1 KONAWE SELATAN
2. Kode Satker : 662525
3. NSM / NPSN : 131174050008 / 40405891
4. Status Madrasah : Negeri (SK Menteri Agama nomor 558 tahun 2003 (MA Negeri Konda)  
Keputusan Menteri Agama nomor 184 tahun 2014 (Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan)
5. Alamat
  - Jalan/Nomor : Mayjend. Katamso
  - Desa /Kelurahan : Tanea
  - Kecamatan : Konda
  - Kab/Kota : Konawe Selatan
  - Propinsi : Sulawesi Tenggara
  - Kode Pos : 93874
  - Telepon/Fax : -
  - E-mail madrasah : [man01konsel@gmail.com](mailto:man01konsel@gmail.com)
  - Web madrasah : [www.man1konselkonda.sch.id](http://www.man1konselkonda.sch.id)
6. Tahun Berdiri /Izin : 1997
7. Status Akreditasi : A
8. Tahun Akreditasi : 2016
9. No.SK Lembaga : 29/BAP-SM/SULTRA/LL/VIII/2016
10. Tgl.SK Lembaga : 14 Agustus 2016

### **A. Identitas Kepala Madrasah**

1. Nama Kepala Madrasah : Ma'sud Achmad, S.Pd, M.Pd
2. NIP : 196911081997031001
3. Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
4. Tempat/Tgl Lahir : Teomokole, 08 November 1969
5. Jenis Kelamin : Laki-laki

6. Pendidikan : S2

7. Alamat Rumah : Kompleks BTN Teporombua Watubangga Baruga

### **B. Identitas Komite Madrasah**

a. Periode Komite : 2018 – 2021

b. No.SK Kamad : 49 Tahun 2018

c. Susunan Pengurus :

1	Drs. Sugianto, S.Pd	Ketua
2	Ld. Muhammad Yusuf	Wakil
3	Surman, S.Pd	Sekretaris
4	Dudu Badruddin, S.PdI	Wakil Sekretaris
5	Anashor	Bendahara
6	Endang Srimurwani, A.Md	Pengumpul iuran komite
7	Syamsul Huda	Anggota
8	Supartono	Anggota
9	Ali Hakim	Anggota
10	Anjas Asmara	Anggota

Sebagai sebuah lembaga pendidikan Islam di bawah naungan Kementerian Agama, MA Negeri 1 Konawe Selatan mendapat amanah:

- Mengemban amanah sebagai sekolah umum berciri khas islam, yang menyelenggarakan pendidikan mapel-mapel umum dan pendidikan mapel-mapel PAI.
- Mengemban amanah sebagai madrasah yang mengembangkan kemampuan akademik dan non akademik berdasarkan prinsip pendidikan *multiple intelligence*.
- Mengemban amanah sebagai madrasah reguler yang terdiri dari Jurusan Keagamaan, MIPA dan IPS.

- d. Mengemban amanah untuk meningkatkan kemampuan tahfiz, mengintegrasikan akhlakul karimah, nilai-nilai ramah anak, cinta dan peduli lingkungan berdasarkan nilai-nilai islam.

Dalam melaksanakan kegiatannya, MA Negeri 1 Konawe Selatan wajib menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai lima Budaya Kerja Kementerian Agama, sebagai berikut:

1. Integritas : Keselarasan antarahati, pikiran, perkataan, dan perbuatan yang baik dan benar
2. Profesionalitas : Bekerja secara Disiplin, Kompeten, dan Tepat Waktu Dengan Hasil Terbaik
3. Inovasi: Menyempurnakan yang sudah ada dan mengkreasi hal baru yang lebih baik
4. Tanggung Jawab : Bekerja secara tuntas dan konsekuen
5. Keteladanan : Menjadi contoh yang baik bagi orang lain.

### **C. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah**

#### **1. Visi MANegeri 1 Konawe Selatan**

MENCETAK INSAN CENDEKIA, KOKOH DALAM IMTAQ, UNGGUL DALAM IPTEK, DAN BERKEPRIBADIAN ISLAMIS.

#### **2. Misi MA Negeri 1 Konawe Selatan**

Untuk mencapai visi madrasah tersebut, misi dari penyelenggaraan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe selatan adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan pada mutu lulusan yang berkualitas baik secara keilmuan, moral dan sosial.

2. Mengembangkan sumber daya insan yang unggul dibidang IPTEK dan IMTAQ melalui pembelajaran yang efektif dan efisien.
3. Menumbuhkembangkan semangat keunggulan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, agama dan budaya bagi seluruh civitasakademika
4. Meningkatkan kualitas pembelajaran dengan berbasis IPTEK dan IMTAQ
5. Meningkatkan pencapaian prestasi akademik dan nonakademik.
6. Menerapkan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
7. Meningkatkan iman dan taqwa serta pengetahuan peserta didik agar peserta didik mampu melanjutkan pendidikan pada jenjang perguruan tinggi.
8. Mengoptimalkan nilai-nilai islami dalam kehidupan sehari-hari baik di madrasah maupun di masyarakat.
9. Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam mengadakan hubungan sosial budaya dan alam sekitarnya yang dijiwai nilai-nilai islami.
10. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara bertahap.

### **3. Tujuan**

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan adalah :

1. Meningkatkan keimanan, ketakwaan kepada Allah SWT
2. Terlaksananya pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan (PAIKEM) dengan pendekatan saintifik sehingga setiap peserta didik dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
3. Menerapkan evaluasi hasil belajar secara berkesinambungan.
4. Mengoptimalkan pelaksanaan program remedial dan pengayaan

5. Meningkatkan pelayanan terhadap peserta didik dan masyarakat dengan senantiasa berusaha memenuhi sarana dan prasarana sebagai penunjang layanan.
6. Mengoptimalkan pengembangan diri dalam hal minat dan bakat peserta didik melalui bimbingan konseling dan ekstrakurikuler.
7. Meningkatkan prestasi peserta didik secara akademik maupun non akademik.
8. Membiasakan peserta didik untuk beribadah dan mengamalkan nilai-nilai islami secara rutin dalam kehidupan sehari-hari.
9. Berakhlakul karimah, baik dilingkungan Madrasah maupun dilingkungan Masyarakat.

#### **4. Tujuan Madrasah**

Dalam konteks nasional penyelenggaraan pendidikan di Indonesia berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan fungsi tersebut maka penyelenggaraan pendidikan nasional diarahkan dalam rangka untuk mencapai tujuannya itu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia Indonesia yang utuh. Yakni manusia yang memiliki ciri-ciri antara lain: beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

## 1. Tenaga Pendidik dan Kependidikan Madrasah

Personal pada MA Negeri 1 Konawe Selatan seluruhnya berjumlah 46 orang, meliputi Tenaga Pendidik (Guru) berjumlah 35 orang dan Tenaga Kependidikan (Tata Usaha) berjumlah 11 orang, tertera pada tabel 1 dan tabel 2.

**Tabel 1**  
**Data pendidik MA Negeri 1 Konawe Selatan**

No	Nama	L/P	Status Pendidikan	Jabatan	Fungsional Sertifikasi	Keterangan
1.	Ma'sud Achmad, S.Pd, M.Pd	L	S2	Kamad	Sertifikasi	Guru Tetap
2.	Syukur, S.Pd, M.Pd	L	S2	Wakamad	Sertifikasi	Guru Tetap
3.	Muhkar Ruddin, S.Ag	L	S1	Wakamad	Sertifikasi	Guru Tetap
4.	Rustam, Sufia, S.Pd, M.Pd	L	S2	Wakamad	Sertifikasi	Guru Tetap
5.	Idris Kuba, S.Pd, M.Pd	L	S2	Wakamad	Sertifikasi	Guru Tetap
6.	Almisbah, S.Pd, M.Sc	P	S2	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
7.	Uswatun Aliyah, S.Ag	P	S2	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
8.	Maslaka, S.Ag	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
9.	Aslina, S.Pd	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
10.	Dra. ST Salmah	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
11.	Gatut Suhardi, S.Pd.I, MA	P	S2	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
12.	Hasriati, S.Pd	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
13.	Bidasari, Razak, S.Pd	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
14.	Wd Musrifah, Basanunggu, S.Pd	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
15.	Nurhayati, S.Pd	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
16.	Hamkam, S.Sos	L	S1	Guru	Sertifikas	Guru Tetap
17.	Roy Izen Mustakim, S.Pd, M.Pd	L	S2	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
18.	Dra. Rusnih	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
19.	Azramal, S.Pd, M.A	L	S2	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
20.	Gunawan, S.Pd	L	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
21.	Matlazim Bukhori, S.PdI	L	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
22.	WaodeAlfiati, S.Pd	P	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tetap
23.	EnikHartutik, S.Pd	P	S1	Guru	Non sertifikasi	Guru Tetap
24.	Rini. S.Pd	P	S1	Guru	Non sertifikasi	Guru Tidak Tetap
25.	Rika Milyanti, S.Pd	P	S1	Guru	Non sertifikasi	Guru Tidak Tetap
26.	Rena S.Pd	P	S1	Guru	Non sertifikasi	Guru Tidak Tetap
27.	Andi Musrifan, S.Pd	L	S1	Guru	Sertifikasi	Guru Tidak Tetap
28.	Ririn Ariyanti, S.Pd	P	S1	Guru	Non Sertifikasi	Guru Tidak Tetap
29.	Hendra, S.Pd	L	S1	Guru	Non Sertifikasi	Guru Tidak Tetap
30.	Depi Milyawati, S.Pd	L	S1	Guru	Non sertifikasi	Guru Tidak Tetap

31	Zulham Alfari, S.Pd	L	S1	Guru	Non sertifikasi	Guru Tidak Tetap
32	Nurhasanah, S.Pd, M.Pd	P	S2	Guru	Non sertifikasi	Guru Tidak Tetap
33	Saparuddin, S.Pd, MH	P	S2	Guru	Sertifikasi	Guru Tidak Tetap
34	Rahmat Ramadhan, S.Pd	L	S1	Guru	Non sertifikasi	Guru Tidak Tetap
35	La Doni, S.Pd	L	S1	Guru	Non sertifikasi	Guru Tidak Tetap

(sumber: Arsip MA Negeri 1 Konawe Selatan)

**Tabel 2**  
**Tenaga Kependidikan Madrasah**

No.	Nama Tenaga Kependidikan	L/P	Jabatan	Keterangan
1.	Takhmil Baksir, SH	L	Kepala Tata Usaha	Pegawai Tetap
2.	Rina Firawati, S.E	P	Bendahara	Pegawai Tetap
3.	Asriani, S.Pd	P	Operator	Pegawai Tetap
4.	Rosnaeni, S.Ag	P	Staf TU	Pegawai Tetap
5.	Mustain Saleh, S.Kom	L	Operator EMIS	Pegawai Tidak tetap
6.	Endang Sri Murwani, A.Md	P	Operator Simpatika	Pegawai Tidak tetap
7.	Royani	P	Staf TU	Pegawai Tidak tetap
8.	Nasrudin, S.Or	L	Satpam	Pegawai Tidak tetap
9.	Indra Rizky, S.H	L	Satpam	Pegawai Tidak tetap
10.	Miftahul Huda	L	Petugas kebersihan	Pegawai Tidak tetap
11.	Sartina	P	Petugas Kebersihan	Pegawai Tidak tetap

(sumber: Arsip MA Negeri 1 Konawe Selatan)

**Tabel 3**  
**Status Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

No.	Status Kepegawaian	Tenaga Pendidik			Tenaga Kependidikan		
		L	P	L+P	L	P	L+P
1.	PNS	11	12	23	1	3	4
2.	Non-PNS	6	6	12	4	3	7
	Jumlah	17	18	35	5	6	11

(sumber: arsip MANegeri 1 Konawe Selatan)

**Tabel 4**  
**Kualifikasi Pendidikan**

No.	Kualifikasi Pendidikan	Tenaga Pendidik			Tenaga Kependidikan		
		L	P	L+P	L	P	L+P
1.	S2	8	3	11	-	-	-
2.	S1/A4	9	15	24	4	3	7
3.	D1/D2/D3	-	-	-	-	1	1
4.	SMA/MA	-	-	-	1	2	3
	Jumlah	17	18	35	5	6	11

(sumber: arsip MANegeri 1 Konawe Selatan)

**Peserta Didik**

1. Rombongan Belajar

Pada Tahun Pelajaran 2021/2022, MA Negeri 1 Konawe Selatan memiliki jumlah kelas sebanyak 15 rombongan belajar yang terdiri dari Kelas X sebanyak 5 rombel, kelas XI sebanyak 5rombel dan kelas XII sebanyak 5rombel sebagaimana yang tercantum pada tabel 5 di bawahini.

**Tabel 5.**  
**Jumlah Rombongan Belajar Peserta Didik Madrasah**

No	Kelas	Program / Peminatan			Jumlah
		Keagamaan	IPA	IPS	
1.	X	1	2	2	5
2.	XI	1	2	2	5
3.	XII	1	2	2	5
	Jumlah	3	6	6	15

(sumber: arsip MANegeri 1 Konawe Selatan)

2. Jumlah Peserta Didik

Jumlah peserta didik MANegeri 1 Konawe Selatan selama 5 (Lima) tahun terakhir, tertera pada tabel 7 berikut ini.

**Tabel 6.**  
**Jumlah Peserta Didik Madrasah 5 (Lima) Tahun Terakhir**

No	TahunPelajaran	Kelas									Jumlah
		X			XI			XII			
		AGM	IPA	IPS	AGM	IPA	IPS	AGM	IPA	IPS	
1.	2015/2016	18	23	74	18	29	61	23	25	40	311
2.	2016/2017	20	46	60	21	23	74	18	29	61	352
3.	2017/2018	16	47	46	26	40	52	16	39	44	335
4.	2018/2019	33	48	55	26	44	45	33	40	52	366
5.	2019/2020	33	58	65	32	42	41	27	43	43	384
6	2021/2022	27	27	26	16	54	42	30	50	51	317

(sumber: Arsip MA Negeri 1 Konawe Selatan)

Adapun jumlah peserta didik MA Negeri 1 Konawe Selatan Tahun Pelajaran 2021/2022 sebanyak 317 orang, terdiri dari kelas X sebanyak 80 orang, kelas XI sebanyak 112 orang dan kelas XII sebanyak 131 orang. Rinciannya dapat dilihat pada tabel 8 dan 9 di bawah ini.

**Tabel 7.**  
**Peserta Didik Madrasah Berdasarkan Program/Peminatan Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Kelas	Kelas			Jumlah
		Keagamaan	IPA	IPS	
1.	X	27	27	26	80
2.	XI	16	54	42	112
3.	XII	30	50	51	131
	Jumlah	73	131	119	323

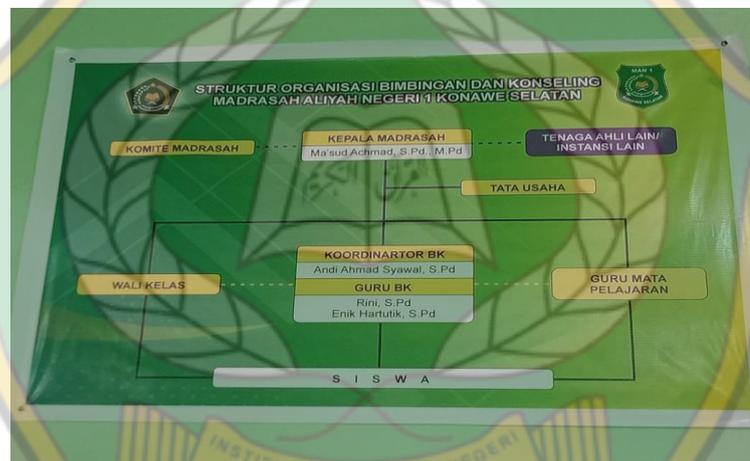
(sumber: Arsip MANegeri 1 Konawe Selatan)

**Tabel 8.**  
**Peserta Didik Madrasah Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun Pelajaran**  
**2021/2022**

No.	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	X	58	76	134
2.	XI	32	78	110
3.	XII	49	81	130
	Jumlah	139	235	374

(sumber: arsip MANegeri 1 Konawe Selatan)

### 3. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan



**Gambar . Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**

### 4. Saran dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan

Sarana prasarana sangat penting dalam menunjang lancarnya proses belajar mengajar. Alat peraga atau alat pembelajaran merupakan faktor penunjang yang penting. Hal ini untuk mempermudah pembelajaran siswa terhadap pelajaran yang dipelajari.

Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan adalah sebagai berikut:

**Table 9. SaranadanPrasarana MadrasahAliyahNegeri 1 Konawe Selatan**

No	JenisSaranadanPrasarana	Juml ah	SaranadanPrasaranamenu rutkondisi	
			Baik	Rus ak
	Ruangkelas	18	Ya	
	Perpustakaan	1	Ya	
	Lab.IPA	1	Ya	
	Lab. Komputer	1	Ya	
	RuangKepalaSekolah	1	Ya	
	Ruang Guru	-	-	-
	Ruang Tata Usaha	1	Ya	-
	RuangTamu	1	Ya	-
	Gudang	2	Ya	-
	Dapur	-	-	-
	WC Guru	3	Ya	-
	WC Siswa	14	Ya	-
	Ruang BK	1	Ya	-
	Ruang PMR	1	Tidak	Ya
	RuangPramuka	1	Ya	Ya
	UKS	1	Ya	-
	RuangGantiPakaian	-	-	-
	Koperasi	-	-	-
	Kantin	5	Ya	-
	Parkiran	1	Ya	-
	PosSatpam	-	-	-
	LapanganUpacara	1	Ya	-
	LapanganOlahraga	1	Ya	-

Bukasiswa/pelajaran(semuam atapelajaran	707	Ya	250 tida k
Bukureferensikamusensiklope dia)	-	-	-
Kliping	-	-	-
Komputer	27	26 Ya	1 Ya
LCD	4	-	-
Meja guru	48	Ya	-
Kursi guru	48	Ya	-
Mejasiswa	374	6 Ya	6 Ya
Kursasiswa	389	5 Ya	20 Ya
Papantulis	15	Ya	-

## Lampiran 4

### Proposal kerangka acuan kerja(KAK)

#### Program bantuan peningkatan sarana dan prasarana MAN 1 Konsel



Catatan sarana dan prasarana MAN 1 Konsel



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN**

*Jl. Mayjen Katondo Desa Tanae No. Kec. Konda Kab. Konawe Selatan*

**SARANA DAN PRASARANA MAN1 KONawe SELATAN**  
**TAHUN 2023**

NO.	UNIT	JUMLAH BAIK	JUMLAH RUSAK RINGAN	JUMLAH RUSAK BERAT
1	Meja Siswa	383	6	10
2	Kursi Siswa	383	20	5
3	Lemari	22	0	0
4	Meja Guru dan Pegawai	53	0	0
5	Loker Siswa	2	0	0
6	Gedung belajar	15	0	0
7	Kantor	1	0	0
8	Lab Komputer	1	0	0
9	Perpustakaan	1	0	0
10	Lab. Ipa	2	0	0
11	Wc Kantor	1	0	0
12	Wc Kelas	10	2	0
13	Bola Sepak	3	0	2
14	Bola Volley	5	1	3
15	Bola Basket	1	0	0
16	Meja Pimpong	2	0	1
17	Peralengkapan Senam	2	0	0
18	Listrik	1300 Wat	0	0
19	Lahan Tanah	11300 M <sup>2</sup>	0	0
20	Sumur bor		0	0
21	Masjid	Tahap Pembangunan		

**Catatan inventarisasi**

Nilai Penyusutan	Nilai Buku	KUANTITAS	Jml Foto	Status Penggunaan
5.700.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
5.700.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
5.700.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
5.700.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
6.000.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
6.375.000	2.125.000	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
2.187.500	4.812.500	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
2.187.500	4.812.500	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
6.200.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
6.200.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
5.500.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
12.500.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
6.000.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
6.350.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
6.160.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
4.500.000	1.500.000	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
4.500.000	1.500.000	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
5.312.500	3.187.500	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
5.312.500	3.187.500	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.562.500	10.937.500	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.100.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.212.500	2.062.500	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
3.200.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
2.000.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.000.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.000.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.650.000	550.000	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.650.000	550.000	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
2.000.000	1.200.000	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
470.250	1.291.750	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
4.800.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.750.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
1.750.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
21.000.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
18.000.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
4.000.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
2.250.000	0	1	0	Digunakan sendiri untuk operasional
<b>239.902.000</b>	<b>200.185.250</b>	<b>39.716.750</b>		

No	Kode Sather	Nama Sather
1	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
2	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
3	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
4	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
5	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
6	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
7	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
8	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
9	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
10	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
11	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
12	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
13	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
14	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
15	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
16	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
17	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
18	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
19	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
20	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
21	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
22	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
23	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
24	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
25	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
26	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
27	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
28	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
29	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
30	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
31	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
32	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
33	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
34	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
35	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
36	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
37	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN
38	025042000662525000KD	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 KONawe SELATAN

## Lampiran 5: surat izin Penelitian Dari Balitbang

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
Jl. Mayjend S. Parman No. 03 Kendari 93121  
Website : balitbang.sulawestenggara prov.go.id Email: badanlitbangsultra01@gmail.com

Kendari, 1<sup>5</sup> Desember 2022

K e p a d a  
Yth. Bupati Konawe Selatan  
Di - ANDOOLO

Nomor : 070/4307/X<sup>M</sup>/2022  
Sifat : -  
Lampiran : -  
Perihal : IZIN PENELITIAN.

Berdasarkan Surat Dekan FATIK IAIN Kendari Nomor : 5694/In.23/FTIK/TL.00/12/2022 tanggal 12 Desember 2022 perihal tersebut diatas, Mahasiswa dibawah ini :

Nama : RATIH NURWASHIH  
NIM : 18010103049  
Jurusan : MPI  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Lokasi Penelitian : MAN 01 Konsel Kab. Konsel

Bermaksud untuk Melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Daerah/Sesuai Lokasi diatas, dalam rangka penyusunan KTI/Skripsi/Tesis/Diseriasi, dengan judul :

**"MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
DI MADRASAH ALYIAH NEGERI 1 KONAWE SELATAN".**

Yang akan dilaksanakan dan tanggal : 1<sup>5</sup> Desember 2022 sampai selesai.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Senantiasa menjaga keamanan dan ketertiban serta mentaati perundang-undangan yang berlaku.
2. Tidak mengadakan kegiatan lain yang bertentangan dengan rencana semula.
3. Dalam setiap kegiatan dilapangan agar pihak Peneliti senantiasa koordinasi dengan Pemerintah setempat.
4. Wajib menghormati adat istiadat yang berlaku di daerah setempat.
5. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian kepada Gubernur Sulawesi Tenggara Cq. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Demikian surat Izin Penelitian diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

an. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
KEPALA BADAN PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Drs. H. SAMA, M.Si  
Kantor Utama Madya, Gol. IV/d  
NIP. 19600306 198603 2 016

T e m b u s a n :  
1. Gubernur Sulawesi Tenggara (sebagai laporan) di Kendari;  
2. Dekan FATIK IAIN di Kendari;  
3. Ketua Prodi MPI FATIK IAIN di Kendari;  
4. Kepala Balitbang Kab. Konawe Selatan di Andoole;  
5. Kepala Kkr. Kementerian Agama Kab. Konsel di Andoole;  
6. Kepala MAN 01 Konsel di Tempal;  
7. Mahasiswa yang bersangkutan.

## Surat Keterangan selesai Melakukan Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KONAWE SELATAN**  
MADRASAH ALYIAH NEGERI 1  
Jl. Mayjend Katamso No. 03a Tanebo, Kec. Rontala Kab. Konawe Selatan  
Kode Pos : 93074. Email : ma01konsel@gmail.com  
TERAKREDITASI A

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
Nomor: 517 / Ma.24.07.3.1/TL.00/07/2023

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ma'sud Achmad, S.Pd., M.Pd  
NIP : 196911081997031001  
Jabatan : Kepala MAN 1 Konsel  
Pangkat/Gol : Pembina IV. a  
Unit Kerja : MAN 1 Konawe Selatan

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : RATIH NURWASHIH  
NIM : 18010103049  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan penelitian serta pengumpulan data untuk keperluan penelitian yang dilaksanakan tanggal 15 Desember 2022 sampai 10 Januari 2023 dengan judul penelitian " MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH ALYIAH NEGERI 1 KONAWE SELATAN."

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Konda, 25 Juli 2023  
Kepala Madrasah,

Ma'sud Achmad, S.Pd., M.Pd  
NIP. 196911081997031001

Tembusan :  
5. Dekan Fatik IAIN Kendari di Kendari  
6. Ketua Prodi MajeFatik IAIN Kendari di Kendari  
7. Kepala kantor kementerian Agama kab. Konsel di Andoole  
8. Mahasiswa Yang bersangkutan

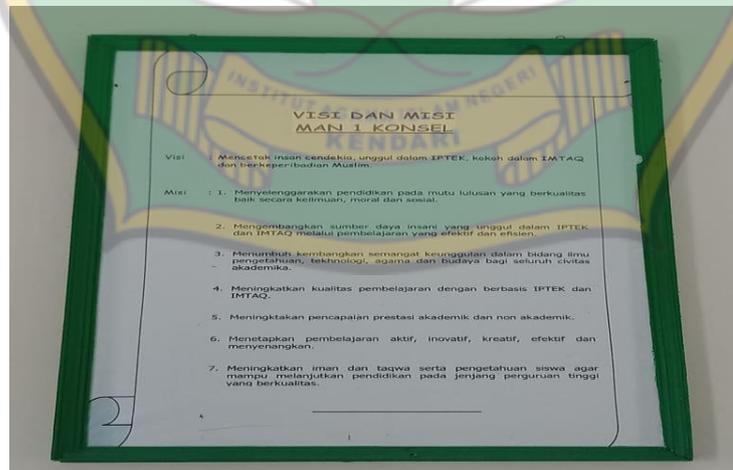
## Dokumentasi

### Gerbang Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan



Gerbang masuk utama sebagai simbol identitas sekolah dan sebagai titik awal bagi siswa, guru dan pengunjung untuk memasuki lingkungan sekolah

### Visi, Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan



Visi misi sekolah adalah pernyataan yang merinci tujuan dan arah yang ingin dicapai sekolah.

## **Kantor Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Kantor sekolah adalah ruangan administrasi yang di gunakan untuk mengelolah berbagai aspek operasional sekolah.

## **Ruangan kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Ruangan kepala madrasah yangdi gunakan oleh kepala madrasah sebagai kantor dan pusat administarasi, kepala madrasah mengelolah berbagai urusan sekolah, berkomunikasi dengan staf dan siswa,serta mermbuat keputusan terkait operasi sekolah.

## **Ruangan Guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Ruangan guru sebuah ruangan khusus di sekolah yang digunakan oleh guru untuk persiapan mengajar, mengadakan pertemuan dengan siswa atau rekan guru dan menilai pekerjaan siswa.

## **Ruangan kelas siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Ruangan kelas siswa tempat di sekolah yang digunakan untuk mengadakan proses belajar mengajar

## Ruang tamu Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan



Ruang tamu area yang digunakan untuk pertemuan, presentasi atau kegiatan formal.

## Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan.



Ruangan perpustakaan ruang ini dimana koleksi beragam bahan bacaan seperti buku, jurnal, majalah dan media lainnya. Tempat ini biasanya tenang dan desainya untuk membantu pembaca dalam mencari informasi, belajar.

## **Lab.Komputer Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Ruangan komputer dimana area yang dilengkapi dengan komputer dan perangkat lainnya untuk tujuan pendidikan, ruangan ini biasanya digunakan untuk pelajaran komputer, penelitian dan pelajaran berbasis teknologi.

## **Lab.IPA Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Lab IPA tempat untuk melakukan eksperimen dan penelitian ilmiah dalam bidang kimia, fisika dan geologi.

## **Lapangan Upacara Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Lapangan upacara digunakan untuk upacara, kegiatan olahraga dan acara sekolah lainnya.

## **Lapangan Olahraga Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Lapangan olahraga area terbuka yang digunakan untuk kegiatan fisik dan olahraga.

## Kantin Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan



Kantins sekolah tempat dimana yang menyediakan makanan,minuman untuk siswa dan staf.

## UKS Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan



UKS program disekolah yang bertujuan untuk mempromisikan kesejatraan fisik, mental, dan sosial siswa. Ini melibatkan berbagai kegiatan seperti peyuluhan kesehatan, pemeriksaan kesehatan,layanan konseling dan upaya-upaya untuk meningkatkan lingkungan sekolah yang sehat



### **Parkiran Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Area parkir dimana tempat khusus yang disediakan untuk para siswa ,guru ,staf sekolah untuk memarkirkan kendaraan mereka, seperti mobil, sepeda motor.

## **Wastafel Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Wastafel fasilitas yang digunakan oleh siswa dan staf sekolah untuk mencuci tangan. Biasanya terdiri dari keran air yang terhubung ke saluran pembuangan.

## **Tempat sampah Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Tempat yang digunakan untuk membuang sampah agar lingkungan sekitar menjadi bersih dan nyaman.

### **WC siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Wc siswa fasilitas sanitasi yang disediakan untuk siswa di sekolah agar mereka dapat melakukan fisiologis seperti buang air kecil dan besar.

### **Ruang Pramuka Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Tempatatau area yang digunakan oleh gerakan pramuka untuk berbagai aktivitas pendidikan dan kegiatan, seperti pertemuan ,pelatihan,dan kegiatan sosial.

## **Ruang PMI Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Ruangan PMI merupakan organisasi kemanusiaan yang berfokus pada bantuan kedaruratan, donor darah, pendidikan kesehatan dan aktivitas sosial.

## **Mesjid Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Masjid salah satu tempat beribadah/shalat untuk warga sekolah di MAN 1 Konawe Selatan.

**Foto wawancara dengan kepala kekolah Madrasah Aliyah Negeri  
1 Konawe Selatan**



Wawancara bersama kepala madrasah menanyai tentang manajemen sarana dan prasarana yang ada di madrasah aliyah negeri 1 konawe selatan.

**Foto wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana  
dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Wawancara bersama bapak rustam selaku wakamad bidang sarprasbertujuan untuk mengetahui lembaga pendidikan mengelola aspek-aspek fisi, teknologi dan sumber daya lainnya untuk mendukung proses pembelejaran.

**Foto wawancara dengan bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Wawancara dengan ibu rini selaku bendahara di MAN 1 Konsel,menanyakan tentang dana atau anggaran yang dikelurakan saat melakukan pengadaan sarana dan prasarana.

**Foto wawancara dengan siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Konawe Selatan**



Wawancara bersama farida salah satu siswa di MAN 1 konsel ,mengenai pemanfaatan sarana prasarana ,penggunaan sarana prasarana sesuai yang diinginkan.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Data Pribadi

Nama : Ratih Nurwasih  
Tempat Tanggal Lahir : Talo, 14-07-2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Mahasiswa  
Alamat : Kel. Maginti, Kec. Maginti, Kab. Muna Barat  
Nomor HP : 0823394621648  
Email : ratihnurwasih07@gmail.com



### B. Riwayat Pendidikan

SD : SD Inpres Talo  
SMP : MTs Swasta Bobong  
SMA : SMA Negeri 1 Taliabu Barat

### C. Data Orang Tua

Nama : Muhaidin R.Ali  
Pekerjaan : wiraswasta  
Nama Ibu : Hasmina  
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga