

## LAMPIRAN

### DAFTAR PRESTASI SISWA MAN 1 CILACAP

No.	Jenis Lomba	Juara	Tingkat	Tahun
1.	Lari Estafet 4x100M (POPDA)	Juara I	Kabupaten	2020
2.	Lari 3000M (POPDA)	Juara I	Kabupaten	2020
3.	Badminton Tunggal Putra (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
4.	Pencak Silat Kelas A (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
5.	Panahan Beregu Putra (POPDA)	Juara II	Kabupaten	2020
6.	Sepak Bola (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
7.	KSN Biologi	Juara I	Kabupaten	2020
8.	KSN Kebumihan	Juara II	Kabupaten	2020
9.	Bulu Tangkis (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
10.	Taek Kwon Do (POPDA)	Juara II	Kabupaten	2020
11.	Silat (POPDA)	Juara II	Kabupaten	2020
12.	Bola Voli (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
13.	Estafet 4x100M (POPDA)	Juara II	Kabupaten	2020
14.	Lari 3000M (POPDA)	Juara I	Kabupaten	2020
15.	Tenis Meja (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
16.	Basket (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
17.	Lomba Duta Lingkungan	Juara III	Kabupaten	2020
18.	Kompetisi Sains Madrasah	Juara III	Nasional	2020
19.	Olimpiade Literasi AKM Nasional	Medali Emas	Nasional	2021
20.	Olimpiade Literasi AKM Nasional	Medali Perunggu	Nasional	2021
21.	Lomba Krenova	Harapan II	Kabupaten	2021
22.	Olimpiade Numerasi Indonesia	Medali Perak	Nasional	2021
23.	Olimpiade Numerasi Indonesia	Medali Perunggu	Nasional	2021
24.	Olimpiade Numerasi & Literasi Indonesia	Medali Perunggu	Nasional	2021
25.	Olimpiade Sains Nasional	Medali	Nasional	2021

		Perunggu		
26.	<i>Senior High School Olympiad</i>	Medali Perak	Nasional	2021
27.	Olimpiade MIPA	Medali Perunggu	Nasional	2021
28.	Kompetisi Sains Nasional Kabupaten	I	Kabupaten	2021
29.	IOS	Medali Perunggu	Nasional	2021
30.	Al Khawarizmi Competition	Medali Perunggu	Nasional	2021
31.	ISSO IV Nasional	Medali Perak	Nasional	2021
32.	KSMO SESSION II POSI	Medali Perak	Nasional	2021
33.	KSMO SESSION II POSI	Medali Perunggu	Nasional	2021
34.	<i>National Science Competition (NSC)</i>	Medali Perunggu	Nasional	2021
35.	<i>National Science Competition (NSC)</i>	Medali Perak	Nasional	2021
36.	<i>It's Your Robot Competition (IYRC)</i>	Medali Perunggu	Internasional	2021
37.	Krenova Kabupaten Cilacap	Harapan II	Kabupaten	2021
38.	<i>POSI Science Competition</i>	Medali Emas	Nasional	2021
39.	<i>POSI Science Competition</i>	Medali Perunggu	Nasional	2021
40.	POPDA Kabupaten Cilacap	Juara II	Kabupaten	2021
41.	<i>IYSC (Indonesia Young Science Comp)</i>	Perak Geografi	Nasional	2021
42.	<i>IYSC (Indonesia Young Science Comp)</i>	Perak Biologi	Nasional	2021
43.	<i>IYSC (Indonesia Young Science Comp)</i>	Perunggu Ekonomi	Nasional	2021
44.	Olimpiade Matematika	Medali Perak	Nasional	2022
45.	Garuda Nasional Competition Mahasiswa	Medali Perak	Nasional	2023

## **PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA WAKA SARPRAS**

Metode Pengumpulan Data	: Wawancara
Hari/Tanggal	: Rabu, 22 Juni 2022
Waktu	: 14.31-14.33 WIB
Lokasi	: Ruang Waka
Nama Responden	: Artono Krifiandi, S. Pd.
Jabatan	: Waka Sarpras

1. Apa yang bapak ketahui tentang manajemen sarana dan prasarana?

Jawab: Manajemen sarana dan prasarana dalam arti kalo sarana itu kan alatnya, kalo prasarana kan wadahnya yah. Itu jadi alat dan wadah saling kombinasi. Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelola atau mengatur semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah dan untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar.

2. Siapa saja yang membantu bapak dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Yang untuk sarana prasarana dalam ini yang membantu tim saya itu dari kami dibantu oleh dalam ini tim oren kalo bahasa ini tim oren, bahasa lapangan tim oren itu tukang kebon saya itu punya ada 4 orang untuk mengelola. Ada yang bagian perawatan, ada bagian pemeliharaan, perawatan dan ada pembagian untuk muri jumlah itu. Itu disitu untuk pembagian secara tugas. Jadi keempat itu bekerja sama dan saling koordan eee apah koordinasi untuk menjaga sarana dan prasarananya. Tenaga 4 saya dibantu untuk bisa inikan itu.

3. Bagaimana sistem perencanaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Kalo sarana dan prasarana yang ada di madrasah kami, itu setiap tahun itu..yang namanya sarana prasarana semakin tambah tahun kan mengalami kehausan, lah dengan mengalami kehausan itu mana yang harus diperbaiki, mana yang harus di apah diganti itukan semuanya ada masa kadaluarsanya. Lah disitu akhirnya setiap tahun menganggarkan, ini jumlah total dari sub secara makro secara keseluruhan dari sub secara bidang masing-masing itu mengajukan, dan direkap jadi satu. Ini yang rusak berapa, yang harus ganti berapa. Itu setiap tahun diajukan. Nah, diajukan itu belum tentu semua cair. Ada yang 50% atau 70% ada yang 100% cair, diliat dari RAB yang ada, intinya itu.

4. Siapa saja yang ikut terlibat dan apakah ada kendala dalam proses tersebut?

Jawab: Kalo untuk perencanaan yah, dalam itu perencanaan berarti kan eee merencanakan satu tahun kedepan, lah ketika kita dalam arti madrasah itukan satu tahun ajaran, satu tahun pelajaran. Lah satu tahun pelajaran itukan biasanya diawali dari bulan Juli sampai dengan Juni. Sedangkan tahun anggaran itukan diawali dari tahun bulan Januari sampai dengan Desember. Disitulah yang kadang-kadang antara pola tahun anggaran dan tahun ajaran itu harus dipadukan, seumpunya kalo tahun ajaran itu mulainya dalam bulan Juli ee apah Januari butuh suatu barang, padahal anggarannya kan selesai di bulan Desember. Lah disitulah untuk cara

pembeliannya di bulan-bulan Juli ketika Juni mengajukan anggaran rencana, di bulan Juli dan November eksekusi, gitu. Jadi disitulah antara waktu yang berbeda tapi harus bisa menyiasati. Tahun ajaran jalan, tahun pelajaran sudah terpenuhi dan tahun anggaran juga bisa digunakan semaksimal mungkin.

Ee..kendala biasanya yang setiap tahun ketika mengajukan anggaran itu anggarannya dengan keinginannya itu terlalu banyak, dalam arti besar pasak dari pada tiang dalam arti yang saya inginkan barang-barang itu dengan karena ini di MAN kan ada jatah kuota anggaran berapa rupiah yang disediakan, sedangkan ketika saya kalkulasi dengan sarana yang diperlukan, anggaran yang disediakan DIPA itu kurang mencukupi. Akhirnya kita menyesuaikan dengan anggaran, dari barang-barang yang kurang ini akhirnya dibeli. Seperti apa, contoh beli barang 10 standarnya 10, tapi akhirnya dan menyesuaikan anggaran akhirnya mungkin 5 itu dengan mencukupi dengan jumlah anggaran yang ada.

5. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarananya, cara apa yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?

Jawab: Kalo untuk pengadaan sarana dan ee sarana prasarana setiap tahun itu saya nganggarkan, ketika itu ada 2 sumber. Sumber anggaran itu pertama dari DIPA, sumber anggaran kedua dari komite. Nah kita uploadnya anggaran dari DIPA dulu, nah DIPA dulu itu ketika tidak tercover baru ngambil dana komite, jadi seperti itu. Nah, ini saling

kolaborasi antara dana DIPA dan dana komite atau dana negara dengan dana komite, nah kalo dana negara kan yang setiap tahunnya itu dianggarkan dari pemerintah dengan mengkalkulasikan dengan jumlah siswa. Jumlah siswanya berapa anggarannya segini. Sama, komite juga anggarannya siswanya segini. Disitulah kolaborasi yang, jadi disini mungkin dalam arti ada barang yang produk dari DIPA ada barang yang beli dari komite.

Cara..saya pertama mengajukan, dalam arti ketika di bulan masuk bulan Juni akhir ini itu saya merekap. Lah keempat tadi yang membantu saya itu merekap, tolong untuk kegiatan yang di lapangan seumpama kelas, kelas disurvei. Inventaris kelas itukan dari semuanya mejanya jumlahnya siswa berapa kursinya berapa itu yang rusak berapa itu contoh simpel dalam aturan kelas. Ketika dalam masuk ke anu pembina alat musik, alat musiknya apa yang belum tersedia. Nah disitulah dari rangkuman setiap pembina, pembina pramuka, pembina ee apa himdais, olahraga itu saya yakin setiap tahun kan butuh butuh sarana yang untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, disitu direkap. Ketika sudah direkap dari pembina-pembina dan dari apa yang kami dibantu orang keempat untuk dilapangannya, pengecekan ruang kelas yang ada. Kemudian saya rekap jadi satu, urut. Nah, ketika saya rekap jadi satu disitu muncul barang, ketika muncul barang akhirnya saya ee kalkulasikan dengan perkiraan harga barang itu dengan cara me apah mencari barang sesuai dengan harganya. Disitulah akhirnya muncul rupiah sejumlah rupiah yang

dibutuhkan, ketika sejumlah rupiah itu banyak saya ajukan ke bapak kepala madrasah, bapak kepala madrasah kemudian itu digodong semua waka, semua Ka. TU disitu. Ini sarpras ada dana ini, sedangkan diminta ini, berarti harus mengurangi alatnya. Itu seperti itu. Jadi dimusyawarahkan secara bersama-sama untuk pengadaan, seperti itu. Nah, kemudian setelah itu fix deal ketok palu antara 4 waka, Ka. TU dan kepala. Baru diserahkan ke Ka. TU, nah Ka. TU yang nanti pembelanjannya itu biasanya ee Ka. TU yang penerimaan barangnya, ketika Ka. TU penerimaan barang terus diseleksi oleh sarpras, sarpras kembalikan ke yang minta pembina. Umpama pembina pramuka butuh ini ya dikembalikan ke peminta. Setelah itu, ada apah untuk pemeliharaan dan perawatan ke pembina masing-masing. Nah itu akhirnya di setiap pembina, setiap kelas munculah barang inventaris yang harus dirawat dan dijaga setiap masing-masing.

6. Apakah masih ada sarana prasarana yang belum terpenuhi, jika ada apa saja?

Jawab: Ee sarana yang untuk setiap sekolah sebegus apapun itu pasti sarananya selalu kurang-kurang dan kurang, kurang terus yang akhirnya untuk perlu kegiatan ini yang semuanya itu apah butuh, nah kebutuhan itu dengan diseimbangi dengan jumlah siswa, jumlah siswa yang disini di MAN itu yang kemarin dulunya 4 tahun 10 tahun kemarin 8 kelas, sekarang menjadi rombelnya 8 12 kelas, setiap sekelas 10nya yang akhirnya kelas juga akan kurang. Satu, kelas kurang. Ruang kelas dan

perlengkapan kurang, terus ruang-ruang pendamping yang lain pokok juga kurang. Itu dengan adanya siswa tambah otomatis jelas. Itu kamar mandi harus tambah, TKJP/tempat pengurusan kamar mandi itu harus tambah. Kan standarnya 1/40 lah, satu kamar mandi untuk 40 siswa itu dalam dasar Menkes itu. Ruang kelas kurang, tempat untuk bermain dalam arti untuk lapangan terbukanya juga kurang, itu gor juga belum jadi-jadi untuk selama ini, begitu jadi sarana ya apah prasarana yang yang yang mendukung, jadi ruang itu masih banyak kurang di MAN 1 Cilacap. Dengan prasarana kurang otomatis sarana juga akan mengikuti kekurangannya.

7. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana yang dilakukan di MAN 1 Cilacap ini?

Jawab: Ee biasane, barang ketika kan urutannya dari tahun ang tahun pelajaran kan me merekap kebutuhan, lah ketika sudah kebutuhan jadi dipadukan dengan jumlah anggaran yang ada, ketika jumlah anggaran ada baru nanti ada pengadaan barang. Lah ketika pengadaan barang, nanti biasane ee barang apa yang dibeli, barang apa yang harus disediakan kemudian urusannya Ka. TU. Nah jadi survei barang itu nanti di Ka. TU semuanya, baru didistribusikan sesuai dengan ee kebutuhan masing-masing dan tupoksinya yang minta dalam arti sesuai dengan permintaan awal. Nah, permintaan awal yang katakan umpamanya pembina 1 meminta 10 belum tentu 10 itu terpenuhi. Mungkin hanyanya ada berapa, hanya ada 5 50% nya atau 75% nya. Lah itu kemudian didistribusikan kepada pembina

terus untuk inventaris ee kelas otomatis langsung ke kelas dan diketahui oleh wali kelas masing-masing. Itu seperti itu.

8. Bagaimana prosedur inventarisasi sarana dan prasarana yang dilakukan?

Jawab: Prosedur inventaris dari TU itu langsung didistribusikan ke tadi, ada wali kelas ada pembina. Lah pembina itukan bermacam-macam, didistribusikan lah disitu. Nah, sedangkan inventaris itu secara tertulis ee ini ada penerimaan barang, sedangkan secara barang jenisnya apa saja dan jumlahnya itu setiap pembina pegang masing-masing. Secara total itu hanya di eee TU total. Jadi, satu tahun ini beli barang apa saja total, berapa mungkin berapa, ada 50 item dengan jumlah harga umpamanya 100 juta. Lah itu baru dipisah-pisah ke eee sub masing-masing, ke pembina masing-masing sesuai dengan permintaan.

9. Bagaimana prosedur penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Kalo prosedur penyimpanan sarana prasarana karena yang satu ini kembali lagi, itu untuk ee ruang kegiatan belajar mengajar di MAN 1 itu Cilacap kurang memenuhi dan kurang, kurangnya ruangan akhirnya itu barang inventaris itu agak sedikit tidak terpisah-pisah, ada jadi penggabungan. Penggabungan antara alat yang sudah terpisah itu ee pembina lab. Kimia, sudah. Lab. Kimia, lab. Bahasa, lab. Apa biologi itu terus gudang olahraga mungkin sudah, tapi sedangkan kebutuhan kelas ya langsung masuk ke kelas masing-masing. Nah, untuk yang lain-lain itu biasanya masuk secara gudang sentral madrasah.

10. Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan

prasarana? Siapa saja yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut?

Jawab: Itu semuanya sarana prasarana semuanya saling menjaga, menjaga dan memelihara. Akan tetapi, ketika ke subnya masing-masing itu kembali lagi ke ke awal. Ke awal dalam arti yang minta barang ketika distok barangnya itu sudah ada, itu perlu wajib dirawat dan dipelihara. Jadi, kita kembali lagi ke sirkulasinya ya pembina minta, minta terus dikasih barang itu. Sudah dikasih barang itu brati dirawat, itu masing-masing seperti itu. Nah, ketika setiap tahun ada ada istilahnya itu pengecekan alat, alat yang masih bisa berfungsi atau tidak. Disitulah ada ee data jumlah barang masih 10, yang bisa dipake mungkin 5, yang 5 rusak. Itukan setiap tahun seperti itu. Tahun pertama mungkin beli 10, dikasih 5. Tahun kedua belum tentu minta belum dikasih, baru tahun ketiga dikasih 10, 5 lagi. Berartikan 3 tahun harusnya secara perhitungannya 30 berarti apa disitu hanya 10. Tidak setiap tahun minta 10, minta 10 tapi dikasih 5 belum tentu dikasih 5 tapi 3 tahun berarti kan  $5 \times 3 = 15$ . Itu juga belum tentu juga.

11. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Prosedur penggunaan sarana atau ini sesuai sesuai kembali masing ke setiap pembina masing-masing itu ada mulai dari aturannya juga yang pegang aturan itu dari pembina masing-masing, untuk karena ini sarana prasarana yang sering dipake keluar masuk itukan sound sistem itu keluar masuk, setelah selesai langsung pulang selesai langsung pulang, itukan ada barang yang habis pakai, ada barang yang bolak balik pakai kan begitu.

Lah kalo barang di lab. Kimia kan ada barang yang sekali pakai selesai, lah itukan bedanya disitu. Jadi setiap, apah eee setiap pengguna, pembina itu ada alat yang bisa dipakai bolak balik ada yang sekali pakai sudah kan ada alat itu ada alat habis dipakai dan dipakai berulang kali. Tinggal keausan, kan alat juga ada expayetnya berapa tahun disitu.

12. Siapa saja yang berhak menggunakan sarana dan prasarana, adakah hal-hal yang diatur dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Sarana yang digunakan atau yang menggunakan disini pada prinsipnya sesuai dengan kebutuhan, ketika dalam arti tidak dalam arti tidak tidak semua orang bisa menggunakan sarana prasarana tapi semuanya itu punya aturan, aturannya dalam arti saumpama contoh sama-sama siswa MAN boleh menggunakan ee kata cairan di lab. Kimia, kan ketika boleh menggunakan ketika praktek itu. Ketika tidak praktek brati ya tidak dipakai brati ketika dibutuhkan, itu. Jadi, penggunaan alat sesuai dengan ee kebutuhan, sesuai kebutuhan dan untuk dipertanggungjawabkan masing-masing karena semuanya sudah punya juglak dan jadwalnya.

13. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Lah itu, penghapusan prosedur sarana dan prasarana ini karena ini madrasah ini kan di bawah naungan Kementerian Agama hampir milik negara semuanya itu untuk penghapusan eee barang negara itu pengajuan ke Dinas, ada berita acara mengajukan penghapusan, penghapusan barang itu yang notabennya disetujui kantornya di Purwokerto apa yah kalo gak itu. Memang kami belum, kami belum pernah pengajuan seperti itu karena

pengajuan ini surat berita acara ke Purwokerto, ACC, kemudian istilahnya barang itu mau di lenglang dengan harga berapa itu harus ada eee apa istilahnya penglenglangan barang tersebut. Mau dilenglang apa mau dihibahkan atau kemana itu, itu harus harus seperti itu. Lah, untuk sementara alat-alat yang milik negara ini ya paling rusak tetep simpan di gudang. Gudang sampe wes pooke sampe berapa tahun disitu. Jadi ketika ada apah, audien mencari barang negara yang titik 5 ini, oh masih disana walaupun kondisi rusak insyaallah masih ada.

14. Bagaimana sistem penataan sarana dan prasarana?

Jawab: Kalo sistim penataan barang yang selama ini ketika dari pengajuan dan datang barang itu proses dari Ka. TU, Ka. TU kemudian nanti dipanggil. Disitu kan Ka. TU mungkin punya data, banyak, jumlah total, ketika yang banyak berapa nanti di ruang ini kamu kemarin 10 poin yang datang 5 dikasihkan. Nah kemudian dari pembina itu memasukkan ke gudang masing-masing. Gudang masing-masing ke ruang masing-masing. Ada yang sudah punya ruang ada yang belum punya ruang. Ketika belum punya ruang masih di simpan di anu gudang madrasah, tapi kalo yang sudah ditempatkan di ruang masing-masing.

15. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana?

Jawab: Ya untuk manajemen sarana prasarana itu penghambat dan pendukung eee karena manajemen sarana prasarana menghambatnya itu biasanya ketika orang mau memakai suatu barang itukan pengennya

langsung siap pakai tidak, satu. Perawatan kadang-kadang juga kurang maksimal, sehingga kita mau makai juga ee apah akan harus memelihara dulu dan merawat dulu, itu. Untuk manajemen sarana prasarana itu rata-rata itu banyak mengalami kendala. Kendala dalam administrasi, kendala dalam perawatan yang kurang maksimal sehingga barang itu mau dipakai kadang-kadang mau dipakai masih dipinjem disana, belum dikembalikan. Mau dipakai alat itu belum disiapkan. Mau dipakai, alat itu sudah rusak. Mau dipakai kadang-kadang alat yang mau dipakai kadang belum belum siap atau kurang, seperti itu.

Kalo faktor pendukung untuk manajemen ini si insyaallah dalam pemakaian ya hampir terserap semuanya. Ketika memakai barang itu dalam arti ee semuanya kepingin memakai dengan catatan barangnya itu ya karena terbatas. Jadi prinsip, andaikan barang itu sesuai standar, yang belum sesuai standar itu jumlahnya, jumlahnya yang dengan jumlah kebutuhan itu dengan jumlah siswanya kurang, akhirnya penghematan atau itu perlu ada disitu, untuk sarananya.

16. Menurut bapak, sarana dan prasarana apa saja yang dapat menunjang efektivitas pelaksanaan pembelajaran?

Jawab: Sarana dan prasarana untuk saat ini adalah ruang, ruang ruang ruang ruang ruang. Ruang yang perlu ditambah, ruang yang perlu direnovasi, dan ruang yang ee perlu pemeliharaan. Nah itu, pokoknya ruang ruang itu yang mendesak untuk saat ini.

17. Apakah penerapan terkait manajemen sarana dan prasarana dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran? Seberapa penting manajemen sarana dan prasarana dilakukan di madrasah ini?

Jawab: Kalo untuk kegiatan belajar mengajar itu memang faktor yang diperlukan sangat banyak, dalam arti faktor anak didik, faktor pendidik, dan faktor sarana dan prasarana. Itu semuanya itu saling mendukung. Ada anak didiknya, tidak ada pendidiknya tidak jalan. Sama seperti itu, jadi manajemen sarana prasarana itu juga itu ee jembatan yang antara anak didik dan pendidik itu saling berkomunikasi dan nah disitu menimbulkan suatu kepehaman. Sekarang mau komunikasi jarak jauh. Contoh, satu di Purwokerto satu di Purbalingga, kan butuh komunikasi. Disitulah komunikasi sarananya itu. Andaikan tidak punya sarana, berarti anda tidak bisa berkomunikasi. Disitulah sangat penting. Jadj, sarana untuk manajemen untuk bisa kegiatan belajar mengajar itu lebih terefektif dan lebih sesuai dengan yang diharapkan.

18. Apakah sarana prasarana di madrasah ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Kalo standar sarana prasarana ya dikatakan kurang sempurna dan tidak sempurna ya kami sedikit ee berusaha untuk menyempurnakan diri, menyempurnakan. Akan tetapi yang namanya sarana itu perlu penambahan, penambahan dan tambahan yang lebih baik. Karena sarana prasarana itukan selalu berkembang, selalu berkembang selalu ada inovasi

dan inovasi. Akan tetapi, kita harus ikuti inovasi itu. Ya mendekati kesempurnaan sesuai dengan peraturan. Akan tetapi, itu kami ya juga berusaha, berusaha untuk mengikuti aturan sesuai dengan aturan. Walaupun, mungkin dalam aturan itu masih kurang, masih jauh tapi kami berusaha untuk mencukupi sesuai dengan standar yang ada dalam kegiatan belajar mengajar. Khususnya dibidang sarana dan prasarana.

19. Apa buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan di madrasah ini?

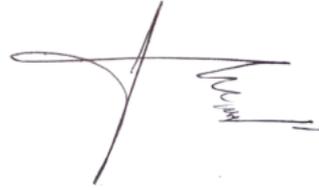
Jawab: Buku pedoman untuk selama ini di sarana dan prasarana itu hanya satu. Mencakup data inventaris, data di inventaris setiap sub cabang pembina dan di gudang madrasah. Kedua, pedoman itu juga ada pedoman pemeliharaan dan perawatan. Dan sehingga muncul disitu, jumlahnya berapa, yang baik berapa dan rusak berapa. Itu hanya, hanya sebatas ee pedoman itu yang tentang isi sarana dan prasarananya. Tapi kami juga berusaha untuk melengkapi pedoman yang sesempurna dengan aturan ee pendidikan yang ada di Indonesia. Atau khususnya dengan menyimak di Kemendikbud. Jadi, kalau untuk pedoman secara keseluruhan itu saya tidak megang pedoman, tapi yang ada buku secara keseluruhan inventaris itu pengadaan barangnya ada 2. Itu inventaris secara sumber dari DIPA dan sumber dari anu Komite.

*Interviewer*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Vikrotul Uyun'.

Vikrotul Uyun

*Interviewed*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Artono Krifiandi'.

Artono Krifiandi, S. Pd.

## **PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA KEPALA TU**

Metode Pengumpulan Data	: Wawancara
Hari/Tanggal	: Sabtu, 02 Juli 2022
Waktu	: 08.34-08.44 WIB
Lokasi	: Ruang TU
Nama Responden	: Hastri A.
Jabatan	: Kepala TU

1. Bagaimana sistem perencanaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Secara umum sarpras cakupannya banyak, ada alat-alat yang dibutuhkan di kelas, kelengkapan pembelajaran siswa. Untuk barang-barang seperti itu di kita kan ada waka sarpras yah yang khusus menangani itu. Selain dia merencanakan bangunan yang ada disini, buat kekurangannya apa kan memang dari beliau yah. Tapi kalo yang masuk ke kantor itu biasanya dari pembeliannya, dari pembeliannya barang ini contoh ya, madrasah itu membutuhkan televisi misal karena akan dibuka kelas digital kan membutuhkan alat itu untuk media pembelajaran. Itu memang dari pembeliannya proses pembeliannya memang dari kantor itu yang menangani dari bendahara. Bendahara kalo anggarannya itu menggunakan BOS, brati dengan bendahara DIPA ada sendiri. Kalo anggarannya itu menggunakan komite ada bendahara komitenya sendiri. Nanti pendistribusiannya langsung kita masukan ke kelas mana yang

membutuhkan itu, langsung kita pasang dan lain sebagainya. Itu untuk pendistribusiannya.

Kalo untuk ATK itu memang kebutuhan bapak ibu guru juga siswa dalam bentuk barang, dari mulai spidol, kertas kalo di kelas butuh spidol untuk untuk media pembelajaran. Memang dari sini didistribusikan ke kelas, tapi biasanya kalo dari awal kan kita bagikan. Nanti untuk selanjutnya, karena spidol ada tinta jadi hanya isi ulang. Terus untuk ATK- ATK ya kita dikhususkan bapak ibu guru yang membutuhkan. Karena kan ketika semester kan harus print out perangkat pembelajaran, nah itu ya dari kita, jadi kantor yang menyiapkan. Sistemnya seperti itu, jadi perputarannya seperti itu. Memang dari kantor, itu kalo barang-barang seperti itu. Kalo yang sarpras di luar dari kantor ini ya, waka sarpras yang lebih mengetahui, lebih paham.

2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarananya, cara apa yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?

Jawab: Seperti yang saya sampaikan, tinggal mau menggunakan dana apa. Kalo itu dana dari DIPA atau BOS ya brati bendahara BOS yang menentukan. Kalo dari komite ya komite yang menentukan.

3. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini?

Jawab: Ya tergantung, kalo itu untuk siswa atau untuk bapak ibu guru itu tadi. Kalo untuk siswa brati langsung ke kelas, kalo untuk bapak ibu guru

biasanya tidak semua sama ya. Kadang-kadang ada yang megambilkan terus nanti ambilnya ke beliau, tapi ada juga yang bapak ibu guru langsung datang kesini. Misal, kepanitian ujian sekertarisnya biasanya kesini minta kertas, terus ini ada PPDB kadang-kadang kan kurang MAP atau apa, nanti kesini.

4. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Pokoknya kalo keluar ya kita isi, keluarnya itu kita isi. Kalo penggunaannya ya kita tidak tahu penggunaan mereka yang membutuhkan tergantung mau untuk apa, untuk ngeprint perangkat pembelajaran, RPP dan lain sebagainya atau mungkin untuk kegiatan kepanitiaan itukan tergantung dari bapak ibu guru yang membutuhkan. Tapi yang jelas disini ada pengisian, karena itu termasuk data. Ketika barang itu keluar dari kantor yang sudah dibeli, kan harus ada datanya, keluarnya kemana aja. Jadi, meminimalkan penggunaan yang gak tepat. Jadi ga ngawuran lah, misal ada ambil-ambil ga tau, ada yang dibawa pulang atau apa, itukan gak betul. Karena ini adalah milik madrasah, jadi ga boleh. Tapi kalo selama barang itu dipergunakan madrasah.

5. Siapa saja yang berhak menggunakan sarana dan prasarana, adakah hal-hal yang diatur dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Yang berhak menggunakan ya semua warga madrasah sesuai dengan kebutuhan, baik siswa ataupun bapak ibu guru.

6. Apakah sarana prasarana di madrasah ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Insyaallah sudah sesuai, karena kita kan apalagi menggunakan anggaran DIPA itu berbelanja di luar itu, ketentuan-ketentuan yang ada. Tetap ada aturannya yang boleh menggunakan. Tapi kalo dari DIPA tidak bisa dibelanjakan, ya lebih mudah menggunakan komite karena pelaporannya lebih simpel begitukan.

7. Apa buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan di madrasah ini?

Jawab: Dokumentasi.

*Interviewer*



Vikrotul Uyun

*Interviewed*



Hastri A.

## **PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA PEMBINA PKM**

Metode Pengumpulan Data	: Wawancara
Hari/Tanggal	: Sabtu, 02 Juli 2022
Waktu	: 09.06-09.15 WIB
Lokasi	: Ruang Guru
Nama Responden	: Drs. Sutiasno, M. Pd.
Jabatan	: Pembina PKM

1. Bagaimana sistem perencanaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Untuk sarannya, kalo awal tahun kita kan mengajukan program, apa yang dibutuhkan. Nah, sarana untuk patroli otomatis kalo sarana yang melekat ya, pakaian, atribut itu otomatis. Karena yang namanya tugas di jalan raya misalkan, tidak dibedakan antara siswa dengan petugas otomatis pengendara itu tidak bisa membedakan, itu lagi berdiri di tengah jalan, lagi tugas apa anak nyebrang. Tapi dengan atribut yang lengkap, topi topinya polisi, rompinya rompi polisi, mansetnya polisi, otomatis orang itu akan menghargai dari cesingnya. Kemudian sarana yang di jalan, rambu-rambu itu, itu juga sangat penting sekali. Itu diprogram kan direncanakan di awal tahun pelajaran. Termasuk peluit atau atribut yang lain, itu sarana.

2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarananya, cara apa yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?

Jawab: Nah, proses pengadaannya, guru itu mengajukan anggaran, pembina mengajukan anggaran sesuai dengan kemampuan madrasah. Kemudian dari madrasah mengusahakan, membelikan. Walaupun yang membeli pembinanya, tapi tetap melalui proses.

3. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini?

Jawab: Biasanya setelah itu barang itu ada, kalo memang yang melekat secara sarana yang misalkan bukan pribadi otomatis ditempatkan di pos satpam. Dari madrasah menyerahkan, kemudian kepada pembina, nah pembina nanti menyimpannya yang rapih. Ada lemari disana, ada rompi, ada peluit, ada topi, disimpan di lemari di satpam.

4. Bagaimana prosedur inventarisasi sarana dan prasarana yang dilakukan?

Jawab: Nah, inventarisasi itu kalo yang melekat dibawa anak, baju misalnya dibawa anak. Tapi untuk misalkan topi, manset, peluit pagi itu menggunakan setelah tidak tugas dikembalikan ke madrasah. Pagi nanti untuk memakai lagi. Tapi tidak ditulis, itukan setiap hari, paling hanya piket sih. Yang hari ini yang piket brati anak itu yang menggunakan, karena setiap hari piket pagi membantu satpam.

5. Bagaimana prosedur penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Sarana itu disimpan di lemari, dilemari loker. Anak itu setelah melaksanakan tugas, dilipat yang rapih, dikembalikan di tempat semula. Setiap hari begitu.

6. Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana? Siapa saja yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut?

Jawab: Biasanya anak itu untuk pemeliharaan, misalkan rompi dalam jangka waktu sekian bulan anak untuk mencucinya. Kemudian sarana itu ditempatkan di tempat yang memang sudah ditempatkan. Rompi di loker sendiri, topi loker sendiri, peluit juga sendiri. Termasuk rambu-rambu yang lain juga di loker tersendiri. Anak itu setiap hari ngambil disitu ya mengembalikannya disitu dan terkontrol.

7. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Nah, anak itu menggunakan, anak itu mengambil sendiri. Setiap hari begitu, walaupun misal pembina belum datang, anak itu sudah mengambil di tempat yang memang sudah tersedia. Nanti dikembalikan jaga di tempat yang tersedia juga.

8. Siapa saja yang berhak menggunakan sarana dan prasarana, adakah hal-hal yang diatur dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Yang menggunakan adalah setiap hari anak yang melaksanakan tugas atau saat-saat memang misalnya ada pembagian rapot, ada kegiatan-kegiatan hari besar agama, lah anak itu untuk mengenakan

pakaian sragam, yang piket terutama. Kemudian hari-hari tertentu memang membutuhkan PKM, nah itu untuk memakai sragam. Tidak hanya yang dijaga di jalan, semuanya yang bertugas.

9. Apa buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan di madrasah ini?

Jawab: Dokumentasi.

*Interviewer*



Vikrotul Uyun

*Interviewed*



Drs. Sutiasno, M. Pd

## **PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA GURU**

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/Tanggal : Sabtu, 02 Juli 2022

Waktu : 09.01-09.06 WIB

Lokasi : Ruang Guru

Nama Responden : Drs. Sutiasno, M. Pd.

Jabatan : Guru

1. Apa saja sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Cilacap?

Jawab: Sarana, LCD ada. Sarana untuk guru ya perangkat mengajar, papan tulis, spidol, nah itu.

2. Apakah sarana dan prasarana tersebut menurut anda sudah dapat memenuhi kegiatan pembelajaran?

Jawab: Belum, karena jumlahnya sini kan 12 kelas kali 3, ada brati 36 kalo kemarin 35, LCDnya itu belum memenuhi jumlah kelas. Karena kalo dipasang, satu tahun paling ngga rusak. Beli 10 ya satu tahun hancur 10, itu jadi belum memenuhi. Kecuali kalo pemerintah itu mau melengkapi.

3. Bagaimana pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Ya, guru memang harus menggunakan media dan memang kebetulan tidak dimanfaatkan atau dipakai guru yang lain, berarti menggunakan alat itu. Baik, laptop si otomatis si masing-masing punya. Yang ini ya kadang-kadang itu yang sarana dari madrasah,

LCD. Nah otomatis, kalo sarana ya otomatis guru laptop ya jelas masuk perlengkapan media untuk pembelajaran.

4. Apa saja sarana dan prasarana yang dapat menunjang efektivitas pelaksanaan pembelajaran?

Jawab: Ya otomatis tadi yang menunjang perlengkapan itu LCD otomatis. Kemudian sarana yang lain ya kelas yang memadai mestinya. Misalkan, kelasnya berAC tapi sini belum. Meja ya mestinya, kursi duduk yang empuk, jadi siswanya tidak jenuh, bila perlu mungkin AC kelasnya jadi nyaman, kalo memenuhi. Tapi sini belum.

5. Apakah sarana dan prasarana tersebut dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran?

Jawab: Otomatis ya, karena dengan media itu siswa itu akan tidak beda dengan guru itu ngajar hanya modalkan spidol dengan papan tulis, siswa itu fokusnya akan berbeda. Misalkan dengan menggunakan LCD, laptop, tidak jenuh anak itu lebih memperhatikan karena yang namanya belajar itu kan media visual, audio jelas mendukung, ada suara, mata melihat itu kan lebih fokus. Daripada guru hanya modalkan suara, misalkan contoh yang sesuai pasti akan lebih menarik. Berbeda dengan guru-guru kolonial dulu hanya modalkan kapur atau mungkin guru memberikan catatan silahkan tulis ditinggal pergi. Kalo sekarang kan beda sudah, jamannya jaman beda. Apalagi sekarang dengan adanya google misalkan, contoh-contoh bisa update ke google. Itu salah satu sarana yang mendukung.

6. Seberapa penting madrasah melakukan/mengimplementasikan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap?

Jawab: Sangat penting sekali, kalo ditanya sejauh mana ya otomatis sangat penting. Karena ya itu, dengan media sarana yang mendukung otomatis bapak ibu guru untuk bisa bekerja, siswa bisa mendapatkan pelajaran akan lebih nyaman. Coba kalo misalkan sekolah temboknya bodol, kramiknya rusak, mejanya bodol, gak nyaman. Tapi dengan sarana yang lengkap otomatis akan memberikan kenyamanan, bila perlu siswa belajar sampai jam setengah 3 ada konsumsi. Kalo jam 9 jam 10 ana snack, jam 1 ada nasi, gak jenuh siswa.

*Interviewer*



Vikrotul Uyun

*Interviewed*



Drs. Sutiasno, M. Pd

## **PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA SISWA**

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2022

Waktu : 10.15-10.25 WIB

Lokasi : Ruang tamu madrasah

Nama Responden : Siti Maysaroh

Jabatan : Siswi kelas XI IPA 4

1. Apa pendapatmu tentang kondisi sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: menurutku, sarana prasaranya sudah lengkap, tapi ada yang rusak juga mba.

2. Apa pendapatmu tentang ruang kelasmu? Apakah sudah lengkap? Sebutkan beberapa alat yang ada dikelasmu?

Jawab: kalo ruang kelas sudah lengkap semua mba, ada papan tulis, ada kipas angin, ada kursinya lengkap, mejanya juga lengkap.

3. Bagaimana kondisi kelas ketika pembelajaran sedang berlangsung?

Jawab: kalo lagi pelajaran ya anteng mba, semuanya mendengarkan guru yang lagi jelasin pelajaran.

4. Kemudian, bagaimana kondisi kelas ketika sedang tidak ada guru di kelas atau sedang diberi tugas oleh guru?

Jawab: kalo pas ada tugas ya semuanya mengerjakan, nanti kalo sudah pada selesai ngerjain biasanya dikumpulin jadi satu terus dikumpulin di meja guru.

5. Bagaimana jika guru memberikan tugas untuk dikerjakan dirumah, apakah semuanya mengerjakan atau tidak?

Jawab: kalo PR biasanya dikumpulin di meja guru terus nanti dicocokin bareng-bareng mba.

6. Bagaimana kegiatan yang dilakukan ketika akan memulai pelajaran?

Jawab: emm, kalo mau pelajaran biasanya tadarus dulu, terus asmaul husna. Itu setiap hari kegitu mba.

7. Apakah ada temanmu yang tidur ketika jam pelajaran berlangsung?

Jawab: kalo yang tidur si ngga ada mba, biasanya ada yang tidur tapi pas jam istirahat. Kalo pas pelajaran ga ada mba.

8. Apakah ada temanmu yang sering ijin tidak masuk sekolah?

Jawab: ga ada si mba, semuanya berangkat terus. Paling kalo ada yang ijin sakit ya ada tapi engga sering.

9. Bagaimana suasana ketika sedang dilakukan praktikum?

Jawab: kalo lagi praktek, kaya kemarin pernah praktek di lab. Kimia, mengenal tentang alat-alat yang digunakan untuk praktikum sebelum praktikum dimulai. Pas udah dimulai pelajaran prakteknya, semuanya mendengarkan. Kalo ada yang belum paham nanti gurunya jelasin lagi. Atau biasanya ada yang nanya ke teman mba kalo belum paham.

10. Apa yang kamu rasakan ketika sedang berada di ruang perpustakaan?

Apakah semua buku pelajaran dan buku pengetahuan yang kamu butuhkan ada disana?

Jawab: nyaman, bersih juga ruangnya, rapih. Kayanya bukunya lengkap, biasanya kalo ada pelajaran yang pake buku cetak jugaambilnya diperpus mba.

11. Menurutmu, apakah setelah kamu dapat menggunakan beberapa ruang serta alat tersebut, nilaimu menjadi semakin baik? Ada peningkatan atau tidak?

Jawab: alhamdulillah lumayan meningkat mba.

12. Apa pendapatmu tentang fasilitas serta alat pembelajaran ada, sudah lengkap atau belum?

Jawab: kalo buat alat kayanya si lengkap mba, kemarin juga ada jadwal praktek di lab. Kimia, alatnya lengkap semua.

13. Bagaimana udara serta pencahayaan ketika di dalam kelas dan di luar kelas?

Jawab: pas di dalam kelas ya sejuk karena ada kipas sama terang juga kalo di dalam kelas. Kalo di luar kelas enak, sejuk juga. Di madrasah kan ada tamannya jadi lumayan sejuk buat duduk kalo pas lagi istirahat mba.

*Interviewer*



Vikrotul Uyun

*Interviewed*



Siti Maysaroh

## DOKUMENTASI

### Dokumentasi Wawancara



Wawancara dengan Bapak Artono Krifiandi, S. Pd., Waka Sarana dan Prasarana



Suasana Pembelajaran



Praktek Biologi

## Lampiran

### Sarana dan Prasarana MAN 1 Cilacap



Pintu Utama Madrasah



Ruang Tamu dan Ruang Informasi



Ruang TU



Ruang Guru



Ruang Ibadah



Ruang UKS



Bagian Dalam Ruang Kelas



Bagian Depan Ruang Kelas



Lapangan Olahraga



Lapangan Upacara



Ruang Perpustakaan



Laboratorium Biologi



Jamban



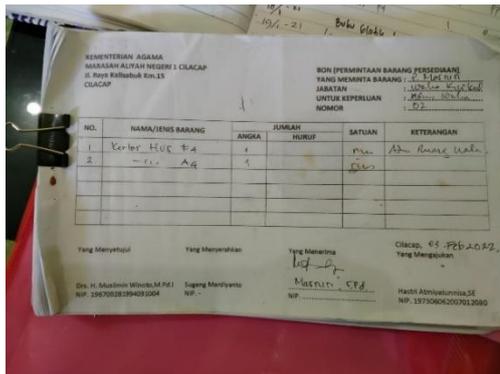
Ruang Sirkulasi

## Sarana Inventaris



NO	TANGGAL	NAMA BARANG	AM. BRS	DESIKSIAN LUTUK	NAMA PENGAMB	TANGGA TANGGA
1	15-8-17	Kantor HUK P 4	2		Agus T (Suar)	
2	15-8-17	Ag	2		Standa H (Suar)	
3	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
4	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
5	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
6	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
7	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
8	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
9	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
10	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
11	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
12	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
13	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
14	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
15	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
16	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
17	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
18	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
19	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
20	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
21	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
22	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
23	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
24	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
25	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
26	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
27	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
28	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
29	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
30	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
31	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
32	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
33	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
34	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
35	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
36	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
37	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
38	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
39	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
40	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
41	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
42	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
43	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
44	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
45	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
46	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
47	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
48	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	

Buku Pengeluaran Barang ATK



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>JADWAL PIKET PKM 2021/2022</b>							
2	MINGGU 1							
3	SENIN :		SELASA :		RABU :			
4	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS		
5	HAPPY FARIDAH	X IPA 2	ALYIA NAFIS UMAR	X AG	LISA NUR H	X BPS 2		
6	ADIRA Z	X IPA 3	YOSI ISRAH	X IPA 2	NASRI	X IPS 1		
7	DEVA YULIANEZA	X IPA 4	ANNISA NUR A	X IPS 3	SALSA BALQIS	X IPA 3		
8	MALIKIN JABAR	X AG	ZAINAB NABILAH	X IPA 3	ANNISA DAMAYANTI	X IPA 4		
9	LENA PRYANI	X BPS 1	AVATI INDA SABARRA	X IPA 6	DESI IRMA	X IPA 5		
10	ADILLA FAZLIL	X IPA 5	ROZIE RINDO	X IPS 1	SUCI WIDYASTUTI	X IPA 6		
11	RAHVELY FRISHELA	X IPA 6						
12	KAMIS :		JUMAT :		SABTU :			
13	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS		
14	ZAHRI NALVAL M	X IPA 3	ARLUN NITATIANA	X BPS 2	ANDAN NEVI A	X IPS 3		
15	YULIANA RAHMA	X IPA 4	NABILATUL WAHIDAH	X IPA 3	NURI INDAH ALFIYANA	X IPA 6		
16	NAWAL NALAH	X IPS 2	WASINGGALIM KOKHOMATIKA	X IPA 6	TACHITONA ALBALAJA M	X BPS 2		
17	BINTA ROMADHONA	X IPA 2	NUR HIDAYAH	X IPS 5	REVANA AYUP	X IPA 3		
18	ENDANG SUHARYATI	X IPS 1	YUPI MAULANA	X IPS 1	ROFIE MAULANA	X IPA 4		
19	ANANDA NOER M	XI IPS 3	SABRINA AZ-ZAHRA	X IPS 3	LARAS RISQIH	X IPS 2		
20	MAYLA SYARIFATUN	XI IPA 6			ROMADHANI D	X IPS 3		
21	MINGGU 2							
22	SENIN :		SELASA :		RABU :			
23	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS		
24	ASYAH MUFYATI	X IPA 1	LAYIN RAFIKA K	X IPA 3	DINES F	X IPA 3		
25	ANGUS ANGGRAENI	X IPA 5	DIWANAMIR A	X IPA 6	BERLIANA DWI R	X IPA 6		
26	ILHAM ALI R	X IPA 3	NURUL FAHRYAH	X IPA 4	LESTI LITAM C	X IPA 4		
27	RINA AGUSTIN	X IPA 6	FAO DANU FITRA	X IPS 3	FINA MUGI A	X IPS 3		
28	NABILA ZULFA	X IPA 2	DESTI ADINDA	X IPA 2	FIA AMANDA	X IPA 2		
29	PATRI RAMADHANI	X BPS 1	AZZAHRA UMULLAILY	X BPS 2	SUSI HARAWATI	X PS 1		
30	ZAHRA JEROLIN H	X BPS 2	ANGELYKA INTAN S	X AG	NOVIANA KASHIL L	X AG		
31	KAMIS :		JUMAT :		SABTU :			
32	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS		
33	RAUSYAN FIRSI R	X IPA 5	ANINDYA THALITHA S	X IPA 3	DEFI NUR ANI	X IPA 3		
34	FADILAH R	X IPS 3	VANNISA DEAB	X IPA 6	NUR ZAHRA ALYAN N	X IPA 6		
35	JOYSTA INDAH	X IPA 4	AZBA HANIF K	X IPA 4	NETA WINDI	X IPA 4		
36	FELISA PUTRA A	X IPA 6	FANIA RISQIA	X IPS 3	NURUL ALFIH	X IPS 3		
37	ALFI NUR Z	X IPA 3	NIF TRIANA LESTARI	X IPA 5	TYAS SETYANINGSIH	X IPA 5		
38	OKTAWA ZAHWAR	XI IPA 6	KARNISA	X IPS 1	NENSI SAPUTRI	X IPS 1		
39	SHIERA VIRKA S	XI IPA 6	HERA NUR SYABANI	X IPS 2	WINDI SAEFUDIN	X IPS 2		
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								

Buku Permintaan Barang

Jadwal Piket PKM

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama : Vikrotul Uyun  
Tempat, Tanggal Lahir : Cilacap, 14 Maret 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Ayah : Sakirin  
Ibu : Chomsinah  
Agama/Kewarganegaraan : Islam/Indonesia  
Alamat : Jalan Merpati RT 01 RW 03, Dusun  
Jerukuwik, Desa Slarang, Kec. Kesugihan  
53274, Kab. Cilacap, Jawa Tengah.

### **Pendidikan Formal**

1. TK Diponegoro Slarang
2. SD Negeri 4 Slarang
3. SMP Ya BAKII 1 Kesugihan
4. SMA Ya BAKII 1 Kesugihan
5. UNUGHA Cilacap

### **Pendidikan Non Formal**

1. Pondok Pesantren Asaasunnajah Kesugihan

### **Pengalaman Organisasi**

1. Wakil ketua IPPNU Ranting Slarang
2. Dewan Ambalan SMA Ya BAKII 1 Kesugihan
3. Ketua HMPS MPI Tahun 2020-2021