



PEDOMAN MANAJEMEN BIDANG SARANA & PRASARANA (SARPRAS) TAHUN PELAJARAN : 2023/2024



**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG
JALAN BANDUNG NOMOR 7, KECAMATAN KLOJEN
KOTA MALANG
TAHUN 2023**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2

Jalan Bandung Nomor 7 Penanggungan, Klojen, Kota Malang 65113

Telepon (0341) 551357, 558333; Faksimili (0341) 559779

Website : www.man2kotamalang.sch.id E-mail : admin@man2kotamalang.sch.id

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Manajemen ini telah disahkan dalam Rapat Pleno Madrasah yang dihadiri oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang Jl. Bandung Nomor 7 Kota Malang Kecamatan Klojen Kota Malang serta Guru, Pegawai, dan Pengurus Komite, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 21 Juni 2023
Jam : 08.00 – 16.00 WIB
Tempat : Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang
Alamat : Jl. Bandung Nomor 7 Kota Malang
Kecamatan : Klojen
Kota/Kabupaten : Kota Malang

Ditetapkan di : Kota Malang
Tanggal : 21 Juni 2023

Ketua Komite,

Prof. Dr. H. Agus Maimun, M.Pd

Kepala Madrasah

Dr. Samsudin, M.Pd
NIP. 196704231994031002



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG**

BERITA ACARA

Pada hari, **Rabu** tanggal **21 (Dua puluh satu)** Bulan **Juni** Tahun **2023**, bertempat di Aula MAN 2 Kota Malang, Pukul 09.00 WIB, telah ditetapkan dan disepakati hasil rapat kerja.

Rapat tersebut dihadiri dan disetujui oleh :

1. Komite MAN 2 Kota Malang dengan jumlah 11 Orang
2. Tenaga Pendidik / Guru dan Kependidikan MAN 2 Kota Malang dengan jumlah 136 Orang.

Dengan menghasilkan beberapa butir kesepakatan sebagai berikut :

- Penetapan dan Pengesahan Visi, Misi dan Tujuan dan Struktur MAN 2 Kota Malang Tahun Pelajaran 2023/2024
- Penetapan dan Pengesahan Visi dan Misi MAN 2 Kota Malang
- Penetapan dan Pengesahan Evaluasi Diri Madrasah (EDM), Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan Madrasah (RKTm).
- Penetapan dan Pengesahan Pedoman Manajemen Tahun Pelajaran 2023/2024

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan diatas.

Ditetapkan di : Kota Malang
Tanggal : 21 Juni 2023

Mengetahui,
Ketua Komite MAN 2 Kota Malang,

Prof. Dr. H. Agus Maimun, M.Pd

Kepala MAN 2 Kota Malang,

Dr. Samsudin, M.Pd
NIP. 196704231994031002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas nikmat dan karunia-Nya kami telah dapat melakukan Penyusunan Pedoman Manajemen Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang untuk Tahun Pelajaran 2023/2024.

Pedoman Manajemen ini mencakup kebijakan-kebijakan praktis madrasah yang telah dirancang secara komprehensif dengan memperhatikan konsep dan sistem pengelolaan lembaga pendidikan khususnya di lingkup madrasah. Pedoman Manajemen madrasah ini diharapkan bisa dijadikan sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan semua kegiatan di MAN 2 Kota Malang, sehingga mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan menuju pencapaian Standar Nasional Pendidikan seperti yang disyaratkan dalam PP Nomor 19 tahun 2005, serta pencapaian visi dan misi MAN 2 Kota Malang.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pendidik dan tenaga kependidikan, Komite Madrasah, Pengawas Madrasah dan semua pihak terkait lainnya yang telah berkontribusi dalam keseluruhan proses pengkritisan, pengembangan, dan pembahasan pedoman manajemen madrasah ini.

Kami menyadari bahwa Pedoman Manajemen madrasah ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan di masa yang akan datang sangat kami harapkan. Harapan kami seluruh dokumen yang telah kami persiapkan dan susun ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Malang, 21 Juni 2023
Kepala Madrasah,

Dr. Samsudin, M.Pd

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Berita Acara Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Visi Sarpras MAN 2 Kota Malang	2
C. Misi Sarpras MAN 2 Kota Malang.....	2
D. Tujuan	2
E. Struktur Organisasi Sarpras	3
F. Tugas Pokok Waka Sarana Prasarana	3

BAB II : SARANA PRASARANA

A. Landasan Hukum Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah	10
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan	10
C. Standar Sarana Prasarana MAN 2 Kota Malang	12
D. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah	13
E. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah	14
F. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah	15
G. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah	15
H. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah	16
I. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan di Madrasah	17
J. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah	18
K. Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah	19
L. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah	20
M. Lain-Lain	21

BAB III : MANAJEMEN SARANA PRASARANA MAN 2 KOTA MALANG

A. Perencanaan Sarana Dan Prasarana	22
B. Pengadaan Sarana Dan Prasarana.....	22
C. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana	23
D. Pengawasan Dan Pemeliharaan/Pemutakhiran Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah	24
E. Penghapusan	26

BAB IV

Penutup	27
---------------	----

LABORATORIUM BAHASA

A. Latar Belakang	29
B. Visi	29
C. Misi	30
D. Pengelola	30
E. Fungsi Pokok	30
F. Fasilitas	30
G. Pengadaan dan Perbaikan Peralatan, Sarana dan prasarana	31
H. Sumber Belajar	31
I. Program	31
J. Peraturan Laboratorium	32
K. Tata Tertib Laboratorium Bahasa	35

Lampiran	38
----------------	----

PERPUSTAKAAN

A. Pendahuluan	39
B. Visi dan Misi Perpustakaan	40
C. Pengertian Manajemen, Perpustakaan dan Manajemen Perpustakaan ...	40
D. Struktur Organisasi	42
E. Kebijakan Perpustakaan MAN 2 Kota Malang	45
F. Penutup	63

USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	64
B. Tujuan	65
C. Sasaran	65
D. Ruang Lingkup	65
E. Landasan Hukum	66
F. Visi Misi UKS	66
G. Administrasi UKS/M	67
H. Tim Pelaksana UKS/M Tahun Pelajaran 2019-2020	67
I. Struktur Organisasi UKS/M MAN 2 Kota Malang	68

BAB II : PEDOMAN MANAJEMEN BIDANG UKS/M

A. Program Kerja UKS/M	69
------------------------------	----

B. Uraian Tugas Bidang UKS/M	70
C. Mekanisme Layanan	72
D. Tata Tertib UKS/M	72
E. Penyusunan Rencana Kegiatan	73

BAB III : PELAKSANAAN TRIAS UKS

A. Pendidikan Kesehatan	76
B. Pelayanan Kesehatan	78
C. Pembinaan Lingkungan Sekolah Sehat	83
D. Pelayanan Kesehatan Mental.....	89

BAB IV : PENGENDALIAN PELAKSANAAN

A. Monitoring	90
B. Evaluasi	92
C. Pelaporan	93

BAB V : PENUTUP..... 97

KEMASJIDAN

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	111
B. Visi dan Misi Masjid Al Falah	111
C. Bentuk Layanan	112
D. Jam Buka	112
E. Keorganisasian	113
F. Landasan Hukum	113
G. Tugas Pengurus Masjid Al Falah.....	114
H. Marbot.....	117
I. Prosedur Pemanfaatan Masjid	119
J. Kode Etik di Area Masjid	119

BAB II : PENUTUP 121

PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI (P3TIM)

A. Latar Belakang	122
B. Visi dan Misi P3TIM	123
C. Struktur Organisasi P3TIM	123
D. Pengertian P3TIM	124
E. Tujuan Pendirian	125
F. Bentuk Logo dan Filosofi	125

G. Program Kerja	126
H. Prosedur Pelaksanaan Teknis Program Kerja	127

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang merupakan lembaga pendidikan Islam yang berada di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia. Alhamdulillah berkat semangat kerja keras yang tidak mengenal lelah oleh seluruh warganya dan pertolongan Allah SWT dalam usia yang relatif muda kini MAN 2 Kota Malang telah menunjukkan dirinya sebagai lembaga pendidikan Islam yang modern. Dalam hal ini MAN 2 Kota Malang bertekad mewujudkan madrasah model sebagai pusat keunggulan dan rujukan dalam kualitas akademik dan nonakademik serta akhlak karimah.

Sebagai upaya pengembangan keilmuan MAN 2 Kota Malang memiliki tenaga pengajar yang cukup handal baik dari sisi kualitas maupun kuantitas, pengelolaan kegiatan akademik dan melengkapi sarana pendukung antara lain fasilitas pembelajaran seperti laboratorium (Fisika, Biologi, Kimia, Komputer, Bahasa, IPS dan Agama), Multimedia, Internet Corner, perpustakaan digital (Digital Library), masjid, asrama, Pusat Sumber Belajar Bersama (PSBB), fasilitas seni, olah raga dan fasilitas pengembangan diri yang lain.

Keinginan yang kuat lembaga ini adalah menampilkan sosok madrasah modern yang bukan hanya sekedar sebagai tempat transfer keilmuan secara formal dan bersifat mekanis belaka, tetapi lebih dari itu yakni ingin menjadikan dirinya benar-benar sebagai rumah ilmu bagi para penghuninya yang selalu berciri khas mengedepankan keberanian, bertanggung jawab, dan bebas mengeluarkan pendapat yang didasari pada kekuatan nalar, serta keterbukaan dalam menerima segala informasi keilmuan yang diperlukan.

MAN 2 Kota Malang dalam mewujudkan impiannya sebagai rumah ilmu, tentunya mewajibkan para lulusannya untuk dapat menjadi manusia yang *anggun dalam amal dan unggul dalam intelektual* yang artinya dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia masa depan yang memiliki kekokohan intelektual, kedalaman spiritual dan moral yang tinggi serta ketrampilan, yang semua itu termanifestasikan dalam bentuk kesalehan teologis maupun kesalehan sosial.

B. VISI SARPRAS MAN 2 KOTA MALANG

Terpenuhinya sarana prasarana madrasah, pelayanan yang maksimal dan terciptanya lingkungan yang kondusif, asri, nyaman dan Islami.

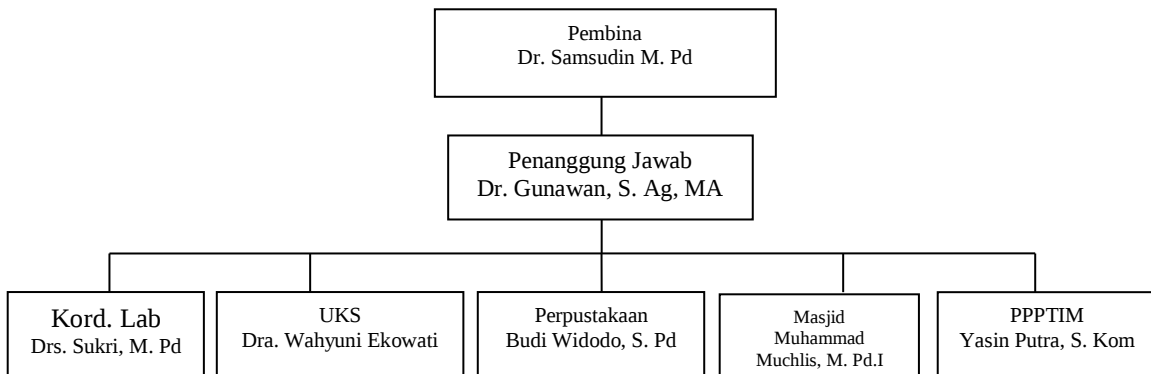
C. MISI SARPRAS MAN 2 KOTA MALANG

1. Melaksanakan Perencanaan dan Penatausahaan Sarana Prasarana Madrasah
2. Mengembangkan sistem dan manajemen sarana prasarana madrasah yang berbasis penjaminan mutu madrasah
3. Melakukan upaya untuk memenuhi sarana prasarana sesuai kebutuhan madrasah, standar nasional dan standar international pendidikan
4. Melakukan inovasi dalam rangka meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana madrasah
5. Menciptakan dan memelihara lingkungan yang sehat, kondusif, nyaman dan ramah anak
6. Melakukan kontrol dan pengawasan terhadap sarana prasarana madrasah.

D. TUJUAN

1. Terlaksananya perencanaan dan penatausahaan sarana prasarana madrasah yang berkualitas
2. Terciptanya system dan manajemen sarana prasarana madrasah sesuai dengan digital 5.0
3. Tersedianya sarana prasarana madrasah yang berstandar nasional dan international
4. Terkontrolnya penggunaan sarana prasarana madrasah
5. Terciptanya lingkungan madrasah yang sehat, hijau, bersih, rapi dan indah
6. Tersedianya sarana dan prasarana madrasah yang menunjang kebutuhan proses belajar mengajar yang berstandar nasional maupun Internasional
7. Tercapainya kualitas dan kuantitas sarana prasarana sesuai kebutuhan.

E. STRUKTUR ORGANISASI SARPRAS



F. TUGAS POKOK WAKA SARANA PRASARANA

1. Membuat Evaluasi Diri Madrasah (EDM) dan program kerja sarana dan prasarana madrasah
2. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana madrasah yang mengacu kepada Rencana Kerja Tahunan madrasah
3. Melakukan pengadaan sarana prasarana madrasah bekerjasama dengan komite dan pejabat pengadaan
4. Menginventarisasi sarana dan prasarana madrasah
5. Melakukan penyimpanan barang cadangan atau barang habis pakai dan masih dapat digunakan
6. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana madrasah
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan 4 K (Kebersihan, Kerindangan, Keindahan, Kesehatan) di Madrasah
8. Memeriksa dan merekomendasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana tiap unit kerja (MAN, Ma'had, Masjid)
9. Berkoordinasi dengan Waka Kesiswaan dan Waka Kurikulum untuk mengoptimalkan fasilitas/sarana kegiatan belajar mengajar dan pengembangan diri
10. Menindaklanjuti Hasil Monitoring dan Evaluasi perawatan dan perbaikan di bidang sarpras
11. Menganalisis pengadaan, pemanfaatan, perawatan fasilitas dan infrastruktur madrasah
12. Mengkoordinir pelaksanaan perawatan dan perbaikan di setiap unit kerja

13. Mengkoordinasikan dan mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana madrasah
14. Mengkoordinasikan pengelolaan penggunaan alat-alat pembelajaran yang bersifat elektronik dan IT
15. Menyusun prosedur layanan agar pelayanan sarana prasarana berjalan dengan baik
16. Melayani permohonan/permintaan barang kepada sarana dengan mengkonsultasikan kepada kepala madrasah
17. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kepada kepala madrasah

WEWENANG

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengadaan barang serta perlengkapan madrasah
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana madrasah
3. Menetapkan kapasitas sarana dan prasarana di setiap unit kerja sesuai standar
4. Merekomendasikan teknisi untuk melakukan perawatan dan perbaikan sesuai kerusakan sarana dan prasarana
5. Mewajibkan setiap anggota tim perawatan dan perbaikan untuk memiliki dokumen kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya

PROGRAM KERJA

1. Perawatan lahan madrasah, gedung, ruang-ruang dan sarana prasarananya
2. Penambahan 2 unit komputer dan printer di ruang guru
3. Penambahan ruang kelas lantai satu untuk guru yang bermasalah dengan kesehatannya
4. Penambahan ruang kelas lantai 3-4 di atas UKS dan di belakang aula
5. Perbaikan alat-alat ekstra kulikuler
6. Pembelian obat dan nutrisi secara rutin
7. Pemberian insentif dokter secara rutin
8. Penggantian LCD kelas yang sudah tidak layak pakai

9. Pengadaan ITboard untuk masing masing kelas secara bertahap
10. Penambahan buku teks pelajaran, buku pengayaan fiksi dan non fiksi, buku referensi dan sumber belajar lain untuk menunjang IKM TA 2024-2025
11. Pembelian sumber bahan habis pakai dan peralatan di Lab. IPA
12. Penambahan peralatan olah raga
13. Penambahan 5 titik CCTV di lantai 4 gedung selatan
14. Pembiayaan jaringan internet tiap bulan
15. Pembuatan program pemeliharaan jangka pendek/tahunan dan jangka menengah
16. Pembuatan laporan pemeliharaan secara transparan sesuai ketentuan
17. Pembuatan laporan hasil pekerjaan dan administrasi secara transparan dan akuntabel
18. Pengadaan seragam anggota security dan tenaga kerumahtanggaan
19. Pengadaan mobil pickup untuk pembuangan sampah rutin harian
20. Penambahan bangunan lahan parkir motor bertingkat arah selatan
21. Pengadaan videotron di depan kantor
22. Pembuatan jembatan penghubung gedung labsains dengan bangunan madrasah sekaligus akses jalan ke masjid
23. Pembangunan kelas outdoor di belakang tribun lapangan
24. Pembangunan lahan kantin di PSBB

INVENTARISASI

1. Menginventarisasi barang-barang yang baru dari hasil pembelian, dropping pemerintah, maupun lainnya yang sesuai ketentuan undang-undang
2. Membuat daftar barang ruangan (DBR/DIR) dan perubahannya tiap tahun
3. Bekerjasama dengan pengelola DIPA untuk usulan perawatan yang bisa didanai oleh DIPA pemerintah dan komite madrasah
4. Membuat usulan penghapusan barang inventaris

UNIT UKS

1. Melaksanakan program UKS secara keseluruhan
2. Bekerjasama dengan instansi terkait untuk pengembangan program UKS

3. Membuat laporan pelaksanaan UKS semesteran dan tahunan
4. Melaksanakan kontroling terhadap pelaksanaan kegiatan UKS secara keseluruhan

UNIT PERPUSTAKAAN

1. Merencanakan program pengembangan
2. Merencanakan Pengembangan Sumber daya perpustakaan
3. Merencanakan Anggaran
4. Melaksanakan Program Pengembangan
5. Melaksanakan Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan
6. Memantau Pelaksanaan Program Pengembangan
7. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
8. Mengevaluasi program perpustakaan

UNIT PPPTIM

1. Pembuatan, pengadaan dan perawatan serta pembaharuan program aplikasi yang dimiliki madrasah.
2. Pengelolaan data elektronik madrasah.
3. Pengontrolan jaringan komputer dan internet secara rutin, baik itu yang melalui kabel LAN atau *WIFI*.
4. Maintenance komputer/laptop unit madrasah.
5. Sebagai konsultan (quality control) dalam pengadaan sarana komputer dan teknologi.
6. Pemasangan informasi via website bekerjasama dengan HUMAS MAN 2 Kota Malang.
7. Menjawab konfirmasi pengaduan via website bekerjasama dengan HUMAS MAN 2 Kota Malang.
8. Perbaikan kerusakan komputer/laptop bagi siswa (service).
9. Pelayanan peminjaman peralatan dan aksesoris computer.

BIDANG KERUMAHTANGGAAN

1. Mengerjakan administrasi yang telah dikonsep oleh Waka sarana prasarana

2. Mengontrol kerja bagian kebersihan
3. Melakukan pembelian barang kebutuhan sarpras
4. Memeriksa ceklist kebersihan dan cheklis listrik
5. Mengontrol penggunaan fasilitas listrik, AC, Kipas angin, air, computer, LCD, sound system
6. Melayani peminjaman sarana prasarana setelah mendapat rekomendasi dari waka sarpras
7. Mengatur distribusi air minum ma'had, kelas dan kantor.
8. Melakukan perawatan ringan alat-alat yang dapat dikerjakan sendiri
9. Membuang sampah pada TPS secara rutin
10. Mendistribusikan pemakaian mobil Madrasah, dan melakukan perawatan
11. Bekerjasama dengan wali kelas/PA/Penangguna jawab ruang dan security untuk pemeliharaan sarana prasarana ruang

KOPERASI SISWA (KOPSIS)

1. Mewujudkan kopsis yang inovatif dan terpercaya
2. Menentukan, harga, jenis, jumlah dan kualitas barang yang diperjual belikan
3. Membuat perjanjian dengan supplier barang dan penyewa kantin
4. Menentukan supplier makanan yang berhak melaksanakan penitipan makanan diseleksi sesuai dengan kriteria makanan sehat termasuk di kantin madrasah
5. Membuat kebijakan dalam hal pengelolaan sehingga ada peningkatan dan pengembangan kopsis
6. Membuat format-format pengelolaan kopsis
7. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Penerimaan dan penjualan pada kopsis
8. Mengadakan Koordinasi dan Evaluasi bersama penyewa kantin.
9. Bertanggung Jawab pada waka Sarpras untuk urusan sarana prasarana

LABORATORIUM SAINS TERPADU DAN LAB IPA

1. Mendeskripsikan aspek-aspek pengelolaan lab sains terpadu dan lab IPA
2. Menjelaskan pengertian dan fungsi lab sains terpadu dan lab IPA
3. Mendeskripsikan pentingnya lab sains terpadu dan lab IPA dalam pembelajaran;
4. Mendeskripsikan personalia, tugas pokok dan fungsi, serta kompetensi

pengelola lab sains terpadu dan lab IPA

5. Mengenali standar minimal sarana dan prasarana lab sains terpadu dan lab IPA serta alat/bahan yang harus ada di dalamnya;
6. Menjelaskan fungsi dari masing-masing alat/bahan di lab sains terpadu dan lab IPA
7. Mengusai cara/teknik dasar bekerja di lab sains terpadu dan lab IPA
8. Mendeskripsikan aspek-aspek kesehatan dan keselamatan kerja di lab sains terpadu dan lab IPA
9. Menerapkan cara menangani kecelakaan di lab sains terpadu dan lab IPA
10. Mendeskripsikan cara menata alat/bahan di lab sains terpadu dan lab IPA
11. Mendeskripsikan cara mengadministrasikan dan mendata alat dan bahan di lab sains terpadu dan lab IPA
12. Mendeskripsikan cara memelihara peralatan khusus di lab sains terpadu dan lab IPA

LABORATORIUM IPS

1. Pengadaan/perbaikan fasilitas ruangan lab agar sesuai standar laboratorium
2. Penambahan ruangan untuk laboratorium sosiologi, sejarah dan antropologi
3. Penambahan perlengkapan untuk masing-masing laboratorium
4. Pengadaan literature seperti buku sumber yang memadai untuk menambah kompetensi guru dan siswa (bisa bekerjasama dengan perpustakaan)

LABORATORIUM BAHASA

1. Mengelola kegiatan pengajaran dan pengembangan keterampilan berbahasa peserta didik dan civitas akademika MAN 2 Kota Malang.
2. Mengelola kegiatan pengkajian IPTEK pengajaran dan pengembangan keterampilan berbahasa.
3. Membangun dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak, dalam melakukan riset dan pengembangan pengajaran bahasa.
4. Membangun dan mengembangkan sistem informasi pengajaran dan pengembangan keterampilan berbahasa.

LABORATORIUM AGAMA

1. Mengelola kegiatan pengajaran dan pengembangan keterampilan keagamaan peserta didik dan civitas akademika MAN 2 Kota Malang.
2. Mengelola kegiatan pengkajian IPTEK pengajaran dan pengembangan keterampilan keagamaan
3. Membangun dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak, dalam melakukan pengembangan pengajaran keagamaan.
4. Membangun dan mengembangkan sistem informasi pengajaran dan pengembangan keterampilan keagamaan.

BAB II

SARANA PRASARANA

A. Landasan Hukum Sarana Dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Dasar hukum sarana Dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang adalah :

1. Undang – Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 Bab XII Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
2. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Madrasah.

B. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Adapun yang dimaksud dengan **prasarana pendidikan** adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju ruang kelas, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman, sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Beberapa Definisi/pengertian yang berkaitan dengan sarana prasarana:

1. Perabot adalah sarana pengisi ruang.
2. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
3. Media pendidikan adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
4. Buku adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.

5. Buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
6. Buku pengayaan adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
7. Buku referensi adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
8. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (website), dan compact disk.
9. Bahan habis pakai adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
10. Perlengkapan lain adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi Madrasah.
11. Teknologi informasi dan komunikasi adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
12. Lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana madrasah meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
13. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi madrasah.
14. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
15. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
16. Ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
17. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan madrasah.
18. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu.
19. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi madrasah.

20. Ruang konseling adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
21. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di madrasah.
22. Tempat beribadah adalah tempat warga madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu .
23. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
24. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.
25. Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip madrasah.
26. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan madrasah.
27. Tempat berolahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.
28. Tempat bermain adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
29. Rombongan belajar adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

C. Standar Sarana Prasarana MAN 2 Kota Malang

Standar sarana prasarana di MAN 2 Kota Malang mengacu kepada Standar nasional sarana dan prasarana pendidikan di tingkat dasar dan menengah sesuai yang dimuat dalam **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007** tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA . Di sini diatur mengenai satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, serta ketentuan sarana dan prasarana.

Standar sarana dan prasarana ini mencakup:

1. kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap madrasah.

2. kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap madrasah.

Sebuah SMA/MA berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. Ruang kelas,
2. Ruang perpustakaan,
3. Ruang laboratorium biologi,
4. Ruang laboratorium fisika,
5. Ruang laboratorium kimia,
6. Ruang laboratorium komputer,
7. Ruang laboratorium bahasa,
8. Ruang laboratorium agama,
9. Ruang pimpinan,
10. Ruang guru,
11. Ruang tata usaha,
12. Tempat beribadah,
13. Ruang konseling,
14. Ruang UKS,
15. Ruang organisasi kesiswaan,
16. Jamban,
17. Gudang,
18. Ruang sirkulasi,
19. Ruang fitness
20. Ruang dapur PKWU
21. Tempat bermain/berolahraga,

D. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. (Bafadal, 2003). Ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di . Pengelolaan itu dimaksudkan agar

dalam menggunakan sarana dan prasarana di madrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di madrasah.

Dalam mengelola sarana dan prasarana di madrasah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu: mulai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan sampai pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh madrasah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran. Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran seperti; ruang, perpustakaan, kantor, UKS, ruang OSIS, tempat parkir, ruang laboratorium, dll.

E. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana Madrasah ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut.

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama, sehingga memiliki sarana dan prasana yang baik, sesuai dengan kebutuhan, dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan suasana yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun siswa untuk berada di madrasah.

Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun siswa-siswa sebagai pelajar.

F. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Dalam Mengelola Sarana dan prasarana , terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

1. ***Prinsip pencapaian tujuan***, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personel dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di madrasah .
2. ***Prinsip efisiensi***, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
3. ***Prinsip administratif***, yaitu manajemen sarana dan prasana pendidikan di madrasah harus selalu memerhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
4. ***Prinsip kejelasan tanggung jawab***, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus didelegasikan kepada personel yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel.
5. ***Prinsip kekohesifan***, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.

G. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah berkaitan erat dengan aktivitas-aktivitas pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan

pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa perlu adanya suatu proses dan keahlian di dalam mengelolanya dan tindakan preventif yang tepat akan sangat berguna bagi lembaga.

Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dikerjakan di sini berkaitan erat dengan:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.
4. Pengawasan dan pemeliharaan sarana, Pemutakhiran prasarana pendidikan.
5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.
6. Resource Sharing

H. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan islam merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Berkaitan dengan ini perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di madrasah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di Madrasah, yaitu adalah sebagai berikut.

1. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan .
2. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu ajaran.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan

seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen di daftar dan didahulukan pengadaannya.

5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.

I. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sebelumnya. Sistem pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain sebagai berikut.

1. Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada madrasah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di madrasah tetap harus mengusahakan kekurangan dengan cara lain.
2. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
 - a. Pengajuan pengadaan barang mengajukan kebutuhan dengan mengisi lembar pengajuan yang disediakan oleh Unit Kerumahtanggaan dan Pengadaan.
 - b. Lembar pengajuan harus mendapatkan persetujuan dari Unsur Pimpinan setelah melakukan pengecekan.
 - c. Pembeian barang yang diajukan sesuai dengan pengajuan diserahkan ke Bagian Umum untuk dilakukan inventarisasi.
3. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
4. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
5. Pengadaan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan.

Memilih sarana dan prasana pendidikan bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya, lalu pendidik menerima resep itu begitu saja. Sarana pembelajaran hendaknya direncanakan, dipilih, dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaannya berjalan dengan wajar. Untuk itu, pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan mempergunakannya, dan yang peserta didik mana yang dihadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam pemilihan sarana pembelajaran adalah kesesuaian dengan ruang dan waktu.

J. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang di bawah penguasaan kantor departemen dan kebudayaan, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di madrasah meliputi hal-hal berikut:

1. Pencatatan sarana dan prasarana dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
2. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di madrasah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, dan barang.

3. Semua perlengkapan pendidikan di madrasah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun pelajaran misalnya, pelaporan dapat dilakukan pada bulan Juli, Oktober, Januari, dan April tahun berikutnya.

K. Pengawasan Dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (kontrol) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di madrasah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di madrasah.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di madrasah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di madrasah. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di madrasah membutuhkan perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan agar dapat diberdayakan dengan sebaik mungkin.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah jika ditinjau dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu.

1. **Sifatnya**, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat,
2. **Waktu pemeliharaannya**, yaitu: pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya), dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya.

L. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk:

1. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan yang perlengkapan yang rusak.
2. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi.
3. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
4. Meringankan beban inventaris.

Kepala madrasah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan madrasah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah:

1. Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
2. Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
3. Barang-barang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi.
4. Barang-barang yang terkena larangan.
5. Barang-barang yang mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang.
6. Barang-barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
7. Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi.
8. Barang-barang yang dicuri.
9. Barang-barang yang diselewengkan.
10. Barang-barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.

Dalam penghapusan barang ini, kepala madrasah beserta stafnya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan

dihapus ke Kemenag. Setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada. Penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan.

M. Lain-Lain

Masalah lain yang perlu diperhatikan ialah kerusakan yang sering dilakukan oleh siswa yang kurang bertanggungjawab. Perilaku ini banyak penyebabnya, antara lain adanya rasa kurang aman, frustrasi, balas dendam, karena dan merasakan ketidakadilan.

Upaya yang dapat dilakukan antara lain:

1. Bangkitkan rasa bangga akan keindahan, dan keunikan. Ini harus dicontohkan oleh kepala, guru, pegawai dan aparat lainnya. Ajaran agama tentang kebersihan dapat membantu di sini.
2. Siapkan bangunan dalam kondisi prima pada tahun ajaran baru. Itu dilakukan dalam liburan. Dinding dibersihkan, bangku dan lain-lain demikian juga. Anak-anak yang masuk pada hari-hari pertama tidak lagi melihat coret-coretan pada dinding atau pada bangkunya. Ini akan ada pengaruhnya.
3. Ketertiban di kelas harus terkendali. Hal-hal kecil jangan dibiarkan. Kadang-kadang tanpa diketahui hal kecil itu berkembang menjadi persoalan besar.
4. Jangan mengatakan bahwa anak-anak itu nakal hanya karena membuat coretan pada dinding. Lebih bijak memanggilnya, dan guru menghapus coretan itu bersama anak itu tadi. Boleh dinasihati agar tidak membuat coretan lagi.

Dalam hal menggulangi kenakalan pelajaran, fungsi guru agama diperkirakan cukup besar. Kerja sama guru agama dengan seluruh civitas perlu dilakukan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana sebenarnya memerlukan dana yang cukup besar, ini tidak bisa dihindari. Tujuannya antara lain supaya sarana dan prasarana tidak cepat rusak, sehingga berpengaruh besar pada kesuksesan pendidikan .

BAB III

MANAJEMEN SARANA PRASARANA MAN 2 KOTA MALANG

A. PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

- a. Menampung semua usulan pengadaan sarpras yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan sarpras kemudian dijadikan rencana program satu tahun.
- b. Menyusun rencana program perlengkapan untuk periode satu tahun ajaran, baik bersumber dana DIPA maupun Komite Madrasah.
- c. Menyesuaikan rencana Program kebutuhan yang telah disusun dengan sarpras yang tersedia sebelumnya.
- d. Mengsinkronkan rencana Program kebutuhan dengan dana atau anggaran yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen didaftar dan didahulukan pengadaannya.
- e. Mengklasifikasikan rencana Program (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia dengan melihat skala prioritas.
- f. Menetapkan rencana pengadaan akhir.

B. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

- a. Jika mendapat perlengkapan dropping dari pemerintah, dan jumlah perlengkapan bantuan terbatas maka pengelola sarpras pendidikan harus mengusahakan kekurangan dengan dana Komite Madrasah atau cara lain yang dibenarkan undang-undang.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana madrasah dari anggaran Komite madrasah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu, harus melalui pengajuan anggaran. Formulir pengajuan anggaran tersebut diisi kemudian diajukan ke Pihak Komite Madrasah yang diketahui oleh pejabat waka Sarpras, Pejabat penguji Surat perintah Membayar (SPM), KepalaTU, dan

Kepala Madrasah. Kemudian anggaran bisa dicairkan di Bendahara Komite Madrasah untuk pengadaan Sarana Prasarana Madrasah. Untuk pengadaan Sarpras dilakukan melalui satu jalur, oleh pejabat kerumahtanggaan Madrasah.

- c. Pengadaan sarana dan prasarana madrasah dari anggaran DIPA madrasah melalui pejabat pengadaan madrasah
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- e. Pengadaan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan .

C. INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

3.1. INVENTARISASI

- a. Barang-barang (aset) baru yang berasal dari tim pengadaan sebelum digunakan atau didistribusikan di ruangan, akan dibuatkan berita acara serah terima BMN untuk selanjutnya dilakukan pencatatan
- b. Pencatatan sarana dan prasarana dilakukan didalam aplikasi SIMAK-BMN yang dilakukan oleh operator BMN (staf TU) berdasarkan SPPD (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk dana dari DIPA dan BAST (Berita Acara Serah terima Hibah) dari Komite atau pihak lain.
- c. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Bertujuan untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di madrasah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. Kode barang menyesuaikan dengan aturan yang berlaku.
- d. Semua perabot (aset) yang ada di dalam ruang dibuatkan Daftar Barang Inventaris (DBR)
- e. Perpindahan perlengkapan pendidikan di madrasah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut disebut dengan istilah **laporan mutasi barang**. Pelaporan dilakukan dalam periode sekali dalam satu semester.

3.2. PENYIMPANAN SARANA DAN PRASARANA

- a. Barang-barang yang lebih/cadangan dan bisa digunakan disimpan di gudang sebagai cadangan jika setiap saat ada yang rusak.
- b. Barang yang rusak permanen atau masih bisa diperbaiki dengan kanibal, disimpan di gudang.
- c. Barang-barang habis pakai untuk cadangan disimpan di gudang persediaan.
- d. Perlu pencatatan jumlah dan jenis barang yang ada di gudang, jika sewaktu-waktu dilakukan penghapusan mudah menemukan datanya.
- e. Pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana dilakukan oleh staff kerumahtanggan.

D. PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN/PEMUTAKHIRAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH

4.1. PENGAWASAN (KONTROL) TERHADAP PENGGUNAAN SARPRAS :

- a. Pengawasan (kontrol) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di madrasah dilakukan oleh kepala madrasah dengan melibatkan unsur pimpinan, wali kelas, guru, siswa, dan teknisi secara langsung untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di madrasah.
- b. Semua perlengkapan di masing-masing kelas terstandarisasi sama, kecuali kelas-kelas khusus yang memang dengan kebijakan/pertimbangan tertentu ada sedikit beda.
- c. Tanggungjawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di kelas adalah penghuni kelas yang dikoordinar wali kelas, oleh karena itu jika ada kerusakan sarana prasarana dalam kelas, yang menurut sifatnya ada unsur kesengajaan atau bermain yang tidak pada tempatnya, maka yang bertanggung jawab adalah penghuni kelas, jika ditemukan pelaku utama maka yang bertanggung jawab pelaku utama tersebut, untuk dimintai pertanggungjawaban.

- d. Peminjaman Sarana dan Prasarana berupa aula, lapangan dan kelas-kelas bersifat intern dengan proposal panitia mengetahui pembimbing, dengan persetujuan waka sarana dan prasarana.
- e. Peminjaman ruang untuk kegiatan diluar waktu pembelajaran harus didampingi oleh guru/pembimbing, dan perabot yang digunakan harus dikembalikan sesuai fungsi dan tempatnya. Dengan mengajukan proposal yang ditujukan ke Waka Sarpras.
- f. Peminjaman berupa sarana yang bersifat mobil untuk kegiatan diluar, dengan proposal panitia, mengetahui pembina/pembimbing, dengan persetujuan waka sarpras dan Kepala Madrasah, dengan tembusan ke Unit Kerumahtanggaan.
- g. Sarana yang bersifat mobile berupa laptop untuk unsur pimpinan, dibuatkan pernyataan peminjaman yang dikeluarkan Sarpras mengetahui Kamad selama periode 1 tahun, dan dapat diperpanjang lagi.
- h. Peminjaman mobil untuk mengantar kegiatan ke luar (ekskul/olimpiade). Pembina mengajukan proposal ke Kamad, kemudian dengan ditunjukkan disposisi persetujuan dari Kamad. Kemudian dikeluarkan persetujuan dari waka sarpras dan tembusan ke kerumahtanggaan untuk mengisi borang, kecuali darurat / perintah atasan
- i. Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) yang dikomersilkan (kamar PSBB, Aula MAN/PSBB, toko dan kantin), harus menggunakan perundang-undangan yang berlaku. Dilaporkan ke KPKNL untuk penilaian aset dan pajak yang harus di bayar ke negara.

4.2. PEMELIHARAAN / PEMUTAKHIRAN SARANA DAN PRASARANA

- a. Pemeliharaan ruang-ruang kelas dan perabot yang ada di dalamnya menjadi tanggung jawab penghuni kelas yang dikoordinasi oleh wali kelasnya yang isi perabotnya berpedoman pada DBR yang ada di kelasnya masing-masing.
- b. Masing-masing unit kerja bertanggung jawab setiap hari terhadap sarana yang digunakan dengan melakukan pemeliharaan sehari-hari

dengan pengecekan dan pencegahan terhadap kerusakan sarana yang dipakai.

- c. Barang yang dipakai di masing-masing unit, kemudian mengalami kerusakan harus dilaporkan ke waka sarpras dengan menulis/mencatat di lembar laporan. kemudian akan ditindak lanjuti. Jika sudah dilaporkan dan belum ditindak lanjuti maka pelapor berhak menanyakan tindak lanjut yang dilakukan. Apabila teknisi sudah selesai memperbaiki harus melaporkan pekerjaannya kepada waka sarpras.
- d. Tindak lanjut yang dilakukan waka sarpras adalah dengan memerintahkan langsung kepada teknisi yang ada di MAN 2 Kota Malang. Jika masih belum bisa teratasi karena agak rumit, maka waka sarpras bisa mendatangkan tenaga ahli lain dari luar.
- e. Barang yang berupa elektronik yang sudah ketinggalan zaman di MAN 2 Kota Malang, waka sarana prasarana dapat melakukan pemutakhiran barang, setelah berkonsultasi dengan Kepala Madrasah dan pihak-pihak lain yang terkait untuk dilakukan proses penghapusan.

E. PENGHAPUSAN

- a. Perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dilakakukan dengan bekerja sama dengan Kepala Tata Usaha (Ka TU).
- c. Kriteria barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah:
 - 1. Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
 - 2. Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
 - 3. Barang-barang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi.
 - 4. Barang-barang yang terkena larangan.
 - 5. Barang-barang yang mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang.
 - 6. Barang-barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
 - 7. Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi.

8. Barang-barang yang dicuri.
9. Barang-barang yang diselewengkan.
10. Barang-barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.

d. Tata cara penghapusan :

1. Mendata barang yang akan dihapus dilakukan oleh Tata Usaha Inventarisasi barang mengetahui kepala sekolah
2. Membentuk panitia lelang penghapusan dan melakukan pelelangan , membuat berita acara lelang/Hibah
3. Pengusulan Penghapusan barang Ke Kemenag Kanwil Provinsi jawa timur, untuk mendapat persetujuan
4. Pengajuan Penaksiran nilai barang yang akan dilelang ke instansi yang berwenang sesuai jenis barang.
5. Pelelangan oleh KPKNL
6. Penyetoran hasil lelang penghapusan ke kas negara

BAB IV

PENUTUP

Tiada gading yang tak retak. Kami menyadari bahwa Pedoman manajemen yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Namun demikian, kami telah menyampaikan dan memberikan gambaran secara ringkas dan jelas tentang apa dan bagaimana pedoman manajemen Sarana prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang serta jajaran yang berada di bawahnya. sehingga buku ini bisa dijadikan pedoman dalam melaksanakan kinerja sarana dan prasarana untuk melaksanakan program Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang sangat penting ini.

PEDOMAN MANAJEMEN LABORATORIUM BAHASA MAN 2 KOTA MALANG

A. LATAR BELAKANG

Sebagai lembaga yang terpercaya, profesional, dan berwawasan ke depan unit penunjang akademik dalam hal ini Laboratorium Bahasa memiliki peran strategis untuk memberikan pelayanan di bidang kebahasaan kepada sivitas akademika di MAN 2 Kota Malang. Dalam era globalisasi dan informasi, penguasaan ketrampilan berbahasa, khususnya Bahasa Inggris, Arab, dan Jepang sangat penting untuk dimiliki oleh siapa saja yang ingin berkompetensi di dalamnya.

Mengingat pentingnya fungsi laboratorium bahasa dalam program pengajaran bahasa bagi sivitas akademika, maka pengajaran secara formal sangat menentukan keberhasilan peningkatan keterampilan berbahasa tersebut. Oleh karena itu, keberadaan Laboratorium Bahasa akan mendukung kemajuan personal dan profesional pada khususnya, dan pembangunan nasional pada umumnya.

Laboratorium Bahasa MAN 2 Kota Malang pertamakali dioperasikan pada awal semester genap tahun pelajaran 2015/2016 pada bulan Januari 2016 yang terdiri dari 1 ruang di gedung sebelah selatan lantai 2. Dengan fasilitas 35 seats, AC, LCD.

Laboratorium Bahasa diharapkan mampu memberikan layanan kebahasaan secara lebih optimal kepada sivitas akademika di MAN 2 Kota Malang. Laboratorium Bahasa MAN 2 Kota Malang memiliki struktur organisasi yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah, dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, laboratorium Bahasa MAN 2 Kota Malang bekerja di bawah koordinasi Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana.

B. VISI

Visi dari Laboratorium Bahasa MAN 2 Kota Malang adalah:

Menjadikan Laboratorium Bahasa sebagai tempat pembelajaran, pendidikan dan pengkajian keterampilan kebahasaan kepada sivitas akademika.

C. MISI

Misi dari laboratorium Bahasa MAN 2 Kota Malang adalah:

- a. Mengelola kegiatan pengajaran dan pengembangan keterampilan berbahasa peserta didik dan civitas akademika MAN 2 Kota Malang.
- b. Mengelola kegiatan pengkajian IPTEK pengajaran dan pengembangan keterampilan berbahasa.
- c. Membangun dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak, dalam melakukan riset dan pengembangan pengajaran bahasa.
- d. Membangun dan mengembangkan sistem informasi pengajaran dan pengembangan keterampilan berbahasa.

D. PENGELOLA

Laboratorium Bahasa MAN 2 Kota Malang dikelola oleh Kepala Lab dibawah koordinasi Koordinator Lab Bahasa dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Sementara belum ada sekretaris dan atau tenaga administrasi/ teknisi/ laboran yang ditunjuk oleh pihak sekolah.

E. FUNGSI POKOK

1. Tugas utama yang dilakukan oleh laboratorium Bahasa adalah melaksanakan pembinaan/peningkatan kemampuan berbahasa bagi sivitas akademika MAN 2 Kota Malang khususnya pada pembelajaran bahasa Inggris, Indonesia, Arab, dan Jepang.
2. Selain pelayanan tersebut, laboratorium Bahasa memberikan layanan semua unit untuk meningkatkan kemampuan berbahasa.
3. Mengadakan/menunjang penelitian kebahasaan, khususnya yang memerlukan penggunaan peralatan laboratorium.

F. FASILITAS

Laboratorium Bahasa terletak di gedung lantai 2 merupakan ruangan yang dilengkapi dengan fasilitas multimedia dan audio visual yang dapat digunakan untuk acara seminar, ceramah ilmiah dan kegiatan akademis yang lainnya.

Memiliki 35 listening boots dan headsets, dan 1 master control lengkap dengan AC, 2 buah TV 29 Inch, monitor, Video Player, VCD Player dan parabola.

G. PENGADAAN DAN PERBAIKAN PERALATAN, SARANA DAN PRASARANA

Pengadaan peralatan, sarana dan prasarana diajukan oleh Kepala Laboratorium yang disetujui oleh Koordinator Lab dan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Sekolah.

Sekolah akan menunjuk unit yang berkompeten untuk pengadaan peralatan, sarana dan prasarana tersebut, misalnya Puskom akan menangani hal-hal berkaitan dengan komputer baik software maupun hardware, administrasi umum menangani peralatan, sarana dan prasarana yang bersifat besar. Sedangkan perbaikan peralatan yang sifatnya kecil/ringan ditangani oleh teknisi Laboratorium Bahasa (jika telah ada tenaga teknisi), dan yang sifatnya besar diajukan oleh Kepala Laboratorium kepada sekolah.

H. SUMBER BELAJAR

Untuk menunjang proses praktikum/pembelajaran, Laboratorium Bahasa akan menyediakan sumber-sumber belajar yang berupa buku, kaset, dan CD yang pengadaanya dilakukan secara berkala.

I. PROGRAM

Laboratorium Bahasa MAN 2 Kota Malang memiliki program sebagai berikut:

1. Jangka Panjang

- a. Pelatihan instruktur Laboratorium Bahasa
- b. Study Banding (Computerized Laboratory)
- c. Mini Library
- d. Penambahan Bahan Ajar
- e. Transfer sumber belajar dari kaset ke CD/file
- f. Workshop pengajaran Listening

2. Jangka Pendek

- a. Membuat Profil Laboratorium Bahasa
- b. Membuat Pedoman Operasional Laboratorium Bahasa
- c. Menginventarisasi Prasarana Laboratorium Bahasa
- d. Praktikum pembelajaran bagi siswa MAN 2 Kota Malang pada mata pelajaran bahasa.
- e. Orientasi Laboratorium Bahasa untuk siswa baru

J. PERATURAN LABORATORIUM

J.1. Personal Laboratorium

- a. Kepala laboratorium adalah guru yang diangkat oleh Kepala Sekolah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di laboratorium.
- b. Tenaga teknis adalah pegawai kontrak MAN 2 Kota Malang yang sah (apabila di acc sekolah).
- c. Tenaga Administrasi adalah pegawai MAN 2 Kota Malang yang sah, telah mengikuti pelatihan keadministrasian Laboratorium Bahasa dan bertanggung jawab membantu kepala laboratorium bahasa atas pelaksanaan kegiatan di laboratorium (apabila diacc sekolah)..
- d. Instruktur adalah guru mata pelajaran yang menggunakan lab bahasa untuk media pembelajaran.
- e. Praktikan adalah siswa yang mengikuti praktikum/pembelajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diambil dan terdaftar sebagai praktikan laboratorium.

J.2. Tugas dan Kewajiban

11.2.1. Kepala Laboratorium

- a. Merencanakan kegiatan atau program jangka pendek, menengah, dan panjang di Laboratorium Bahasa.
- b. Mengkoordinasi segala aktifitas di Lab Bahasa baik intern organisasi maupun dengan unit terkait dilingkungan MAN 2 Kota Malang.
- c. Mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan harian di Lab. Bahasa
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standard pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga sesuai dengan visi, misi, dan tujuan.
- e. Mengusulkan pengadaan dan perbaikan peralatan Lab. Bahasa.

- f. Mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan di Lab Bahasa.
- g. Bertanggungjawab terhadap jalannya organisasi di Lab Bahasa.
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada Sekolah.

J.2.2 Tenaga Administrasi Laboratorium Bahasa (sedang diusulkan ke pihak sekolah)

- a. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi Laboratorium Bahasa.
- b. Menangani segala kewajiban administrasi dengan praktikan/mahasiswa.
- c. Mengawasi segala aktifitas di Lab. Bahasa setiap hari.
- d. Bertugas menyelesaikan surat menyurat di lab. Bahasa
- e. Bertugas mencatat keluar masuk keuangan setiap ada transaksi
- f. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi 15 menit sebelum pemakaian lab. Bahasa dan merapikannya setelah pemakaian selesai
- g. Menangani segala kewajiban administrasi dengan praktikan/mahasiswa.
- h. Mengawasi segala aktifitas di lab. Bahasa setiap hari.
- i. Mencatat dan melaporkan segala aktifitas lab. Bahasa setiap hari

J.2.4 Teknisi (sedang diusulkan)

- a. Bertanggung jawab penuh atas keberfungsian peralatan Laboratorium Bahasa.
- b. Bertanggung jawab atas perbaikan peralatan yang rusak.
- c. Bertugas membantu instruktur dalam pelaksanaan teknis praktikum/pembelajaran.
- d. Bertugas mengontrol jumlah dan jenis peralatan yang digunakan selama praktikum/pembelajaran.
- e. Mengarahkan peserta praktikum/pembelajaran sesuai dengan materi praktikum/pembelajaran yang telah ditetapkan.
- f. Menyiapkan peralatan praktikum/pembelajaran sesuai dengan materi praktikum/pembelajaran dan jadwal praktikum/pembelajaran yang telah ditetapkan.
- g. Menegur dan memberi sanksi kepada praktikan yang melakukan pelanggaran terhadap penggunaan peralatan.

J.2.5 Instruktur (Bapak ibu guru bahasa)

- a. Bertanggung jawab penuh kepada kepala laboratorium atas segala sesuatu yang berkaitan dengan praktikum /pembelajaran.
- b. Menyusun rancangan dan mengendalikan pelaksana praktikum/pembelajaran atas persetujuan kepala Lab Bahasa, kepala Lab Bahasa berhak menggugurkan.
- c. Menindak peserta praktikum/pembelajaran apabila peserta tersebut melanggar peraturan yang berlaku.
- d. Instruktur memiliki wewenang penuh mengevaluasi, mengontrol dan menegur praktikan selama bekerja di laboratorium.

J.2.6. Praktikan

- a. Mentaati peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan.
- b. Mengikuti petunjuk instruktur dan teknisi.
- c. Melaksanakan praktikum/pembelajaran dengan tepat dan benar sesuai dengan petunjuk yang berlaku.

J.4. Prosedur dan Aturan Penggunaan Peralatan dalam Praktikum Penggunaan peralatan

- a. Peralatan praktikum/pembelajaran telah tersedia pada meja kerja yang telah dipersiapkan.
- b. Setiap kelompok kelas bertanggung jawab pada pemakaian alat yang digunakan.
- c. Sebelum praktikum/pembelajaran dimulai ketua kelas menandatangani blanko inventaris dengan mengecek kelengkapan alat.
- d. Apabila terjadi kerusakan alat atau hilang anggota kelas praktikum/pembelajaran harus melaporkan kepada petugas.
- e. Kerusakan atau kehilangannya alat yang disebabkan oleh anggota kelas praktikum/pembelajaran, maka mahasiswa (praktikan) dikenakan denda atau mengganti dengan barang yang sama.
- f. Mahasiswa (praktikan) hanya menggunakan peralatan yang telah disediakan pada meja kerja masing-masing dan dilarang meminjam peralatan dari ruang praktikum/pembelajaran lainnya.
- g. Alat yang dipakai bersama hanya boleh digunakan seijin instruktur.

K. TATA TERTIB LABORATORIUM BAHASA

Sebuah lab bahasa harus memiliki aturan atau tata tertib penggunaan lab bahasa. Tata tertib ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan kenyamanan belajar di laboratorium Bahasa. Tata tertib dibuat untuk peserta didik dan guru selaku pengguna lab bahasa. Semuanya wajib mengikuti tata tertib yang diberlakukan. Membuat tata tertib didasarkan pada tata cara penggunaan lab bahasa atau secara khusus berdasarkan instalasi lab bahasa tersebut.

TATA TERTIB GURU PEMBIMBING (INSTRUKTUR)

1. Memberikan konfirmasi awal kepada Kepala Lab. Bahasa tentang penggunaan Laboratorium.
2. Mengisi jurnal kegiatan penggunaan Lab yang telah disediakan setiap kali Lab akan digunakan, seyogyanya 1 hari sebelum menggunakan untuk menghindari tabrakan dengan jadwal guru lain.
3. Mengambil dan mengembalikan kunci Lab Bahasa di ruang piket (memastikan kunci kembali tergantung di almari kunci ruang piket).
4. Melepas alas kaki ketika akan masuk Lab bahasa.
5. Sebelum memulai kegiatan, memastikan ruangan bersih, listrik menyala, dan alat/instrumen yang akan diperlukan telah siap .
6. Pastikan peralatan lab bahasa yang akan digunakan berfungsi.
7. Sebelum memakai headset, pastikan headset terpasang dengan baik.
8. Setelah menggunakan headset, posisi harus dikembalikan ke tempat semula
9. Memastikan peserta didik telah mengisi jurnal di meja masing-masing dan menempatkan headset, microphone dan kursi pada tempat semula sebelum meninggalkan ruangan.
10. Mengisi jurnal penggunaan dan kegiatan di meja master control.
11. Mematikan listrik sebelum meninggalkan ruangan dan mengunci ruangan.
12. Mengembalikan kunci dan mengisi jurnal laporan di ruang piket.
13. Apabila terjadi kendala ketika pelaksanaan praktikum, harap segera melaporkan kepada petugas teknis (apabila sudah ada)
14. Menjaga kondisi peralatan dengan sebaik-baiknya sehingga tidak terjadi kerusakan.

Tata Tertib Praktikum/Pembelajaran bagi Praktikan/Siswa

1. Peserta didik terdaftar sebagai siswa MAN 2 Kota Malang.
2. Dilarang menggunakan Lab Bahasa tanpa didampingi oleh guru pembimbing.
3. Tidak memasuki lab bahasa, sebelum guru masuk.
4. Melepas alas kaki sebelum masuk ke Lab Bahasa.
5. Masuk dan duduk dengan tertib sesuai dengan nomor absen.
6. Mengisi daftar hadir dan mengisi lembar keterangan melaporkan kondisi headset, speaker dan tombol di meja masing-masing.
7. Menggunakan headset dengan posisi microphone di sebelah kiri dan setelah selesai letakkan kembali headset di tempatnya. Sebelum memakai headset, pastikan bahwa volume microphone dapat disesuaikan. Headset digunakan untuk kegiatan listening; dan microphone dapat digunakan untuk speaking; ketika lampu merah pada booth menyala.
8. Tidak menekan tombol monitor dan tombol di meja kecuali atas instruksi dari guru pembimbing.
9. Tidak membawa tas dan sejenisnya kecuali alat tulis yang ada hubungannya dengan pelajaran.
10. Tidak membawa makanan, minuman, dan sejenisnya ke dalam Lab Bahasa.
11. Tidak mengganggu, bercanda atau bermain dengan teman yang berpotensi membahayakan diri dan alat Lab Bahasa.
12. Tidak mencorat-corek dan merusak fasilitas yang ada di dalam Lab Bahasa.
13. Setelah menggunakan headset, posisi microphone, dan headset dikembalikan ke tempat semula.
14. Tidak dibenarkan menggunakan komputer atau alat elektronik lainnya, tanpa izin dan bimbingan koordinator atau guru pembimbing.
15. Apabila terjadi kerusakan software/hardware atau hilangnya instrumen pada booth setelah digunakan, maka peserta didik yang bersangkutan WAJIB mengganti instrumen yang rusak atau hilang tersebut.

SANKSI:

Apabila telah melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut, maka akan diberi sanksi-sanksi sebagai berikut:

- a. Sanksi peringatan
- b. Sanksi memperbaiki alat apabila telah melakukan kerusakan dengan sengaja.
- c. Sanksi mengganti alat atau membayar denda sesuai dengan harga alat tersebut apabila telah melakukan kerusakan dengan sengaja.
- d. Sanksi membersihkan apabila dengan sengaja membuang sampah atau mencoret-coret meja.
- e. Sanksi skorsing apabila melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut dengan sengaja secara berulang kali (sanksi skorsing akan dilakukan setelah ada kesepakatan dari guru dan dengan persetujuan tatib dan Kepala Sekolah).

Mengetahui,

Kepala Madrasah,

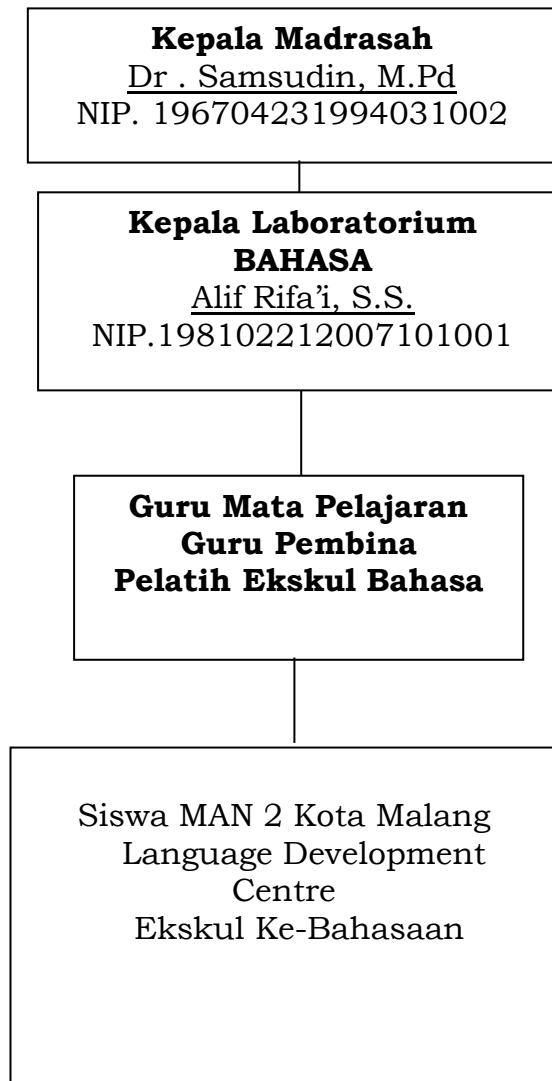
Kepala Lab Bahasa,

Dr. Samsudin, M. Pd
NIP. 196704231994031002

Alif Rifai, S.S
NIP. 198102212007101001

Lampiran:

**STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM BAHASA
MAN 2 KOTA MALANG
2023**



Malang, Juli 2023
Mengetahui,
Kepala Madrasah

Dr. Samsudin, M. Pd
NIP. 196704231994031002

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG

A. Pendahuluan

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang merupakan unit satuan kerja yang dibangun dalam rangka mendukung visi misi lembaga induknya yaitu Madrasah Aliyah Negeri 3 Malang. Oleh sebab itu perpustakaan MAN 2 Kota Malang harus mempunyai tugas pokok dan fungsi yang jelas serta harus dilaksanakan dengan baik. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik maka Perpustakaan MAN 2 Kota Malang harus dikelola dengan sistem manajemen baik. Oleh karena itu, sudah saatnya perpustakaan MAN 2 Kota Malang melakukan upaya, terobosan, dan inovasi yang dapat meningkatkan kinerjanya dan mampu menarik pemakai untuk berkunjung ke perpustakaan.

Salah satu cara yang perlu dilakukan adalah menerapkan sistem kerja berdasarkan ilmu manajemen. Penerapan manajemen yang baik diharapkan dapat mengubah pola berpikir (*mind set*) dan paradigma baru perpustakaan. Dalam konsep dan teori manajemen, semua proses kegiatan dilaksanakan menurut sistem, prosedur, dan mekanisme yang standar, tertib, dan teratur. Sementara itu penerapan sistem manajemen sebaiknya dilakukan menurut kondisi dan kemampuan riil yang dihadapi agar semua pelaku dan komponen organisasi bisa mengikuti dan melaksanakan dengan baik. Hal itu harus dipersiapkan segala sesuatunya sebaik mungkin, baik dalam perencanaan dan kebutuhan sumber daya manusia, sumber daya fisik, sumber daya finansial, maupun sumber daya yang lain.

Perpustakaan sebagai lembaga pengelola informasi, secara garis besar mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu menghimpun (*to collect*), mengolah dan memelihara (*to preserve*) semua sumber informasi, dan memberdayakan sumber informasi (*to make available*) kepada pemakainya. Secara umum tujuan perpustakaan adalah memuaskan kebutuhan pengguna (*user satisfaction*). Oleh sebab itu pengelola perpustakaan harus mampu menyediakan kebutuhan pengguna dengan baik karena bila tidak maka lambat laun akan ditinggalkan pengunjung .

Di sisi lain perlu dibangun persepsi bahwa keberadaan dan eksistensi perpustakaan sangat penting, terutama dalam kaitannya dengan pengembangan potensi peserta didik dan seluruh civitas akademika MAN 2 Kota Malang. Salah satu kata kunci utama adalah tumbuhnya rasa memiliki (*sense of belonging*) terhadap perpustakaan pada setiap anggota civitas akademika MAN 2 Kota Malang. Perwujudan persepsi dan komitmen tersebut memerlukan proses panjang dan kerja keras, termasuk pembelajaran manajemen perpustakaan MAN 2 Kota Malang ini.

B. Visi dan Misi Perpustakaan

VISI

Perpustakaan MAN 2 Kota Malang sebagai pusat keilmuan siap mengantarkan MAN 2 Kota Malang menjadi Madrasah terkemuka dalam menyelenggarakan pendidikan yang unggul di bidang IPTEK dan IMTAQ

MISI

Menjadikan Perpustakaan sebagai fasilitas utama bagi MAN 2 Kota Malang dalam melestarikan pemberdayaan informasi guna pengembangan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan penelitian

C. Pengertian Manajemen, Perpustakaan, dan Manajemen Perpustakaan.

Manajemen dan perpustakaan masing-masing memiliki pengertian sendiri-sendiri namun apabila keduanya digabungkan akan memiliki arti yang lebih luas. Oleh sebab itu dipandang perlu untuk menyamakan persepsi tentang manajemen perpustakaan.

1. Manajemen

- a. Menurut Prajudi Atmosudirdjo, istilah manajemen mengandung beberapa pengertian antara lain pemimpin, pengurus (kepengurusan), ketatalaksanaan, pengendalian, dan pembinaan.
- b. George R. Terry mengatakan bahwa manajemen adalah seluruh pengerahan

dan daya upaya untuk mencapai hasil yang maksimal dengan pemanfaatan

sumber daya yang terbatas.

c. Menurut Subagio Sastrodiningrat, manajemen adalah pengerahan suatu usaha melalui perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalian sumber-sumber tenaga manusia dan bahan, ditujukan untuk

mencapai yang telah ditentukan sebelumnya.

Dari beberapa pengertian tentang manajemen tersebut, maka dapat dirumuskan suatu pengertian tentang manajemen, yaitu suatu proses atau operasionalisasi kegiatan di dalam organisasi, baik dalam pengertian statis maupun dinamis yang meliputi sumber daya manusia, sumber daya fisik, waktu, dan sumber daya finansial menurut tata kerja yang sistemik dan prosedural sehingga dapat diarahkan untuk mencapai tujuan (*goal*) yang telah ditetapkan.

2. Perpustakaan

Istilah *perpustakaan* berasal dari kata *pustaka* yang berarti buku atau kitab. Kemudian mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi *perpustakaan*. Dalam bahasa Inggris disebut *library*, dan pustakawan disebut *librarian*. Dalam pengertian yang lebih luas, sebuah perpustakaan merupakan unit satuan kerja yang harus memenuhi persyaratan tertentu. Persyaratan tersebut adalah :

- a. gedung atau tempat yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang
secara khusus dibangun dan dipersiapkan untuk perpustakaan,
- b. berbagai koleksi bahan pustaka dalam jumlah dan kualitas tertentu, yang ditata menurut suatu sistem dan standar yang berlaku,
- c. dikelola oleh petugas-petugas yang dibekali dengan kemampuan, keterampilan dan pengalaman secukupnya,
- d. dimaksudkan untuk melayani masyarakat pemakai,
- e. kelompok masyarakat yang diharapkan menjadi pemakai sebagai sasarannya.

Sedangkan Arif Surachman, mengidentifikasi peran dan fungsi perpustakaan Madrasah di dunia pendidikan, yaitu :

- a. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum Madrasah
- b. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para peserta didik mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)
- d. Pusat Belajar Mandiri bagi siswa.

3. Manajemen Perpustakaan

Secara garis besar manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu sistem, mekanisme dan tata cara dalam mengelola perpustakaan menurut konsep dan teori yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan seluruh komponen organisasi, yang berlangsung efisien, sehingga memperoleh hasil yang optimal.

Menurut Stueart, manajemen perpustakaan adalah satu set proses fungsi-fungsi yang dilaksanakan secara sempurna, melalui kepemimpinan organisasi perpustakaan yang efisien dan efektif. Fungsi-fungsi tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan staf, penggerakan, dan pengawasan.

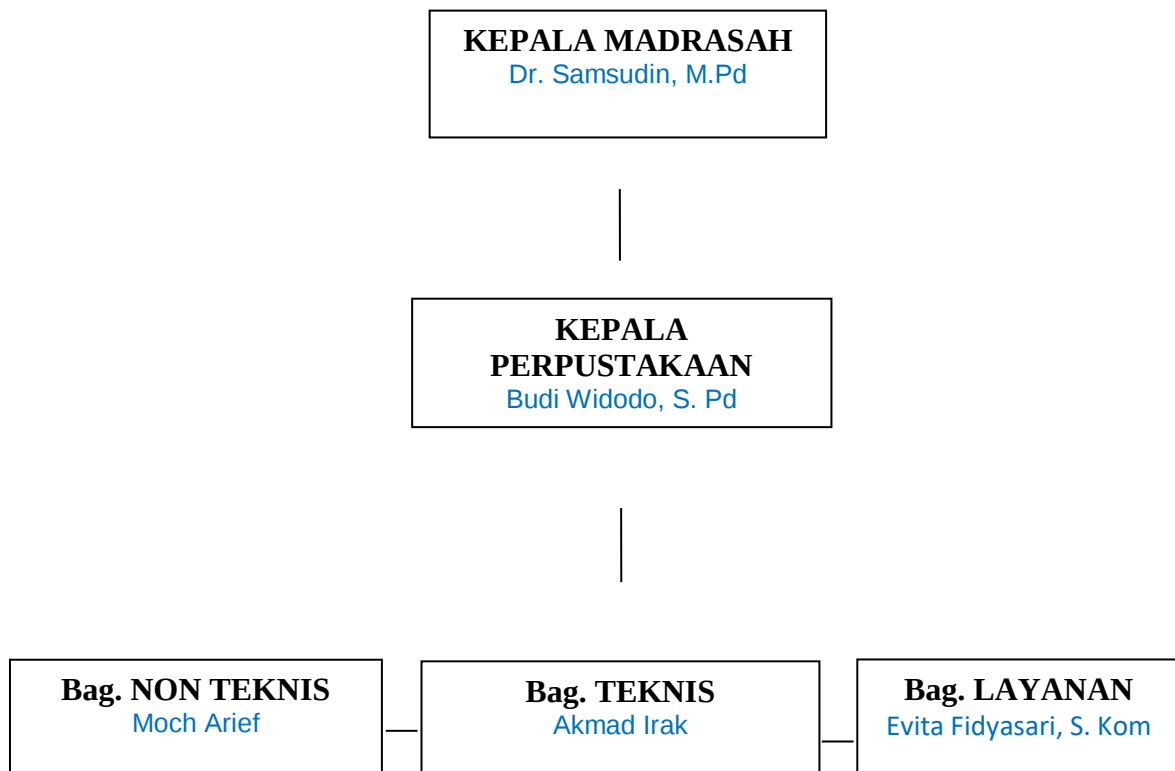
Sementara itu pendapat lain menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Prinsip-prinsip manajemen tersebut meliputi kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, dan supaya lebih berdaya guna dan berhasil guna.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menunjukkan semua tugas kerja, hubungan fungsi-fungsi di dalamnya, wewenang dan tanggungjawab setiap bagian kerja organisasi guna mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi perpustakaan MAN 2 Kota Malang terdiri dari kepala Madrasah, kepala perpustakaan, bagian non teknis, bagian teknis, dan bagian layanan sebagaimana yang tampak pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI



Tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian di Perpustakaan MAN 2 Kota Malang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Madrasah (**Dr. Samsudin, M.Pd**)

Kepala Madrasah adalah penanggungjawab seluruh kegiatan di Perpustakaan Madrasah. Kepala Madrasah bertugas memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan kepada Kepala Perpustakaan.

2. Kepala Perpustakaan (**Budi Widodo, S. Pd, S. IPI**)

Kepala Perpustakaan adalah pemimpin atau pengelola Perpustakaan Madrasah. Kepala Perpustakaan bertugas melakukan perencanaan, pengarahan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di perpustakaan. Kepala Perpustakaan bertanggungjawab pada Kepala Madrasah.

3. Bagian Non Teknis (**Moch Arief**)

Bagian non teknis perpustakaan bertugas mengelola administrasi/ ketatausahaan dan kegiatan non teknis di perpustakaan. Bagian non teknis perpustakaan bertanggung jawab pada Kepala Perpustakaan.

4. Bagian Teknis (Akmad Irfak)

Bagian Teknis Perpustakaan bertugas melakukan pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, mengolah otomasi dan digital *Library*. Bagian Teknis Perpustakaan bertanggungjawab pada Kepala Perpustakaan.

5. Bagian Layanan (Evita Fidyasari, S. Kom)

Bagian Layanan perpustakaan bertugas melakukan pelayanan perpustakaan dan promosi perpustakaan. Bagian Layanan Perpustakaan bertanggungjawab pada Kepala Perpustakaan.

Rincian tugas masing-masing bagian di perpustakaan MAN 2 Kota Malang adalah sebagai berikut :

1. Bagian Non Teknis

- a. Surat menyurat
- b. Keuangan
- c. Inventarisasi
- d. Input data buku kedalam worksheet
- e. Pemeliharaan/maintenance
- f. Pengarsipan/dokumentasi
- g. Pengadaan dan pemeliharaan Sarana/prasarana pendukung perpustakaan
Termasuk kebersihan
- h. Perawatan bahan pustaka
- i. Selving (pengerakan)
- j. Lain-lain diluar tugas bagian teknis dan bagian layanan
- k. Menyusun laporan bagian non teknis

2. Bagian Teknis

2.1. Pengadaan

- a. Perencanaan pengadaan
- b. Pendataan koleksi
- c. Pembuatan desiderata

2.2. Pengolahan

- a. katalogisasi

- b. klasifikasi
 - c. perlengkapan buku
 - d. input data buku induk
- 2.3. Otomasi/digitalisasi
 - a. mengelola program dan data otomasi/digitalisasi perpustakaan
- 2.4. Menyusun laporan Bagian Teknis
- 3. Bagian Layanan
 - 3.1 layanan sirkulasi
 - a. peminjaman
 - b. pengembalian
 - c. perpanjangan
 - d. keterangan bebas pinjaman
 - 3.2. layanan Referensi
 - 3.3. Layanan penelusuran informasi
 - 3.4. Layanan minat baca
 - 3.5. layanan promosi perpustakaan
 - 3.6. Layanan kemas ulang informasi
 - 3.7. Layanan Audio Visual
 - 3.8. Layanan Literasi informasi
 - 3.9. Menyusun laporan bagian layanan

E. Kebijakan Perpustakaan MAN 2 Kota Malang

Kebijakan diartikan sebagai upaya untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu (*to choose to do or not to do*). Kebijakan Perpustakaan MAN 2 Kota Malang merupakan upaya untuk mengarahkan suatu kegiatan agar menjadi lebih baik dengan berbagai cara seperti membuat peraturan, menyusun strategi, menetapkan arah atau prosedur.

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

- a. Pengembangan koleksi harus sesuai dengan visi, misi, dan tujuan perpustakaan MAN 2 Kota Malang .
- b. Pengembangan koleksi harus memperhatikan kebutuhan pemakai.

- c. Pengembangan koleksi harus menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia.
- d. Tim seleksi terdiri dari Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, guru, staf perpustakaan, dan peserta didik.
- e. Penerimaan buku sumbangan dan hadiah harus sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.

2. Kebijakan pengolahan koleksi.

Setelah pengadaan koleksi dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi maka yang harus dilakukan pada tahap berikutnya adalah pengolahan koleksi. Pengolahan koleksi dilakukan dengan 4 kegiatan yaitu katalogisasi dan klasifikasi, pencantuman kelengkapan bahan pustaka, dan entry data bahan pustaka.

2.1. Katalogisasi meliputi deskripsi bibliografi dan analisis subjek.

2.1.1. Deskripsi Bibliografi.

Dalam membuat deskripsi bibliografi berpedoman pada AACR (*Anglo American Cataloging Rules*). Deskripsi Bibliografi terdiri dari 8 daerah yang mewakili bahan pustaka, yaitu :

- 1) Judul dan penanggung jawab
- 2) Edisi
- 3) Data khusus
- 4) Penerbitan dan distribusi (impresum)
- 5) Deskripsi fisik (kolasi)
- 6) Seri (judul seri)
- 7) Catatan (Anotasi)
- 8) Nomor Standar (ISBN, ISBD)

2.1.2. Analisis Subjek

Analisis Subjek adalah kegiatan untuk menentukan subjek yang terkandung dalam suatu bahan pustaka. Untuk menentukan subjek suatu bahan pustaka maka seorang pustakawan harus membaca dulu buku tersebut. Mulai dari judul, kata pengantar, daftar isi, abstrak dan bila diperlukan

membaca sebagian atau bahkan keseluruhan dari isi buku. Hasil dari analisis subjek adalah frase atau kata yang seharusnya digunakan secara konsisten tidak berubah-ubah.

2.2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah kegiatan untuk menentukan nomor kelas suatu bahan pustaka agar mudah dalam penataan dirak serta mempermudah menemukan kembali bahan pustaka.

Dalam menentukan klasifikasi berpedoman pada DDC (*Dewey Desimal Classification*). Bagan Klasifikasi DDC terdiri dari 10 kelas utama. Masing-masing kelas utama dibagi menjadi 10 Divisi, masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi dan masing-masing seksi dibagi menjadi 10 sub seksi. Contoh kelas utama adalah sebagai berikut :

000	Karya-karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu Murni
600	Teknologi (ilmu terapan)
700	Kesenian
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan sejarah

Untuk menentukan nomor kelas dapat dilihat langsung ke bagan atau menggunakan indeks dulu baru masuk ke bagan. Secara umum dalam menentukan nomor klasifikasi harus menggunakan DDC yang di dalamnya terdiri dari bagan, indeks relatif dan tabel tambahan. Selain itu dalam klasifikasi buku juga perlu ditambah dengan Tajuk Subjek. Sedangkan untuk Klasifikasi buku-buku Islam menggunakan Klasifikasi Islam dan Daftar Tajuk Subjek Islam hasil pengembangan Departemen Agama dengan kode 2X.XX.

2.3. Pencantuman Kelengkapan Bahan Pustaka

Setiap bahan pustaka yang telah dikatalogisasi harus diberi kelengkapan sebagai berikut :

- 2.3.1. Nomor register
- 2.3.2. Stempel perpustakaan
- 2.3.3. Stempel milik pada halaman tertentu
- 2.3.4. Kantong buku
- 2.3.5. Lidah buku
- 2.3.6. Nomor panggil/punggung buku
- 2.3.7. Barcode bahan pustaka
- 2.3.8. Sampul buku bila diperlukan
- 2.4. Entry Data Bahan Pustaka
Tahap akhir pengolahan buku adalah sebagai berikut :
 - 2.4.1. Memasukkan data pada buku induk
 - 2.4.2. Memasukkan data pada data base otomasi perpustakaan

3. Kebijakan Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan bagian yang berhubungan langsung dengan pengguna, oleh karena itu perlu ditetapkan kebijakan yang memuat pedoman, aturan, strategi atau prosedur layanan perpustakaan.

3.1. Jam buka perpustakaan

Waktu Normal

Senin-kamis : jam 07.00 - 15.30 wib.

Jum'at : jam 07.00 - 16.00 wib.

Jam istirahat setiap hari : jam 11.30 – 12.30 wib

Jam buka perpustakaan dapat ditambah sewaktu-waktu bila diperlukan.

3.2. Keanggotaan

Anggota Perpustakaan MAN 2 Kota Malang adalah peserta didik, guru dan karyawan MAN 2 Kota Malang

3.3. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi dilakukan dengan sistem terbuka (*open access*), yaitu pemakai bisa langsung memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukan. Sedangkan untuk

peminjaman CD/VCD dilakukan dengan sistem tertutup (closed access). Untuk menggunakannya harus melalui pemesanan/diambilkan oleh petugas. Pada prinsipnya sirkulasi melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian bahan pustaka. Hal yang berkaitan dengan keterlambatan, kerusakan dan kehilangan bahan pustaka yang dipinjam harus disesuaikan dengan peraturan madrasah yang berlaku.

Hal yang berkaitan dengan peminjaman oleh guru dan oleh unit lain untuk jangka waktu yang lama di lingkungan MAN 2 Kota Malang harus menggunakan berita acara serah terima bahan pustaka yang telah disiapkan oleh perpustakaan MAN 2 Kota Malang .

3.4. Layanan Audio Visual

Layanan audio visual diberikan untuk memfasilitasi kegiatan yang menggunakan audio visual. Untuk menggunakannya harus memesan terlebih dahulu kepada petugas

3.5. Layanan Internet

Internet dapat digunakan untuk kepentingan penelusuran informasi. Ketentuan dalam menggunakan internet adalah :

- Pemakai harus melapor petugas jika menggunakan internet
- Tidak diperbolehkan menggunakan internet untuk bermain game
- Untuk keperluan cetak harus menghubungi petugas.

3.6. Layanan Bimbingan Pemakai

Layanan ini diberikan kepada pemakai yang membutuhkan bimbingan dalam pemakaian perpustakaan terutama dalam penelusuran informasi

3.7. Layanan Literasi Informasi

Layanan literasi informasi dapat diberikan pada guru dan siswa yang membutuhkan kerjasama dengan pustakawan dalam proses pembelajaran. Untuk keperluan ini harus menghubungi petugas terlebih dahulu.

3.8. Layanan Referensi

Layanan referensi diberikan pada pemakai yang membutuhkan bimbingan referensi hanya boleh dibaca ditempat dan tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang. koleksi referensi dapat berupa kamus, ensiklopedi, almanak, sumber geografis, direktori, statistik, panduan dan pedoman, bibliografi, karya tulis peserta didik dan guru, dll.

3.9. Layanan kemas ulang informasi

Perpustakaan MAN 2 Kota Malang juga menyediakan layanan kemas ulang informasi dalam bentuk sederhana. Yang dimaksud layanan kemas ulang informasi adalah penyediaan jasa informasi yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari berbagai sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai.

3.10 Layanan ruang baca dan diskusi

Layanan ruang baca dan diskusi adalah layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat untuk kegiatan membaca dan berdiskusi di tempat bagi mereka yang tidak berniat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang. Fasilitas di ruang baca yang biasa disediakan adalah meja besar dengan beberapa kursi dan meja belajar individu (*study carrel*).

3.11. Promosi Perpustakaan

Tujuan promosi adalah untuk memperkenalkan layanan, koleksi dan fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh pemakai serta manfaat kegiatan membaca itu sendiri. Bentuk promosi perpustakaan dapat berupa brosur, slogan-slogan, banner, mading ataupun media digital.

3.12. Layanan Keterangan Bebas Pinjaman

Layanan keterangan bebas pinjaman diberikan kepada peserta didik yang akan mengakhiri masa studinya di MAN 2 Kota Malang . Surat keterangan bebas pinjaman hanya diberikan kepada peserta didik yang benar-benar tidak memiliki tanggungan pinjaman di perpustakaan.

4. Kebijakan Bagian Non Teknis

Bagian non teknis Perpustakaan MAN 2 Kota Malang adalah bagian yang mengurus tentang administrasi dan ketatausahaan di perpustakaan. Kegiatan bagian teknis adalah sebagai berikut :

4.1. Surat menyurat.

4.2. Keuangan.

Mencatat pemasukan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan. Menyelesaikan pembayaran langganan surat kabar dan majalah.

4.3. Penyediaan administrasi penunjang kegiatan.

4.4. Membuat surat keterangan publikasi ilmiah bagi guru.

4.5. Inventarisasi sarana perpustakaan.

4.6. Inventarisasi pengadaan bahan pustaka.

4.7. Melakukan pemeliharaan sarana perpustakaan.

4.8. Melakukan pemeliharaan kebersihan perpustakaan.

4.9. Membuat laporan kegiatan administrasi dan ketatausahaan secara berkala.

5. Kebijakan *Stock Opname*

Stock opname adalah kegiatan pengecekan kembali koleksi perpustakaan untuk mengetahui kondisi koleksi yang ada. Melalui kegiatan stock opname diketahui jumlah koleksi riil yang ada, berapa koleksi yang tidak ada (hilang), apakah ada koleksi yang rusak, dan apakah ada koleksi yang salah tempat dan sebagainya. Kebijakan *stock opname* adalah aturan tentang kapan dan bagaimana memperlakukan buku yang rusak, hilang ataupun salah tempat.

6. Kebijakan Penyiangan (weeding)

Penyiangan (weeding) adalah kegiatan pengeluaran atau penghapusan koleksi perpustakaan karena pertimbangan tertentu. Buku-buku yang sudah sangat rusak ataupun kadaluwarsa misalnya buku komputer versi lama yang sudah tidak dipakai harus dikeluarkan dari koleksi. Kebijakan penyiangan mengatur tentang aturan atau prosedur penyiangan. Pengeluaran atau penghapusan koleksi mengacu pada tata cara penghapusan barang pada lembaga induk yaitu MAN 2 Kota Malang .

7. Kebijakan Kegiatan Perpustakaan MAN 2 Kota Malang

Kegiatan perpustakaan MAN 2 Kota Malang harus mengacu pada visi misi perpustakaan MAN 2 Kota Malang . Kegiatan Perpustakaan MAN 2 Kota Malang diusahakan untuk meningkatkan minat baca bagi pengguna perpustakaan. Kegiatan perpustakaan merupakan bagian dari program perpustakaan.

8. Automasi Perpustakaan

Seluruh kegiatan teknis perpustakaan MAN 2 Kota Malang mulai dari pengadaan, layanan sampai dengan pelaporan menggunakan sistem automasi perpustakaan. Sistem automasi yang digunakan hendaknya menyesuaikan dengan perkembangan yang ada. Sistem automasi perpustakaan dikelola oleh bagian teknis (pengolahan) perpustakaan dan dioperasikan oleh seluruh bagian di perpustakaan.

9. Renstra Perpustakaan MAN 2 Kota Malang

Renstra Perpustakaan MAN 2 Kota Malang dibuat untuk kurun waktu minimal 5 tahun ke depan. Dengan memiliki renstra, perpustakaan berarti sudah merencanakan program kerjanya paling tidak untuk 5 tahun ke depan.

Di dalam renstra perpustakaan biasanya terdapat :

- a. Profil perpustakaan (Visi, misi, dan tujuan perpustakaan, profil/patron pengguna, sumber daya yang dimiliki dan sebagainya)

- b. Analisis SWOT perpustakaan. SWOT singkatan dari **Strength** (kekuatan), **Weakness** (kelemahan), **Opportunity** (peluang), dan **Threats** (ancaman/kendala). Perpustakaan harus bisa mendeskripsikan apa kekuatan, kelemahan, peluang dan kendala yang dihadapi dirinya selama ini. Analisis SWOT ini sangat penting dilakukan agar kita dapat menyusun program kerja yang handal dan menyusun kebijakan-kebijakan yang strategis agar program kerja tersebut mencapai target yang ditetapkan dalam renstra tersebut.
- c. Kebijakan Strategis. Kebijakan strategis adalah deskripsi tentang langkah-langkah apa yang harus dilakukan agar kekuatan yang dimiliki menjadi lebih optimal, sebaliknya kelemahan yang dimiliki dicarikan langkah strategisnya untuk diperbaiki dan ditingkatkan. Begitu pula peluang yang dimiliki perpustakaan harus bisa dimanfaatkan dengan baik untuk sebesar-besarnya demi kemajuan perpustakaan (mencapai target yang diharapkan). Sebaliknya berbagai kendala yang dihadapi perpustakaan saat ini perlu dirumuskan langkah-langkah strategisnya untuk mengatasinya. Semua ini dituangkan dan dideskripsikan (ditulis dengan baik) di dalam Kebijakan Strategis ini.
- d. Program Kerja. Program kerja perpustakaan melingkupi seluruh kegiatan di perpustakaan, mulai pengadaan, pengolahan hingga layanan. Program kerja dibuat selengkap mungkin dan sebaik mungkin. Program kerja yang baik akan mendatangkan simpati banyak pihak untuk membantu kita memajukan perpustakaan. Program kerja ini dirancang untuk minimal 5 tahun ke depan. Setiap tahun harus dideskripsikan (ditulis) apa saja target yang harus dicapai, begitu pula tahun berikutnya, hingga 5 tahun, mencapai semua target yang telah ditetapkan. Dan alangkah lebih baik lagi bila ternyata kurang dari 5 tahun target yang telah ditetapkan ternyata telah tercapai semua.
- e. Kegiatan. Kegiatan adalah rincian dari program kerja. Satu program kerja bisa saja terdiri lebih dari satu kegiatan, bisa dua atau tiga kegiatan, atau bahkan lebih. Kegiatan harus dideskripsikan (ditulis) dengan jelas, mulai dari nama kegiatan, maksud/tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, target yang hendak dicapai, pelaksana kegiatan/penanggungjawabnya, anggarannya, dan sebagainya. Biasanya setiap kegiatan dibuatkan

proposal atau TOR (*Term of Reference*). Di dalam proposal atau TOR itulah dideskripsikan kegiatan itu seperti yang telah disebutkan di atas.

- f. Anggaran. Untuk melakukan setiap kegiatan pasti memerlukan anggaran. Anggaran dibuat yang terperinci dan lengkap, dan kalau bisa tidak ada yang terlewatkan. Buatlah anggaran yang rasional, logis dan meaningful (bermakna). Tidak usah khawatir dengan besarnya anggaran. Tulis saja sesuai kebutuhan. Program kerja/kegiatan yang bagus dan diyakini orang mendatangkan banyak manfaat pasti akan dibantu, betapapun besarnya anggaran. Tapi yang harus diingat, anggaran harus RASIONAL, LOGIS dan BERMAKNA (*Meaningful*).
- g. Jadwal kegiatan. Jadwal kegiatan atau biasa disebut schedule time harus juga dibuat dalam renstra. Sehingga setiap program kerja dan kegiatannya jelas waktu pelaksanaannya, misalnya dilaksanakan pada tahun pertama, tahun kedua, ketiga dan seterusnya. Lalu tahun pertama di bulan pertama dan minggu ke berapa, dan sebagainya semuanya ditulis dengan jelas. Jadwal waktu ini yang memandu perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- h. Target. Tentu saja setiap program/kegiatan memiliki target pencapaian. Target pencapaian dapatlah kita sebut sebagai hasil yang diharapkan dari sebuah kegiatan atau program.

10. Program Kerja Perpustakaan MAN 2 Kota Malang

Program kerja perpustakaan meliputi seluruh kegiatan di perpustakaan, mulai pengadaan, pengolahan hingga layanan. Program kerja dibuat selengkap mungkin dan sebaik mungkin karena akan dijadikan acuan dalam seluruh kegiatan di Perpustakaan. Program kerja yang baik akan mendatangkan simpati banyak pihak untuk membantu kita memajukan perpustakaan. Setiap tahun harus dideskripsikan (ditulis) apa saja target yang harus dicapai.

11. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Prosedur Kerja atau yang dikenal dengan *Standard Operational Prosedure* (SOP) adalah standar baku prosedur kerja di sebuah organisasi / lembaga / institusi / perusahaan. Perpustakaan

sebagai sebuah organisasi hendaknya memiliki **Standar Prosedur Kerja** (SPK) yang baku. Setiap bagian pekerjaan di perpustakaan dibuatkan Standar Prosedur Kerja sehingga setiap personil yang bekerja di bagian tersebut harus mengikuti prosedur tersebut. Pekerja yang tidak mengikuti SPK dapat dianggap telah melakukan suatu kesalahan yang biasa disebut dengan kesalahan prosedur atau kesalahan administratif.

Pembuatan SPK biasanya diikuti dengan pembuatan Diagram Alur Kerja. Tujuannya untuk memudahkan para pegawai/pekerja dalam mengikuti tahap-tahap pekerjaannya. Diagram Alur Kerja dimulai dari tahap awal (*start*) sampai tahap akhir (*finish*) yang menggambarkan proses sebuah pekerjaan, dari awal sampai akhir.

SOP terlampir.

12. Analisa SWOT

Perpustakaan MAN 2 Kota Malang sebagai sebuah unit kerja yang mempunyai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dalam rangka mewujudkan tujuannya mempunyai kekuatan, kelemahan, kesempatan/ peluang, dan tantangan /ancaman. Kekuatan dan kelemahan berada di dalam (internal) perpustakaan, sedangkan kesempatan/peluang dan ancaman atau tantangan berada di luar organisasi. Untuk mengetahui keempat hal itu ada suatu mekanisme yang disebut analisis SWOT.

Analisis SWOT tentang perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Kekuatan (*strenght*) meliputi :

1) Dasar hukum sebagai landasan pembentukan penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan organisasi

2) Kemauan, kemampuan dan komitmen untuk mewujudkan

Perpustakaan sebagai sumber informasi, pembelajaran, penelitian dan rekreasi.

3) Mempunyai potensi membentuk jalinan dan dapat mengembangkan

jaringan kerja sama dan mitra dengan berbagai instansi yang mempunyai

visi dan misi yang berdekatan.

b. Kelemahan (*weeakness*)

1) Keterbatasan sumber daya perpustakaan yang meliputi sarana Prasarana

fisik, sumber informasi, sumber daya manusia, sumber finansial, keberadaannya yang belum dimanfaatkan secara optimal oleh civitas MAN 3 Malang.

2) Kualitas, penampilan, dan jangkauan layanan belum maksimal

3) Keterbatasan daya dukung perpustakaan terhadap perkembangan ilmu

pengetahuan dan teknologi yang terjadi di lingkungan pendidikan.

c. Kesempatan/peluang (*opportunities*)

1) Perkembangan jenis dan jumlah dan mutu penerbitan dalam berbagai

bentuknya tercetak dan terekam.

2) Perubahan ke arah demokrasi informasi dan kebebasan memperoleh

informasi untuk pemakai makin besar.

3) Perkembangan teknologi informasi

4) Jumlah dan variasi yang menjadi sasaran dan target pemakai yang sangat

besar.

5) Kesadaran peserta didikatas pentingnya informasi dalam kehidupan makin tinggi.

6) Perkembangan dan kecenderungan kebutuhan layanan informasi yangmakin baik.

d. Ancaman/ tantangan (*Threats*)

1) Perkembangan dan persebaran pusat-pusat *infotainment* di Seluruh stratakehidupan masyarakat.

2) Tumbuhnya pusat-pusat dokumentasi dan informasi yang dikelola lebih profesional sehingga sangat menarik bagi siswa.

- 3) Minat, respon, perhatian dan kepedulian warga MAN 2 Kota Malang terhadap perpustakaan masih relatif terbatas.
- 4) Akses dan kemudahan memperoleh informasi bagi peserta didik ke perpustakaan belum memadai/masih terbatas.

Pengelola perpustakaan sebaiknya dapat mempertahankan dan meningkatkan kekuatan yang sudah dimiliki, lalu memperkecil kelemahan, kemudian mengatasi ancaman dan tantangan serta mampu memanfaatkan peluang/ kesempatan yang ada. Upaya tersebut bisa dilakukan bersama-sama dengan pihak-pihak yang terkait (*stakeholders*). Karena kemajauan atau ketertinggalan perpustakaan menjadi tanggung jawab semua pihak. Namun yang lebih penting adalah mengetahui peta masalah, posisi dan tanggungjawab masing-masing untuk melakukan pendekatan dan pemecahan masalah yang dihadapi.

13. Pelaporan Perpustakaan

Kegiatan layanan perpustakaan di Madrasah merupakan salah satu hal yang harus dilaporkan. Tujuannya adalah sebagai bukti kegiatan perpustakaan dan untuk evaluasi. Laporan juga sering kali dijadikan alat bukti atau penilaian akan kinerja perpustakaan. Ini juga merupakan salah satu yang sering ditanyakan jika ada Tim Akreditasi Madrasah ataupun tim audit kinerja dari Irjen yang akan mengaudit kegiatan Madrasah termasuk perpustakaan Madrasah.

Bentuk dan format laporan dapat ditentukan sesuai kebijakan masing-masing institusi, begitu juga dengan jangka waktu pelaporannya. Ada Madrasah yang menghendaki adanya laporan tiap bulan, tiap semester dan atau setiap tahun. Meskipun misalnya Madrasah tidak meminta adanya laporan tiap bulan, tidak ada salahnya jika Pustakawan menyiapkan laporan tiap bulan sehingga dalam pembuatan laporan tahunan akan lebih mudah dan lebih cepat.

1) Materi Laporan

Meskipun laporan perpustakaan dibuat untuk seluruh kegiatan menyeluruh, namun untuk bagian layanan dapat menyiapkan hal-hal berikut ini sebagai bahan laporan:

- a) Jumlah anggota, yang bisa dikelompokkan berdasarkan tipe atau jenis keanggotaannya
- b) Jumlah atau frekuensi kunjungan ke perpustakaan
- c) Jumlah peminjaman berdasarkan tipe keanggotaan
- d) Jumlah peminjaman berdasarkan golongan atau jenis bahan pustaka
- e) Penggunaan layanan yang tersedia
- f) Jika perpustakaan menggunakan sistem otomatis, maka laporan dan statistik mengenai hal-hal tersebut diatas dapat dibuat secara otomatis oleh sistem.

2.2. Jenis dan Sistematika Laporan

a) Laporan Bulanan

Karena kegiatan di bagian layanan perpustakaan berlangsung hampir setiap hari, maka perlu dibuat catatan atau statistik harian untuk hal-hal seperti berikut ini:

- Statistik pengunjung harian

Bulan Oktober 2019									
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kelas X									
Kelas XI									
Kelas XII									
Guru									

- Statistik peminjam harian

Bulan Oktober 2019									
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kelas X									
Kelas XI									
Kelas XII									
Guru									

- Statistik buku yang dipinjam

Bulan Oktober 2019

Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
000									
100									
200									
300									
400									
500									

- Statistik penggunaan layanan referensi/layanan lain

Bulan Oktober 2019

Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kelas X									
Kelas XI									
Kelas XII									

Catatan tersebut diisi setiap hari untuk kemudian direkap di akhir bulan dan disajikan sebagai laporan bulanan. Laporan bulanan berisi kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan dalam satu bulan, termasuk didalamnya kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka serta kegiatan lain, baik yang rutin maupun yang insidental.

b) Laporan tahunan

Laporan tahunan berisi rekapitulasi kegiatan perpustakaan secara menyeluruh selama satu tahun. Kegiatan layanan yang disertakan dalam laporan tahunan antara lain:

- Statistik anggota perpustakaan

Keanggotaan perpustakaan 2019-2020

Bulan	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
Kelas X						
kelas XI						
Kelas XII						
Guru						
Staf						

- Statistik pengunjung
- Statistik Peminjam buku
- Statistik buku yang dipinjam
- Statistik pengguna layanan referensi
- Statistik penggunaan layanan audio visual

Biasanya statistik ini dibuatkan diagram agar lebih mudah melihat kecenderungan perkembangannya selama setahun.

14. Evaluasi Perpustakaan

Dewasa ini tidak sedikit Madrasah yang telah menerapkan standard kualitas tertentu seperti ISO misalnya. Madrasah dituntut memberikan layanan terbaik untuk para *stake holdernya*. Perpustakaan sebagai bagian integral dari Madrasah dituntut hal yang sama.

Untuk menjaga kualitas, perlu dilakukan evaluasi. Evaluasi merupakan tolok ukur dalam pengendalian mutu yang merupakan salah satu fungsi manajemen. Kualitas perpustakaan, termasuk layanan yang diberikannya, tidak mungkin ditingkatkan tanpa adanya evaluasi terhadap apa-apa yang telah dilakukan. Evaluasi terhadap layanan diperlukan untuk mendapatkan masukan tentang hal-hal yang perlu diperbaiki, dipertahankan, atau dihilangkan.

1) Jenis evaluasi

Menurut Cossette (1987), ada 3 (tiga) jenis evaluasi, yaitu:

- Evaluasi efektivitas, yang dilakukan untuk menentukan sejauh mana tujuan perpustakaan tercapai dengan layanan yang diberikan
- Evaluasi rasio efektivitas-biaya, yang bertujuan untuk menghitung berapa biaya yang perlu dikeluarkan dalam memberikan layanan

untuk mencapai suatu tujuan

- c. Evaluasi nilai, mengukur efektivitas perpustakaan dan dampaknya terhadap perilaku pemakai.

Evaluasi tidak selalu berdasarkan faktor ekonomi semata namun juga dari manfaat yang tidak terlihat nyata, misalnya nilai edukasi atau kulturalnya.

2) Alat evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan antara lain dengan menggunakan alat seperti berikut ini:

- kuesioner yang disebarakan kepada pemakai dengan tujuan untuk mengukur kepuasan pemakai terhadap layanan perpustakaan
- check-list, dengan membandingkan standar yang digunakan dan layanan yang diberikan di perpustakaan
- penyediaan kotak saran dan pengaduan

15. Pengawasan Perpustakaan

Pengawasan (*controlling*) adalah proses untuk mengamati secara terus menerus pelaksanaan program atau kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang sudah disusun, dan melakukan perbaikan atau koreksi bila terjadi penyimpangan atau kekeliruan.

1) Tahapan dalam pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk menjamin bahwa sumber daya di perpustakaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien. Berikut beberapa tahapan dalam pengawasan :

- a. Penetapan standar pelaksanaan
- b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- c. Pengukuran pelaksanaan kegiatan
- d. Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
- e. Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan

2) Prinsip Pengawasan

Pengawasan di Perpustakaan MAN 2 Kota Malang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan harus dimengerti oleh staf perpustakaan dan hasilnya mudah diukur.
- b. Fungsi pengawasan harus dipahami oleh kepala perpustakaan sebagai upaya untuk mencapai tujuan perpustakaan.
- c. Standar unjuk kerja di perpustakaan harus dijelaskan kepada seluruh staf perpustakaan sebelum melakukan pengawasan

3) Manfaat Pengawasan

- a. Dapat mengetahui sejauhmana program sudah dilaksanakan oleh staf perpustakaan, apakah sudah sesuai dengan standar (program kerja) atau belum, apakah sumberdaya telah digunakan sesuai dengan yang telah ditetapkan atau belum.
- b. Dapat mengetahui adanya penyimpangan pada pemahaman staf perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Dapat mengetahui apakah waktu dan sumberdaya lainnya mencukupi kebutuhan dan telah dimanfaatkan secara efisien.
- d. Dapat mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan, dan pengambilan tindakan koreksi.

4) Proses Pengawasan

Terdapat tiga langkah penting dalam proses pengawasan, yaitu

- a. Mengukur hasil/prestasi yang telah dicapai oleh staf atau perpustakaan
- b. Membandingkan hasil yang dicapai dengan tolok ukur yang telah dibuat.
- c. Memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi sesuai dengan faktor-faktor penyebabnya dan menggunakan faktor tersebut untuk menetapkan langkah-langkah tindak lanjut.

5) Obyek Pengawasan

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan terdapat beberapa obyek yang perlu dijadikan sasaran pengawasan :

- a. Obyek yang menyangkut kuantitas dan kualitas barang atau jasa (pengawasan bersifat fisik)
- b. Keuangan
- c. Pelaksanaan program di lapangan.

F. PENUTUP

Demikianlah Pedoman Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Dengan Pedoman ini dimaksudkan agar pelaksanaan program Perpustakaan MAN 2 Kota Malang lebih terarah, terukur dan terawasi dengan baik. Tujuan yang lebih utama adalah menyiapkan informasi yang menunjang proses belajar mengajar yang dibutuhkan oleh peserta didik dan guru sehingga dapat mengantarkan peserta didik menjadi berkualitas secara akademik dan akhlakul karimah.

**PEDOMAN MANAJEMEN USAHA KESEHATAN SEKOLAH (UKS)
MAN 2 KOTA MALANG**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Keberhasilan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/madrasah (UKS/M) pada akhirnya akan terlihat/tercermin pada perilaku hidup sehat dan derajat kesehatan peserta didik, dan ini merupakan dampak yang diharapkan dari keseluruhan pola pembinaan dan pengembangan UKS/M. Hal ini dikarenakan UKS/M merupakan wadah dan program untuk meningkatkan kemampuan hidup sehat dan derajat kesehatan peserta didik sedini mungkin, yang dilakukan secara terpadu oleh 4 Kementerian terkait beserta seluruh jajarannya baik di pusat maupun di daerah. Adapun landasannya, yaitu **PB 4 Menteri**, yaitu Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan, Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri.

Usaha membina, mengembangkan, dan meningkatkan kemampuan hidup sehat dan derajat kesehatan peserta didik dilaksanakan melalui program pendidikan di sekolah/madrasah dengan berbagai kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikulernya, serta melalui usaha-usaha lain diluar sekolah/madrasah yang dilakukan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat.

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai salah satu cara untuk mempermudah pemahaman tentang apa itu UKS/M dan pentingnya perilaku sehat dan bersih khususnya kepada peserta didik dilingkungan sekolah demi menunjang aktifitas belajar yang baik

Hal ini dilakukan dengan dilandasi bahwa UKS/M merupakan milik dan tanggung jawab kita bersama, dan melaksanakan UKS/M adalah investasi untuk masa depan, yang hasilnya tidak dapat dilihat sekarang, yaitu terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas di masa yang akan datang. Investasi ini akan terwujud apabila kita membiasakan pola hidup

sehat jasmani dan rohani. Dengan sehat jasmani dan rohani insyaAllah masa depan akan sukses.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat membantu Tim Pelaksana UKS/M dalam melaksanakan program UKS/M di MAN 2 Kota Malang dan dapat melaksanakan kerjasama yang baik dengan mitra kerja di Madrasah.

B. TUJUAN

Tujuan dari Pedoman Pelaksanaan UKS/M ini ialah agar UKS/M dapat dilaksanakan di MAN 2 Kota Malang sesuai dengan panduan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Tim Pembina UKS/M yaitu memupuk kebiasaan hidup sehat dan mempertinggi derajat kesehatan peserta didik. Secara rinci tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Tim Pelaksana UKS/M dalam memahami berbagai informasi tentang UKS/M dan dapat melaksanakan programnya di MAN 2 Kota Malang;
- b. Membantu peserta didik memiliki pengetahuan, sikap dan ketrampilan untuk melaksanakan prinsip hidup sehat, serta berpartisipasi aktif di dalam usaha peningkatan kesehatan di Madrasah, di rumah tangga maupun di lingkungan masyarakat.
- c. Agar pengelolaan UKS/M di Sekolah/Madrasah dilaksanakan secara terpadu, terarah, intensif, berkesinambungan sehingga diperoleh hasil yang optimal.

C. SASARAN

Sasaran pengembangan UKS/M meliputi :

- a. Sasaran primer : Peserta didik dan santri ma'had Al – Qolam.
- b. Sasaran sekunder : Guru, Karyawan dan pengasuh Ma'had Al – Qolam.

D. RUANG LINGKUP

a. Ruang lingkup program UKS/M

Ruang lingkup UKS/M adalah ruang lingkup yang tercermin dalam tiga program pokok Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (TRIAS UKS/M).

b. Ruang lingkup pengembangan UKS/M

Ruang lingkup buku pengembangan UKS/M mencakup :

1. Pelaksanaan UKS/M secara benar, yang meliputi :
 - a) Pembentukan Tim Pelaksana UKS/M
 - b) Penyusunan Rencana/Program UKS/M bagi Tim Pelaksana UKS/M
 - c) Pelaksanaan Program UKS/M
2. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporannya.

E. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang nomer 23 Tahun 1992, tentang kesehatan
2. SKB 4 Mentri No.1 /U/SKB/2003, Nomor 1067/MENKES/SKB/VII/2003, Nomor MA/230A/2003, Nomor 26 Tahun 2003, tentang pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah
3. SKB 4 Mentri nomor 2 / P / SKB / 2003 , Nomor 1068 , MENKES , SKB / VII / 2003, Nomor MA/230B/2003,Nomor 4415-404 Tahun 2003,tentang TIM Pembina Usaha Kesehatan Sekolah Pusat
4. Peraturan Bersama 4 Mentri nomer 6/X/PB/2014, nomer 73 tahun 2014, nomor 41 tahun 2014, nomer 81 tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pembinaan UKS/M.
5. Surat Keputusan (SK) MAN 2 Kota Malang
6. Renstra MAN 2 Kota Malang
7. Proker Ma'had Al - Qolam

F. VISI MISI UKS

VISI :

“ Mewujudkan generasi muda yang sehat, mandiri dan berempati “

MISI :

- Menjalani hidup sehat dan bersih secara mandiri.
- Mampu mencegah dan menghindari pengaruh negative (Bahaya rokok, kenakalan remaja. Seks pranikah, HIV/AIDS, Narkoba, Kecacingan, Anemia dan Hepatitis B)
- Memiliki empati terhadap kesehatan, kebersihan diri dan lingkungan.

G. ADMINISTRASI UKS/M

1. Buku tamu
2. Buku kunjung UKS/M
3. Buku Register Penimbangan siswa
4. Buku Register kunjungan
5. Buku istirahat di UKS
6. Buku catatan belanja obat
7. Buku peminjaman barang
8. Buku surat masuk
9. Buku surat keluar
10. Buku konsultasi kesehatan
11. Buku Pembinaan kader

H. TIM PELAKSANA UKS/M Tahun pelajaran 2022-2023

NO	NAMA	JABATAN DALAM UKS/M	JABATAN DALAM DINAS
1	Drs Muhammad Hadi	Pembina	Lurah
2	Dr, Samsudin, M.Pd	Ketua	Kepala Madrasah
3	Dra. Wahyuni Ekowati	Ketua 1	Guru UKS/M
4	Prof. Dr. H. Agus Maimun, M.Pd	Ketua 2	Ketua Komite
5	Eva Ria Fransiska S.Pd	Sekretaris	Guru
6	Istifari Amd. Kep	Anggota	Karyawan
7	Nabilatul Ummah, S.Kep., Ns	Anggota	Karyawan
8	dr. Aisyah Purnomo	Anggota	Ketua PKK
9	dr. Edy Dwitanto	Anggota	Kepala Puskesmas
10	Drs. Imam Buchori	Anggota	PMI

11	Taufik Wahyudi L.C	Anggota	Kepala Ma'had
12	Surya Maisa Rahman, SE	Anggota	Manager PSBB
13	Naila Amira Zulfa	Anggota	Ketua KKR
14	Achmad Dani Fajar	Anggota	Ketua Duta Kelas
15	Ahmad Favian Azmi	Anggota	Ketua OSIS

I. STRUKTUR ORGANISASI UKS/M MAN 2 KOTA MALANG

NO	NAMA	JABATAN DALAM UKS/M	JABATAN DALAM DINAS
1	Dr, Samsudin, M.Pd	Pelindung	Kepala Madrasah
2	Dra. Wahyuni Ekowati	Kordinator UKS	Guru
3	Eva Ria Fransiska S.Pd	Sekretaris	Guru
4	Istifari Amd. Kep	Paramedis Sekolah	Paramedis
5	dr. Nur Kholis Komari	Dokter UKS	Dokter swasta
6	Nabilatul Ummah, S.Kep., Ns	Paramedis Ma'had	Paramedis Ma'had
7	Taufik Wahyudi, LC	Anggota	Ketua Ma'had
8	Surya Maisa Rahman, SE	Anggota	Manager PSBB
9	Achmad Dani Fajar	Anggota	Ketua Duta Kelas
10	Ahmad Favian Azmi	Anggota	Ketua OSIS
11	Naila Amira Zulfa	Anggota	Ketua KKR

BAB II

PEDOMAN MANAJEMEN BIDANG UKS/M

A. PROGRAM KERJA UKS/M

NO	KEGIATAN	SASARAN	TARGET	FREK.	RINCIAN BIAYA	TOTAL BIAYA
1	Sreening kesehatan berkala Guru dan Karyawan	Guru dan Karyawan	100%	2 x 1 Tahun	40000 x 180	7.200.000
2	Promosi Kesehatan Siswa Baru	Kelas X	100%	1 x 1 tahun	100.000	100.000
3	Pengadaan Kartu Periksa Siswa bagi Siswa MAN 2 Kota Malang	Siswa M2KM	100%	1 x 1 Tahun	5000 X 400	2.000.000
4	Belanja obat UKS	Obat	100%	1 x 1 Bulan	4000.000 X 12 bulan	48.000.000
5	Pengadaan dan perawatan sarpras dan alat UKS	Tempat, obat /alat medis	100%	12 Bulan	3,000,000	3.000.000
6	Insentif dokter	dokter UKS	100%	12 Bulan	300.0000 x 10 x12 bulan	36.000.000
7	Screening kesehatan siswa baru, kerjasama dengan puskesmas Arjuno.(SCREEKERS)	kelas X	100%	1 x 1 Tahun	1.700.000	1.700.000
8	Peningkatan gizi, Program minum susu bersama. (PROMIS)	Civitas MAN 2	100%	4 x 1 Tahun	6.500.000 x 4	26.000.000
9	Minum obat cacing bersama	Civitas MAN 2	100%	2 x 1 Tahun	1.000.000	1.000.000
10	Pemberantasan Anemia khusus siswa perempuan.	Siswa M2KM	100%	Setiap minggu	1.000.000	1.000.000
11	Pembinaan Kader Kesehatan Duta Kelas dan OSIS	Duta Kelas dan OSIS	100%	1 X 1 Tahun	10.000.000	10.000.000
12	Pembinaan dan monitoring kelas bersih (AKSI AKAT) dan lomba kelas bersih	Ruang kelas	100%	Setiap hari dan 1 semester	1000.000	2.000.000

13	Aksi senam bersama Guru, Pegawai dan Siswa. (ASMAGUA)	Guru, Pegawai, Siswa	100%	1 x 1 bulan	200.000 x 10	2.000.000
14	Penyuluhan kesehatan Ekstra kurikuler	Ekskul MAN 2 Kota Malang	100%	1 x 1 Tahun	100.000	100.000
15	Kerjasama dengan lembaga terkait peningkatan pelayanan kesehatan dan pendidikan kesehatan	Siswa MAN 2 Kota Malang	100%	kondisional	1.000.000	1.000.000

B. URAIAN TUGAS BIDANG UKS/M

1. Kepala Madrasah

- Pelindung seluruh kegiatan UKS/M
- Membina dan memberi pengarahan/nasehat kepada staf pelaksana UKS/M
- Melaksanakan monitoring pelaksanaan program UKS/M

2. Waka Sarana Prasarana

- Bertanggung jawab atas sarana prasarana UKS/M
- Memantau kelancaran persiapan dan pelaksanaan UKS/M
- Bertanggung jawab Kepada Kepala Madrasah
- Berkoordinasi dengan Bidang lain demi kelanjutan kegiatan UKS/M
- Melaksanakan monitoring pelaksanaan program UKS/M

3. Kepala UKS

- Melaksanakan program pendidikan kesehatan dan pembinaan lingkungan sekolah sehat
- Memimpin rapat koordinasi UKS/M
- Membuat program kerja dan penyusunan anggaran UKS/M
- Memimpin dan mengawasi pelaksanaan program kerja UKS/M
- Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan UKS/M
- Bekerja sama dengan unit yang lain demi lancarnya pelaksanaan program UKS/M
- Menjalin kerjasama dengan instansi lain yang terkait dengan UKS/M.

4. Admin

- Membantu ketua melaksanakan program pendidikan kesehatan dan pembinaan lingkungan sekolah sehat.
- Bersama ketua memimpin rapat koordinasi
- Membuat notula hasil rapat koordinasi
- Menjalankan administrasi UKS/M (kegiatan dan keuangan)
- Menyiapkan/memperbanyak surat-surat yang diperlukan
- Bersama ketua memantau keefektifan pelaksanaan program kerja UKS/M
- Membuat laporan pertanggungjawaban kepada kepala Madrasah
- Memasukkan data siswa baru ke Program Medisis

5. Dokter

- Sebagai konsultan ahli kesehatan di Madrasah
- Memberikan layanan kesehatan siswa, karyawan dan guru MAN 2 Kota Malang sesuai dengan program yang direncanakan

6. Paramedis

- Melaksanakam program layanan kesehatan
- Membantu dokter dalam memberikan layanan kesehatan siswa, karyawan dan guru MAN 2 Kota Malang sesuai dengan program yang direncanakan
- Membuat jurnal dan laporan bulanan layanan kesehatan siswa, karyawan dan guru
- Membuat tabel siswa sakit tiap bulan.
- Membantu unit lain yang memerlukan layanan kesehatan pada even – even tertentu
- Melaksanakan sif kerja secara teratur.
- Melaksanakan pelayanan kesehatan dengan buku kesehatan siswa.
- Merekap data pemeriksaan kesehatan dan berobat ke program Medisis.
- Melaporkan rekap bulanan ke kepala UKS/M

7. Anggota (Kepala Ma'had)

- Bekerjasama penanganan santri Ma'had yang sakit
- Bekerjasama monitoring kelas bersih malam hari

8. Anggota (Manager PSBB)

- Bekerjasama dalam penanganan tamu yang sakit

9. Anggota (Ketua Duta Kelas)

- Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring kelas bersih dengan piket kelas
- Memberikan penyuluhan kesehatan di kelas

10. Anggota (Ketua KKR)

- Mempersiapkan dan melaksanakan monitoring kelas bersih
- Memberikan penyuluhan kesehatan di kelas

11. Anggota (Ketua OSIS)

- Ikut bertanggung jawab terlaksananya monitoring kelas
- Ikut bertanggung jawab terlaksananya penyuluhan kesehatan di kelas

C. MEKANISME LAYANAN

1. Pasien umum

Pasien datang ke UKS

Laporan ke petugas UKS untuk pengisian data pasien.

Pasien mendapatkan pelayanan kesehatan dan pemeriksaan

Hasil pemeriksaan ada tiga macam.

- Pasien kembali ke kelas / tempat kerja.
- Pasien istirahat di UKS.
- Pasien dipulangkan

2. Pasien gawat darurat

1. Pasien langsung mendapat penanganan tanpa harus laporan pengisian data pasien, bila perlu dirujuk ke Rumah Sakit terdekat.
2. Pasien dilaporkan ke orang tua atau pengasuh Ma'had untuk penanganan lebih lanjut.

D. TATA TERTIB LAYANAN UKS/M

1. Setiap siswa yang berobat ke UKS/M harus dicatat dalam data kesehatan siswa di computer.
2. Bapak ibu guru dan karyawan yang berobat harus dicatat di rekap data pasien secara lengkap.
3. Pencatatan pemberian obat dilakukan secara detail dan ditulis rapi (tidak disingkat).
4. Waktu istirahat di UKS 2 jam pelajaran.

5. Bila kondisi membaik kembali ke kelas, bila tidak membaik siswa dipulangkan.
6. Siswa yang pengobatannya dirujuk ke puskesmas harus membawa buku rujukan.
7. Siswa yang rawat jalan, harus melakukan kontrol pengobatan sampai tuntas.
8. Setiap yang berkunjung ke UKS harus mengisi data kunjung UKS.

E. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

1. Rencana kegiatan UKS/M tahunan

Rencana Kegiatan UKS/M tahunan ialah rangkaian dan tahap kegiatan UKS/M yang disusun oleh Tim Pelaksana UKS/M yang akan dilaksanakan selama satu tahun pelajaran oleh Tim Pelaksana UKS/M.

2. Rencana Anggaran Belanja UKS merupakan bagian dari Rencana Kerja Madrasah (RKM) dan Rencana Anggaran Belanja Madrasah (RABM).

3. Langkah pelaksanaan:

- a. Menyusun Rencana Kegiatan UKS/M dan Rencana Anggaran Belanja UKS/M.
- b. Mengajukan Rencana Kegiatan UKS/M dan Rencana Anggaran Belanja UKS/M tersebut pada rapat pengurus Komite Madrasah untuk dimasukkan pada RKM dan RABM;
- c. Sekolah dan komite sekolah menetapkan dan mengalokasikan ke dalam RKM dan RABM.

4. Penyusunan Rencana Kegiatan UKS

Dalam penyusunan rencana kegiatan tahunan melibatkan semua anggota Tim Pelaksana UKS/M.

5. Dalam penyusunan Rencana Kegiatan UKS memperhatikan:

a. Macam kegiatan :

Kegiatan mengacu pada program UKS/M yaitu:

- 1) Program pendidikan kesehatan;
- 2) Program pelayanan kesehatan;
- 3) Program pembinaan lingkungan sekolah/madrasah sehat.
- 4) Program kerjasama dengan unit lain (Ma'had Al-Qolam dan Sektap Provinsi)

b. Jenis Kegiatan

Kegiatan terdiri dari 2 jenis

1) Kegiatan yang sudah baku dan rutin dilaksanakan dalam hal ini yang perlu direncanakan ialah:

- a) Waktu pelaksanaan agar disesuaikan dengan kalender pendidikan;
- b) Cara pelaksanaan agar tidak tumpang tindih dan perlu dilaksanakan secara terpadu;
- c) Dana pelaksanaan siap pakai.

Contoh kegiatan ini adalah pemeriksaan rutin dan berkala

2) Kegiatan yang perlu ditambahkan.

Kegiatan tambahan diusulkan berdasarkan hasil evaluasi/pengamatan agar sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan tambahan ini mengacu pada program UKS/M.

Contoh penyusunan kegiatan berdasarkan kebutuhan yang diketahui dari hasil evaluasi/pengamatan, yaitu:

- a) Bila banyak peserta didik yang menderita penyakit kulit, perlu dibuat kegiatan pendidikan kebersihan pribadi yang ditekankan pada kebersihan kulit dan upaya pengobatannya;
- b) Bila tingkat kemampuan guru dalam melaksanakan kegiatan pendidikan kesehatan masih kurang, maka perlu diadakan kegiatan peningkatan mutu (pengetahuan/kemampuan) guru umpamanya penataran (alih teknologi) oleh petugas Puskesmas;
- c) Bila kegiatan pendidikan tidak dapat berjalan dengan baik karena kurangnya alat peraga, maka perlu diadakan alat peraga pendidikan kesehatan (kegiatan pengadaan alat peraga);
- d) Untuk melaksanakan pemeliharaan keberhasilan lingkungan sekolah/madrasah diperlukan alat-alat kebersihan, maka perlu diperhitungkan macam dan jumlah alat/bahan yang dibutuhkan selama satu tahun ajaran;

e) Bila lingkungan sekitar sekolah/madrasah dapat menjadi tempat berkembang biaknya nyamuk, maka perlu diadakan kegiatan PSN (pemberantasan Sarang Nyamuk).

c. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan diatur dan disesuaikan dengan kalender pendidikan. Kegiatan yang melibatkan peserta didik dan guru agar diatur sehingga tidak mengganggu proses belajar mengajar, serta tidak dilaksanakan pada masa ujian.

d. Dana kegiatan

Kegiatan yang memerlukan dana perlu dipertimbangkan dan diatur sehingga dana yang diperlukan tidak memberatkan orang tua (d disesuaikan dengan kemampuan). Sumber dana kegiatan pada sekolah/madrasah diperoleh dari orang tua peserta didik, dan sumbangan lain yang tidak mengikat, serta dana yang diusahakan oleh sekolah/madrasah melalui kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN TRIAS UKS

A. PENDIDIKAN KESEHATAN

Pendidikan kesehatan adalah upaya yang diberikan berupa bimbingan dan tuntunan kepada peserta didik tentang kesehatan yang meliputi seluruh aspek kesehatan pribadi (fisik, mental, sosial dan lingkungan) agar kepribadiannya dapat tumbuh dan berkembang dengan baik melalui kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

1. Tujuan Pendidikan Kesehatan.

Tujuan pendidikan kesehatan ialah agar peserta didik:

- a. Memiliki pengetahuan tentang kesehatan, termasuk cara hidup sehat dan teratur;
- b. Memiliki nilai dan sikap yang positif terhadap prinsip hidup sehat;
- c. Memiliki keterampilan dalam melaksanakan hal yang berkaitan dengan pemeliharaan, pertolongan, dan perawatan kesehatan;
- d. Memiliki perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
- e. Memiliki kemampuan dan kecakapan (life skills) untuk berperilaku hidup sehat dalam kehidupan sehari-hari.
- f. Memiliki daya tangkal terhadap pengaruh buruk diluar (narkoba, arus informasi, dan gaya hidup yang tidak sehat).
- g. Memiliki tingkat kesegaran jasmani yang memadai dan derajat kesehatan yang optimal serta mempunyai daya tahan tubuh yang baik terhadap penyakit.

2. Pelaksanaan Pendidikan Kesehatan

Pelaksanaan pendidikan kesehatan diberikan melalui:

a. Kegiatan Kurikuler

Pelaksanaan pendidikan kesehatan melalui kegiatan kurikuler adalah pelaksanaan pendidikan pada jam pelajaran, dilakukan melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan terutama melalui peningkatan pemahaman dan penafsiran konsep-konsep yang berkaitan dengan

prinsip hidup sehat, sehingga mempunyai kemampuan untuk menularkan perilaku hidup sehat dalam kehidupan sehari-hari.

Materi pendidikan kesehatan mencakup:

- a) Kebiasaan pola hidup sehat
- b) Pengetahuan tentang kecacingan, anemia dan hepatitis B dan cara menghindarinya.
- c) Pengetahuan penyakit dan cara penanganannya
- d) Bahaya rokok dan penyikapannya
- e) Bahaya penggunaan narkoba dan peraturan perundangan tentang narkoba.
- f) Dampak seks bebas dan cara menghindarinya.
- g) Bahaya HIV / AIDS
- h) Efek positif menjalankan agama dengan baik
- i) Membangun empatik kepekaan lingkungan

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan di luar jam pelajaran biasa (termasuk kegiatan pada waktu libur) yang dilakukan di sekolah/madrasah ataupun diluar sekolah/madrasah dengan tujuan antara lain untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan siswa serta melengkapi upaya pembinaan manusia Indonesia seutuhnya. Kegiatan ekstrakurikuler mencakup kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan dan pembinaan lingkungan sekolah/madrasah sehat. Kegiatan ekstrakurikuler yang berkaitan dengan pendidikan kesehatan antara lain;

- a) Wisata siswa; e) Bimbingan hidup sehat; i) Majalah dinding;
- b) Kemah (Persami); f) Apotik hidup; j) Pramuka;
- c) Ceramah, diskusi; g) Kebun sekolah; k) Piket kelas.
- d) Lomba-lomba; h) Kerja bakti;

Dalam pelaksanaan program UKS/M, OSIS beserta tim duta kelas menjadi penanggung jawab kesehatan dan kebersihan kelas. Mereka bertugas mengamati, melaporkan, dan mencari cara penanggulangan masalah yang berkaitan dengan kesehatan dan kebersihan kelas bersama dengan pihak UKS.

3. Pendekatan dan Metode

a. Pendekatan

Beberapa pendekatan yang dapat dilakukan dalam rangka melaksanakan pendidikan kesehatan antara lain ialah:

- 1) pendekatan individual
- 2) pendekatan kelompok
 - a) kelompok kelas;
 - b) kelompok bebas;
 - c) lingkungan keluarga.

Agar tujuan pendidikan kesehatan bagi para peserta didik dapat tercapai secara optimal, dalam pelaksanaannya hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Sesuai dengan tingkat kemampuan dan perbedaan individual peserta didik
- 2) Diupayakan sebanyak-banyaknya melibatkan peran aktif peserta didik
- 3) Sesuai dengan situasi dan kondisi setempat
- 4) Selalu mengacu pada tujuan pendidikan kesehatan termasuk upaya alih teknologi

b. Metode

Dalam proses belajar mengajar guru dan Pembina dapat menggunakan metode;

- a) Belajar kelompok; Kerja kelompok/penugasan;
- b) Diskusi/ceramah; Belajar perorangan;
- c) Pemberian tugas; Karya wisata;
- d) Bermain peran; Tanya jawab;
- e) Simulasi; Out bond; dan study banding.
- f). Pelatihan dan penyuluhan.

B. PELAYANAN KESEHATAN

1. Tujuan pelayanan kesehatan

Tujuan pelayanan kesehatan di sekolah/madrasah adalah untuk:

- a. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan melakukan tindakan hidup sehat dalam rangka membentuk perilaku hidup sehat.

- b. Meningkatkan daya tahan tubuh peserta didik terhadap Penyakit dan mencegah terjadinya penyakit, kelainan dan cacat.
- c. Menghentikan proses penyakit dan pencegahan komplikasi akibat penyakit, kelainan, pengembalian fungsi dan peningkatan kemampuan peserta didik yang cedera/cacat agar dapat berfungsi optimal.

2. Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan

Pelayanan kesehatan di sekolah dilaksanakan oleh Tim Kesehatan dari Madrasah (dokter) yang dibantu oleh perawat bekerjasama dengan guru UKS/M dan kader kesehatan sekolah. Bila di Madrasah masih memerlukan tindak lanjut maka pasien akan dirujuk ke Puskesmas atau Rumah Sakit yang ditunjuk. Pelayanan Kesehatan Madrasah dilaksanakan secara menyeluruh (komprehensif), dengan mengutamakan kegiatan promotif dan preventif serta didukung kegiatan kuratif dan rehabilitatif untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal meliputi :

a. Kegiatan Peningkatan (Promotif)

Kegiatan promotif (peningkatan) dilaksanakan melalui kegiatan penyuluhan kesehatan dan latihan keterampilan yang dilaksanakan secara ekstrakurikuler, yaitu:

- 1) Latihan keterampilan teknis dalam rangka pemeliharaan kesehatan, dan pembentukan peran serta aktif peserta didik dalam pelayanan kesehatan, antara lain:
 - Dokter Belia;
 - Kader Kesehatan Remaja;
 - Palang Merah Remaja;
 - Saka Bhakti Husada.
- 2) Pembinaan sarana keteladanan yang ada di lingkungan sekolah antara lain:
 - Pembinaan Kantin Sekolah Sehat;
 - Pembinaan lingkungan Madrasah yang terpelihara dan bebas dari faktor pembawa penyakit.
- 3) Pembinaan keteladanan berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)

b. Kegiatan Pencegahan (Preventif)

Kegiatan pencegahan dilaksanakan melalui kegiatan peningkatan daya tahan tubuh, kegiatan pemutusan mata rantai penularan penyakit dan

kegiatan penghentian proses penyakit pada tahap dini sebelum timbul penyakit, yaitu:

- 1) Pemeliharaan kesehatan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus untuk penyakit-penyakit tertentu, antara lain demam berdarah, kecacingan, muntaber.
- 2) Penjarangan (screening) kesehatan bagi anak yang baru masuk sekolah.
- 3) Pemeriksaan berkala kesehatan tiap 6 bulan.
- 4) Mengikuti (memonitoring/memantau) pertumbuhan peserta didik.
- 5) Usaha pencegahan penularan penyakit dengan jalan memberantas sumber infeksi dan pengawasan kebersihan lingkungan sekolah dan perguruan agama.
- 6) Konseling kesehatan remaja di sekolah oleh kader kesehatan sekolah, guru BP dan Puskesmas oleh Dokter Puskesmas atau tenaga kesehatan lain.

c. Kegiatan Penyembuhan dan Pemulihan (Kuratif dan Rehabilitatif)

Kegiatan penyembuhan dan pemulihan dilakukan melalui kegiatan mencegah komplikasi dan kecacatan akibat proses penyakit atau untuk meningkatkan kemampuan peserta didik yang cedera atau cacat agar dapat berfungsi optimal, yaitu:

- 1) Diagnose dini;
- 2) Pengobatan ringan;
- 3) Pertolongan pertama pada kecelakaan dan pertolongan pertama pada penyakit; dan
- 4) Rujukan medik.

3. Tempat Pelayanan kesehatan

- a. Pelayanan kesehatan terhadap peserta didik dilakukan di sekolah/madrasah dilakukan melalui kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.
- b. Di Puskesmas dan instansi kesehatan jenjang berikutnya sesuai kebutuhan.

4. Waktu pelayanan

- a. Pelayanan pagi mengikuti jam sekolah, mulai pukul 06.30 sampai pukul 15.30 wib oleh perawat shif pagi

- b. Pelayanan sore mulai pukul 15.30 sampai pukul 17.00 wib oleh Ketua UKS dan KKR.
- c. Pelayanan malam mulai 19.30 sampai pukul 22.00 wib oleh perawat shif malam.

5. Metode pelayanan kesehatan

a. Pelayanan Kesehatan di Madrasah

Pelayanan kesehatan di Madrasah dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pelayanan kesehatan dilakukan oleh Dokter Madrasah yang didampingi perawat.
- 2) Sebagian kegiatan pelayanan kesehatan di Madrasah di delegasikan kepada guru, setelah guru ditatar/dibimbing oleh petugas Puskesmas. Kegiatan tersebut adalah kegiatan peningkatan (promotif), pencegahan (preventif) dan dilakukan pengobatan sederhana pada waktu terjadi kecelakaan atau penyakit sehingga selain menjadi kegiatan pelayanan, juga menjadi kegiatan pendidikan.
- 3) Sebagian lagi pelayanan kesehatan hanya boleh dilakukan oleh petugas Puskesmas dan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan secara terpadu (antara kepala sekolah/madrasah dan petugas Puskesmas)

b. Pelayanan Kesehatan di Puskesmas

Pelayanan kesehatan di Puskesmas adalah bagi peserta didik yang dirujuk dari Madrasah (khusus untuk kasus yang tidak dapat diatasi oleh Madrasah). Untuk itu perlu diadakan kesepakatan dalam rapat perencanaan tentang pembiayaan peserta didik yang dirujuk ke Puskesmas. Tugas dan fungsi Puskesmas adalah melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan dalam rangka usaha kesehatan di sekolah dan perguruan agama yang mencakup:

- 1) Memberikan pencegahan terhadap sesuatu penyakit dengan imunisasi dan lainnya yang dianggap perlu;
- 2) Merencanakan pelaksanaan kegiatan dengan pihak yang berhubungan dengan peserta didik (kepala Madrasah, guru, orang tua peserta didik dan lain-lain);
- 3) Memberikan bimbingan teknis medik kepada kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah;

- 4) Memberikan penyuluhan tentang kesehatan pada umumnya dan UKS/M pada khususnya kepada kepala Madrasah, guru, dan pihak lain dalam rangka meningkatkan peran serta dalam pelaksanaan UKS/M;
- 5) Memberikan pelatihan/penataran kepada guru UKS/M dan kader UKS (Dokter Belia dan Kader Kesehatan Remaja);
- 6) Melakukan penjangkaran dan pemeriksaan berkala serta perujukan terhadap kasus-kasus tertentu yang memerlukannya;
- 7) Memberikan pembinaan dan pelaksanaan konseling;
- 8) Menginformasikan kepada kepala sekolah tentang derajat kesehatan dan tingkat kesegaran jasmani peserta didik dan cara peningkatannya;
- 9) Menginformasikan secara teratur kepada Tim Pembina UKS/M setempat meliputi segala kegiatan pembinaan kesehatan dan permasalahan yang dialami.

c. Peserta didik yang perlu dirujuk

Adapun peserta didik yang perlu dirujuk adalah:

- 1) Peserta didik yang sakit sehingga tidak dapat mengikuti pelajaran, dan bila masih memungkinkan segera disuruh pulang dengan membawa surat pengantar dan buku/kartu rujukan agar dibawa orang tuanya ke sarana pelayanan kesehatan yang terdekat.
- 2) Bila Peserta didik cedera/sakit yang tidak memungkinkan disuruh pulang dan segera membutuhkan pertolongan secepatnya agar dibawa ke sarana pelayanan kesehatan yang terdekat untuk mendapatkan pengobatan. Setelah itu agar segera diberitahukan kepada orang tuanya untuk datang ke sarana pelayanan kesehatan tersebut.

d. Pendekatan

Pendekatan pelayanan kesehatan dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Intervensi yang ditujukan untuk menyelesaikan atau mengurangi masalah perorangan, antara lain pencarian, pemeriksaan, dan pengobatan penderita.
- 2) Intervensi yang ditujukan untuk menyelesaikan atau mengurangi masalah lingkungan di sekolah, khususnya masalah lingkungan yang tidak mendukung tercapainya derajat kesehatan optimal.

- 3) Intervensi yang ditujukan untuk membentuk perilaku hidup sehat masyarakat sekolah.

e. Metode yang diperlukan ialah:

- 1) Penataran dan pelatihan;
- 2) Bimbingan kesehatan dan bimbingan khusus (konseling);
- 3) Penyuluhan kesehatan;
- 4) Pemeriksaan langsung; dan
- 5) Pengamatan (observasi)

C. PEMBINAAN LINGKUNGAN SEKOLAH SEHAT

Pembinaan lingkungan sekolah bertujuan untuk mewujudkan lingkungan sehat di madrasah yang memungkinkan setiap warga madrasah mencapai derajat kesehatan setinggi-tingginya dalam rangka mendukung tercapainya proses belajar yang maksimal bagi setiap peserta didik.

Lingkungan Madrasah dibedakan menjadi dua yaitu lingkungan fisik dan non fisik, lingkungan fisik meliputi;

- Konstruksi ruang dan bangunan;
- Sarana air bersih dan sanitasi;
- Halaman;
- Pencahayaan, ventilasi, kebisingan;
- Kepadatan kelas, jarak papan tulis, meja/kursi;
- Vektor penyakit;
- Kantin/Warung sekolah.
- Kelas bersih.

Sedangkan lingkungan non fisik meliputi perilaku masyarakat madrasah, antara lain;

- Perilaku tidak merokok;
- Perilaku membuang sampah pada tempatnya;
- Perilaku mencuci tangan menggunakan sabun dan air bersih mengalir;
- Perilaku memilih makanan jajanan yang sehat;
- Perilaku sadar melaksanakan piket kelas.
- Perilaku sadar ikut menjaga fasilitas sekolah.

Pelaksanaan pembinaan lingkungan Madrasah sehat meliputi kegiatan identifikasi masalah, perencanaan, intervensi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.

1. Identifikasi faktor risiko lingkungan sekolah/madrasah

Identifikasi faktor risiko dilakukan dengan cara pengamatan visual dengan menggunakan instrument pengamatan dan bila perlu dilakukan pengukuran lapangan dan laboratorium. Analisis faktor risiko dilakukan dengan cara membandingkan hasil pengamatan dengan standar yang telah ditentukan. Penentuan prioritas masalah berdasarkan perkiraan potensi besarnya bahaya atau gangguan yang ditimbulkan, tingkat keparahan dan pertimbangan lain yang diperlukan sebagai dasar melakukan intervensi.

2. Perencanaan

Yang dimaksud perencanaan adalah kegiatan yang akan dilaksanakan dalam upaya mengatasi masalah atau menurunkan/menghilangkan risiko kesehatan lingkungan yang disusun secara sistimatis dan terukur. Dalam perencanaan sudah dimasukkan rencana pemantauan dan evaluasi dan indikator keberhasilan. Perencanaan masing-masing kegiatan/upaya harus sudah terinci volume kegiatan, besarnya biaya, sumber biaya, waktu pelaksanaan, pelaksana dan penanggungjawab. Agar rencana kegiatan atau upaya mengatasi masalah atau menurunkan risiko menjadi tanggungjawab bersama maka dalam menyusun perencanaan hendaknya melibatkan masyarakat sekolah (peserta didik, guru, kepala madrasah, orang tua peserta didik/ komite sekolah, penjaja makanan di kantin sekolah, instansi terkait, Tim Pembina UKS).

3. Intervensi

Intervensi terhadap faktor risiko lingkungan dan perilaku pada prinsipnya meliputi tiga kegiatan yaitu penyuluhan, perbaikan sarana dan pengendalian.

a. Penyuluhan

Kegiatan penyuluhan bisa dilakukan oleh pihak sekolah sendiri atau dari pihak luar yang diperlukan

b. Perbaikan sarana

Bila dari hasil identifikasi dan penilaian faktor risiko lingkungan ditemukan kondisi yang tidak sesuai dengan standar teknis maka segera dilakukan perbaikan.

c. Pengendalian

Untuk menjaga dan meningkatkan kondisi kesehatan lingkungan di sekolah/madrasah, upaya pengendalian faktor risiko disesuaikan dengan kondisi yang ada, antara lain sebagai berikut;

- 1) Pemeliharaan ruang dan bangunan
 - a) Atap dan talang dibersihkan secara berkala sekali dalam sebulan dari kotoran/sampah yang dapat menimbulkan genangan air;
 - b) Pembersihan ruang Madrasah dan halaman minimal sekali dalam sehari;
 - c) Pembersihan ruang Madrasah harus menggunakan kain pel basah untuk menghilangkan debu atau menggunakan alat penghisap debu;
 - d) Membersihkan lantai dengan menggunakan larutan desinfektan;
 - e) Lantai harus disapu terlebih dahulu sebelum di pel;
 - f) Dinding yang kotor atau yang catnya sudah pudar harus dicat ulang;
 - g) Bila ditemukan kerusakan pada tangga segera diperbaiki.
- 2) Pencahayaan dan kesilauan
 - a) Pencahayaan ruang sekolah harus mempunyai intensitas yang cukup sesuai dengan fungsi ruang;
 - b) Pencahayaan ruang sekolah harus dilengkapi dengan penerangan buatan;
 - c) Untuk menghindari kesilauan maka harus disesuaikan tata letak papan tulis dan posisi bangku peserta didik;
 - d) Gunakan papan tulis yang menyerap cahaya.
- 3) Ventilasi
 - a) Ventilasi ruang sekolah harus menggunakan sistim silang agar udara segar dapat menjangkau setiap sudut ruangan;
 - b) Pada ruang yang menggunakan AC (Air Conditioner) harus disediakan jendela yang bisa dibuka dan ditutup;

- c) Agar terjadi penyegaran pada ruang ber-AC, jendela harus dibuka terlebih dahulu minimal satu jam sebelum ruangan tersebut dimanfaatkan;
 - d) Filter AC harus dicuci minimal 3 bulan sekali.
- 4) Kepadatan ruang kelas
- Kepadatan ruang kelas dengan perbandingan minimal setiap peserta didik mendapat tempat seluas 1,75 M. Rotasi tempat duduk perlu dilakukan secara berkala untuk menjaga keseimbangan otot mata.
- 5) Jarak papan tulis
- a) Jarak papan tulis dengan peserta didik paling depan minimal 2,5 m;
 - b) Jarak papan tulis dengan peserta paling belakang maksimal 9 m;
 - c) Petugas menghapus papan tulis sebaiknya cuci tangan selesai menghapus papan.
- 6) Sarana cuci tangan
- a) Tersedia air bersih yang mengalir dan sabun;
 - b) Tersedia saluran pembuangan air bekas cuci tangan;
 - c) Bila menggunakan tempat penampungan air bersih maka harus dibersihkan minimal seminggu sekali.
- 7) Kebisingan
- Untuk menghindari kebisingan agar tercapai ketenangan dalam proses belajar, maka dapat dilakukan dengan cara;
- a) Lokasi jauh dari keramaian, misalnya; pasar, terminal, pusat hiburan, jalan protokol, rel kereta api;
 - b) Penghijauan dengan pohon berdaun lebat dan lebar;
 - c) Pembuatan pagar tembok yang tinggi.
- 8) Air Bersih
- a) Sarana air bersih harus jauh dari sumber pencemaran (tangki septic, tempat pembuangan sampah, sarana pembuangan air limbah, dll);
 - b) Bila terjadi keretakan pada dinding sumur atau lantai sumur agar segera diperbaiki;
 - c) Tempat penampungan air harus dibersihkan/dikuras secara berkala.
- 9) Toilet

- a) Toilet harus selalu dalam keadaan bersih dan tidak berbau;
- b) Bak air harus dibersihkan minimal sekali dalam seminggu, dan bila tidak digunakan dalam waktu lama (libur panjang) maka bak air harus dikosongkan agar tidak menjadi tempat perindukan nyamuk;
- c) Menggunakan desinfektan untuk membersihkan lantai, closet serta urinoar;
- d) Tersedia sarana cuci tangan dan sabun untuk cuci tangan.
- e) Membungkus sampah pembalut sebelum dibuang ke tempat sampah.

10) Sampah

- a) Tersedia tempat sampah di setiap ruangan;
- b) Pengumpulan sampah dari seluruh ruang dilakukan setiap hari dan dibuang ke tempat pembuangan sampah sementara;
- c) Pembuangan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara ke tempat pembuangan sampah akhir dilakukan maksimal 3 hari sekali.

11) Sarana pembuangan air limbah

Membersihkan saluran pembuangan limbah terbuka minimal seminggu sekali agar tidak terjadi perindukan nyamuk dan tidak menimbulkan bau

12) Vektor (pembawa penyakit)

Agar lingkungan sekolah bebas dari nyamuk demam berdarah maka harus dilakukan kegiatan;

- a) Kerja bakti rutin sekali dalam seminggu dalam rangka pemberantasan sarang nyamuk;
- b) Menguras bak penampungan air secara rutin minimal seminggu sekali dan bila libur panjang dikosongkan;
- c) Bila ada kolam ikan dirawat agar tidak ada jentik nyamuk;
- d) Pengamatan terhadap jentik nyamuk di setiap penampungan air atau wadah yang berpotensi adanya jentik nyamuk. Hasil pengamatan dicatat untuk menghitung container indeks.

13) Kantin/Warung sekolah

- a) Makanan jajanan harus dibungkus dan atau tertutup sehingga terlindung dari lalat, binatang lain dan debu;

- b) Makanan tidak kadaluarsa;
- c) Tempat penyimpanan makanan dalam keadaan bersih, terlindung dari debu, terhindar dari baham berbahaya, serangga dan hewan lainnya;
- d) Tempat pengolahan atau penyiapan makan harus bersih dan memenuhi syarat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e) Peralatan yang digunakan untuk mengolah, menyajikan dan peralatan makan harus bersih dan disimpan pada tempat yang bebas dari pencemaran;
- f) Peralatan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- g) Dilarang menggunakan kembali peralatan yang dirancang untuk sekali pakai;
- h) Penyaji makanan harus selalu menjaga kebersihan, mencuci tangan sebelum memasak dan setelah dari toilet;
- i) Bila tidak tersedia kantin di sekolah maka harus dilakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penjaja makanan disekitar sekolah. Pembinaan dan pengawasan meliputi jenis makanan/minuman yang dijual, penyajian, kemasan, bahan tambahan (pengawet, pewarna, penyedap rasa).

14) Halaman

- a) Melakukan penghijauan;
- b) Melakukan kebersihan halaman sekolah secara berkala seminggu sekali;
- c) Menghilangkan genangan air di halaman dengan menutup/mengurug atau mengalirkan ke saluran umum;
- d) Melakukan pengaturan dan pemeliharaan tanaman;
- e) Memasang pagar keliling yang kuat dan kokoh tetapi tetap memperhatikan aspek keindahan.

15) Meja dan kursi peserta didik

Desain meja dan kursi harus memperhatikan aspek ergonomis, permukaan meja/bangku memiliki kemiringan ke arah pengguna sebesar 15% atau sudut 10°

16) Perilaku

- a) Mendorong peserta didik untuk berperilaku hidup bersih dan sehat dengan memberikan keteladanan, misalnya tidak merokok di sekolah;
- b) Membiasakan membuang sampah pada tempatnya;
- c) Membiasakan mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelah buang air besar, sebelum menyentuh makanan, setelah bermain atau setelah beraktifitas lainnya;
- d) Membiasakan memilih makanan jajanan yang sehat.

D. PELAYANAN KESEHATAN MENTAL (Konselor sebaya)

Program ini bekerja sama dengan BK guna memenuhi bimbingan kesehatan mental siswa MAN 2 Kota Malang.

Program ini dilaksanakan secara kondisional, artinya bila diperlukan, atau bila ditemukan sebuah kasus, baru dilaksanakan konselor oleh BK dan UKS.

Mekanisme dan teknis pelayanan diatur secara tersendiri. Dengan adanya program ini diharapkan ketahanan mental terhadap sistem belajar di Madrasah bisa diikuti dengan baik oleh seluruh siswa MAN 2 Kota Malang.

BAB IV

PENGENDALIAN PELAKSANAAN

Agar usaha kesehatan berjalan sesuai dengan rencana, dapat berhasil guna dan berdaya guna maka perlu dilakukan pengendalian dan pengawasan. Upaya tersebut dapat dilakukan melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan yang dilakukan oleh Tim Pelaksana UKS/M.

A. MONITORING

Monitoring adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengawasan, pengontrolan atau pengendalian terhadap suatu objek kegiatan yang akan, sedang atau yang sudah dilaksanakan.

Agar program UKS/M senantiasa sesuai dengan tuntutan/kebutuhan setiap waktu, maka umpan balik dari lapangan sangat diperlukan. Untuk itu perlu diadakan monitoring secara terus menerus, baik terhadap persiapan maupun proses pelaksanaan sebagai penyempurnaan lebih lanjut.

Monitoring dilakukan oleh Tim Pelaksana UKS/M pada setiap jenjang dan jenis pendidikan dan pelaksanaan monitoring ini dilakukan dengan frekuensi sebagai berikut:

- Kepala Madrasah selaku Ketua Tim Pelaksana UKS/M melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Trias Program UKS secara terus menerus.
- Penjaringan data dan informasi dilakukan dengan wawancara dan pengamatan yang selanjutnya dicatat pada instrumen monitoring dan dilakukan oleh Guru Pembina UKS/M.

1. Tujuan

Tujuan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan UKS/M adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana manfaat maupun keberhasilan dari program yang telah dilaksanakan, serta untuk mengetahui kendala-kendala dan hambatan-hambatan, sekaligus untuk mengetahui penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi baik pada tahap perencanaan pelaksanaan program dan pencapaian dari kegiatan yang dilaksanakan.

2. Hasil Yang Diharapkan

Apabila ada program kegiatan yang kurang sesuai/menyimpang dapat dilakukan koreksi baik pada perencanaan maupun pada saat proses pelaksanaan kegiatan, sehingga pelaksanaan program dapat sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi semua aspek di dalam perencanaan program, dilaksanakan di Madrasah.

4. Jenis monitoring

Ada dua jenis monitoring yang dilakukan

- a. Monitoring yang dilakukan oleh **Kepala Madrasah** untuk memonitor keseluruhan program UKS/M yang ada.
- b. Monitoring yang dilakukan oleh **wali kelas** untuk memonitor kondisi kelas agar selalu bersih.

5. Sasaran

Sasaran monitoring adalah manajemen/organisasi serta berbagai Program Pembinaan dan Pengembangan UKS/M yang dilakukan oleh Tim Pelaksana UKS/M termasuk Guru, Kamad, Peserta didik dan seluruh warga Madrasah serta sarana prasarana yang mencakup pelaksanaan program UKS/M. Monitoring hendaknya dilakukan secara berkala untuk mengetahui apakah tujuan program sudah tercapai. Hal ini memungkinkan kita untuk menyesuaikan strategi bagi pelaksana program tahap berikutnya. Sasaran berikutnya adalah **keadaan kelas yang akan dimonitoring oleh wali kelas**.

6. Instrumen Monitoring

Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring oleh kepala Madrasah maka sebaiknya digunakan instrumen monitoring sebagaimana terlampir.

B. EVALUASI

Evaluasi adalah salah satu kegiatan pembinaan melalui proses pengukuran hasil yang dicapai dibandingkan dengan sasaran yang telah ditentukan sebagai bahan penyempurnaan perencanaan dan pelaksanaan UKS/M.

1. Tujuan

Evaluasi ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan umpan balik sebagai dasar penyempurnaan program pembinaan dan pengembangan;
- b. Mengukur keberhasilan seluruh program yang dilaksanakan pada akhir kegiatan.

2. Sasaran

Sasaran Evaluasi adalah

- a. Peserta didik;
- b. Lingkungan Madrasah;
- c. Dampak pembinaan terhadap perilaku peserta didik;
- d. Pengelolaan program pada setiap jenjang;
- e. Manajemen/pengelola program pada setiap jenjang.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi meliputi seluruh komponen program UKS/M, proses maupun hasil pelaksanaannya.

4. Unsur-unsur yang dievaluasi

- a. Perubahan tingkat pengetahuan pada umumnya yang berhubungan dengan kesehatan khususnya;
- b. Perubahan sikap dan penghayatan terhadap prinsip dan pola hidup bersih dan sehat;
- c. Perubahan tingkah laku kebiasaan hidup sehari-hari dan keterampilan dalam melaksanakan prinsip pola hidup bersih dan sehat termasuk peningkatan daya tangkal terhadap pengaruh buruk dari kebiasaan merokok, penyalahgunaan narkoba, serta kepekaan terhadap kebersihan lingkungan;
- d. Kemampuan hidup sehat dan derajat kesehatan yang telah terjadi pada peserta didik karena adanya pelayanan kesehatan di Madrasah;

- e. Perubahan keadaan lingkungan khususnya lingkungan sekolah/madrasah dan lingkungan tempat tinggal yang meliputi, tingkat kebersihan, sanitasi, keindahan, keamanan, ketertiban dan sebagainya;
- f. Tingkat keberhasilan maupun ketidakberhasilan kegiatan pembinaan dan pengelolaan program UKS.

5. Prinsip-prinsip Evaluasi

- a. Menyeluruh (meliputi seluruh komponen program UKS/M, proses serta hasil pelaksanaan), yang merupakan satu kesatuan.
- b. Berkesinambungan yaitu secara bertahap sesuai dengan kebutuhan, fungsi dan tanggung jawab.
- c. Objektif yaitu berdasarkan kriteria yang jelas dan baku.
- d. Pedagogis yaitu hasil penilaian dapat digunakan sebagai penghargaan yang berhasil, dan merupakan pendorong bagi yang belum berhasil.

6. Cara dan Teknik Evaluasi

- a. Cara evaluasi

Penilaian dapat dilakukan dengan bentuk kualitatif dan atau kuantitatif sesuai dengan keperluan

- b. Teknik evaluasi penilaian dapat dilakukan dengan mempergunakan:

- | | | | |
|-------|-----------------------|----|-------------------|
| 1) | Tes; | 5) | Pemeriksaan; |
| 2) | Pengamatan; | 6) | Analisis data; |
| 3) | Skala sikap; | 7) | Penelitian dampak |
| UKS/M | | | |
| 4) | Wawancara/tatap muka; | | |

C. PELAPORAN

Pelaporan dalam pelaksanaan UKS/M adalah suatu kegiatan melaporkan/menyampaikan secara tertulis segala kegiatan yang telah dilakukan, mencakup program pelaksanaan UKS yang dilakukan Tim Pelaksana UKS/M.

1. Tujuan

Tujuan pelaporan dalam pelaksanaan UKS/M adalah untuk mengetahui daya guna, hasil guna, dan tepat guna program serta penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi pada waktu pelaksanaan program.

Selain hal diatas pelaporan itu untuk mengetahui perkembangan UKS/M selama satu tahun berjalan dan pemantauan perkembangan ekstra kurikuler.

2. Sasaran

Yang menjadi sasaran pelaporan (apa yang perlu dilaporkan) ini pada dasarnya adalah sama dengan sasaran pada evaluasi. Namun secara spesifik sasaran pelaporan ini mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Manajemen/pengelolaan kegiatan.
- b) Jenis keberhasilan dan ketidak berhasilan kegiatan (termasuk masalah/hambatan yang ditemui).
- c) Upaya-upaya pengembangan yang dilaksanakan (termasuk upaya mengatasi masalah/hambatan yang ditemui).
- d) Pelaksanaan perkembangan ekstra kurikuler.

3. Waktu

Laporan hasil pelaksanaan UKS/M di sekolah/madrasah disusun dan disampaikan dua kali dalam setahun, yaitu berupa;

- a) Laporan Tengah Tahunan yang disampaikan pada bulan Januari (paling lambat tgl 30).
- b) Laporan Tahunan di sampaikan pada bulan September (paling lambat tanggal 20).

4. Hal-hal yang perlu dilaporkan

Pada dasarnya hal-hal yang dilaporkan Tim Pelaksana UKS/M kepada Tim Pembina UKS Kecamatan adalah segala bentuk kegiatan Pembinaan dan Pelaksanaan UKS di Madrasah terutama yang telah di programkan. Namun, secara umum hal-hal yang perlu dilaporkan adalah sebagai berikut :

A. Kegiatan Trias UKS

1. Pendidikan Kesehatan

- a) Kurikuler:
 - ☐ Mata pelajaran Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan.
- b) Ekstrakurikuler:
 - ☐ Pemeriksaan rutin dan berkala;
 - ☐ KMS anak sekolah/madrasah;
 - ☐ “Dokter Belia”;
 - ☐ PKS;
 - ☐ Lomba kebersihan kelas;

- Perkembangan kegiatan ekstrakurikuler.

2. Pelayanan Kesehatan

- a) Penjangkauan termasuk pemeriksaan kesehatan.
- b) Imunisasi dan upaya pencegahan lain.
- c) Pengobatan peserta didik yang dirujuk (kalau ada).
- d) Pemberantasan sumber infeksi.
- e) Alih teknologi pengetahuan kesehatan/pelayanan kesehatan kepada guru dan peserta didik.

3. Pembinaan Lingkungan Sekolah/madrasah Sehat

- a) Ruang/sudut UKS/M.
- b) Kantin Madrasah.
- c) Sumber air bersih.
- d) Lomba Madrasah sehat, dan lain-lain.

B. Dampak Pelaksanaan UKS/M terhadap Peserta Didik

Secara sederhana dampak pelaksanaan UKS/M terhadap peserta didik dapat dilihat, melalui:

- 1. Persentase rata-rata peserta didik yang sakit.
- 2. Keadaan berat badan/tinggi badan (keadaan gizi).
- 3. Kesehatan/kebersihan peserta didik secara umum.

C. Pengelolaan UKS/M

Kegiatan pengelolaan UKS/M yang harus dilaporkan meliputi:

- 1. Rapat-rapat rutin/rapat kerja;
- 2. Organisasi Tim Pelaksana UKS/M;
- 3. Bimbingan dan pengarahan terhadap guru serta penataran yang telah diikuti, dan lain-lain.
- 4. Berbagai macam kegiatan OSIS dan ekstrakurikuler di Madrasah.
- 5. Jumlah tenaga pendidik dan non pendidikan.
- 6. Kondisi sarana dan prasarana di Madrasah.

D. Jalur pelaporan

Laporan kegiatan pelaksanaan UKS/M di sekolah disampaikan ke TP UKS/M Kecamatan secara berjenjang sampai ke TP UKS/M Pusat.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan UKS/M di madrasah ini disusun dengan tujuan untuk mempermudah pelaksanaan program UKS/M. Buku ini merupakan penjabaran dari pedoman pembinaan dan Pengembangan UKS/M.

Dengan adanya Pedoman Pelaksanaan UKS/M di Madrasah diharapkan kegiatan UKS/M dapat dilaksanakan dengan tertib, baik dan benar sehingga upaya meningkatkan kemampuan hidup sehat dan derajat kesehatan peserta didik dapat tercapai.

Untuk menuju perkembangan UKS/M yang lebih baik, bila ada yang kurang sempurna dalam pelaporan, maka akan diperbaiki di program UKS/M mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

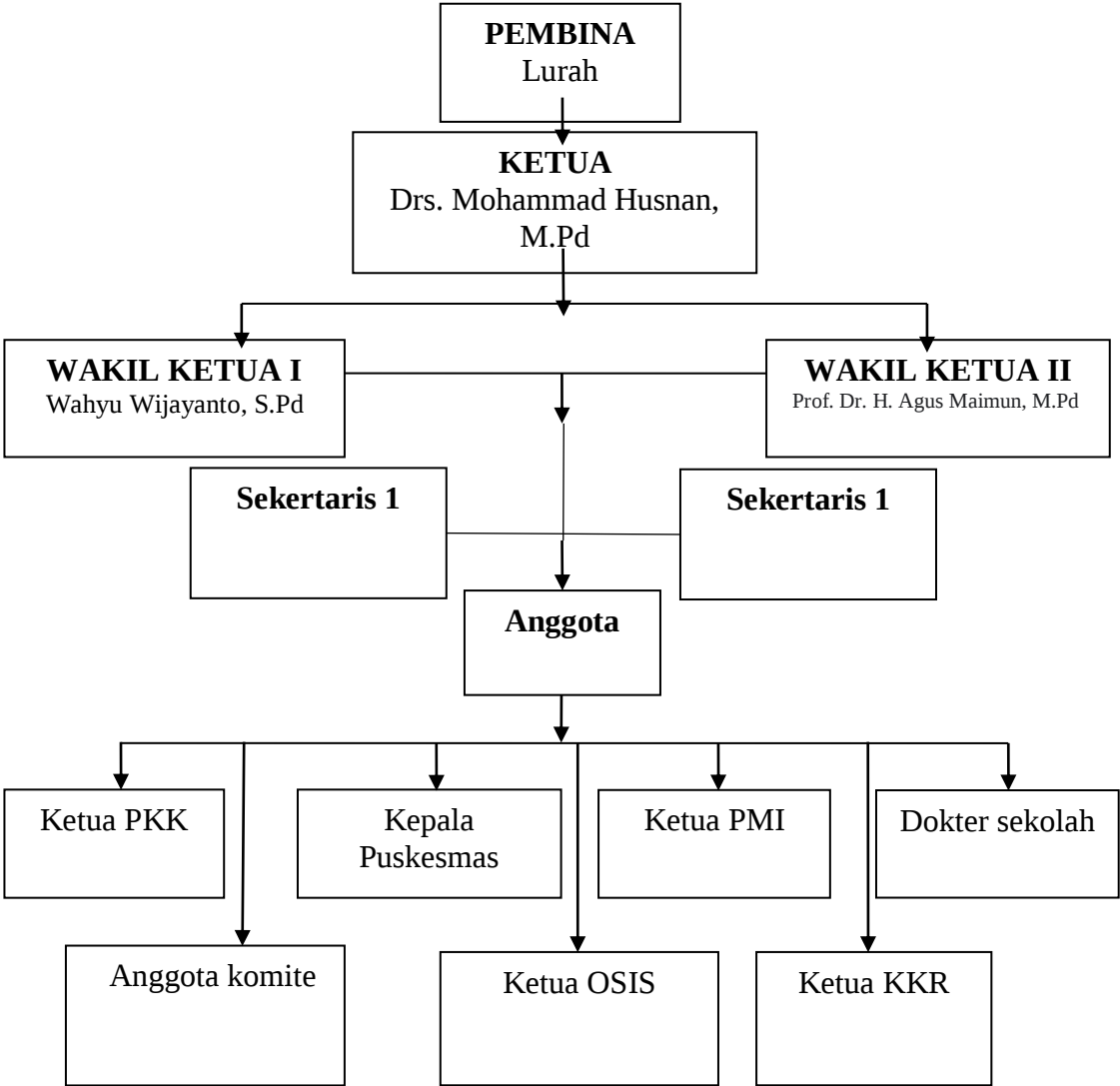
1. Dit. Dikmenum, Ditjen Dikdasmen; Pedoman Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/madrasah, Jakarta, 2003.
2. Kementerian Kesehatan; Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1429/menkes/SK/XII/2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan Sekolah, Jakarta, 2006.
3. Kementerian Kesehatan; Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan Sekolah, Jakarta.
4. Kementerian Kesehatan; Pedoman Untuk Tenaga Kesehatan UKS ditingkat SD, Sekolah Menengah, dan Pondok Pesantren, Jakarta, 2011.
5. Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani, Depdiknas; Pedoman Pelatihan Pembinaan dan Pelaksanaan UKS di TK, Jakarta 2006.
6. Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani, Depdiknas; Petunjuk Pelaksanaan Monitoring, valuasi dan Pelaporan Usaha Kesehatan Sekolah/madrasah, Jakarta, 2006.
7. Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani, Depdiknas; SKB 4 Menteri (Mendiknas, Menkes, Kemenag dan Mendagri tahun 2003 tentang Pembina dan Pengembangan UKS, Jakarta, 2003.
8. Tim Pembina UKS Pusat, Hasil Rapat Kerja Nasional Usaha Kesehatan sekolah/madrasah (Rakernas UKS) VII di Solo, Jawa Tengah 2 – 4 Desember 2004.
9. Tim Pelaksana UKS MAN 3 Malang, Pedoman Manajemen UKS tahun 2017.
10. Ma'had Al – Qolam MAN 3 Malang, Pedoman Manajemen Ma'had 2017.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Program UKS tahun 2022-2023
2. Struktur Tim Pelaksana UKS/M MAN 2 Kota Malang
3. Struktur Organisasi UKS/M MAN 2 Kota Malang
4. Instrumen monitoring Ketua Pelaksana UKS/M dan Waka Sarpras
5. Format Laporan TIM Pelaksana UKS/M tengah tahunan
6. Instrumen Monitoring Kelas Bersih
7. Data ekstra kurikuler
8. Format laporan kegiatan Kader.

LAMPIRAN 2

STRUKTUR TIM PELAKSANA UKS/M MAN 2 KOTA MALANG

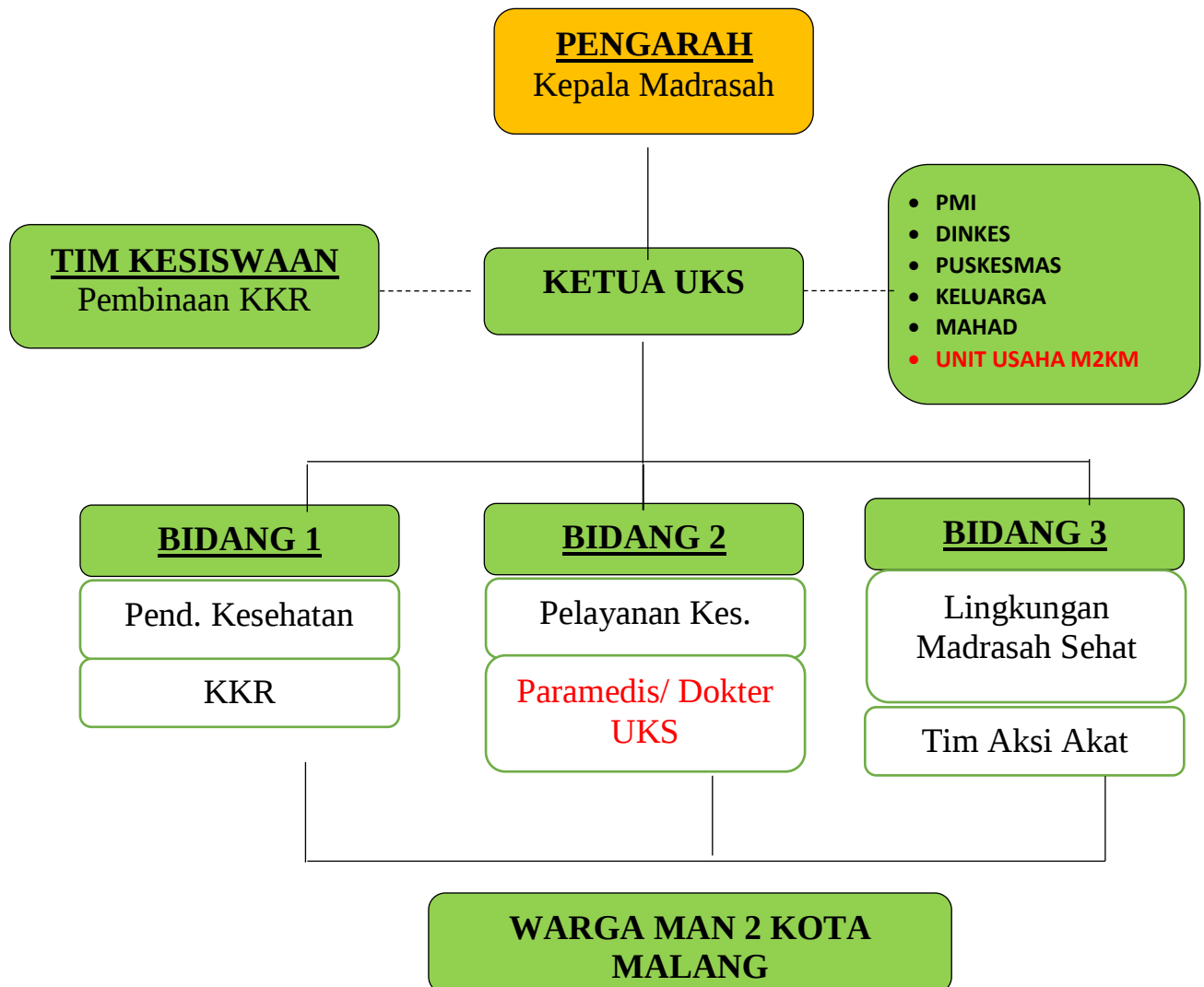


LAMPIRAN 3

STRUKTUR ORGANISASI USAHA KESEHATAN SISWA (UKS)

MAN 2 KOTA MALANG

TAHUN PELAJARAN 2020/2021



LAMPIRAN 4

INSTRUMEN MONITORING KETUA PELAKSANA UKS MAN 2 KOTA MALANG

A. Data Organisasi UKS/M

1. Kepala Madrasah UKS/M :
2. Alamat Madrasah :
3. Kode pos :
4. Nomor telepon :

B. Pengelolaan program UKS

No	Uraian	Pelaksanaan		Hambatan yang dialami
		Sudah/ jumlah	Belum	
1	Pembentukan organisasi UKS/M			
2	Unsur-unsur yang menjadi anggota organisasi UKS/M. Unsur guru Unsur karyawan Unsur siswa / kader			
3	Penyusunan program kerja kegiatan UKS/M			
4	Rapat koordinasi dalam pelaksanaan program kerja			
5	Rapat rutin koordinasi dalam pelaksanaan program kerja			
6	Melaksanakan bimbingan/ penyuluhan			
7	Penataran tentang UKS/M terhadap guru/murid/penjaga sekolah/penjual			

	makanan di kantin			
8	Pengadaan sarana pelayanan kesehatan/kebersihan lingkungan/sarana			
9	Membuat laporan tengah tahunan / laporan tahunan kepada Tim Pembina UKS/M			
10	Menerima pembinaan yang dilakukan oleh Puskesmas.			

*) Coret yang tidak perlu

**) Tidak diisi bila tidak sesuai

C. Pelaksanaan UKS/M

No	Uraian	Pelaksanaan		Hambatan yang dialami
		Baik	Kurang baik	
1	Keadaan ruang belajar/kelas			
2	Keadaan ruang UKS/M			
3	Keadaan kantin sekolah			
4	Keadaan kamar mandi / WC guru			
5	Keadaan kamar mandi / WC Siswa			
6	Sarana air bersih			
7	Urinoir / peturasan			
8	Tempat pembuangan sampah			
9	Keadaan halaman sekolah			
10	Kebersihan siswa secara umum	Sehat / kurang sehat		
11	Tinggi badan siswa secara umum	Diatas normal :		

		% Normal : %	
12	Persentase absensi murid yang sakit pertiga bulan	: %	
13	Prestasi belajar siswa di sekolah secara umum	: baik / sedang / kurang	

Malang,2020

Mengetahui :

Kepala MAN 2 Kota Malang

Guru Pembina UKS/M

Selaku Ketua Tim Pelaksana UKS/M

(.....)

NIP :

(.....)

NIP :

Lampiran 5

FORMAT LAPORAN TIM PELAKSANA UKS/M TENGAH TAHUNAN

I. UMUM

Tim Pelaksana UKS/M MAN 2 Kota Malang

Alamat :

Nomor telepon :

Kode pos :

1. Jumlah siswa kelas X :siswa. Putra :siswa, Putri :
.....siswa

2. Jumlah siswa kelas XI :siswa. Putra :siswa, Putri :
.....siswa

3. Jumlah siswa kelas XII :siswa. Putra :siswa, Putri :
.....siswa

II. KEGIATAN UKS/M

A. Pendidikan Kesehatan

1. Pemeriksaan berkala :kali

2. Pemeriksaan rutin :
.....kali

3. Pengukuran tinggi dan berat siswa :kali

4. Anggota Kader Kesehatan Remaja :Orang

5. Anggota Pramuka :
.....Orang

6. Anggota Paskibraka :Orang

7. Anggota Palang Merah Remaja :
.....Orang

8. Anggota Pecinta alam :Orang

9. Anggota Desain grafis :Orang

10. Anggota Jurnalistik :Orang

11. Anggota Kelompok ilmiah remaja :Orang

12. Anggota Broadcasting :Orang

13. Anggota Robotik :Orang
14. Anggota Futsal :Orang
15. Anggota Basket :Orang
16. Anggota Voli :Orang
17. Anggota Badminton :Orang
18. Anggota Taekwondo :Orang
19. Anggota Tapak suci :Orang
20. Anggota Tenens Lapangan :Orang
21. Anggota Tenes meja :Orang
22. Anggota Catur :Orang
23. Anggota Tari tradisional :Orang
24. Anggota Tari modern :Orang
25. Anggota Paduan suara :Orang
26. Anggota Karawitan :Orang
27. Anggota MTQ :Orang
28. Anggota Tahfidz :Orang
29. Anggota Badan dakwah islam :Orang
30. Anggota Shobarona :Orang
31. Anggota Band :Orang
32. Anggota Teather :Orang
33. Anggota Kaligrafi :Orang
34. Lomba kebersihan kelas :kali
35. Kerja bakti kebersihan sekolah :kali
36. Alat peraga UKS : ada/tidak ada/lengkap/tdk lengkap.

B. Pelayanan Kesehatan

1. Pemberantasan sumber infeksi :
.....kali
2. Penjarangan (screening) : ya / tidak
Jumlah siswa :Siswa
3. Pemeriksaan kesehatan/deteksi dini :kali
4. Pengobatan siswa yang di rujuk :
.....kali

5. Jumlah siswa mendapat konseling :kali

C. Lingkungan Sekolah / Madrasah

1. Sudut UKS/M : ada / tidak ada *)
2. Pembinaan kantin sekolah : ada / tidak ada *)
3. Sumber air bersih yang berfungsi : ada / tidak ada *)
4. Tempat pembuangan sampah : ada / tidak ada *)

III. DAMPAK PELAKSANAAN UKS/M TERHADAP SISWA

1. Kebersihan siswa secara umum : baik/sedang/kurang *)
2. Kesehatan siswa secara umum : sehat / kurang sehat *)
3. Perbandingan tinggi berat sesuai umur : dibawah normal%
4. Prosentase rata-rata absensi sakit murid:%

IV. PENGELOLAAN UKS/M

1. Tim Pelaksana UKS/M : terbentuk / belum terbentuk.
2. Unsur-unsur yang menjadi anggota Tim Pelaksana UKS/M
 - a. Unsur guru :orang
 - b. Unsur pegawai :orang
 - c. Unsur siswa :orang
3. Rapat rutin koordinasi kegiatan :kali
4. Rapat kerja penyusunan program :kal
5. Bimbingan dan pengarahan program :kali
6. Menerima kunjungan/supervise Tim Pembina :kali
7. Mengikuti rapat koordinasi :kali
8. Pemeriksaan kebersihan Sekolah/Madrasah :kali

V. DATA EKSTRA KURIKULER (terlampir tersendiri)

1. Nama ekskul
2. Jumlah anggota
3. Kondisi kegiatan
4. Prestasi yang pernah diraih.....tingkat.....
5. Foto kegiatan, min 1 buah

Malang,2020
Ketua Tim Pelaksana UKS/M

(.....)
NIP

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 6

INSTRUMEN MONITORING KELAS BERSIH

A. Data Kelas

1. Wali kelas :
2. Ketua kelas :
3. Jumlah siswa : orang, PA = orang, PI = orang

B. Keadaan kelas

NO	URAIAN	KEADAAN	KET.
1	Kebersihan kolong meja		
2	Pemilahan sampah		
3	Kebersihan lantai		
4	Kerapian meja guru dan siswa		
5	Kelengkapan data kelas		
	a. Daftar pelajaran		
	b. Daftar piket		
	c. Daftar pengurus kelas		
	d. Daftar inventaris kelas		
6	Ketersediaan galon air minum		

Malang,2020

Mengetahui :

Kepala MAN 2 Kota Malang

Guru Pembina UKS/M

Selaku Ketua Tim Pelaksana UKS/M

(.....)

NIP :

(.....)

NIP :

LAMPIRAN 7

DATA EKSTRA KURIKULER

1. Nama ekskul :
2. Jumlah anggota :
3. Kondisi kegiatan :
4. Hari latihan :
5. Prestasi yang pernah diraih : Juara..... tingkat.....
6. Foto kegiatan, min 2 buah

MANAJEMEN BIDANG KEMASJIDAN

MAN 2 KOTA MALANG

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Masjid Al Falah merupakan salah satu sarana yang dimiliki oleh MAN 2 Kota Malang yang dipergunakan untuk menunjang tercapainya visi MAN 2 Kota Malang yaitu “Terwujudnya madrasah model sebagai pusat keunggulan dan rujukan dalam kualitas akademik dan non akademik serta akhlak karimah”.

Keberadaan masjid Al Falah ini sangat penting baik bagi siswa MAN 2 Kota Malang, santri Ma’had Al Qalam, siswa dan mahasiswa di sekitar masjid, masyarakat sekitar dan para musafir. Mereka dapat memanfaatkan masjid Al Falah untuk kegiatan salat berjamaah, majlis ta’lim dan silaturahmi.

Mengingat pentingnya keberadaan masjid Al Falah yang berfungsi sebagai sarana peribadatan, kajian keislaman dan sosial keagamaan, maka perlu disusun buku pedoman manajemen yang menjelaskan tentang masjid Al Falah secara lengkap agar seluruh civitas MAN 2 Kota Malang dan masyarakat sekitar serta para musafir mendapatkan informasi yang benar dan dapat memanfaatkan masjid Al Falah sebagaimana mestinya.

II. Visi dan Misi Masjid Al Falah

A. Visi Masjid Al Falah

Terwujudnya Masjid Al Falah sebagai pusat peribadatan, kajian keislaman, layanan sosial keagamaan dan kaderisasi dengan sarana yang representatif.

B. Misi Masjid Al Falah

1. Menyelenggarakan kegiatan peribadatan baik yang fardhu maupun sunnah;
2. Mengadakan pengajian rutin;
3. Melayani kebutuhan sosial keagamaan;

4. Memberikan ruang kepada siswa MAN 2 Kota Malang dan santri ma'had Al-Qalam dalam mengaktualisasikan diri melalui organisasi REMAS, BDI dan OSIMA; dan
5. Menyediakan tempat peribadatan dan kegiatan sosial keagamaan yang bersih, nyaman dan aman.

III. Bentuk Layanan

A. Peribadatan

1. Melaksanakan kegiatan salat lima waktu secara berjamaah;
2. Melaksanakan kegiatan salat jum'at;
3. Menyelenggarakan kegiatan salat *idul fitri* dan *idul adha*;
4. Melaksanakan salat gerhana matahari (kusuf) dan bulan (khusuf);
5. Melaksanakan salat jenazah bagi masyarakat yang memerlukannya;
6. Melaksanakan salat tarawih; dan
7. Mengadakan *i'tikaf*.

(Seluruh kegiatan pada masa pandemi dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak yang berwenang dan menerapkan protokol kesehatan)

B. Kajian keislaman

1. Menyelenggarakan pengajian rutin setiap malam Rabu;
2. Memfasilitasi jamaah yang ingin belajar membaca Alqur'an; dan
3. Memfasilitasi santri ma'had Al Qalam dalam latihan pidato.

C. Sosial keagamaan

1. Mengadakan kegiatan-kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar Islam (PHBI);
2. Melayani masyarakat yang ingin melaksanakan akad nikah;
3. Memfasilitasi masyarakat yang ingin salat jenazah;
4. Melayani masyarakat yang ingin menjadi *muallaf*; dan
5. Menyalurkan zakat, infak dan sedekah dari jamaah.

IV. Jam Buka

Pukul 03.30 s.d 20.00 WIB

V. Keorganisasian

Agar program Masjid Al Falah dapat terlaksana secara optimal, maka dibentuklah struktur organisasi yang meliputi:

Penanggung jawab : Dr, Samsudin M.Pd
Ketua Takmir : Muhammad Muchlis, M.Pd.I
Sekretaris : Andi Setyawan, S.Ag
Bendahara : Fitrah Rosyadi,

b. Bidang Peribadatan

: Nur Zaini, M. Pd I
: H Minhaju Zikri Anik Ss

c. Bidang Humas

: Sugeng Winarto, M.Pd I

d. Bidang Sarana prasarana

: Dr Ali Wardhana, M.Pd



VI. Landasan Hukum

1. Firman Allah SWT.

إِنَّمَا يَعْمُرُ مَسَاجِدَ اللَّهِ مَنْ آمَنَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ وَأَقَامَ الصَّلَاةَ وَآتَى الزَّكَاةَ وَلَمْ يَحْشَسْ إِلَّا اللَّهَ تَفْعَلُوا أُولَٰئِكَ هُمُ الْمُتَّقُونَ

Artinya:

Hanya yang memakmurkan masjid-masjid Allâh ialah orang-orang yang beriman kepada Allâh dan hari akhir. [At-Taubah/9:18]

لَا تَقُمْ فِيهِ أَبَدًا ۚ لَمَْسْجِدٌ أُسِّسَ عَلَى التَّقْوَىٰ مِنْ أَوَّلِ يَوْمٍ أَحَقُّ أَنْ تَقُومَ فِيهِ ۚ فِيهِ رِجَالٌ يُحِبُّونَ أَنْ يَتَطَهَّرُوا ۚ وَاللَّهُ يُجِبُ الْمُطَهَّرِينَ

:Artinya

Janganlah kamu bersembahyang dalam mesjid itu selama-lamanya. Sesungguhnya mesjid yang didirikan atas dasar takwa (mesjid Quba), sejak hari pertama adalah lebih patut kamu sholat di dalamnya. Di dalamnya mesjid itu ada orang-orang yang ingin membersihkan diri. Dan sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bersih. [At-Taubah/9:108]

2. Hadis Nabi Saw.

وَمَا اجْتَمَعَ قَوْمٌ فِي بَيْتٍ مِنْ بُيُوتِ اللَّهِ يَتْلُونَ كِتَابَ اللَّهِ ، وَيَتَذَكَّرُونَ بَيْنَهُمْ ، إِلَّا نَزَلَتْ عَلَيْهِمُ السَّكِينَةُ وَغَشِيَتْهُمُ الرَّحْمَةُ ، وَخَفَّتْهُمُ الْمَلَائِكَةُ ، وَذَكَرَهُمُ اللَّهُ فِيمَنْ عِنْدَهُ

Artinya:

Dan tidaklah suatu kaum berkumpul di salah satu diantara rumah-rumah Allâh, mereka membaca Kitabullah dan mempelajarinya, melainkan akan turun kepada mereka ketenangan, rahmat akan meliputi mereka, para Malaikat mengelilingi mereka, dan Allâh memuji mereka di hadapan makhluk yang ada di sisi-Nya. [HR. Muslim]

أَحَبُّ الْبِلَادِ إِلَى اللَّهِ مَسَاجِدُهَا ، وَأَبْغَضُ الْبِلَادِ إِلَى اللَّهِ أَسْوَاقُهَا

Artinya;

Tempat yang paling dicintai Allâh adalah masjid-masjidnya; dan tempat yang paling Allâh benci adalah pasar-pasarnya. [HR. Muslim]

3. Hasil Rapat dan Musyawarah Pengurus tanggal 4 September 2018 di ruang utama Masjid Al Falah MAN 2 Kota Malang

VII. Tugas Pengurus Masjid Al Falah

1. Penanggung Jawab

- Mengangkat dan memberhentikan ketua takmir;
- Menerbitkan dan mengesahkan surat keputusan (SK) pengurus takmir;
- Memberikan arahan terkait dengan jalannya organisasi dan program kerja pengurus takmir;
- Memutuskan kegiatan yang boleh dan tidak boleh dilaksanakan;

- e. Bertanggung jawab terhadap hubungan internal dan eksternal masjid.

2. Ketua Takmir

- a. Memimpin rapat pengurus;
- b. Mewakili Ta'mir masjid Al-Falah MAN 2 Kota Malang dalam kegiatan ekstern atau mendelegasikannya kepada pengurus lainnya;
- c. Mengkoordinir, memotivasi, dan membimbing seluruh kegiatan bidang dalam melaksanakan amanah organisasi;
- d. Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi dalam musyawarah;
- e. Menyelenggarakan rapat umum minimal dua bulan sekali.

3. Sekretaris

- a. Membantu ketua dalam pelaksanaan program kesekretariatan dan administrasi;
- b. Mewakili ketua takmir dalam melaksanakan tugas organisasi manakala ketua berhalangan;
- c. Mengelola kantor kesekretariatan takmir;
- d. Mengatur dan mengelola surat menyurat organisasi;
- e. Membuat draf surat keluar untuk ditandatangani ketua;
- f. Menjadi notulis dalam rapat pengurus;
- g. Menginventarisir surat-surat yang keluar dan masuk.

4. Bendahara

- a. Mencatat seluruh uang masuk dan uang keluar yang digunakan untuk kepentingan masjid.
- b. Menertibkan penggunaan keuangan masjid dan dicatat dalam buku kas masjid.
- c. Melaporkan keadaan keuangan secara rutin setiap hari jum'at.
- d. Meminta laporan keuangan kepada setiap bagian yang menggunakan dana masjid.
- e. Membukukan laporan keuangan setiap tahun.

5. Bidang-bidang

a. Bidang Peribadatan:

1. Membuat dan menyusun program kerja tahunan di bidang peribadatan;
2. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan program kerja;

3. Mengatur jadwal kegiatan ibadah;
4. Membuat jadwal imam dan khatib;
5. Menjaga pelaksanaan salat lima waktu (pelaksanaan waktu adzan, iqamah dan salat berjamaah);
6. Mengatur jadwal kultum/ceramah;
7. Menyiapkan tenaga dan perangkat kegiatan akad nikah yang dilaksanakan di masjid;
8. Menyiapkan tenaga dan perangkat pengurusan jenazah;
9. Membantu bidang lain dalam menyelesaikan tugasnya.

b. Bidang Pendidikan dan Dakwah

1. Membuat dan menyusun program kerja tahunan di bidang pendidikan dan dakwah;
2. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan program kerja;
3. Menyelenggarakan pendidikan membaca dan menulis Alqur'an (BTQ);
4. Menyelenggarakan pengajian rutin dan PHBI;
5. Melaksanakan dakwah melalui media cetak dan elektronik;
6. Mengadakan pembinaan kaderisasi (remaja masjid);
7. Menyiapkan tenaga dan perangkat untuk prosesi masyarakat yang ingin menjadi *mu'allaf*;
8. Membantu bidang lain dalam menyelesaikan tugasnya.

c. Bidang Humas.

1. Membuat dan menyusun program kerja tahunan di bidang humas;
2. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan program kerja;
3. Mengelola papan informasi masjid;
4. Mensosialisasikan kegiatan Masjid Al Falah kepada masyarakat baik secara lisan maupun tertulis;
5. Mengelola informasi terkait Masjid Al Falah dan program-programnya;
6. Berkoordinasi dengan pihak MAN 2 Kota Malang terkait dengan kegiatan yang menggunakan sarana dan prasarana serta fasilitas masjid;

7. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam urusan peribadatan, pendidikan dan dakwah islamiyah;
8. Menghubungi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat luas.
9. Membantu bidang lain dalam menyelesaikan tugasnya.

d. Bidang Sarana Prasarana.

1. Membuat dan menyusun program kerja tahunan di bidang sarana dan prasarana;
2. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan program kerja;
3. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana serta fasilitas masjid;
4. Menginventarisir sarana dan prasarana serta fasilitas masjid secara berkala;
5. Menganalisis kelayakan sarana dan prasarana serta fasilitas masjid secara berkala;
6. Mengadakan sarana dan prasarana serta fasilitas masjid sesuai kebutuhan yang ada;
7. Merenovasi atau memperbaiki sarana dan prasarana serta fasilitas masjid yang rusak;
8. Berkoordinasi dengan bidang atau pihak lain dalam pemanfaatan sarana dan prasarana serta fasilitas masjid;
9. Mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana serta fasilitas masjid;
10. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana serta fasilitas masjid;
11. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada ketua takmir secara berkala;
12. Membantu bidang lain dalam menyelesaikan tugasnya.

VIII. Marbot

a. Definisi oprasional

Marbot merupakan pegawai tidak tetap MAN 2 Kota Malang yang diberikan tugas khusus menangani urusan Masjid Al Falah terkait dengan pelaksanaan beribadatan, ketersediaan sarana dan prasarana, kebersihan, kerapian, keindahan, ketertiban dan keamanan masjid.

b. Uraian tugas pokok

1. Melaporkan pemasukan dan pengeluaran harian/mingguan masjid kepada bendahara masjid;
2. Menyiapkan pelaksanaan shalat lima waktu;
3. Membantu satpam dalam menata dan menjaga keamanan parkir jama'ah;
4. Membersihkan halaman masjid;
5. Membersihkan teras, tangga dan ruang utama masjid;
6. Mengecek, membersihkan dan merapikan ruang laboratorium masjid secara berkala;
7. Membersihkan kamar mandi, tempat kencing dan tempat wudlu' secara rutin;
8. Merapikan mushaf dan kitab yang berada di rak;
9. Memperbaiki atau mengganti peralatan yang rusak;
10. Bekerjasama dengan bagian sarpras sekolah untuk memperbaiki sarana yang rusak yang tidak bisa ditangani sendiri;
11. Membeli barang kebutuhan dan peralatan yang rusak;
12. Mengontrol peralatan masjid, seperti loudspeaker, kran air, lampu, tandon air dan mesin genset;
13. Menyediakan minum untuk para jama'ah;
14. Mengamankan kotak amal;
15. Menghitung hasil kotak amal dan menyerahkan kepada bendahara;
16. Menghubungi khotib;
17. Menghubungi penceramah;
18. Menyediakan sabun mandi;
19. Menjadi muazzin;
20. Menjadi imam shalat;
21. Bekerjasama dengan satpam untuk membuka dan menutup gerbang masjid;
22. Mengumumkan laporan keuangan masjid;
23. Menjaga kantor masjid;
24. Membersihkan dan merawat taman;
25. Melayani jama'ah yang berkepentingan untuk:

- Mendapatkan informasi
- Meminjam dan mengembalikan peralatan shalat.
- Memberi infak dan sedekah.
- Mengadakan akad nikah.
- Mengurus jenazah.
- Menjadi muallaf.

26. Menegur jama'ah yang tidak menjaga kebersihan dan kerapian atau melanggar tata kesopanan.

c. Fungsi utama

Fungsi utama marbot masjid Al Falah adalah sebagai:

1. Muazzin dan imam cadangan salat lima waktu;
2. Petugas kebersihan, kerapian dan keindahan masjid;
3. Penjamin ketertiban dan keamanan masjid; dan
4. Pelaksana dalam urusan kerumahtanggaan.
- 5.

IX. Prosedur Pemanfaatan Masjid

Setiap kegiatan di luar kepengurusan masjid harus mengikuti ketentuan pengurus masjid yaitu:

1. membuat surat permohonan kegiatan;
2. tidak berkaitan dengan unsur politik;
3. tidak ada unsur transaksi jual beli;
4. tidak mengandung unsur makar; dan
5. tidak mengarah pada doktrin kelompok tertentu yang dilarang oleh negara RI.

X. Kode Etik di Area Masjid

Untuk mendukung terciptanya lingkungan yang Islami perlu adanya aturan-aturan yang ditetapkan, diantaranya berupa anjuran dan larangan sebagaimana berikut:

- Anjuran
 1. Menjaga kebersihan.
 2. Menjaga ketenangan.
 3. Menjaga keamanan barang berharganya masing-masing.
 4. Menghemat pemakaian air.

5. Mengikuti salat berjama'ah.
 6. Memberikan infak.
 7. Merapikan kembali perangkat salat setelah dipakai.
 8. Berdo'a masuk dan keluar masjid.
 9. Melaksanakan salat sunnah *tahiyyatul masjid*.
 10. Menempati barisan terdepan terlebih dahulu.
- Larangan
 1. Mengaktifkan *handphone* saat salat berjamaah
 2. *Berkhalwat* (berdua-duaan dengan lawan jenis yang bukan mahramnya)
 3. Berbuat kegaduhan atau berisik
 4. Mengadakan transaksi jual-beli
 5. Membawa pulang fasilitas dan sarana prasarana masjid
 6. Merusak fasilitas dan sarana prasarana masjid
 7. Melakukan tindakan kriminal dalam bentuk apapun.
 8. Melakukan perbuatan yang melanggar tata susila agama dan sosial.

BAB II

PENUTUP

Demikian panduan manajemen kemasjidan ini disusun agar bisa dijadikan landasan dalam memakmurkan masjid Al Falah MAN 2 Kota Malang. Saran dan kritik yang membangun kami harapkan demi kemajuan masjid dan kemaslahatan ummat Islam.

Meskipun dengan keterbatasan yang ada tersebut di atas, diharapkan semua pihak khususnya pengurus untuk selalu berpedoman pada panduan ini dalam menjalankan tugas sesuai dengan struktur yang telah ditetapkan. Dengan demikian semua program akan dapat dilaksanakan dengan baik.

**MANAJEMEN PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI
INFORMASI MADRASAH (P3TIM)
MAN 2 KOTA MALANG**

A. Latar Belakang

Teknologi Informasi adalah salah satu aspek paling penting dalam perkembangan zaman ini. Berbagai macam lini kehidupan mulai dari perusahaan hingga lembaga pendidikan tidak lepas dari penggunaan aplikasi komputer dan teknologi informasi. Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang berdampak pada kecepatan dan kemudahan akses hubungan antar belahan dunia satu dengan dunia lainnya, telah menghilangkan sekat-sekat antar negara di dunia dan menjadikan dunia ini seolah bagaikan perkampungan kecil. Perkembangan TIK tersebut telah membuat sendi-sendi kehidupan masyarakat yang ada terpengaruh baik secara positif maupun negatif. Jika perkembangan TIK tersebut dapat dikelola dan dimanfaatkan dengan baik, maka akan dapat berpengaruh positif terhadap pembangunan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang ada. Namun sebaliknya, jika perkembangan tersebut tidak dapat dikelola dan dimanfaatkan dengan baik, justru akan dapat berpengaruh negatif terhadap pembangunan SDM yang ada.

Derasnya arus perkembangan ini juga tak lepas dari berbagai tantangan dan permasalahan yang mungkin bisa ditimbulkan, mulai penggunaan dan perawatan perangkat hingga penggunaan akses internet, jika tidak diikuti dengan kontrol dan manajemen yang baik bisa menghasilkan efek negatif di kemudian hari. Oleh karena itu pembentukan sistem manajemen dalam penggunaan komputer dan teknologi informasi sangatlah penting bagi suatu lembaga pendidikan untuk mengatasi berbagai masalah yang mungkin bisa muncul dari penggunaan komputer dan teknologi informasi.

Penggunaan teknologi informasi bagi suatu lembaga pendidikan tidak hanya mencakup dalam hal layanan bagi civitas akademik tersebut, namun perlu dilakukan pengkajian dan penyaringan pada teknologi informasi yang bisa diakses. Mulai dari pengadaan unit sarana teknologi informasi, apakah sudah memenuhi kriteria peningkatan efektivitas dan penguasaan *soft skill* di bidang teknologi yang diinginkan. Pengkajian penggunaan salah satu perkembangan teknologi yang sangat pesat saat ini yaitu internet, adalah aspek penting dan

sudah dalam tahap kritis. Internet yang bisa diakses oleh segala umur, di samping dapat membangun ilmu pengetahuan ternyata juga memiliki berbagai konten negatif yang dapat merusak mental remaja yang *notabene* adalah siswa sekolah menengah. Oleh karena itu, pembentukan sebuah unit khusus yang mampu menangani derasnya arus perkembangan teknologi secara positif bagi sebuah lembaga pendidikan saat ini mutlak sangat diperlukan demi menjaga kualitas pendidikan madrasah yang bisa terus meningkatkan diri menjadi lebih baik namun bebas dari ancaman negatif teknologi.

B. Visi dan Misi P3TIM

Visi

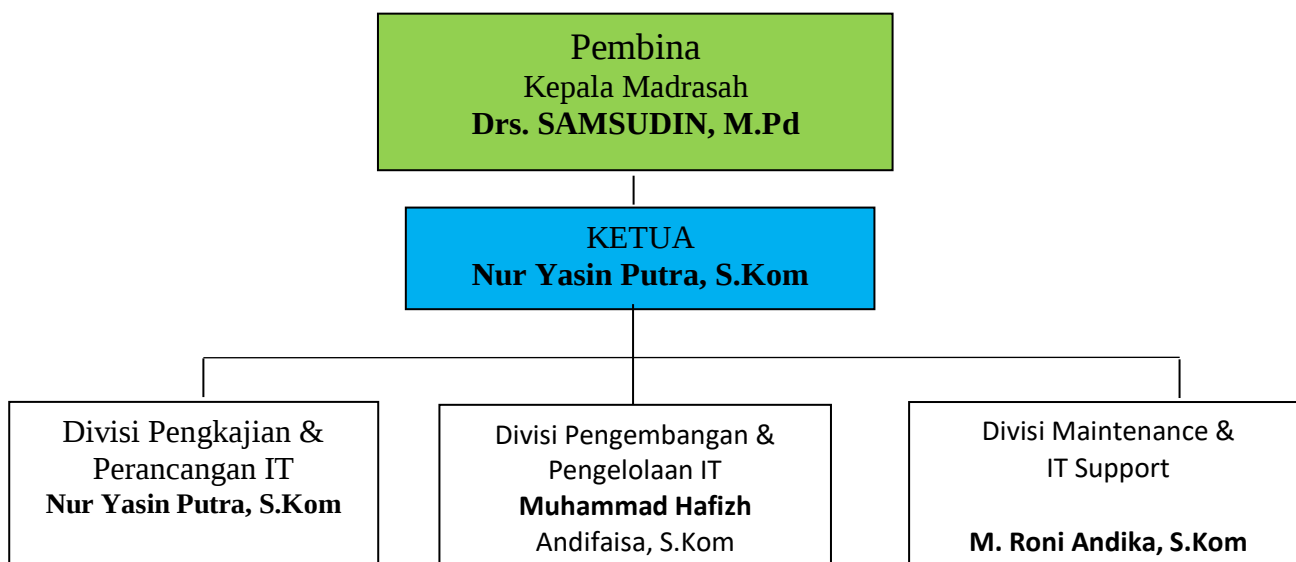
“Mewujudkan madrasah model yang dapat dijadikan sebagai pusat layanan sistem informasi yang unggul”

Misi

- Mengembangkan SDM yang berkompeten di bidang teknologi informasi dan komunikasi
- Mengembangkan sistem informasi dan manajemen madrasah digital yang terintegrasi
- Meningkatkan layanan di bidang teknologi dan informasi
- Meningkatkan peran serta *stakeholders* dalam pengembangan madrasah

C. Struktur Organisasi P3TIM

P3TIM sebagai salah satu unit di madrasah yang bertugas untuk memberikan *support* kepada MAN 2 Kota Malang dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, memiliki struktur sebagai berikut:



Gambar Struktur Organisasi P3TIM

P3TIM merupakan unit organisasi yang terdiri dari Ketua, dan tiga divisi yaitu Divisi Pengkajian dan Perancangan Teknologi Informasi, Divisi Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi, dan yang terakhir Divisi *Maintenance* dan *IT Support*.

D. Pengertian P3TIM

P3TIM merupakan sebuah Unit pada MAN 2 Kota Malang yang bergerak di bidang Komputer dan Teknologi Informasi dengan fungsi utamanya adalah sebagai “Unit Pengkajian dan Pengelolaan Sarana Komputer dan Teknologi Informasi Madrasah” yang masuk dalam struktural Madrasah. Posisi P3TIM dalam struktur Madrasah berada dalam lingkup madrasah yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kepala Madrasah.

Bentuk Unit Organisasi ini berupa sebuah Unit Teknologi Informasi yang memiliki landasan pondasi secara khusus sebagai Pusat Pengkajian yang berfungsi mengkaji dan mengembangkan segala lingkup teknologi informasi yang dapat diaplikasikan dalam madrasah. Lalu sebagai Pusat Pengelolaan yang berfungsi sebagai kontrol dan perawatan sarana teknologi informasi yang dimiliki oleh madrasah. Unit ini membawahi tiga divisi khusus yaitu Divisi Pengembangan Teknologi Informasi yang untuk menciptakan, melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh madrasah. Divisi Pengelolaan Teknologi Informasi yang bertujuan melakukan pengelolaan teknologi informasi dan data elektronik yang dimiliki madrasah. Divisi Teknis dan

Maintenance yang bertujuan untuk merawat dan melakukan perbaikan pada perangkat komputer dan teknologi informasi yang dimiliki madrasah.

E. Tujuan Pendirian

- a. Mengkaji, merancang dan mengembangkan teknologi yang dapat dan sesuai untuk dipergunakan di madrasah serta melakukan perawatan atau pembaharuan pada teknologi yang sudah digunakan.
- b. Mengelola data, memelihara sarana dan menjaga ketersediaan teknologi informasi yang dimiliki oleh madrasah, baik dalam bentuk perangkat keras, perangkat lunak maupun kekayaan intelektual dalam bidang teknologi informasi.
- c. Sebagai pusat pengembangan dan pembelajaran aplikasi bidang teknologi informasi dan komputer madrasah
- d. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang Teknologi Informasi (TI) bagi warga madrasah baik guru, pegawai maupun siswa dan tidak menutup kemungkinan pihak luar madrasah.
- e. Membantu konsultan (*quality control*) dalam pengadaan sarana komputer dan teknologi.

F. Bentuk Logo dan Filosofi



Gambar Logo P3TIM

1. Logo P3TIM merupakan pengembangan dari bentuk dasar logo MAN 2 Kota Malang yang memiliki perpaduan bentuk dasar Bintang yang bersinar, Tugu Api, Dua Sayap, Buku dan Pena, tulisan MAN 2 Kota Malang.
 - Bentuk Bintang memiliki makna Keesaan Allah SWT sebagai dasar keimanan yang melandasi tujuan madrasah.
 - Tugu Api memiliki makna dinamika yang menjiwai setiap unsur madrasah bagaikan nyala api yang menerangi kehidupan.

- Dua Sayap melambangkan pengembangan intelektual yang berwawasan humaniora dengan prinsip bahwa manusia adalah faktor yang paling menentukan.
 - Mushaf dan Pena memiliki makna bahwa madrasah merupakan pusat pengkajian keilmuan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang didasari dari Alquran dan Sunnah.
 - Dasar warna hijau memiliki makna sebagai sebuah lembaga yang selalu memegang prinsip berdasarkan agama Islam.
2. Bentuk dasar logo MAN 2 Kota Malang ini disokong oleh tulisan P3TIM berikut kepanjangan kata Pusat Pengkajian dan Pengelolaan Teknologi Informasi Madrasah. Filosofi bentuk ini memiliki arti bahwa segala kegiatan dan pengembangan P3TIM adalah demi mewujudkan cita-cita dan tujuan madrasah.
 3. Warna dasar biru memiliki filosofi psikologi sebagai unit yang harus senantiasa produktif memberi kemajuan positif bagi lembaga.
 4. Warna tulisan putih memiliki filosofi kesederhanaan dan kebersihan bahwa segala tujuan dan pelaksanaan harus didasari kebaikan.

G. Program Kerja

1. Pengkajian dan Perancangan Teknologi Informasi untuk menunjang kemajuan madrasah.
2. Pembuatan, pengembangan, pemasangan, pengujian, pemeliharaan atau pembaharuan program aplikasi yang dimiliki madrasah.
3. Pemeliharaan dan backup server madrasah.
4. *Maintenance* perangkat jaringan dan Pengawasan akses internet secara berkala
5. *Maintenance* perangkat komputer secara berkala pada setiap unit madrasah
6. Sebagai konsultan (*quality control*) dalam pengadaan sarana komputer dan teknologi.
7. Konsultasi ringan terkait kendala *software* atau *hardware* pada computer atau laptop bagi guru atau siswa.
8. Pelayanan peminjaman peralatan dan aksesoris komputer.

H. Prosedur Pelaksanaan Teknis Program Kerja

1. Pengkajian dan Perancangan Teknologi Informasi untuk menunjang kemajuan madrasah.

Pengkajian dan Perancangan teknologi informasi dimadrasah dilakukan guna mengikuti perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan madrasah saat ini. Apabila didapati ada teknologi terbaru yang dapat diterapkan maka tahapan awal yang perlu dilakukan yaitu pengkajian terkait teknologi tersebut dan kemudian dilakukan proses perancangan bila memang diperlukan yang selanjutnya dilakukan proses pembuatan dan pengembangan aplikasi, atau bisa dilakukan pula pembaharuan dari teknologi atau aplikasi yang sudah ada di madrasah

2. Pembuatan, pengembangan, pemasangan, pengujian, pemeliharaan atau pembaharuan program aplikasi yang dimiliki madrasah.

Pembuatan dan pengembangan pengadaan program aplikasi madrasah dilakukan untuk memenuhi kebutuhan madrasah berdasarkan usulan atau hasil pengkajian yang telah dilakukan baik oleh unit madrasah atau P3TIM dan menyesuaikan pendanaan sekolah. Pemasangan dan pengujian aplikasi disesuaikan dengan aplikasi yang perlu dipasang dan diuji, baik aplikasi yang diperoleh dari KEMENAG atau aplikasi yang telah dikembangkan. Pemasangan aplikasi dilakukan dengan mempersiapkan ekosistem yang dibutuhkan terlebih dahulu yang kemudian dilakukan pemasangan dan pengujian apakah aplikasi dapat berjalan dengan baik. Pemeliharaan dan pembaharuan program aplikasi madrasah dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan.

3. Pemeliharaan dan backup server madrasah.

Pemeliharaan pada server dilakukan secara berkala yaitu melakukan pengecekan pada hardware server yaitu UPS, kabel internet, serta server fisik itu sendiri dan menjaga agar suhu pada ruang server tetap stabil. Selain melakukan pemeliharaan fisik perlu juga melakukan pemeliharaan software seperti melakukan update dan upgrade pada ekosistem server seperti update dan upgrade pada *Virtual Environment (PROXMOX)*,

melakukan *backup virtual machine* dan tetap memastikan WEB SERVER berjalan dengan normal

4. *Maintenance* perangkat jaringan dan Pengontrolan internet secara berkala

Maintenance perangkat jaringan dan pengontrolan internet dilaksanakan secara rutin oleh staff P3TIM, biasanya dilaksanakan mingguan, dan atau bulanan berdasarkan kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk mengecek kondisi jaringan internet yang telah dipasang melalui kabel fiber, kabel UTP, Switch dan atau jaringan WIFI yang dipancarkan oleh akses Point (AP), serta melihat seberapa banyak pemakaian jaringan internet di MAN 2 Kota Malang yang dilakukan oleh guru, pegawai dan siswa. Melakukan backup berkala pada router utama, router distribusi dan server jaringan. Pada Server jaringan dapat dilakukan pemantauan data statistik pemakaian jaringan internet. serta dapat pula membuat laporan grafik penggunaan internet MAN 2 Kota Malang pada setiap waktunya.

5. *Maintenance* dan atau perbaikan perangkat komputer secara berkala pada setiap unit madrasah

Perawatan perangkat computer pada setiap unit madrasah dilakukan secara berkala, pekanan dan bulanan, Namun bila didapati kerusakan pada perangkat computer diluar jadwal perawatan maka pengajuan perbaikan kerusakan komputer dapat dilakukan melalui kegiatan berikut :

- a. Koordinator unit dapat melaporkan kerusakan secara lisan maupun tertulis kepada petugas P3TIM
- b. Selanjutnya petugas P3TIM segera menuju pada lokasi unit dan segera melakukan pengecekan terhadap komputer tersebut. Bila kerusakan yang terjadi hanya pada posisi *software* maka petugas P3TIM akan segera menyelesaikan dengan cara *maintenance* ataupun *install* ulang.
- c. Selanjutnya bila kerusakan yang terjadi disebabkan kerusakan pada *hardware* maka petugas P3TIM akan segera mengkomunikasikan dengan wakil kepala bidang sarana dan prasarana untuk mengajukan pembelian *spare part*.

- d. Bila pengajuan pembelian *spare part* telah disetujui oleh Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, petugas akan segera membelikan dan mengganti *spare part*-nya, serta memasangnya kembali.
 - e. Bila petugas P3TIM tidak dapat menangani kendala *hardware* tersebut maka petugas P3TIM akan mengajukan untuk dilakukan perbaikan pada tempat perbaikan yang memenuhi kriteria
6. Sebagai konsultan (*quality control*) dalam pengadaan sarana komputer dan teknologi.

Pengajuan pengadaan perangkat komputer biasanya dilakukan karena adanya penambahan tugas/personil unit tertentu. Pengajuan ini dikoordinatori oleh koordinator dari masing-masing unit. Selanjutnya langkah yang dilakukan adalah mengkomunikasikan kebutuhan tersebut dengan Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk dilakukan tinjauan dan pertimbangan. Selanjutnya Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana akan meminta persetujuan kepada Kepala Madrasah, bila permohonan tersebut telah disetujui oleh Kepala Madrasah, maka Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana akan menunjuk unit P3TIM untuk segera menindaklanjuti pengadaan perangkat Elektronik, serta langsung melakukan pemasangan pada unit yang telah ditentukan.

7. Konsultasi ringan terkait kendala *software* atau *hardware* pada komputer atau laptop bagi guru atau siswa.

Konsultasi ringan terkait computer / laptop guru dan siswa dapat dilakukan melalui kegiatan berikut :

- a. Guru / Siswa dapat melaporkan kerusakan secara lisan kepada *Staff* P3TIM bagian IT Support
- b. Guru / Siswa membawa komputer atau laptopnya ke ruang P3TIM. Selanjutnya *staff* akan melakukan diagnosis atau pemeriksaan. Bila kerusakan yang terjadi hanya pada posisi *software* maka *staff* P3TIM akan membantu dengan cara *maintenance* ringan.
- c. Selanjutnya bila kerusakan yang terjadi disebabkan kerusakan pada Sistem Operasi ataupun *hardware* maka *staff* P3TIM bagian IT Support

akan memberikan rekomendasi perbaikan *hardware* atau pun system operasi untuk dilakukan install ulang ataupun perbaikan di toko komputer yang direkomendasikan.

8. Pelayanan peminjaman peralatan dan aksesoris komputer.

Peminjaman sarana komputer dan aksesoris yang ada dibawah kendali P3TIM dapat dilakukan melalui prosedur berikut :

- 1) Mengajukan surat peminjaman yang ditujukan kepada pengelola P3TIM,
- 2) Petugas pengelola P3TIM melakukan proses pengecekan dan pencatatan dalam buku peminjaman barang
- 3) Petugas melakukan proses persetujuan dan menyerahkan peralatan yang dimaksud.

Peminjaman sarana komputer dan aksesoris yang diizinkan adalah peminjaman peralatan yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran atau peminjaman peralatan yang diperuntukkan bagi kepentingan kegiatan madrasah.