

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya MAN 2 Model Banjarmasin

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Model Banjarmasin adalah sekolah tingkat menengah sederajat SMU yang berciri khas agama Islam di bawah Kementerian Agama, Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Islam.

Madrasah yang berlokasi di Jalan Pramuka (Jalan tembus terminal km.6) ini telah ditetapkan sebagai salah satu dari beberapa MAN Model di Indonesia. Madrasah ini pada mulanya PGAN 6 tahun berlokasi di kompleks Mulawarman, yang kemudian dialihfungsikan menjadi Madrasah Aliyah dengan Surat Keputusan Menteri Agama RI No. 64, tanggal 25 April 1990.

Karena lokasi di Mulawarman terlalu sempit dan tidak memungkinkan untuk dikembangkan, maka sejak 1984 direlokasi ke Jalan Pramuka Km.6 di lokasi sekarang ini. Dengan semakin berkembangnya tuntutan peningkatan mutu Madrasah, maka melalui keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor E.IV/PP.00.6/KEP/17.A/1998 tanggal 20 Pebruari 1998 MAN 2 Banjarmasin diproses menjadi MAN Model untuk kawasan Kalimantan Selatan, dengan nomor statistik NSM 311637202074.

Pada tanggal 25 Februari 2005 oleh Dewan Akreditasi Madrasah Provinsi Kalimantan Selatan (Kementerian Agama Republik Indonesia Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan) telah dilakukan Akreditasi Madrasah sebagai Madrasah Terakreditasi dengan peringkat A (Sangat Baik / Unggul) dengan Piagan Akreditasi Madrasah Aliyah Nomor: A/Kw.17.4/4/pp.03.2/MA/08/2005 hingga kini.

Madrasah yang berada di komplek Semanda, RT.20 No. 28 Banjarmasin Timur ini secara berkesinambungan terus berpacu dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan pelaksanaan pendidikan, sehingga saat ini telah menjadi salah satu sekolah favorit di Kalimantan Selatan. Hal ini nampak melalui berbagai prestasi yang telah dicapai oleh MAN 2 Model Banjarmasin baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

2. Visi MAN 2 Model Banjarmasin

Siswa yang Islami, berkualitas, terampil dan berdaya saing tinggi

3. Misi MAN 2 Model Banjarmasin

- a. Menyelenggarakan pendidikan terpadu antara dunia dan akhirat.
- b. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi mutu, berilmu, terampil, cerdas dan mandiri, sehingga mampu bersaing di dunia Internasional.
- c. Menyelenggarakan pendidikan yang hasilnya memberikan kepuasan kepada masyarakat.
- d. Menyelenggarakan pendidikan dengan Manajemen Berbasis Madrasah (MBM) yang dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

4. Nilai-Nilai yang Dikembangkan MAN 2 Model Banjarmasin

Mengembangkan dan memelihara nilai-nilai yang ada di madrasah, meliputi :

- a. Aqidah Islam, Akhlaqul Karimah, dan Nilai Ilmiah.
- b. Kekeluargaan dan Kebersamaan.
- c. Mandiri, hemat dan bertanggung jawab.
- d. Sederhana dan Kreatif.

5. Keadaan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin terdiri dari bangunan yang permanen. Sarana dan prasarana ini menunjang kelancaran proses pembelajaran di MAN 2 Model Banjarmasin.

Adapun sarana prasarana yang dimiliki MAN 2 Model Banjarmasin antara lain:

Tabel 4.1. Keadaan Sarana dan Prasarana MAN 2 Model Banjarmasin

| No | Jenis Bangunan | Jumlah Ruangan Menurut Kondisi (Unit) | | |
|----|----------------------|---------------------------------------|--------------|-------------|
| | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 1 | Ruang Kepala Sekolah | 1 | | |
| 2 | Ruang Dewan Guru | 1 | | |
| 3 | Ruang Tata Usaha | 1 | | |
| 4 | Ruang Kelas | 28 | | |
| 5 | Koperasi Guru/Siswa | 1 | | |
| 6 | Kantin Madrasah | 4 | | |
| 7 | Ruang OSIS | 1 | | |
| 8 | Ruang PMR/UKS | 1 | | |
| 9 | Ruang Pramuka | 1 | | |
| 10 | Ruang Baca | 1 | | |

Lanjutan Tabel 4.1.

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|--|
| 11 | Ruang Audio Visual | 1 | | |
| 12 | Gedung PSBB | 2 | | |
| 13 | Gedung Serba Guna / Aula | 1 | | |
| 14 | Ruang/Bengkel Ket. Otomotif | 1 | | |
| 15 | Ruang/Bengkel Ket. Elektronik | 1 | | |
| 16 | Ruang Workshop Ket. Tata Busana | 1 | | |
| 17 | Ruang Workshop Ket. Tata Boga | 1 | | |
| 18 | Lab. Komputer | 2 | | |
| 19 | Lab. Internet / TI | 1 | | |
| 20 | Lab. Fisika | 1 | | |
| 21 | Lab. Kimia | 4 | | |
| 22 | Lab. Bahasa | 1 | | |
| 23 | Lab. Keagamaan | 1 | | |
| 24 | Ruang Perpustakaan | 1 | | |
| 25 | Masjid | 1 | | |
| 26 | Parkir Kendaraan Guru | 1 | | |
| 27 | Parkir Kendaraan Siswa | 2 | | |
| 28 | Gudang | 1 | | |

Sumber Data: Tata Usaha MAN 2 Model Banjarmasin

6. Keadaan Guru, Karyawan Tata Usaha, Karyawan Non PNS

Data-data PNS MAN 2 Model Banjarmasin berjumlah 55 orang yang terdiri dari kepala sekolah, 49 orang guru, 1 orang ka.Ur TU, staf TU/JPU berjumlah 2 orang dan 2 orang staf TU. Sedangkan data-data guru non PNS berjumlah 32 orang yang terdiri dari 15 orang laki-laki dan 17 orang perempuan.

Data-data karyawan non PNS di MAN 2 Model Banjarmasin ada 23 orang yang terdiri dari 15 orang laki-laki dan 8 orang perempuan. Adapun jabatannya ada yang sebagai staf TU berjumlah 6 orang, satpam 4 orang,

pengelola perpustakaan 2 orang, kopsis 2 orang dan sebagai petugas kebersihan berjumlah 9 orang.

7. Siswa

Tabel 4.2. Keadaan Siswa

| NO | KELAS | | LK | PR | JUMLAH |
|------------------------|-------|-------------|------------|------------|------------|
| 1 | X | KEAGAMAAN 1 | 18 | 21 | 39 |
| 2 | | KEAGAMAAN 2 | 18 | 20 | 38 |
| 3 | | MIPA 1 | 13 | 23 | 36 |
| 4 | | MIPA 2 | 11 | 23 | 34 |
| 5 | | MIPA 3 | 9 | 24 | 33 |
| 6 | | MIPA 4 | 10 | 24 | 34 |
| 7 | | IPS 1 | 16 | 21 | 37 |
| 8 | | IPS 2 | 17 | 21 | 38 |
| JUMLAH KELAS X | | | 112 | 177 | 289 |
| 1 | XI | KEAGAMAAN 1 | 19 | 18 | 37 |
| 2 | | KEAGAMAAN 2 | 21 | 16 | 37 |
| 3 | | MIPA 1 | 13 | 26 | 39 |
| 4 | | MIPA 2 | 11 | 28 | 39 |
| 5 | | MIPA 3 | 14 | 22 | 36 |
| 6 | | MIPA 4 | 14 | 25 | 39 |
| 7 | | MIPA 5 | 12 | 27 | 39 |
| 8 | | IPS 1 | 21 | 15 | 36 |
| 9 | | IPS 2 | 17 | 20 | 37 |
| 10 | | IPS 3 | 22 | 16 | 38 |
| JUMLAH KELAS XI | | | 164 | 213 | 377 |
| 1 | XII | KEAGAMAAN 1 | 22 | 14 | 36 |
| 2 | | KEAGAMAAN 2 | 18 | 17 | 35 |
| 3 | | KEAGAMAAN 3 | 17 | 16 | 33 |

Lanjutan Tabel 4.2.

| | | | | | |
|-------------------------|-----|--------|------------|------------|-------------|
| 4 | XII | MIPA 1 | 13 | 20 | 33 |
| 5 | | MIPA 2 | 8 | 25 | 33 |
| 6 | | MIPA 3 | 10 | 24 | 34 |
| 7 | | MIPA 4 | 7 | 27 | 34 |
| 8 | | MIPA 5 | 12 | 22 | 34 |
| 9 | | MIPA 6 | 10 | 24 | 34 |
| 10 | | IPS 1 | 19 | 18 | 37 |
| 11 | | IPS 2 | 19 | 19 | 38 |
| JUMLAH KELAS XII | | | 155 | 226 | 381 |
| TOTAL (X+X+XII) | | | 431 | 616 | 1047 |

Sumber Data: Tata Usaha MAN 2 Model Banjarmasin

B. Gambaran Umum Perpustakaan

1. Identitas Perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin

Perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin bertempat Jalan Pramuka RT. 20 No. 28 Banjarmasin. Status Kelembagaannya adalah Negeri dan SK pendirian perpustakaan oleh Kepala Sekolah. Adapun tahun berdiri 1993, yang memiliki luas tanah $14 \times 10 \text{ m}^2$ dan luas bangunan $14 \times 10 \text{ m}^2$. Nama Kepala Instansi Induk adalah Drs. Riduansyah, M.Pd dan nama kepala Perpustakaan adalah Hamidah S.Ag, S.IPI.

2. Visi dan Misi

- a. Visi : Membaca menjadi kegemaran
- b. Misi :
 - 1) Meningkatkan minat baca di lingkungan sekolah
 - 2) Perpustakaan dijadikan kegiatan belajar mengajar

- 3) Perpustakaan dijadikan sebagai pusat sumber informasi, edukasi, rekreasi, pelestarian, dan penelitian
- 4) Mengembangkan bahan pustaka
- 5) Meningkatkan SDM perpustakaan
- 6) Meningkatkan layanan perpustakaan
- 7) Menciptakan penataan ruang baca yang menyenangkan
- 8) Terlaksananya program pendidikan khususnya dalam hal penyiapan dan pengolahan bahan pustaka serta layanan bahan informasi

3. DATA PERPUSTAKAAN

- a. Jam Buka : 7.00 – 15.00
- b. Koleksi perpustakaan : 3.250 judul 10.705 eks
 - 1) Buku Teks : 1.595 judul 7.374 eks
 - 2) Buku Fiksi : 30 judul 33 eks
 - 3) Buku Non Fiksi : 1.530 judul 3.060 eks
 - 4) Koleksi *Nonbook* : 20 judul 26 eks
 - 5) Buku Referensi : 75 judul 212 eks
- c. SDM perpustakaan : 3 orang
- d. Anggota Perpustakaan : 1047 orang
- e. Kegiatan Perpustakaan :
 - 1) Pengadaan
 - 2) Pengolahan bahan pustaka
 - 3) Pelayanan bahan pustaka

Anggaran Perpustakaan : 20.000.000 / tahun

C. Gambaran Umum Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

1. Sejarah Singkat Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

MAN 2 Model Banjarmasin dahulunya PGAN 6 tahun yang dialih fungsikan menjadi MAN pada tahun 1990, yang berlokasi di Jalan Mulawarman, namun karena lokasi yang terbatas dan tidak memungkinkan untuk dikembangkan, maka sejak tahun 1984 dipindahkan ke Jalan Pramuka KM. 6 Banjarmasin. Kemudian sejak tahun 1998 oleh Dirjen Pembinaan Kelembagaan Islam dijadikan sebagai MAN Model untuk kawasan Kalimantan Selatan.

Dengan kerjasama yang kuat antara seluruh komponen sekolah dan dibantu oleh masyarakat, lambat laun MAN 2 Model Banjarmasin menjadi salah satu sekolah unggulan dan favorit di Kalimantan Selatan. Pada tahun 2005 MAN 2 Model Banjarmasin menerima penghargaan dari pemerintah daerah sebagai sekolah/madrasah berprestasi dibidang lingkungan hidup. Selanjutnya, pada tahun 2006 menerima penghargaan sebagai Madrasah Berprestasi Tingkat Nasional oleh Departemen Agama RI Jakarta.

Usaha yang dilakukan sedikit demi sedikit mendapat sambutan hangat dari wali murid dan komite sekolah. Akhirnya dengan dukungan penuh dari mereka MAN 2 Model Banjarmasin berusaha maksimal agar kebutuhan kesehatan anak-anak didik dapat terpenuhi dengan mengadakan perbaikan-perbaikan sarana, melengkapi kebutuhan yang kurang dan promosi program

kesehatan sekolah melalui UKS dengan berbagai kegiatan yang sudah disusun dengan baik.

2. Visi UKS MAN 2 Model Banjarmasin

Menciptakan anak didik sehat jasmani, rohani, dan berkualitas.

3. Misi UKS MAN 2 Model Banjarmasin

- a. Menumbuhkembangkan kualitas derajat kesehatan anak didik melalui pengembangan peran serta masyarakat sekolah dan masyarakat sekitar sekolah.
- b. Peningkatan kualitas sumber daya anak didik untuk mencapai prestasi belajar yang optimal secara efektif dan efisien.

4. Motto UKS MAN 2 Model Banjarmasin

“HIDUP SEHAT, TERAMPIL, DAN PEDULI

5. Tujuan UKS MAN 2 Model Banjarmasin

a. Tujuan Umum

Meningkatkan kemampuan hidup sehat dan derajat kesehatan peserta didik serta menciptakan lingkungan yang sehat, nyaman dan menyenangkan sehingga memungkinkan pertumbuhan dan perkembangan yang harmonis serta optimal dalam rangka pembentukan manusia Indonesia yang seutuhnya.

b. Tujuan Khusus

Memupuk kebiasaan hidup sehat dan mempertinggi derajat kesehatan peserta didik yang di dalamnya mencakup :

- 1) Memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk melaksanakan prinsip hidup sehat serta peserta didik berpartisipasi aktif dalam usaha peningkatan kesehatan.
- 2) Sehat dalam arti fisik, mental maupun saraf.
- 3) Memiliki daya hayat dan daya tangkal terhadap pengaruh buruk narkoba, obat-obatan dan bahaya alkohol, rokok dan sebagainya.

6. Sasaran UKS MAN 2 Model Banjarmasin

- a. Sasaran primer adalah siswa/ peserta didik.
- b. Sasaran sekunder adalah guru, orang tua murid, pengelola UKS.
- c. Sasaran tertier adalah lingkungan sekolah.

7. Ruang Lingkup UKS MAN 2 Model Banjarmasin

Meningkatkan kemampuan hidup sehat dan derajat kesehatan peserta didik dilakukan upaya menanamkan prinsip hidup sehat sedini mungkin melalui pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan dan pembinaan lingkungan sekolah yang sehat (TRIAS UKS).

D. Penyajian Data

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumenter yang penulis lakukan, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data tentang implementasi manajemen layanan khusus di MAN 2 Model Banjarmasin yang berfokus pada layanan perpustakaan dan layanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Data disajikan dalam bentuk uraian yang merupakan hasil temuan melalui hasil penelitian yang

dilaksanakan pada perpustakaan dan UKS MAN 2 Model Banjarmasin. Penyajian data ini akan penulis uraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan layanan perpustakaan dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di
MAN 2 Model Banjarmasin

a. Perencanaan layanan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi yang penulis lakukan dengan pengelola perpustakaan perencanaan layanan perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum yang mana mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah tersebut. Hal ini didasarkan oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.⁴⁵

Program kerjanya terbagi menjadi program kerja bulanan, ada program jangka pendek dan program jangka panjang. Adapun program kerja bulanan seperti di bawah ini

Tabel. 4.3. Program Kerja Bulanan Perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin

| Bulan | Program Kerja |
|--------------|---|
| Juli | Pengolahan bahan pustaka yang baru Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul Melayani peminjaman dan pengembalian buku |

⁴⁵ Wawancara dengan Bapak Edi, A.Md (hari/tanggal Selasa 19 September 2017)

Lanjutan Tabel 4.3.

| | |
|-----------|--|
| Agustus | <p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul</p> <p>Melayani pendaftaran anggota baru</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p> |
| September | <p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p> |
| Oktober | <p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p> |
| Nopember | <p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p> |

Lanjutan Tabel 4.3.

| | |
|----------|--|
| Desember | <p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p> |
| Januari | <p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p> |
| Februari | <p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p> |
| Maret | <p>Pengolahan bahan pustaka yang baru</p> <p>Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak</p> <p>Melayani peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</p> <p>Membuat laporan bulanan</p> |

Lanjutan Tabel 4.3.

| | |
|-------|---|
| April | Pengolahan bahan pustaka yang baru Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul Memperbaiki buku yang rusak Melayani peminjaman dan pengembalian buku Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Membuat laporan bulanan |
| Mei | Pengolahan bahan pustaka yang baru Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul Memperbaiki buku yang rusak Melayani peminjaman dan pengembalian buku Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Membuat laporan bulanan |
| Juni | Pengolahan bahan pustaka yang baru Pengklasifikasian buku, cap, nomor punggung buku, sampul Memperbaiki buku yang rusak Melayani peminjaman dan pengembalian buku Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman Membuat laporan bulanan |

Sumber Data: Dokumen Perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin

Program jangka pendek MAN 2 Model Banjarmasin, yaitu

- 1) Penambahan ruangan
- 2) Layanan bahan pustaka
- 3) Pengolahan koleksi

- 4) Penambahan sarana seperti: LCD seperangkat, jaringan wifi, dan otomasi perpustakaan.

Sedangkan program jangka panjang MAN 2 Model Banjarmasin, yaitu:

- 1) Merealisasikan kualitas dan kuantitas pada tahun 2018
- 2) Renovasi perpustakaan seperti: pelebaran teras, dan pagar kayu diganti menjadi pagar besi.

Terlepas dari hal itu, perlu perencanaan terkait pengadaan koleksi karena di MAN 2 Model Banjarmasin masih kurang koleksi yang bisa menarik peminat pembacanya, seperti novel. Selain itu, perencanaan agar jumlah pengunjung MAN 2 Model Banjarmasin meningkat karena selama ini yang berkunjung masih kurang kenapa begitu jumlah peserta didiknya banyak namun yang terlihat dan tercatat didaftar catatan pengunjung cuman 50 an peserta didik. Rencananya juga perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin menginginkan tambahan SDM karena katanya kedepannya mau menggunakan sistem otomasi yang memang ahli dibidangnya.

b. Perencanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

Rencana kerja UKS di MAN 2 Model Banjarmasin disusun dalam satu periode selama satu tahun. Semua anggota tim pelaksana UKS dilibatkan dalam penyusunan rencana kegiatan setiap tahun. Dalam penyusunan rencana kegiatan UKS diperhatikan juga mengenai jenis

kegiatan dan dana. Adapun anggaran dana tiap tahunnya dari DIPA sebesar Rp. 18.000.000,-.

Perencanaan kegiatan UKS dengan mensinkronkan beberapa kegiatan yang ada di puskesmas dan tim pembina UKS kecamatan supaya waktu pelaksanaan kegiatan satu dengan yang lainnya bisa disesuaikan. Perencanaan kegiatan mengacu pada trias UKS meliputi pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan dan bina lingkungan sekolah sehat.

Penjelasan tersebut dapat dilihat rencana kegiatan UKS MAN 2 Model Banjarmasin pada tabel 4.5.

Tabel 4.4. Program Kerja UKS MAN 2 Model Banjarmasin

| NO | Nama Kegiatan | Sasaran | Pelaksana | Anggaran Dana |
|----|--------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | Penyuluhan Program | Tim Pelaksana UKS | Guru UKS | Disesuaikan |
| 2 | Rapat rutin | Tim Pelaksana UKS | Kamad/ Guru UKS | Disesuaikan |
| 3 | Penataan ruang UKS | Ruang UKS | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| 4 | Pembenahan Administrasi dan Data UKS | Ruang UKS | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| 5 | Trias UKS | | | |
| | A. Pendidikan Kesehatan | | | |

Lanjutan Tabel 4.4

| | | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|
| | 1. Penataan kader | Kader | TP UKS Kecamatan | Disesuaikan |
| | 2. Pemetaan guru | Guru | TP UKS Kecamatan | Disesuaikan |
| | 3. Penyuluhan | Siswa | Kader/Guru UKS | Disesuaikan |
| | 4. Pengukuran TB/BB/LILA | Siswa | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| | 5. Pengukuran ketajaman mata | Siswa | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| | 6. Pemeriksaan rutin | Siswa | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| | 7. Lomba kebersihan kelas | Ruang Kelas | Guru UKS/9 K | Komite Madrasah |
| | 8. Sabtu bersih | Sekolah, Masyarakat | Kader/Guru UKS | disesuaikan |
| | 9. Penanaman Toga | Taman, Apotik Hidup | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| | B. Layanan Kesehatan | | | |
| | 1. Pemeriksaan THT | Siswa | Puskes | Komite Madrasah |
| | 2. Pelayanan kesehatan | Siswa | Kader/Puskes | Komite Madrasah |
| | 3. P3K | Siswa | Kader | Komite Madrasah |

Lanjutan Tabel 4.4.

| | | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|
| | 4. Donor darah | Siswa dan Guru | Kader/UTD PMI | |
| | 5. Konsultasi kesehatan | Siswa | Kader/Puskes | Komite Madrasah |
| | 6. Pemeriksaan berkala | Siswa dan Guru | Kader/Puskes | Komite Madrasah |
| | C. Pembinaan lingkungan Sekolah | | | |
| | 1. Kerja bakti | Sekolah | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| | 2. Kantin/warung sehat | Sekolah | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| | 3. Pemeliharaan kamar mandi/WC | Tim Pelaksana UKS | Kader | Komite Madrasah |
| | 4. Kegiatan 3 M | Tim Pelaksana UKS | Kader/Guru UKS | Disesuaikan |
| | 5. Penghijauan | Sekolah | Kader/Guru UKS | Komite Madrasah |
| 6 | Pencatatan dan pelaporan | Tim Pelaksana UKS | Guru UKS | Disesuaikan |

Sumber Data: Dokumen UKS MAN 2 Model Banjarmasin

2. Pengorganisasian layanan perpustakaan dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

di MAN 2 Model Banjarmasin

a. Pengorganisasian layanan perpustakaan

1) Struktur Organisasi Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumenter yang penulis lakukan dengan Bapak Edi sebagai pengelola perpustakaan maka struktur organisasi perpustakaan, yaitu jabatan yang paling atas tentunya kepala sekolah bapak Drs. Riduansyah, M.Pd, sedangkan kepala perpustakaan sekolah berada di bawah kendali dan bertanggung kepada kepala sekolah.⁴⁶

Sementara itu, tidak lepas hubungannya dengan bagian tata usaha. Di bawahnya lagi ada bagian pelayanan teknis dan bagian pelayanan pemakai. Adapun bagian pelayanan teknis terbagi menjadi sub bagian pengadaan dan sub bagian pengolahan. Sedangkan bagian pelayanan pemakai terbagi menjadi sub bagian referensi dan sub bagian sirkulasi.

2) Keadaan petugas perpustakaan

Petugas perpustakaan di MAN 2 Model Banjarmasin ada 3 orang terdiri dari kepala perpustakaan dan 2 orang staf perpustakaan, 1

⁴⁶ Wawancara dengan Bapak Edi, A.Md (hari/tanggal Selasa 19 September 2017)

orang staf dibidang pelayanan teknis dan 1 orang staf dibidang pelayanan pemakai.

Tabel 4.5. Keadaan petugas perpustakaan

| No | Nama | Jabatan |
|----|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Hamidah, S.Ag. A.IPI | Kepala perpustakaan sekolah |
| 2 | Edi. M., A.Md | Bagian Pelayanan Teknis |
| 3 | Siti Rahmah, A.Md | Bagian Pelayanan Pemakai |

Sumber data: Dokumen Perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin

3) Deskripsi kerja petugas perpustakaan

Adapun deskripsi kerja untuk petugas perpustakaan MAN 2

Model Banjarmasin, yaitu:

Tabel 4.6. Deskripsi kerja petugas perpustakaan

| NO | Rincian Tugas | |
|----|--|--|
| | Bagian Pelayanan Teknis | Bagian Pelayanan Pemakai |
| 1 | Pengklasifikasian buku | Inventarisasi buku (mendata buku yang masuk) |
| 2 | Memberi label Buku (cap stempel dan nomor punggung buku) | Pengklasifikasian buku |
| 3 | Menyampul buku | Memberi label buku (cap stempel dan nomor punggung buku) |
| 4 | Melayani peminjaman dan pengembalian buku | Menyampul buku |

Lanjutan Tabel 4.6.

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Memperbaiki buku yang rusak | Melayani peminjaman dan pengembalian buku |
| 6 | Mendata jumlah pengunjung, jumlah peminjaman buku dan jumlah buku yang dipinjam | Memperbaiki buku yang rusak |
| 7 | Menyusun buku kerak buku | Mendata nama-nama pengunjung dan peminjaman buku |
| 8 | Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman | Menyusun buku ke rak buku |

Sumber data: Dokumen Perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin

b. Pengorganisasian layanan usaha kesehatan sekolah (UKS)

Berdasarkan penelusuran dokumen pengorganisasian UKS di MAN 2 Model Banjarmasin mempunyai struktur tim pelaksana UKS tahun pelajaran 2017-2018 yang terdiri dari pembina UKS ialah Ahmad Muzaiyin selaku Camat Banjarmasin Timur, ketua Riduansyah. M.Pd selaku kepala sekolah MAN 2 Model Banjarmasin, sekretaris I Hj. Fathiah, S.Ag., S.Pd.I.,MA selaku pembina UKS, sekretaris II H. Abdul Hamid, S.Ag.,M.M.Pd selaku komite madrasah, anggota yang terdiri dari unsur

komite dan unsur guru, dan bekerja sama dengan puskesmas, OSIS dan PMR.

Masing-masing posisi mempunyai pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, satu sama lain dalam struktur tersebut bisa saling membantu agar perencanaan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik. Adapun struktur tim pelaksana UKS di MAN 2 Model Banjarmasin tahun pelajaran 2017-2018 dapat di lihat dilampiran.

3. Pelaksanaan layanan perpustakaan dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di MAN 2 Model Banjarmasin

a. Pelaksanaan layanan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara pelaksanaan layanan perpustakaan menurut Bapak Edi sebagai pengelola perpustakaan sudah melaksanakan sesuai dengan peran dan tugasnya masing-masing dengan mengacu pada perencanaan yang tersusun dalam program kerja. Akan tetapi, dari layanan yang telah terlaksana masih ada hambatan yang terjadi diantaranya kekurangan dana dalam pelaksanaan sistem otomasi perpustakaan dan kurangnya minat baca siswa, misalnya saja jarang nya siswa MAN 2 Model Banjarmasin berkunjung ke perpustakaan kalau tidak ada jam pelajaran atau diperintah oleh guru untuk berkunjung ke perpustakaan. Rata-rata siswa yang berkunjung ke perpustakaan tiap harinya sekitaran 50 orang.⁴⁷

⁴⁷ Wawancara dengan Bapak Edi, A.Md (hari/tanggal Selasa 19 September 2017)

Menurut Bapak Edi cara mengatasi hambatan itu kami sebenarnya membuat proposal untuk pengadaan dana sistem otomasi tadi, namun sudah dimasukkan proposal cuman belum dapat-dapat, tapi kami selalu berusaha terus-menerus. Kalau masalah kurangnya minat baca siswa-siswi kami atasi dengan mempromosikan buku terbaru, juga mengadakan pembuatan pustakaan kelas dan kami selalu meningkatkan pelayanan yang baik agar keperluan siswa terpenuhi.

b. Pelaksanaan Layanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumen pelaksanaan program kerja UKS MAN 2 Model Banjarmasin mencakup 3 program pokok yaitu: pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan, dan lingkungan sehat sekolah.

Kegiatan pendidikan kesehatan yang dilaksanakan melalui:

- 1) Penataan Kader
- 2) Penataan guru
- 3) Penyuluhan
- 4) Pengukuran TB/BB/LILA
- 5) Pengukuran ketajaman mata
- 6) Pemeriksaan rutin
- 7) Lomba kebersihan kelas
- 8) Sabtu bersih
- 9) Penanaman toga

Pelayanan kesehatan yang dilaksanakan di MAN 2 Model Banjarmasin seperti:

- 1) Pelayanan THT
- 2) Pelayanan kesehatan
- 3) P3K
- 4) Donor darah
- 5) Konsultasi kesehatan
- 6) Pemeriksaan berkala

Salah satu contoh misalkan melayani siswa yang sakit dan diberi obat jika perlu, dan apabila keadaan siswa tidak dapat dilayani (parah) maka akan dibawa ke puskesmas. Adapun siswa yang dilayani tiap harinya sesuai dengan kondisi siswanya, jadi tidak menentu banyak atau tidaknya siswa yang dilayani.

Lingkungan sehat sekolah yang dilaksanakan adalah dengan melakukan pembinaan lingkungan kehidupan sekolah sehat baik fisik, mental, dan sosial. Pembinaan dan pemeliharaan kesehatan sekolah dilakukan dengan kerjasama antar masyarakat sekolah (guru, siswa, pegawai sekolah, orang tua siswa, dan masyarakat sekitar sekolah).

Adapun kegiatan pembinaan lingkungan sekolah sehat diantaranya adalah:

- 1) Kerja bakti
- 2) Kantin/warung sehat

- 3) Pemeliharaan kamar mandi/WC
- 4) Kegiatan 3 M
- 5) Penghijauan

Ketiga pokok pelayanan tersebut Ibu Fathiah sebagai pembina UKS di MAN 2 Model Banjarmasin membidangi dalam hal manajerial, yang mana Ibu sebagai pemimpin staf, kader, dan PMR agar program kerja UKS terlaksana dengan baik. Selain itu Ibu Fathiah juga sebagai fasilitator yang mana tugasnya untuk menghubungkan antara UKS dengan Kepala Sekolah dan juga WAKAMAD Kesiswaan.

Pelaksanaan program UKS di MAN 2 Model Banjarmasin tidak hanya sekolah yang melaksanakan akan tetapi sekolah juga bekerjasama dengan dinas-dinas terkait, seperti: PUSKESMAS, Kecamatan, Dinas Kesehatan Kota, dan PMI cabang Kota Banjarmasin.

4. Pengawasan layanan perpustakaan dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di MAN 2 Model Banjarmasin
 - a. Pengawasan Layanan Perpustakaan

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Edi, pengawasan yang diperpustakaan tentunya dilakukan oleh orang berwenang di sekolah yaitu tingkatan tertinggi di sekolah adalah kepala sekolah, namun yang sering

mengawasi pekerjaan keseharian dan absensi staf perpustakaan adalah kepala perpustakaan.⁴⁸

Kepala perpustakaan juga memperhatikan kinerja stafnya, yang mana kalau ada staf yang tidak hadir tanpa kabar, melakukan kesalahan maka kepala perpustakaanlah yang mengambil tindakan dengan cara memberikan teguran, kalau memang masih melakukan kesalahan maka diberi surat peringatan dan yang lebih parah lagi diberhentikan dari pekerjaannya.

Pengawasan yang dilakukan tidak lain untuk mengontrol perencanaan yang telah ditetapkan dan pemberian tugas masing-masing agar dapat diukur dan dinilai apakah sudah berjalan dengan baik atau tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Pengawasan Layanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Ibu Fathiah sebagai pembina UKS MAN 2 Model Banjarmasin, pengawasan UKS yang dijalankan dari kepala sekolah, pembina UKS, Guru dan siswa. Misalkan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan mengontrol sekeliling lingkungan sekolah, guru juga bisa menjadi pengawas ketika melihat hal yang kotor dengan cara mempotret dan dikirimkan melalui sosial media (whatshap) ke pembina UKS sedangkan siswa juga bisa menjadi

⁴⁸ Wawancara dengan Bapak Edi, A.Md (hari/tanggal Selasa 19 September 2017)

pengawas untuk kesehatan sekolah yaitu siswa bisa melaporkan kepada UKS bahwa masih banyak sampah yang tidak dilaksanakan petugas kebersihan sekolah.⁴⁹

Pengawasan tidak dapat dilakukan seorang diri karena ruang lingkungannya besar, makanya mengikutsertakan kepala sekolah, guru, dan siswa. Sedangkan tugas Ibu sebagai pembina UKS selalu mengontrol dan mengendalikan segala kegiatan dan keadaan sekolah agar berjalan sesuai dengan harapan.

Pihak terkait dalam pengawasan adalah paling banyak dari puskesmas. Kalau kecamatan bisa juga dan dinas cuman yang langsung mengawasi dan paling sering adalah dari pihak puskesmas. Puskesmas yang banyak memberikan arahan sekaligus masukan tentang kegiatan yang dilaksanakan di sekolah.

Sebelum melakukan pengawasan memang apapun yang dilaksanakan dijalankan dengan baik. Apalagi dengan adanya pengawasan akan lebih baik lagi dan terkontrol segala pekerjaan yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan atau juga perlu perbaikan atau tidak kedepannya.

⁴⁹ Wawancara dengan Ibu Hj. Fathiah, S.Ag, S.Pd.I, MA (hari/tanggal Rabu 25 Oktober 2017)

E. Analisis Data

Berdasarkan penyajian data penelitian tentang implementasi manajemen layanan khusus MAN 2 Model Banjarmasin yang berfokus pada layanan perpustakaan dan layanan usaha kesehatan sekolah (UKS), maka pada tahap ini penulis akan menganalisis data hasil penelitian tersebut.

1. Perencanaan layanan perpustakaan dan layanan usaha kesehatan sekolah (UKS)

a. Perencanaan layanan perpustakaan

Berdasarkan penyajian data di atas menunjukkan bahwa perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin perlu pengadaan koleksi buku, masih menggunakan sistem manual, kurangnya anggaran dana untuk pelaksanaan sistem otomasi perpustakaan, kurangnya minat baca dan kunjungan dari peserta didik, dan perlunya penambahan SDM yang memang ahli di bidangnya.

Hal ini membuktikan bahwa koleksi buku perpustakaan masih kurang terpenuhi bagi pengguna, oleh karena itu petugas perpustakaan harus melakukan kegiatan penambahan dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Untuk melakukan kegiatan pengadaan, perpustakaan dapat menetapkan metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan, titipan, atau tukar menukar.⁵⁰

⁵⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-ruzz, 2016), h.67.

Sedangkan untuk menumbuhkan minat baca peserta didik ada berbagai cara yaitu :

- 1) Guru dapat mengajak peserta didik untuk membaca/menelaah buku-buku yang menarik di perpustakaan dan memberi tugas yang bersumbernya dicari di perpustakaan.
- 2) Guru mewajibkan peserta didik membaca sebuah buku setiap minggu dan orang tuanya wajib menandatangani laporannya.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat mengadakan kelompok baca, hari baca, wajib baca, jam baca dalam seminggu, bedah buku, *story telling*, berbagai macam perlombaan misal: membuat cerpen, membuat dan baca puisi, bedah buku, dan sebagainya.⁵¹

Selain itu, untuk merangsang peserta didik agar rajin berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku, perpustakaan sekolah dapat memberikan hadiah atau penghargaan kepada pengunjung/ anggota yang paling rajin datang dan meminjam buku.⁵²

b. Perencanaan layanan usaha kesehatan sekolah

Perencanaan adalah salah satu unsur manajemen yang harus ada. Perencanaan adalah upaya untuk memutuskan sebelumnya apa yang perlu dilakukan, bagaimana, bila dan siapa yang akan melakukannya. Berdasarkan penyajian data di atas bahwa dalam penyusunan rencana kegiatan UKS sangat memperhatikan jenis kegiatan dan dana.

Berdasarkan temuan penelitian hasil wawancara dengan informan yaitu Ibu Fathiah sebagai pembina UKS bahwa perencanaan kegiatan UKS di MAN 2 Model Banjarmasin meliputi perencanaan kegiatan yang disusun

⁵¹ *Ibid*, h.284.

⁵² *Ibid*, h.285.

secara terprogram dan perencanaan kegiatan yang bersifat insidental. Perencanaan kegiatan UKS disusun secara terprogram dengan mengacu pada trias UKS meliputi pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan, dan pembinaan lingkungan sekolah sehat sedangkan perencanaan kegiatan yang bersifat insidental disusun dengan mensinkronkan beberapa kegiatan yang ada di sekolah, puskesmas, dan tim pembina UKS kecamatan serta *stakeholder* yang terkait sehingga waktu pelaksanaan kegiatannya bisa diatur dengan menyesuaikan kegiatan yang lainnya.⁵³

2. Pengorganisasian layanan perpustakaan dan layanan usaha kesehatan sekolah (UKS)

a. Pengorganisasian layanan perpustakaan

Berdasarkan penyajian data di atas tentang pengorganisasian bahwa layanan perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin menjalankan dengan baik, yang mana pengaturan disana mengenai kekuasaan, pekerjaan, dan tanggung jawab itu memang jelas setiap orang tahu apa kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaan, kewajiban dan hak serta wewenangnya.

Hal ini membuktikan bahwa pengorganisasian di MAN 2 Model Banjarmasin melaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Penstrukturan
- 2) Pemilihan dan penunjukan staf

⁵³ Wawancara dengan Ibu Hj. Fathiah, S.Ag, S.Pd.I, MA (hari/tanggal Rabu 25 Oktober 2017)

- 3) Fungsionalisasi
- 4) Kepala unit kerja
- 5) Tanggung jawab manajemen perpustakaan

b. Pengorganisasian layanan usaha kesehatan sekolah (UKS)

Keberhasilan suatu program tidak lepas dari bentuk pengorganisasian program tersebut. Adanya struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi pelaksana UKS di MAN 2 Model Banjarmasin merupakan organisasi formal karena terdapat struktur organisasi yang jelas dan diakui secara resmi di sekolah/madrasah, adanya unit pelaksana UKS di sekolah yang melibatkan guru, dan siswa, melibatkan petugas puskesmas, orang tua murid dan masyarakat dalam organisasi UKS.

3. Pelaksanaan layanan perpustakaan dan layanan usaha kesehatan sekolah (UKS)

a. Pelaksanaan layanan perpustakaan

Berdasarkan penyajian data tentang fungsi pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan adalah berkaitan dengan segala aktivitas yang diselenggarakan oleh perpustakaan, yaitu sistem layanan. Layanan perpustakaan merupakan penyediaan segala bentuk informasi kepada

pengguna jasa dan penyediaan segala alat bantu penelusuran. Secara umum sistem layanan perpustakaan terbagi menjadi dua yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup.

Sistem layanan yang ada di perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin adalah menerapkan sistem terbuka dan tertutup. Sistem terbuka, yaitu memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari koleksi yang diperlukan. Pemakai diizinkan langsung ke ruang koleksi perpustakaan untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan

Sedangkan sistem tertutup, yaitu pemakai tidak boleh langsung mengambil koleksi di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Oleh karena itu, pemakai harus mencari nomor panggil koleksi melalui katalog yang disediakan. Kedua layanan ini sudah dilaksanakan dengan baik di perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin, hal ini dikarenakan ditangani dan dikelola oleh petugas yang profesional dan berkompeten di bidangnya.

Sistem peminjaman buku selama ini dengan batasan satu minggu dengan jumlah peminjaman maksimal tiga buku. Adapun untuk keterlambatan pengembalian, siswa/siswi diberi sanksi keterlambatan pengembalian sebesar Rp. 500,00 per buku per hari, hal ini juga sudah tepat dan dirasa tidak terlalu memberatkan, uang dari hasil penarikan sanksi bagi siswa/siswi yang mengembalikan terlambat tersebut digunakan untuk biaya perawatan dari buku-buku yang sudah rusak. Pemberian sanksi ini juga melatih siswa/siswi untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab.

b. Pelaksanaan layanan usaha kesehatan sekolah (UKS)

Berdasarkan temuan penelitian hasil wawancara bahwa baiknya pelaksanaan program kerja UKS di MAN 2 Model Banjarmasin terlihat dari terlaksananya kegiatan sesuai dengan perencanaan yang mengacu pada trias UKS meliputi pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan dan pembinaan lingkungan sekolah sehat.

Perlaksanaan berjalan dengan baik karena program kerja yang ada diingatkan kembali ditulis dalam papan tulis kecil sebagai pengingat untuk kegiatan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu seminggu atau sebulan.

Pelaksanaan program UKS di MAN 2 Model Banjarmasin tidak hanya sekolah yang melaksanakan akan tetapi sekolah juga bekerjasama dengan dinas-dinas terkait, seperti: PUSKESMAS, Kecamatan, Dinas Kesehatan Kota, dan PMI cabang Kota Banjarmasin. Selain itu, dalam pelaksanaan UKS di MAN 2 Model Banjarmasin pembina UKS sangat berperan aktif dalam mengarahkan bawahannya dalam melaksanakan kegiatan. Hal ini sesuai dengan George R.Terry mengemukakan bahwa pelaksanaan (*actuating*) merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas, dan tanggungjawabnya.

4. Pengawasan layanan perpustakaan dan layanan usaha kesehatan sekolah (UKS)

a. Pengawasan layanan perpustakaan

Setiap pelaksanaan suatu program memerlukan adanya pengawasan. Pengawasan bertanggung jawab terhadap efektifitas program yang dilaksanakan. Oleh karena itu pengawasan haruslah diteliti ada tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan organisasi.

Adanya sistem manajemen di atas tentunya tidak akan berjalan dengan baik dan maksimal kalau tidak adanya pengawasan dari semua pihak. Pengawasan ini dimaksudkan agar segala sesuatu yang dilakukan dan yang akan dilaksanakan terkontrol, terarah, sehingga dalam pelaksanaannya akan menuai hasil yang maksimal.

Kaitannya dengan perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin ini, pengelolaannya harus disertai adanya pengawasan yang baik dari pihak yang berkompeten. Sebagai salah satu jalan dalam rangka pengawasan, maka di perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin dibuat tata tertib pengunjung sebagaimana yang akan dibuat dilampiran.

b. Pengawasan layanan usaha kesehatan sekolah (UKS)

Pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi terakhir yang harus dilaksanakan dalam manajemen, dengan pengawasan dapat diketahui hasil yang dicapai. Berdasarkan hasil temuan penelitian wawancara bahwa

pengawasan UKS di MAN 2 Model Banjarmasin tidak dapat dilakukan seorang diri karena ruang lingkupnya besar, makanya mengikutsertakan kepala sekolah, guru, dan siswa. Sedangkan tugas sebagai pembina UKS selalu mengontrol dan mengendalikan segala kegiatan dan keadaan sekolah agar berjalan sesuai dengan harapan. Ada pihak terkait dalam pengawasan yaitu paling banyak dari puskesmas. Puskesmas yang banyak memberikan arahan sekaligus masukan tentang kegiatan yang dilaksanakan di sekolah.

Hal ini sesuai dengan T. Hani Handoko, pengawasan yaitu usaha sistematis menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar, menentukan dan mengukur deviasi-deviasi yang mengambil tindakan koreksi yang menjamin bahwa semua sumber daya yang dimiliki telah dipergunakan dengan efektif dan efisien.

Manajemen yang paling penting adalah bagaimana sejak dini dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Baik dalam tahap perencanaan, pengorganisasian maupun pelaksanaan. Sehingga dengan hal tersebut dapat segera dilakukan koreksi, antisipasi, dan penyesuaian-penyesuaian sesuai dengan situasi, kondisi dan perkembangan zaman.