

**PENGELOLAAN LABORATORIUM DI SEKOLAH  
MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO  
KABUPATEN KULON PROGO**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
**Yosephin Ajeng Indah Herlina Sani**  
**NIM. 06101241016**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
MEI 2011**

## **PERSETUJUAN**

Skripsi yang berjudul “**PENGELOLAAN LABORATORIUM DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO KABUPATEN KULON PROGO**” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I,



**Mada Sutapa, M.Si.**  
NIP. 19731008 199802 1 001

Yogyakarta, Maret 2011

Pembimbing II,



**Tina Rahmawati, M.Pd.**  
NIP. 19800720 200312 2 001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Yosephin Ajeng Indah Herlina Sani  
NIM : 06101241016  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah berlaku.

Tanda tangan yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, Maret 2011

Yang menyatakan,



Yosephin Ajeng Indah. H. S

NIM. 06101241016

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN LABORATORIUM DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO KABUPATEN KULON PROGO”** ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 12 April 2011 dan dinyatakan lulus.

## DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Mada Sutapa, M.Si	Ketua Penguji		29-4-2011
Dr. Wiwik Wijayanti	Sekretaris Penguji		3-5-2011
Pujiriyanto, M.Pd	Penguji Utama		27-4-2011
Tina Rahmawati, M.Pd	Penguji Pendamping		25-4-2011



Yogyakarta, 30 Mei 2011  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dehan.

Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum.  
NIP. 19550205 198103 1 004

## MOTTO

“Aku tahu, bahwa Engkau sanggup melakukan segala sesuatu, dan tidak ada rencana-Mu yang gagal”

“Bersyukurlah kepada Allah karna baiklah, Dia

*“I do not pray for success, I ask for faithfulness”*

(Mother Theresa)

## PERSEMBAHAN

***Karya ini kupersembahkan untuk:***

✚ Ibuku (*Veronica Cristiasuti*) dan Ayahku (*Harya Milatno*) serta keluarga besar Fx. Soesanto untuk doa dan kasih sayangnya

✚ *Yoga Kurniawan* dan keluarga untuk doa, dukungan, dan cintanya

✚ Teman-teman seperjuangan AP 2006 yang baik, lucu, dan sedikit ngawur (*Buchori, Ical, Feri, Lita, Veni, Fatimah, Uqon, Nana, Abi, Yusni, Tika, Viga, Somet, Sekar, Hayat*). I lope u full...

✚ Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

✚ Nusa dan Bangsa

**ABSTRAK**  
**PENGELOLAAN LABORATORIUM DI SEKOLAH**  
**MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO**  
**KABUPATEN KULON PROGO**  
**Oleh**  
**Yosephin Ajeng Indah. H. S**  
**06101241016**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Laboratorium di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Progo, meliputi: (1) Perencanaan; (2) Pengorganisasian; (3) Penggunaan; (4) Pengevaluasian; dan (5) Hambatan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Urusan Sarana dan Prasarana sekolah, Pengelola Laboratorium, dan Guru Mata Pelajaran. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber data dan teknik. Data dianalisis dengan menggunakan model dari *Miles* dan *Huberman* dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan untuk laboratorium IPA dan TIK sudah ada perencanaan dana yaitu adanya bantuan dana dari pemerintah. Namun perencanaan pengadaan alat/bahan praktek belum berjalan baik karena belum berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas; (2) Pengorganisasian untuk tugas laboratorium belum sepenuhnya terlaksana, hal ini karena adanya perangkapan tugas; (3) Penggunaan laboratorium IPA sudah dilakukan cukup baik yaitu guru dalam menyiapkan alat/bahan praktek dibantu laboran. Laboran sudah melakukan pengelompokkan alat, inventarisasi dan perawatan dilakukan dengan rutin. Penggunaan di laboratorium TIK belum berjalan baik yaitu guru masih bekerja sendiri dalam menyiapkan alat praktek dan ruangan laboratorium, inventarisasi belum dilakukan sendiri, perawatan belum dilakukan dengan rutin; (4) Pengevaluasian laboratorium sudah dilakukan dengan baik oleh kepala sekolah. Pengevaluasian yang dilakukan kepala sekolah yaitu tiap semester dan tiap akhir tahun pelajaran; (5) Hambatan yang terjadi di laboratorium IPA sering dipakai untuk rapat atau pertemuan sekolah. Sekolah ingin membuat laboratorium IPA lagi dan gedung untuk rapat sekolah namun terkendala dalam dana. Hambatan yang terjadi di laboratorium TIK adalah belum mempunyai petugas khusus laboran yang membantu guru mapel TIK dalam melaksanakan praktikum dan kegiatan yang menyangkut laboratorium TIK.

Kata kunci: *pengelolaan, laboratorium IPA dan TIK, SMP Negeri 1 sentolo*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberkati dan melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi sarana dan prasarana selama saya melaksanakan studi.
2. Bapak Sudiyono, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Mada Sutapa, M.Si selaku Pembimbing I yang telah dengan sabar meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
4. Ibu Tina Rahmawati, M.Pd selaku Pembimbing II yang telah dengan sabar meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan selama penyusunan skripsi ini.



5. Bapak Pujiriyanto M.Pd selaku Penguji Utama yang dengan baik hati telah memberikan kritik dan saran untuk perbaikan skripsi ini.
6. Ibu Dr. Wiwik Wijayanti selaku Sekretaris Ujian yang dengan baik hati telah memberikan kritik dan saran untuk perbaikan skripsi ini.
7. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan ijin terkait dengan penelitian ini.
8. Kepala sekolah, Urusan Sarana Prasarana, Guru Mata pelajaran dan pengelola laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo atas bantuan dan kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
9. Teman-teman jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2006 atas segala doa dan dukungannya.
10. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasinya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, Maret 2011

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	10
C. Batasan Masalah .....	10
D. Fokus Masalah .....	10
E. Tujuan Penelitian .....	11
F. Manfaat Penelitian .....	12

## **BAB II KAJIAN TEORI**

A. Konsep Manajemen Pendidikan.....	13
B. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	17

1. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	19
C. Sekolah Standar Nasional (SSN) .....	27
1. Pengertian Sekolah Standar Nasional.....	27
2. Laboratorium Di Sekolah Menengah Pertama .....	28
a. Laboratorium IPA.....	28
b. Laboratorium Komputer .....	30
D. Kegiatan Laboratorium .....	31
a. Fungsi Laboratorium .....	31
b. Struktur Organisasi Laboratorium .....	32
c. Tugas Kerja Pengelola.....	33
d. Pendanaan Laboratorium .....	35
e. Jadwal Penggunaan Laboratorium.....	36
f. Pengelolaan Laboratorium.....	37
E. Penelitian Relevan.....	41
F. Kerangka Berfikir.....	42
G. Pertanyaan Peneliti.....	44

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	46
B. Setting Penelitian .....	47
C. Sumber Data Penelitian .....	48
D. Teknik Pengumpulan Data.....	50
E. Instrumen Penelitian.....	52
F. Teknik Analisis Data.....	53

G. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	55
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Data Penelitian .....	57
1. Deskripsi SMP Negeri 1 Sentolo .....	57
2. Deskripsi Sarana Fisik SMP Negeri 1 Sentolo .....	59
3. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa .....	60
4. Deskripsi Sarana Prasarana Laboratorium SMP N 1 Sentolo. ....	63
a. Laboratorium IPA.....	63
b. Laboratorium TIK.....	65
B. Deskripsi Hasil .....	66
1. Perencanaan dan Pengadaan Sarana Laboratorium .....	66
2. Pengorganisasian .....	74
3. Penggunaan Laboratorium.....	81
a. Laboratorium IPA.....	81
b. Laboratorium TIK.....	89
4. Pengevaluasian .....	94
5. Hambatan Pengelolaan Laboratorium .....	97
<b>BAB V KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN</b>	
A. Kesimpulan .....	103
B. Saran .....	105
C. Keterbatasan Penelitian .....	106
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>107</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>110</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>halaman</b>
1. 4.1. Bangunan Yang Ada di SMP Negeri 1 Sentolo .....	59
2. 4.2. Keadaan Guru .....	61
3. 4.3. Tenaga Pendukung/Karyawan.....	62
4. 4.4. Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2010/2011 .....	62
5. 4.5. Peralatan Pendidikan Di Laboratorium IPA.....	64
6. 4.6. Peralatan Pendidikan Di Laboratorium TIK .....	66

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
1. 2.1. Struktur Organisasi Laboratorium.....	33
2. 3.1. Teknik Analisis Data (Mathew B. Milles dan A. Michael Huberman) .....	55
3. 4.1. Struktur Organisasi Laboratorium IPA SMP N 1 Sentolo .....	76
4. 4.2. Struktur Organisasi Laboratorium TIK SMP N 1 Sentolo .....	77

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>halaman</b>
1. Pedoman Dokumen .....	111
2. Pedoman Observasi .....	112
3. Pedoman Wawancara .....	113
4. Catatan Lapangan Kepala Sekolah .....	119
5. Catatan Lapangan Urusan Sarana Prasarana.....	124
6. Catatan Lapangan Guru Mapel IPA.....	127
7. Catatan Lapangan Laboran IPA .....	136
8. Catatan Lapangan Guru Mapel TIK.....	140
9. Tata Tertib Laboratorium TIK .....	144
10. Tata Tertib Laboratorium IPA .....	145
11. Program Kerja Laboratorium IPA.....	146
12. Program Kerja Ekskul Komputer SMP N 1 Sentolo.....	147
13. Buku Penggunaan Laboratorium IPA .....	148
14. Rencana Anggaran Laboratorium IPA.....	149
15. Daftar Sarana Prasarana Laboratorium IPA.....	150
16. Surat Ijin Penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan .....	154
17. Surat Ijin Penelitian Sekretariat Daerah Provinsi DIY .....	155
18. Surat Ijin Penelitian Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kabupaten Kulon Progo .....	157
19. Surat Keterangan Penelitian dari SMP Negeri 1 Sentolo .....	158

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pendidikan di Indonesia sebagai subsistem dari pembangunan nasional dituntut kesiapan untuk mampu menjawab tantangan kemajuan zaman. Tantangan tersebut kemungkinan yang akan timbul terbawa arus era globalisasi, industrialisasi dan teknologi. Oleh karena itu seluruh komponen pendidikan di sekolah harus berusaha meningkatkan diri guna mendukung kemajuan pendidikan itu sendiri. Ibtisam Abu Duhou (2002: 17) menyatakan bahwa kepala sekolah, guru, dan tenaga lainnya bukan sekedar birokrat yang patuh menjalankan petunjuk atasan, tetapi mereka harus terus menerus berinovasi meningkatkan kualitas pendidikan. Kualitas pendidikan banyak tergantung dari tenaga pendidik yang mengelola sekolah. Berbagai usaha pembaharuan pendidikan yang akan dilaksanakan harus disadari bahwa faktor tenaga pendidik menjadi perhatian utama guna menyusun gagasan menjadi realitas. Tilaar (2006: 117) menyatakan bahwa pendidik seharusnya orang yang mendapatkan pendidikan dasar sebagai sarjana murni, ditambah dengan kemampuan sebagai seorang guru. Dengan bekal ilmu kependidikan yang cukup melaksanakan proses pembelajaran dengan baik.

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan, kecakapan, ketrampilan, dan sikap-sikap dasar yang diperlukan untuk pembentukan pribadi yang utuh. Proses



pembelajaran merupakan kegiatan utama di suatu sekolah. Oleh karena itu upaya peningkatan kualitas pendidikan diawali dengan peningkatan kualitas proses belajar mengajar. Ada tiga faktor penting yang harus ada dalam pembelajaran yaitu: guru, murid, dan bahan pelajaran. Keberadaan ketiga faktor tersebut menjadikan proses pembelajaran dapat terlaksana. Dalam proses pembelajaran tersebut guru perlu adanya sarana penunjang agar pembelajaran menjadi lancar dan maksimal. Sarana penunjang yang dimaksud adalah suatu alat yang membantu guru untuk memudahkan dalam pelaksanaan pembelajaran, dalam hal ini sarana pendidikan.

Untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas baik perlu juga adanya sarana penunjang pendidikan seperti tersedianya fasilitas atau sarana pendidikan yang bermutu baik di sekolah. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut E. Mulyasa (2004: 49), 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.

Dari pengertian tersebut dapat memberikan gambaran bahwa fasilitas sangat membantu dalam proses belajar mengajar di sekolah dan sangat dibutuhkan oleh peserta didik sebagai media atau sarana penjas bagi peserta didik itu sendiri. Terutama untuk mata pelajaran yang sangat membutuhkan laboratorium. Di sekolah menengah sendiri seperti yang kita ketahui bahwa ada beberapa mata pelajaran yang sangat

membutuhkan peranan laboratorium untuk menunjang dalam pembelajaran, mata pelajaran yang dimaksud yaitu IPA, komputer (TIK), dan bahasa. Ketiga mata pelajaran tersebut sangat membutuhkan keberadaan laboratorium sebagai tempat praktek dan eksperimen.

Laboratorium merupakan salah satu sarana pembelajaran di sekolah sebagai tempat kegiatan praktikum bagi peserta didik. Untuk mata pelajaran IPA, laboratorium dibutuhkan sebagai tempat eksperimen dan uji coba dalam rangka untuk membuktikan dan menguji teori-teori yang telah diajarkan oleh pendidiknya. Dalam mata pelajaran TIK, laboratorium menjadi sarana utama pembelajaran dalam menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar dan dalam mengembangkan ketrampilan komputer. Memang dalam pembelajarannya harus memakai laboratorium TIK karena guru dalam menyampaikan teori harus langsung disertai dengan praktek menggunakan komputer, agar peserta didik mengerti dan langsung praktek menggunakan komputer tersebut. Salah satu contohnya mengenai *microsoft excel*, bila hanya dijelaskan teorinya saja tentunya peserta didik kurang begitu paham. Sedangkan untuk mata pelajaran bahasa, laboratorium sebagai tempat praktek, apabila ada suatu pembahasan yang membutuhkan alat dari laboratorium bahasa tersebut. Misalnya *listening* untuk mata pelajaran bahasa inggris harus menggunakan *headshet* atau *tape recorder*.

Laboratorium akan berfungsi sesuai dengan maksud pengadaannya apabila digunakan dan dikelola dengan sebaik-baiknya oleh para penggunanya. Adanya pengelolaan dapat membantu dan memudahkan

guru bidang studi mata pelajaran maupun peserta didik dalam penggunaan laboratorium. Menurut Muljani A. Nurhadi (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2009: 3), pengelolaan atau manajemen merupakan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. Menurut Kertiasa (Rumilah, 2006: 10), mengelola laboratorium sekolah meliputi 4 kegiatan pokok, yaitu: (a) mengadakan langkah-langkah yang perlu untuk terus mengupayakan agar kegiatan siswa di dalam laboratorium bermakna bagi siswa dan proses pembelajaran menjadi lebih efektif dan efisien; (b) menjadwal penggunaan laboratorium oleh guru-guru agar laboratorium dapat digunakan secara merata dan efisien; (c) mengupayakan agar peralatan laboratorium terpelihara dengan baik, dan sering siap untuk digunakan; dan (d) mengupayakan agar penggunaan laboratorium dapat berlangsung dengan aman dan mencegah terjadinya kecelakaan.

Pengelolaan laboratorium juga berkaitan dengan pengelola, pengguna dan fasilitas laboratorium. Pada dasarnya pengelolaan laboratorium adalah tanggung jawab bersama baik pengelola maupun pengguna. Para pengelola laboratorium hendaknya memiliki pemahaman dan keterampilan kerja di laboratorium, bekerja sesuai tugas dan tanggung jawabnya, dan mengikuti peraturan. Laboratorium berisi berbagai macam peralatan dan perlengkapan. Jika tidak mendapatkan pengelolaan yang

baik maka laboratorium tidak dapat dimanfaatkan oleh peserta didik secara optimal. Maka dari itu pengelolaan laboratorium sekolah yang baik sangat dibutuhkan agar pengguna laboratorium dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Pengelola laboratorium disebut juga sebagai tenaga khusus laboran. Laboran memiliki tugas sebagai pengelola laboratorium yang ada di sekolah serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perawatan fasilitas, alat-alat dan bahan-bahan praktikum. Laboran sangat diperlukan bagi setiap sekolah. Karena laboran sangat membantu para guru dan peserta didik dalam mempersiapkan bahan-bahan atau alat-alat praktikum, sehingga guru tidak akan kehabisan waktu dalam melaksanakan pembelajaran di laboratorium atau praktikum. Seperti halnya kondisi di SMP Negeri 1 Sentolo, hanya ada dua laboratorium yaitu laboratorium IPA dan TIK. Untuk laboratorium IPA sudah ada tenaga khusus laboran, sehingga guru tidak kehabisan waktu untuk menyiapkan alat-alat dan bahan-bahan praktikum. Untuk laboratorium TIK, belum mempunyai tenaga khusus laboran. Jadi ada peran ganda guru sehingga waktu pembelajaran menjadi tidak efisien.

Laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo yang peneliti amati dalam pengelolaannya terlihat kurang baik. Padahal sekolah ini sudah SSN, harusnya kriteria untuk semua laboratorium sesuai dengan apa yang ada di dalam Permendiknas nomor 24 tahun 2007. Namun kelihatannya tidak seperti itu, hal ini terlihat dengan belum adanya jadwal penggunaan

kegiatan praktek laboratorium untuk laboratorium TIK, belum lengkapnya administrasi di semua laboratorium, perawatan dan perbaikan peralatan yang tidak menentu, keterbatasan jumlah ruangan yang ada di laboratorium, selain itu di SMP Negeri 1 Sentolo laboratorium IPA masih digunakan untuk dua mata pelajaran yaitu fisika dan biologi sementara jumlah kelas yang menggunakan banyak. Selain itu laboratorium IPA juga digunakan sebagai tempat pertemuan atau rapat sekolah.

Masalah lain yang dihadapi untuk laboratorium IPA adalah tidak sesuainya alat laboratorium yang dimiliki dengan kebutuhan praktek, contohnya alat praktikum cermin 3 dimensi. Peralatan tersebut sampai sekarang tidak digunakan karena pada kurikulum saat ini belum ada pelajaran IPA khususnya fisika yang harus menggunakan cermin 3 dimensi tersebut. Dalam pengadaan alat-alat laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo ini, pemerintah dalam memberikan bantuan peralatan laboratorium belum diawali dengan analisis kebutuhan sehingga ada peralatan yang tidak sesuai dengan yang diperlukan dan kadang ada peralatan yang kurang juga. Selain itu alat-alat laboratorium yang dikirim ada yang sudah dan belum disertakan petunjuk bagaimana cara mengoperasikan sehingga ada alat-alat laboratorium yang akhirnya tidak dipakai secara optimal. Seperti halnya dalam penelitian yang dilakukan oleh Hermawan Nuryanto (2008: 7), yang juga menyebutkan bahwa laboratorium IPA di Madrasah Aliyah Negeri di Kabupaten Sleman

peralatan laboratorium yang dimiliki tidak sesuai dengan kebutuhan praktek, hal ini disebabkan karena alat-alat tidak segera diperbaiki.

Peneliti juga mengamati bahwa di SMP Negeri 1 Sentolo, kepala sekolah sebagai orang yang berwenang dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan belum memperhatikan masalah pengelolaan laboratorium tersebut. Misalnya kepala sekolah hanya melakukan pengawasan secara tidak langsung yaitu dengan menerima laporan bulanan saja pada laboratorium IPA, kepala sekolah tidak pernah menanyakan kepada pengelola laboratorium apakah ada masalah atau kendala yang terjadi di laboratorium. Selain itu juga tidak ada tindak lanjut dari laporan tersebut.

Inventarisasi sudah cukup terlaksana dengan baik pada laboratorium IPA. Hanya di laboratorium TIK inventarisasi belum begitu diperhatikan dan terlaksana, hal ini disebabkan karena guru mata pelajaran TIK harus merangkap menjadi laboran dan tidak sempat mencatat barang dan alat yang rusak. Sama halnya apabila ada komputer atau printer yang rusak tidak segera diperbaiki, hanya dibiarkan begitu saja. Lain halnya dengan penyimpanan di SMP Negeri 1 Sentolo ini pada laboratorium IPA, sesudah alat digunakan laboran meletakkan kembali peralatan tersebut ke lemari penyimpanan, sehingga pada saat alat tersebut dibutuhkan dapat ditemukan kembali di lemari penyimpanan tersebut.

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) menyelenggarakan rintisan pengembangan Sekolah Standar Nasional pada

jenjang SMP, dan selanjutnya disebut SMP Sekolah Standar Nasional (SSN). Sosialisasi tentang rintisan SMP Standar Nasional (SSN/Sekolah Formal Mandiri) sangat penting agar semua pihak memahami apa yang dimaksud dengan SSN. Sosialisasi disampaikan secara terbuka, intensif dan menyeluruh kepada jajaran pendidikan melalui berbagai bentuk sosialisasi, seperti pertemuan langsung di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan tingkat sekolah. Khusus pada tingkat sekolah, materi sosialisasi juga termasuk mendiseminasikan format penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah serta Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKS DAN RKAS) secara sistematis, komprehensif dan terpadu. Disamping itu sosialisasi juga dilakukan secara luas kepada masyarakat, khususnya dilakukan melalui bahan tertulis yang disebarluaskan kepada berbagai pihak, teristimewa pihak-pihak yang terkait langsung dengan pendidikan.

Untuk menentukan SMP Standar Nasional perlu dilakukan penyeleksian. Seleksi SMP calon rintisan SSN dilakukan dengan maksud untuk mendapatkan sekolah yang memiliki karakteristik sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan (SNP), sehingga cocok dijadikan rintisan SSN. Nantinya SSN diharapkan mempunyai kemampuan untuk melakukan berbagai inovasi secara terus menerus, khususnya untuk meningkatkan mutu pendidikan, yang didukung oleh sumber daya yang memadai serta sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai. Inovasi yang dimaksud terutama yang berkaitan dengan

peningkatan proses pembelajaran, namun demikian aspek-aspek lainnya juga tidak boleh ditinggalkan. Aspek-aspek yang dimaksud adalah aspek-aspek yang menyangkut 8 standar dalam SNP seperti yang diamanatkan PP nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Sarana dan Prasarana, yaitu "standar keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia". Dengan demikian apabila sudah ditetapkan sebagai SSN diharapkan keberadaan SSN di seluruh Indonesia memiliki karakteristik yang identik atau hampir sama.

Di Kabupaten Kulon Progo terutama di Kecamatan Sentolo hanya ada satu SMP yang sudah SSN, yaitu SMP Negeri 1 Sentolo. Karena sekolah ini sudah SSN maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut. SSN diharapkan dapat memberikan wujud nyata SMP yang dimaksudkan dalam SNP dan menjadi acuan atau rujukan sekolah lain dalam pengembangan sekolah, sesuai dengan standar nasional. Dengan adanya SSN, diharapkan SMP-SMP lain yang berada pada daerah/wilayah yang sama dapat terpacu untuk terus mengembangkan diri dan mencapai prestasi dalam berbagai bidang yang sesuai dengan potensi yang dimiliki oleh masing-masing sekolah.

SSN diharapkan juga berfungsi sebagai patok duga (*bench mark*) bagi sekolah dalam mengembangkan diri menuju layanan pendidikan yang baik dan komprehensif. Sekolah-sekolah yang dijadikan rintisan SSN



inilah yang nantinya diharapkan menjadi sekolah mandiri dan termasuk dalam kelompok atau jenis jalur pendidikan formal.

## **B. Identifikasi Masalah**

Dari masalah-masalah yang terdapat pada latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi masalahnya adalah :

1. Laboratorium IPA digunakan sebagai tempat pertemuan atau rapat sekolah.
2. Untuk laboratorium TIK belum ada tenaga khusus laboran, yang bertugas mengelola laboratorium.
3. Peralatan yang ada di laboratorium kurang terawat dan terpelihara.
4. Inventarisasi belum dilaksanakan dengan baik di laboratorium TIK.
5. Belum ada tempat penyimpanan khusus untuk peralatan laboratorium TIK.

## **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas maka batasan masalah dalam penelitian ini adalah pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Progo.

## **D. Fokus Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang masalah, identifikasi masalah, dan batasan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan pemanfaatan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo?

2. Bagaimana pengorganisasian laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo?
3. Bagaimana manajemen penggunaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo?
4. Bagaimana sistem evaluasi laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo?
5. Hambatan apa saja yang ada dalam pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana cara perencanaan pemanfaatan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo.
2. Untuk mengetahui bagaimana cara pengorganisasian laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo.
3. Untuk mengetahui bagaimana manajemen penggunaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo.
4. Untuk mengetahui bagaimana sistem evaluasi laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo.
5. Untuk mengetahui hambatan yang ada dalam pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo.

#### **F. Manfaat Penelitian**

1. Bagi guru bidang studi IPA dan TIK SMP Negeri 1 Sentolo. Hasil penelitian ini bisa memberikan gambaran dan masukan tentang pengelolaan laboratorium yang baik mengenai perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, sampai pengevaluasian laboratorium.
2. Bagi sekolah. Hasil penelitian ini dapat dipakai sebagai bahan kajian serta pertimbangan oleh kepala sekolah dalam mengambil langkah dan kebijakan yang telah ditentukan terutama pembaharuan pengelolaan laboratorium.
3. Bagi jurusan Administrasi Pendidikan (AP). Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan tentang mata kuliah manajemen fasilitas dan memberikan referensi pada penelitian yang sejenis.

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Konsep Manajemen Pendidikan**

Menurut The Liang Gie (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2009: 3), manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Muljani A. Nurhadi (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2009: 4), juga mengemukakan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa di dalam manajemen selalu menyangkut adanya tiga hal yang merupakan unsur penting, yaitu: (a) usaha kerjasama; (b) oleh dua orang atau lebih; dan (c) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan menerapkan definisi tersebut pada usaha pendidikan yang terjadi dalam sebuah organisasi, maka manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

Dalam ruang lingkup manajemen pendidikan menurut fungsi atau urutan kegiatan adalah (1) merencanakan, (2) mengorganisasikan, (3) mengarahkan, (4) mengkoordinasikan, (5) mengkomunikasikan, dan (6) mengawasi atau mengevaluasi. Menurut Henry Fayol (Suharsimi Arikunto, 2009: 7), menyebutkan fungsi manajemen atas 7 jenis kegiatan yaitu *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting*, dan *budgeting*. Ruang lingkup manajemen menurut Suryosubroto (2004 : 18) ada delapan objek garapan dalam manajemen pendidikan yakni: (1) manajemen siswa, (2) manajemen kurikulum, (3) manajemen personalia, (4) manajemen sarana, (5) manajemen pembiayaan, (6) manajemen tata laksana, (7) manajemen humas dan (8) manajemen supervisi. Penjelasan mengenai masing-masing bidang garapan adalah sebagai berikut:

1. manajemen siswa merupakan segenap proses mengatur kegiatan mulai dari penerimaan siswa sampai dengan siswa lulus. Kegiatannya meliputi penerimaan siswa baru, BK, penentuan kenaikan dan kelulusan, buku rapor siswa dan sebagainya,
2. manajemen kurikulum adalah segenap kegiatan untuk merencanakan dan mengatur kurikulum yang didalamnya merupakan terdapat kegiatan pengawasan dan penilaian, penentuan beban mengajar, kalender pendidikan, silabus dan sebagainya,
3. manajemen personil adalah segenap kegiatan merencanakan dan mengatur kegiatan tenaga pendidikan. Kegiatannya meliputi pengadaan pegawai, penempatan dan penugasan, pemutusan hubungan kerja dan sebagainya,
4. manajemen sarana pendidikan adalah segenap kegiatan merencanakan dan mengatur pengadaan sarana pendidikan. Kegiatannya meliputi pengadaan alat pelajaran, pengaturan penggunaan sarana pendidikan, pengelolaan ruang kelas, laboratorium dan sebagainya,
5. manajemen pembiayaan adalah segenap proses mengatur dan merencanakan pembiayaan pendidikan. Kegiatan manajemen pembiayaan antara lain perencanaan dalam anggaran, sumbangan pendidikan dan sebagainya,

6. manajemen tata laksana adalah segenap kegiatan yang menyangkut kegiatan kurikulum, siswa, personil, inventaris sekolah, penataan keuangan, pekerjaan surat menyurat, penataan sarana.
7. manajemen humas pendidikan merupakan segenap proses merencanakan dan mengatur kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan interen maupun eksternal sekolah,
8. supervisi pendidikan merupakan teknik pengawasan dalam pendidikan yang didalamnya terdapat kegiatan yang berhubungan dengan teknik supervisi, bidang garapan supervisi dan sebagainya.

Berkaitan dengan salah satu bidang garapan manajemen pendidikan yaitu manajemen sarana prasarana pendidikan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan laboratorium di sekolah termasuk dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang kegiatannya tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Adapun kegiatan dalam pengelolaan laboratorium dengan urutan kegiatan dari merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengkomunikasikan, dan mengawasi atau mengevaluasi.

Pengelolaan sering diartikan sama dengan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa inggris dikatakan *manage* yaitu mengelola atau mengatur. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (Warsono, 2005: 11), menyebutkan bahwa dalam bahasa inggris pengelolaan bisa disamakan dengan *managemen* yang berarti pula pengaturan dan pengawasan.

Apabila pengelolaan memiliki arti yang sepadan dengan manajemen maka menurut Griffin (Warsono, 2005: 11) menyebutkan pengertian *managemen* sebagai berikut:

*Management is a set of activities, including planning and decision making, organizing, leading and controlling, directed at an*

*organization's human, financial, physical and information resources with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner.*

Artinya manajemen adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuat keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik dan sumber-sumber informasi organisasi dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Kemudian Terry (Hermawan Nuryanto, 2008: 13) menyebutkan bahwa “*management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish state objective by the use of human beings and other resources*”. Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Robbin (2001: 5) mengemukakan bahwa fungsi manajemen ada empat yaitu: *planning, organizing, leading, dan controlling*. Perencanaan mencakup penentuan tujuan, menentukan strategi, dan rencana untuk mengkoordinasikan kegiatan. Pengorganisasian mencakup menentukan apa yang akan dilakukan, siapa saja yang terlibat, bagaimana pekerjaan akan dikelompokkan, siapa yang harus bertanggung jawab, dan dimana pekerjaan bisa dilakukan. Pengarahan mencakup bagaimana memotivasi pekerja, mengarahkannya, memilih cara komunikasi yang baik, dan

memecahkan masalah yang timbul. Pengendalian mencakup pengawasan pelaksanaan rencana dan mengevaluasi beberapa penyimpangan yang terjadi.

Dalam manajemen terdapat kegiatan mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen, yaitu: *planning, organizing, staffing, directing and controlling*. Menurut Fayol (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2009: 7) pada intinya manajemen memiliki 7 tahap proses yaitu: *Planning, Organizing, Staffing, Directing, Commanding, Coordinating, Controlling*. Berdasarkan pendapat tersebut, maka kunci pengertian manajemen ada 4 kegiatan, yakni: (1) perumusan tujuan; (2) ada upaya mencapai tujuan; (3) dalam upaya tersebut melalui 4 fungsi utama manajemen, (yakni: *planning, organizing, actuating, dan controlling*) dan untuk mencapai tujuan digunakan berbagai sumber daya, yakni manusia, dana, dan material secara efisien dan efektif.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen atau pengelolaan adalah suatu ilmu dan seni yang di dalamnya terdapat kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

## **B. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 2), sarana pendidikan adalah “semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”. Wahyuningrum (2000: 5), berpendapat bahwa sarana pendidikan adalah “segala fasilitas yang



diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat di atas, bahwa sarana pendidikan adalah segala fasilitas bisa berupa peralatan, bahan dan perabot yang langsung digunakan dalam proses belajar di sekolah. Dalam konteks pendidikan, sarana dan prasarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak, yang secara langsung maupun tidak langsung dapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

Ibrahim Bafadal (2004: 12), mengemukakan bahwa prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat yang menunjang keberlangsungan sebuah proses pendidikan, sedangkan definisi dari prasarana adalah “semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan sekolah”. Menurut Riduone (2009: 20), prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

Dari pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana pendidikan adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

## 1. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan

Riduone (2009: 24), mengemukakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. ([www.riduone.co.nr](http://www.riduone.co.nr)). Menurut Sutjipto (1992: 91), pengelolaan pendidikan atau manajemen sarana pendidikan itu merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan peralatan yang digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana atau fasilitas adalah proses pendayagunaan semua komponen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dalam menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

### a. Pengadaan

Hartati Sukirman (2002: 29), menyebutkan bahwa di dalam langkah pengadaan ini mencakup pula langkah perencanaan sarana prasarana. Proses perencanaan pengadaan perlengkapan tidak mudah, karena harus dilakukan secara sistematis, rinci dan teliti berdasarkan informasi yang realistis tentang kondisi sekolah tersebut. Perencanaan yang baik tentunya berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas yang disesuaikan dengan dana dan tingkat kepentingannya. Penyesuaian perencanaan dengan analisis kebutuhan itu meliputi empat tahapan, antara lain: (1) identifikasi

tujuan umum yang mungkin dapat dicapai, (2) menyusun tujuan berdasarkan kepentingannya, (3) identifikasi perbedaan antara yang diinginkan dan apa yang sesungguhnya dan (4) menentukan skala prioritas.

Pengadaan sarana pendidikan sebaiknya melalui tahap-tahap tertentu. Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2009: 275), tahap-tahap tertentu tersebut, yaitu: 1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan atau media dalam penyampaianya, 2) harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya, 3) mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada, 4) mencari dana (bila belum ada), 5) menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan sarana prasarana terdapat perencanaan di dalamnya dan berkait satu sama lain. Dalam melakukan perencanaan dan pengadaan harus sesuai dengan prosedur dengan melihat kekayaan yang telah ada, sehingga sekolah dapat menentukan sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah saat itu. Langkah-langkah dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain: analisis kebutuhan, inventarisasi, mengadakan seleksi, pengadaan perhitungan tafsiran

biaya, perencanaan pengadaan (beli, hibah/menukar), penunjukan staf yang disertai tugas untuk pengadaan.

b. Pendistribusian

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 38), pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya ada tiga hal yang harus diperhatikan yaitu: ketepatan barang yang disampaikan, (baik jumlah maupun jenisnya) ketepatan sasaran penyampaiannya dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 39), ada dua sistem pendistribusian barang yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah yaitu, sistem langsung dan tidak langsung. Sistem pendistribusian langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Kemudian sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur.

Dari uraian di atas dapat diambil garis besar bahwa dalam pendistribusian ada tiga hal yang perlu diperhatikan yaitu ketepatan barang yang disampaikan, ketepatan sasaran penyimpanan dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Selain itu pendistribusian juga memiliki dua sistem yang dapat ditempuh oleh seorang pengelola, adapun sistem tersebut adalah sistem langsung dan tidak langsung.

c. Penggunaan dan Pemeliharaan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2009: 46), tempat penyimpanan alat dibedakan menjadi: (1) ruangan, (2) almari tertutup dan almari terbuka, (3) sekat-sekat atau rak-rak. Penyimpanan akan lebih mudah dilakukan apabila rak atau almari diberi daftar nama alat atau media yang ada di dalamnya. Alat atau media pembelajaran akan lebih baik lagi jika diberi kode untuk

mempermudah pengecekan kembali setelah alat atau media tersebut digunakan.

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, idealnya semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat akan digunakan. Wahyuningrum (2000: 31), menjelaskan pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai.

Dari uraian di atas dapat diambil garis besar bahwa sarana prasarana pendidikan dalam pemeliharaannya dapat dilakukan sebagai berikut: 1) melakukan pencegahan kerusakan, 2) menyimpan, disimpan di ruang/rak agar terhindar dari kerusakan, 3) membersihkan dari kotoran/debu atau uap air, 4) memeriksa atau mengecek kondisi sarana dan prasarana secara rutin, 5) mengganti komponen-komponen yang rusak, 6) melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan pada sarana atau prasarana pendidikan.

#### d. Inventarisasi

Inventarisasi adalah penyataan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan pedoman yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 225/MK/V/1971 dalam Ibrahim Bafadal (2004: 55):

Barang milik Negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari APBN atau dana lainnya atau yang barang-barangnya dibawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun yang berada di luar negeri. Melalui inventarisasi perlengkapan pendidikan diharapkan tercipta ketertiban, penghematan keuangan, mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan yaitu:

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan.
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

Barang-barang perlengkapan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama seperti meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan sekolah dan perabot-perabot lainnya. Sedangkan barang-barang yang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti kapur tulis, kertas, dan barang-barang yang statusnya tidak jelas. Baik barang inventaris maupun barang

bukan inventaris yang diterima sekolah harus dicatat dalam buku penerimaan. Setelah itu, khusus barang-barang inventaris dicatat di dalam buku induk inventaris dan buku golongan inventaris. Sedangkan barang-barang bukan inventaris dicatat dalam buku induk bukan inventaris dan kartu stok barang.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar milik negara secara sistematis berdasarkan ketentuan pedoman yang berlaku. Inventarisasi dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu inventaris barang dan inventaris bukan barang. Inventaris barang maupun bukan barang yang diterima harus dicatat dalam buku penerimaan.

#### e. Penghapusan

Menurut Wahyuningrum (2000: 42-43) yang dimaksud dengan penghapusan ialah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara/kekayaan negara dari daftar inventarisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang sudah tidak sesuai lagi bagi pelaksanaan pembelajaran diganti atau disingkirkan.

Tujuan penghapusan menurut Wahyuningrum (2000: 43), adalah:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan/perbaikan, pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang



berlebih, dan atau barang-barang lainnya tidak dapat dipergunakan lagi.

- 2) Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris.
- 3) Membebaskan ruang/pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- 4) Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Ibrahim Bafadal (2004: 63), langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah:

- 1) Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkan di tempat yang aman namun tetap berada di lokasi sekolah.
- 2) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- 3) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke kantor Dinas Pendidikan kota atau kabupaten.
- 4) Setelah SK penghapusan dari kantor Dinas Pendidikan kota/kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- 5) Panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar dalam berita acara pemeriksaan, biasanya perlu ada pengantar dari kepala sekolah kemudian usulan itu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- 6) Begitu surat penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat dan hasil lelang menjadi milik negara.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan merupakan kegiatan menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang

berlaku. Pelaksanaan penghapusan dilakukan melalui langkah dan tujuan yang telah ditetapkan.

### **C. Sekolah Standar Nasional (SSN)**

#### **1. Pengertian Sekolah Standar Nasional**

- a. Standar Nasional Pendidikan (SNP), bahwa yang dimaksudkan dengan Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional yang harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan, yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. SNP tersebut mencakup standar isi, tenaga kependidikan, sarana-prasarana, pembiayaan, proses pendidikan, proses pengelolaan, penilaian dan kompetensi lulusan. (Direktorat Pembinaan SMP, 2010: 7)
- b. Sekolah standar nasional (SSN) adalah sekolah yang sudah atau hampir memenuhi SNP, yaitu standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar sarana dan prasarana, standar tenaga pendidik dan kependidikan, standar manajemen, standar pembiayaan, dan standar penilaian. (Direktorat Pembinaan SMP, 2010: 7)

#### **Indikator Keberhasilan SSN**

- a) Memiliki dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) secara lengkap.
- b) Memiliki perangkat pembelajaran yang lengkap, dari silabus sampai dengan RPP untuk kelas VII – IX semua mata pelajaran.
- c) Memiliki bahan ajar berbasis sekolah, minimal mata pelajaran yang di UN-kan.
- d) Menerapkan pembelajaran kontekstual untuk kelas VII – IX semua mata pelajaran.

- e) Rata-rata *gain score* minimal 0,6 dari tahun 1 sampai tahun 3 untuk semua mata pelajaran.
- f) Rata-rata pencapaian ketuntasan kompetensi minimal 75 %.
- g) Kondisi guru 90 % minimal berpendidikan S-1 pada tahun ke-3.
- h) Penguasaan kompetensi, 20% guru bersertifikat kompetensi melalui uji sertifikasi.
- i) Rasio jumlah rombel dan jumlah kelas 1 : 1 (tidak boleh double shift).
- j) Jumlah siswa per rombel maksimal 32 untuk semua kelas (kelas VII, VIII dan IX).
- k) Rata-rata jam mengajar guru berkisar antara 22 – 26.
- l) Jumlah laboratorium minimal 1 laboratorium IPA, laboratorium bahasa, laboratorium komputer dan laboratorium keterampilan.
- m) Memiliki telepon dan akses internet pada laboratorium komputer, guru, dan kepala sekolah.
- n) Memiliki ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang BP, ruang tata usaha, kamar kecil yang cukup dan memadai (sesuai dengan Standar Sarana).
- o) Memiliki ruang perpustakaan (termasuk ruang baca) sesuai Standar Sarana/prasarana.
- p) Sudah melaksanakan secara konsisten aspek-aspek dalam manajemen berbasis sekolah (otonomi/kemandirian, keterbukaan, kerjasama, akuntabilitas dan sustainabilitas).
- q) Memiliki perangkat media pembelajaran untuk semua mata pelajaran sesuai dengan SPM.
- r) Sudah melaksanakan sistem penilaian yang komprehensif (ulangan harian, UTS, UAS, ulangan kenaikan kelas) dengan teknik penilaian yang variasi (sesuai Permendiknas no. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian). (Direktorat Pembinaan SMP, 2010: 11)

## **2. Laboratorium di Sekolah Menengah Pertama (SMP)**

### **a) Laboratorium IPA**

Laboratorium adalah suatu tempat dilakukannya percobaan dan penelitian. Tempat itu dapat berupa ruangan tertutup atau terbuka. Laboratorium sebagai ruangan tertutup contohnya: kelas, laboratorium di sekolah-sekolah dan rumah kaca. Sedangkan laboratorium sebagai ruang terbuka, misalnya: kebun sekolah atau lingkungan yang dapat dijadikan sumber belajar (Sarosa Purwadi, 1981: 11).

Sekarang banyak usaha telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas mengajar ilmu pengetahuan dengan berpikir kembali dan menyusun kembali apa yang diajarkan. Mengajar ilmu pengetahuan dengan program baru menekankan pada daya tarik, unit pengajaran individu, pendekatan proses, dan orientasi konsep. Masing-masing program baru menuntut anak agar menggunakan langsung alat-alat dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan eksperimen dan investigasi lain yang ilmiah. Dengan kata lain, semua program baru menyarankan agar metode mengajar ilmu pengetahuan berpusat pada laboratorium.

Suatu sekolah yang mengajarkan IPA hendaknya mempunyai laboratorium. Dalam pelajaran IPA siswa tidak hanya sekedar mendengarkan keterangan guru dari pelajaran yang diberikan, tetapi harus melakukan kegiatan sendiri, untuk mencari keterangan lebih lanjut tentang ilmu yang dipelajari. Sebagai tempat untuk melaksanakan pendidikan IPA, laboratorium memerlukan perlengkapan antara lain:

- a. Perabot (meja, kursi, lemari, rak, dan lainnya).
- b. Alat peraga (alat-alat listrik, alat-alat dari gelas, model, bagan, bahan kimia, dan lainnya).
- c. Kotak PPPK beserta isinya.
- d. Alat pemadam kebakaran dan lain-lainnya. (Depdikbud, 1999: 7)

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa semua pelajaran IPA harus berpusat dan menggunakan laboratorium. Untuk itu laboratorium perlu dikelola dengan baik mulai dari perencanaan sampai keselamatan. Serta harus dilengkapi dengan peralatan yang memadai.

## **b) Laboratorium Komputer**

Menurut Anton M. Moeliono, dkk. (1995: 29), komputer adalah alat elektronik yang dapat menghitung atau mengolah data secara cermat menurut yang diinstruksikan dan memberikan hasil pengolahan, yang biasanya terdiri atas unit pemasukan, unit pengeluaran, unit penyimpanan serta unit pengontrolan.

Menurut Astriati (1997: 18), laboratorium adalah suatu tempat yang dipergunakan oleh pengajar dan siswa untuk melakukan kegiatan kerja ilmiah, baik berupa praktikum, observasi, penelitian, demonstrasi maupun pembuatan model-model yang dilakukan dalam rangka kegiatan belajar mengajar sesuai dengan bidang studi yang dipelajari.

Dari pengertian laboratorium dan komputer dapat diperoleh suatu pengertian bahwa laboratorium komputer merupakan suatu gedung, kamar, ruangan atau tempat yang dilengkapi dengan seperangkat mesin elektronis yang dapat bekerja baik menghitung atau mengolah data menurut yang diinstruksikan berdasarkan program dan memberikan hasil pengolahan.

Laboratorium komputer merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan suatu gedung yang dilengkapi oleh seperangkat mesin elektronis untuk mencapai tujuan suatu organisasi secara efektif dan efisien.

Jadi laboratorium komputer berguna sebagai tempat memperoleh suatu ketrampilan dalam menggunakan dan mengoperasikan sarana

pendidikan yaitu komputer. Laboratorium adalah tempat berlangsungnya kegiatan praktikum komputer sebagai pendekatan pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi. Laboratorium merupakan perangkat kelengkapan akademik, di samping buku dan media lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa laboratorium tidak hanya berupa tempat dimana kegiatan dilakukan, tetapi juga personal dengan kualifikasi yang meliputi keahlian, ketrampilan serta wawasan yang luas untuk menjangkau hari depan dan kemampuan mengadakan transaksi sosial yang tinggi.

#### **D. Kegiatan Laboratorium**

##### **a. Fungsi laboratorium**

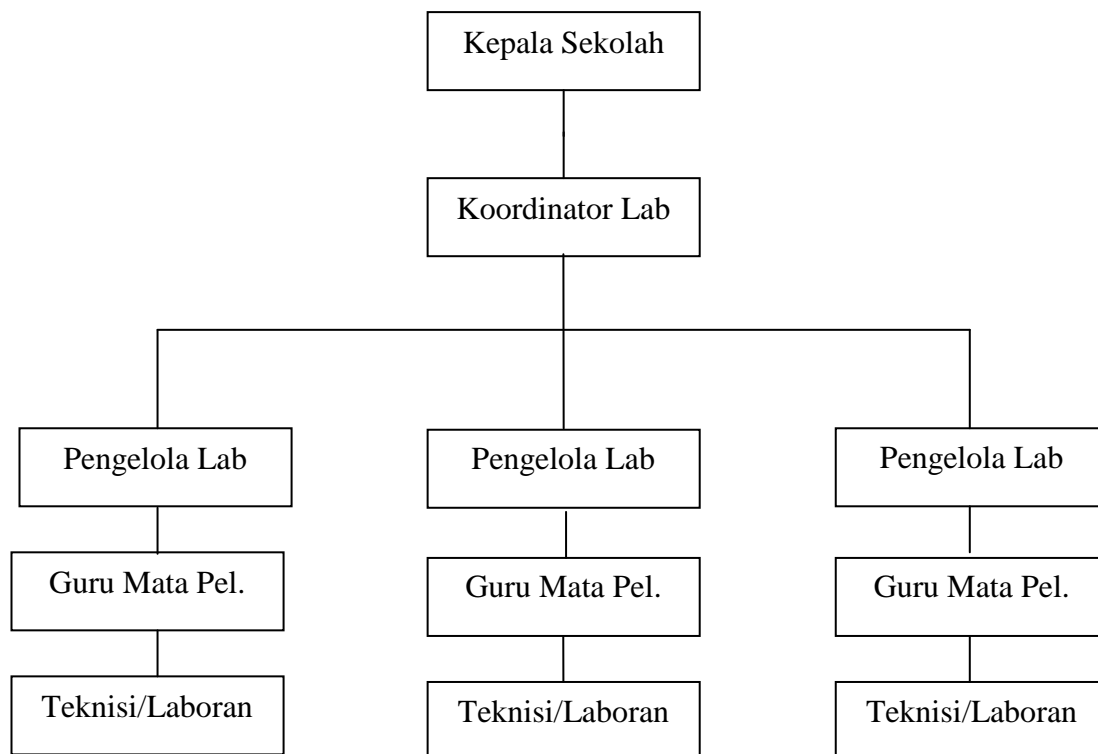
Laboratorium pendidikan adalah sarana dan tempat untuk mendukung proses pembelajaran yang di dalamnya terkait dengan pengembangan, pemahaman, ketrampilan, dan inovasi bidang ilmu sesuai dengan bidang pekerjaan yang ada pada program studi. Laboratorium termasuk di dalamnya workshop, studio, atau dikenal dengan general shop/training station. Yang di dalamnya dilakukan kegiatan pengujian dan penelitian. (Depdiknas: 2003)

Fungsi laboratorium seperti yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 1990 pasal 27, yaitu bahwa laboratorium merupakan sarana penunjang jurusan dalam pembelajaran IPTEK tertentu sesuai program studi yang bersangkutan. Kegiatan praktikum dalam pembelajaran merupakan hal yang penting untuk dilaksanakan. Alasan

pentingnya kegiatan praktikum meliputi: (1) Praktikum membangkitkan motivasi belajar, (2) Praktikum mengembangkan ketrampilan dasar melakukan eksperimen, (3) Praktikum menjadi wahana belajar pendekatan ilmiah, (4) Praktikum menunjang materi pelajaran (Juhji, 2010. Pengertian dan Fungsi laboratorium. Diakses pada tanggal 13 April 2011). Dari kegiatan tersebut dapat disimpulkan bahwa praktikum dapat menunjang pemahaman peserta didik terhadap materi pelajaran.

#### **b. Struktur Organisasi Laboratorium**

Struktur organisasi laboratorium berbentuk organisasi garis. Pendelegasian wewenang dan jalur komando langsung pada setiap bagian di bawahnya berdasarkan hierarki. Adapun struktur organisasi manajemen laboratorium digambarkan sebagai berikut:



Gbr 2.1. Struktur Organisasi Laboratorium  
(Depdiknas: 2003)

### c. Tugas Kerja Pengelola

Pembagian tugas dan wewenang yang meliputi Kepala Laboratorium, Penanggung jawab Laboratorium, Guru Mata Pelajaran, Teknisi/Laboran. (Depdiknas: 2003)

#### Tugas Kepala Laboratorium

- (1) Merencanakan dan mengadakan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum/praktek sesuai usulan dari penanggung jawab laboratorium, laboran dan teknisi.
- (2) Merencanakan dan mengadakan alat dan bahan untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai usulan dari penanggung jawab laboratorium, laboran dan teknisi.
- (3) Mengatur dan melaporkan administrasi keuangan penggunaan dana DIK, DIKS, Sardik/BOP, dan sumber dana lain dari masyarakat dan pengguna laboratorium untuk kelancaran



kegiatan praktikum/praktek, penelitian, pemeliharaan dan pengembangan laboratorium.

- (4) Menginventarisasi alat dan bahan di laboratorium.
- (5) Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat di laboratorium.
- (6) Mengembangkan tim layanan masyarakat untuk kemajuan laboratorium dan kesejahteraan staf laboratorium.
- (7) Mewakili Ketua Jurusan jika berhalangan dalam melaksanakan tugas dalam tugas yang menyangkut pengembangan fasilitas dan keuangan.
- (8) Memfasilitasi pengembangan kurikulum dan mengembangkan kerja sama dengan pihak luar untuk pemanfaatan dan peningkatan fasilitas laboratorium.

#### Tugas Penanggung jawab Laboratorium

- 1). Membantu kepala laboratorium dalam merencanakan program kerja laboratorium.
- 2). Merencanakan dan mengelola kebutuhan dan penggunaan bahan dan alat untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3). Merencanakan dan mengelola kegiatan praktikum dan penelitian siswa termasuk merekrut asisten laboratorium.
- 4). Mendata kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan praktikum dan kegiatan penelitian.
- 5). Mengusulkan kebutuhan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
- 6). Memonitor dan mengevaluasi kerja guru praktik, teknisi, laboran, dan asisten.
- 7). Memonitor dan mengevaluasi kerja guru praktik, teknisi, laboran, dan asisten
- 8). Melaporkan kondisi laboratorium kepada kepala laboratorium.

#### Tugas Guru Pengampu Mata Pelajaran Praktek

- 1). Membantu penanggung jawab laboratorium dalam merencanakan kebutuhan bahan dan alat, serta kegiatan praktikum.
- 2). Merencanakan dan mengatur pelaksanaan kegiatan praktikum secara teratur.
- 3). Melakukan pretes praktikum bersama asisten.
- 4). Memantau dan mengevaluasi kegiatan praktikum.
- 5). Melakukan kegiatan respon praktikum.
- 6). Memantau kerja asisten laboratorium.

#### Tugas Teknisi/Laboran

- 1). Membantu kerja penanggung jawab laboratorium secara teknis.
- 2). Mendata kebutuhan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian
- 3). Mengusulkan kebutuhan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian kepada penanggung jawab laboratorium atau kepala laboratorium.
- 4). Membantu guru praktek dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum
- 5). Membantu guru praktek dalam pelaksanaan praktikum siswa.
- 6). Mendata dan mengatur penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
- 7). Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya.
- 8). Melaporkan kebutuhan bahan dan alat praktikum dan penelitian kepada penanggung jawab laboratorium atau kepala laboratorium.

#### Tugas Asisten Laboratorium

- 1). Membantu guru praktek dan teknisi/laboran dalam menyiapkan praktikum.
- 2). Membantu guru praktik dalam pelaksanaan praktikum.
- 3). Membantu guru praktek dalam penilaian kegiatan dan laporan praktikum.
- 4). Menjaga keamanan dan kebersihan laboratorium bersama teknisi/laboran.

#### **d. Pendanaan Laboratorium**

Bagi sekolah negeri, sumber dana terbagi menjadi dua yaitu dari: a) pemerintah yang umumnya terdiri dari dana rutin serta biaya operasional sekolah dan perawatan fasilitas. Dana ini berasal dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat melalui PSMK Dirjen Dikmenjur; b) dana dari masyarakat yang berasal dari komite sekolah maupun sumbangan dari masyarakat dan dunia usaha. Dana laboratorium diperoleh dari OPF (Operasional dan Perawatan Fasilitas) yang dituangkan dalam APBS yang

disediakan untuk membiayai kegiatan yang bersifat teknis edukasi dan kegiatan penunjang proses belajar mengajar.

#### **e. Jadwal penggunaan laboratorium**

Pembuatan jadwal penggunaan laboratorium dilakukan setelah rancangan penggunaan disesuaikan. Ada dua cara penggunaan praktek, yaitu dengan praktek tatap muka mingguan atau dengan cara sistem blok semesteran.

Sistem tatap muka mingguan lebih mudah cara membuatnya daripada sistem blok semesteran. Di samping itu sistem blok semesteran memerlukan waktu mata pelajaran yang memerlukan ketelitian tinggi. Penerapan sistem blok semesteran memang lebih sulit, tetapi sistem blok banyak digunakan untuk mengantisipasi kekurangan ruangan maupun kekurangan alat laboratorium.

Penggunaan laboratorium dapat diatur dengan menggunakan jadwal penggunaan laboratorium. Pembuatan jadwal praktek didasarkan pada pertimbangan antara lain jumlah jam mengajar, jumlah guru, jumlah siswa, kapasitas ruang laboratorium, jumlah kelompok, dan alokasi waktu berdasarkan kompetensi yang telah disusun.

#### **f. Pengelolaan Laboratorium**

Laboratorium merupakan suatu alat pembelajaran yang sangat penting di SMP. Sebagai sarana pembelajaran, laboratorium perlu dikelola dengan baik. Pada pengelolaan laboratorium, unsur-unsur yang terkait adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana,

koordinator laboratorium, guru, dan laboran.. Untuk mengelola sebuah laboratorium diperlukan beberapa kompetensi antara lain: (1) kemampuan menerjemahkan hal-hal yang berkaitan dengan bidang keahliannya, (2) kemampuan administratif, dan (3) kemampuan analitis (George Strom, 1993: 165-168). Untuk mencapai keefektifan pengelolaan laboratorium sangat ditentukan oleh sejauh mana fungsi-fungsi manajemen laboratorium diterapkan. Fungsi-fungsi manajemen laboratorium adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/penggunaan dan pengevaluasian kegiatan di laboratorium SMP.

#### a. Perencanaan Laboratorium

Perencanaan merupakan langkah awal yang menentukan keberhasilan. Jika perencanaan dilakukan dengan baik maka langkah-langkah yang ditempuh dapat disusun secara sistematis untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan kegiatan laboratorium adalah suatu kegiatan untuk menyusun program kegiatan laboratorium. Perencanaan kegiatan laboratorium meliputi perencanaan pengadaan alat-alat dan bahan praktek, perencanaan kegiatan praktek, perencanaan dana, penyusunan jadwal serta perencanaan pengembangan laboratorium.

Sebelum pengusulan pengadaan alat dan bahan perlu dipikirkan hal-hal berikut: (a) Praktek apa yang dilakukan; (b) alat dan bahan apa yang akan dibeli; (c) apakah dana tersedia; (d)

Bagaimana prosedur pembelian; (e) Bagaimana pelaksanaan pembelian.

Prosedur pengadaan alat dan bahan biasanya dimulai dengan penyusunan daftar alat dan bahan yang akan dibeli. Daftar penyusunan ini diperoleh dari usulan masing-masing guru mata pelajaran produktif yang dikoordinasikan oleh ketua program studi. Daftar alat dan bahan yang dibeli harus dilengkapi dengan spesifikasi alat dan bahan tidak diperbolehkan mencantumkan/mengacu pada merk produk tertentu, kemudian alat dan bahan disusun berdasarkan prioritas, artinya tentukan alat dan bahan yang terlebih dahulu digunakan.

Setelah selesai penyusunan daftar alat dan bahan, daftar ini diserahkan oleh penanggung jawab laboratorium kepada kepala sekolah. Daftar alat dan bahan yang akan dibeli dibuat berdasarkan program semester atau berdasarkan analisis LKS atau modul.

#### b. Pengorganisasian Laboratorium

Organisasi laboratorium adalah suatu sistem kerja dari kelompok orang, barang atau unit tertentu tentang laboratorium untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian kegiatan laboratorium adalah suatu kegiatan untuk menyusun sekelompok orang atau petugas dan sumber daya yang lain untuk melaksanakan suatu rencana atau program kegiatan laboratorium guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian laboratorium meliputi

pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan, pengaturan tata tertib dan keselamatan kerja pada laboratorium. Orang yang terlibat dalam pengorganisasian laboratorium adalah kepala sekolah, koordinator laboratorium, guru mata pelajaran produktif, dan laboran. Segenap komponen laboratorium harus dapat bekerja sama untuk menunjang kegiatan laboratorium.

c. Pelaksanaan/penggunaan kegiatan laboratorium

Pelaksanaan kegiatan laboratorium adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan program kegiatan laboratorium. Pelaksanaan kegiatan laboratorium adalah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan praktek. Adapun kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan laboratorium adalah sebagai berikut:

- a. Pada awal semester atau awal tahun pelajaran, guru membuat program pembelajaran kegiatan praktek yang diketahui kepala sekolah.
- b. Setiap memulai kegiatan praktek, guru mengajukan bon peminjaman alat/bahan praktek kepada laboran atau guru yang diberi tugas sebagai laboran.
- c. Setelah kegiatan praktek selesai, guru mengisi buku harian untuk mengetahui kejadian selama kegiatan praktek, serta untuk keperluan supervisi.
- d. Alat dan bahan yang telah selesai digunakan segera dibersihkan dan disimpan di tempat semula.

- e. Inventarisasi alat dan bahan praktek.
  - f. Perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium.
- d. Pengevaluasian kegiatan laboratorium

Pengevaluasian kegiatan laboratorium adalah suatu kegiatan ditujukan untuk mengevaluasi program kegiatan laboratorium. Evaluasi terhadap kegiatan laboratorium dilakukan oleh kepala sekolah pada tiap jangka waktu tertentu. Salah satu cara melakukan evaluasi adalah dengan memeriksa kesesuaian antara program dengan bukti pelaksanaan kegiatan.

Apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana kegiatan dengan program kerja menunjukkan bahwa ada tindakan yang diperlukan untuk meluruskannya. Tindakan tersebut biasanya berupa dialog dengan guru untuk memecahkan masalah yang ada. Dialog ini harus dilakukan dengan suasana persahabatan supaya guru tidak merasa terbebani dengan fungsi evaluasi.

Berdasarkan pengertian di atas maka pengertian pengelolaan laboratorium dapat didefinisikan sebagai strategi untuk mencapai tujuan laboratorium melalui perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan evaluasi terhadap segenap sumber daya laboratorium untuk mencapai tujuan laboratorium secara optimal.

### **E. Penelitian Yang Relevan**

Penelitian Hermawan Nuryanto (2008) tentang keefektifan pengelolaan laboratorium IPA Madrasah Aliyah Negeri di Kabupaten Sleman. Mengungkapkan bahwa perencanaan kegiatan laboratorium di Kabupaten Sleman berada pada kategori sangat efektif dengan rerata skor 34,68 (74%) dari rerata skor ideal tertinggi 46,67; pengorganisasian laboratorium berada pada kategori sangat efektif dengan rerata skor 8,82 (75%) dari rerata skor ideal tertinggi 11,67; pelaksanaan kegiatan laboratorium berada pada kategori sangat efektif dengan rerata skor 77,97 (71%) dari rerata skor ideal tertinggi 108,33; pengawasan kegiatan laboratorium pada kategori efektif dengan rerata skor 20,07 (65%) dari rerata skor ideal tertinggi 31,67. Secara keseluruhan laboratorium berada pada kategori efektif. Dengan demikian keefektifan pengelolaan laboratorium IPA berada pada kategori efektif.

Penelitian Arum Setyaningsih (2010) tentang pengelolaan laboratorium IPA SMP Negeri tahun 2010 di Kecamatan Mlati Kabupaten Sleman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) perencanaan laboratorium IPA dilakukan oleh koordinator laboratorium IPA dan guru IPA melalui analisis kebutuhan berdasarkan skala prioritas dengan dana yang ada. Rencana penggunaan laboratorium IPA dalam pembelajaran kurang terinci sampai dengan jadwal harian, tetapi hanya ada jadwal bulanan. (2) Pengaturan penggunaan laboratorium IPA dilakukan oleh koordinator laboratorium IPA, guru IPA, laboran dan kadang dibantu oleh



peserta didik yang dituangkan secara tertulis dalam tata tertib penggunaan laboratorium. (3) Pengawasan yang dilaksanakan kepala sekolah masih terbatas untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di laboratorium, belum mengarah pada proses pengelolaan laboratorium IPA. Sedangkan untuk evaluasi pengelolaan laboratorium IPA yang dilakukan oleh koordinator laboratorium hanya sebatas untuk mengevaluasi kelayakan alat dan ketersediaan bahan IPA yang hasilnya digunakan sebagai acuan dalam pengadaan alat pada tahun berikutnya.

#### **F. Kerangka Berfikir**

Laboratorium IPA dan TIK merupakan sarana pembelajaran di sekolah bagi peserta didik. Laboratorium IPA adalah suatu tempat dilakukannya percobaan dan penelitian. Tempat itu dapat berupa ruangan tertutup atau terbuka. Laboratorium sebagai ruangan tertutup contohnya: kelas, laboratorium di sekolah-sekolah dan rumah kaca. Sedangkan laboratorium sebagai ruang terbuka, misalnya: kebun sekolah atau lingkungan yang dapat dijadikan sumber belajar.

Laboratorium TIK berguna sebagai tempat memperoleh suatu ketrampilan dalam menggunakan dan mengoperasikan komputer serta merupakan tempat berlangsungnya kegiatan praktikum komputer sebagai pendekatan pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi.

Supaya laboratorium dapat berfungsi secara optimal maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen laboratorium. Pengelolaan adalah suatu proses perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian/pengevaluasian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Fungsi-fungsi manajemen/pengelolaan laboratorium IPA dan TIK adalah perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengevaluasian kegiatan di laboratorium SMP.

Perencanaan laboratorium yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah perencanaan pengadaan alat dan bahan praktek, perencanaan kegiatan praktek, perencanaan dana, dan perencanaan jadwal praktek. Pengorganisasian laboratorium dalam penelitian ini meliputi pembagian tugas kerja, pengaturan alat dan bahan, serta pengaturan tata tertib. Orang yang terlibat dalam pengorganisasian laboratorium adalah Kepala sekolah, Koordinator laboratorium, Guru mata pelajaran produktif, dan laboran. Penggunaan laboratorium yang dimaksud dalam penelitian adalah persiapan alat/bahan kegiatan praktek, pendataan alat/bahan praktek, pelaksanaan kegiatan praktek, kebersihan laboratorium, penyimpanan alat/bahan praktek, inventarisasi alat dan bahan laboratorium, perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium, serta keselamatan dan keamanan di laboratorium. Pengevaluasian yang dimaksud yaitu evaluasi program kegiatan laboratorium pada perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah.

### **G. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan kerangka berpikir dan sebagaimana panduan penelitian ini, maka perlu adanya pertanyaan penelitian. Pertanyaan penelitian merupakan arahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo, yang meliputi:
  - a. Bagaimana pengadaan alat dan bahan praktek?
  - b. Bagaimana program pengembangan laboratorium?
  - c. Bagaimana kegiatan praktek?
  - d. Bagaimana dana untuk kebutuhan peralatan laboratorium?
  - e. Bagaimana jadwal kegiatan laboratorium?
  - f. Bagaimana tata tertib laboratorium?
2. Bagaimana pengorganisasian laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo, yang meliputi:
  - a. Bagaimana struktur organisasi laboratorium?
  - b. Bagaimana pembagian tugas kerja pengelola laboratorium?
  - c. Bagaimana pengaturan alat dan bahan praktek?
  - d. Bagaimana pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?
3. Bagaimana manajemen penggunaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo, yang meliputi:
  - a. Bagaimana penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?
  - b. Bagaimana pendataan dan pengaturan penggunaan alat/bahan untuk kegiatan praktek?

- c. Bagaimana pelaksanaan kegiatan praktek?
  - d. Bagaimana kebersihan di laboratorium?
  - e. Bagaimana penyimpanan alat/bahan praktek?
  - f. Bagaimana inventarisasi alat/bahan laboratorium?
  - g. Bagaimana perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium?
  - h. Bagaimana keselamatan dan keamanan di laboratorium?
4. Bagaimana sistem evaluasi laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo, yang meliputi:
- a. Bagaimana evaluasi pengadaan alat dan bahan praktek?
  - b. Bagaimana evaluasi program pengembangan laboratorium?
  - c. Bagaimana evaluasi kegiatan praktek?
  - d. Bagaimana evaluasi pendanaan untuk kebutuhan peralatan laboratorium?
  - e. Bagaimana evaluasi jadwal kegiatan laboratorium?
  - f. Bagaimana evaluasi tata tertib laboratorium?

### **BAB III**

## **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Menurut Muhammad Nazir (2005: 84), penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku. Dalam melakukan penelitian banyak pendekatan penelitian yang dapat digunakan untuk membantu mengumpulkan data yang diperlukan. Menurut Lexy J. Moleong (2005: 6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Alasan dipilihnya pendekatan ini adalah karena penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau fenomena yang terjadi, dan berusaha memaparkan data sebagaimana adanya tentang pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo. Pendekatan ini juga berdasarkan pertimbangan bahwa data yang akan dicari sebagian besar adalah data yang menggambarkan proses perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengevaluasian di laboratorium SMP Negeri 1 Sentolo. Hasil penelitian mengenai pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo

diungkap dalam bentuk kata-kata atau kalimat dengan analisis data non-statistik atau analisis dengan prinsip logika.

## **B. *Setting* Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Sentolo, yang terletak di Jalan Siwalan, Sentolo, Kulon Progo yang berfokus pada pengelolaan laboratorium yang ada di sekolah ini. Laboratorium yang ada di SMP N 1 Sentolo yaitu laboratorium IPA dan TIK. SMP N 1 Sentolo merupakan satu-satunya SMP yang ada di Kecamatan Sentolo yang mengalami perkembangan menjadi Sekolah Standar Nasional (SSN) sesuai dengan SK SSN SMP Negeri 1 Sentolo yaitu SK Direktur Pembinaan SMP Ditjen Manajemen Pendidikan Dasar Menengah, Depdiknas nomor 036/C3/DS/2008 tanggal 25 Agustus 2008. SMP N 1 Sentolo yang beralamat di Jalan Siwalan, Sentolo ini memiliki luas lahan 6.919m<sup>2</sup> dan merupakan bangunan permanen dengan letak yang sangat strategis yaitu di pinggir jalan raya dan dapat dijangkau dari semua arah sehingga memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian ini.

Penelitian dilaksanakan selama 3 bulan yaitu Bulan Desember 2010 sampai dengan Bulan Februari 2011 dengan rancangan kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan proposal penelitian, dilaksanakan mulai Bulan Juli 2010 sampai dengan Bulan November 2010.
2. Proses perijinan pelaksanaan penelitian mulai tanggal 22-30 November 2010.

3. Pengumpulan data di lapangan selama 3 bulan yaitu Bulan Desember 2010 sampai dengan Februari 2011.
4. Penyusunan laporan penelitian dilaksanakan selama 2 bulan yaitu Bulan Februari sampai dengan Bulan Maret 2011.

### **C. Sumber Data Penelitian**

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Apabila peneliti menggunakan teknik obserasi, maka sumber datanya bisa berupa benda, gerak atau proses sesuatu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatan yang menjadi sumber datanya.

Untuk mempermudah mengidentifikasi sumber data tersebut maka peneliti mengklasifikasikannya menjadi 3 tingkatan huruf *p* dari bahasa Inggris (Suharsimi Arikunto, 2006: 129), yaitu:

1. P = person, sumber data berupa orang yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara atau jawaban tertulis melalui angket. Sumber data dalam penelitian ini yaitu Kepala sekolah, Urusan Sarana Prasarana sekolah, Guru mata pelajaran, dan pengelola laboratorium. Alasan dipilihnya sumber data tersebut karena orang-orang ini yang terlibat langsung dan benar-benar memahami atau mengetahui tentang pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo.

2. P = place, sumber data berupa tempat yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak. Sumber data diam yang dimaksud adalah ruang laboratroium IPA dan TIK, alat dan bahan praktek, komputer. Sedangkan yang bergerak yaitu kegiatan praktek di laboratorium, persiapan alat/bahan praktek, perbaikan dan pemeliharaan, keselamatan dan keamanan pada saat praktek berlangsung. Alasan dipilihnya sumber data tersebut karena ruang laboratorium IPA dan TIK merupakan tempat/sarana pembelajaran yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu pengelolaan laboratorium.

3. P = paper, sumber data berupa simbol yaitu sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, atau simbol-simbol lain. Sumber data yang dimaksud adalah data sarana sekolah, data pengelola laboratorium, data laboratorium IPA, data laboratorium TIK, program kerja, buku innventaris, dan jadwal kegiatan laboratorium. Alasan dipilihnya sumber data tersebut karena sumber data tersebut merupakan dokumen yang berkaitan langsung dengan pengelolaan laboratorium sehingga dapat membantu peneliti dalam membuat pedoman dokumen.



#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan tiga metode yaitu:

##### **1. Wawancara**

Wawancara disini dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang obyektif serta lengkap tentang pelaksanaan pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo serta faktor-faktor yang mempengaruhinya menurut persepsi dari informan atau sumber penelitian.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan cara terlebih dahulu mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka, pedoman wawancara hanya digunakan sebagai arah yang terfokus pada masalah. Oleh karena itu penggunaannya tidak dilakukan secara ketat, artinya pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian. Metode wawancara ini ditujukan kepada Kepala sekolah, Urusan sarana dan prasarana, Guru mata pelajaran dan Pengelola laboratorium.

##### **2. Observasi**

Observasi dilakukan terhadap tempat, sarana prasarana, dan aktivitas atau perilaku pengelola laboratorium dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di laboratorium SMP Negeri 1 Sentolo. Observasi dilakukan peneliti dengan melakukan pengamatan terhadap suatu kegiatan yang berlangsung di laboratorium atau fenomena yang sedang

berlangsung. Dengan demikian peneliti dapat langsung melihat, mendengar, dan mengamati hal-hal yang diperlukan pada penelitian ini.

Metode observasi ini digunakan untuk memperoleh data yang berupa: a) keadaan fisik ruang, prasarana dan sarana laboratorium, b) tata letak dan pengaturan ruang laboratorium, c) aktivitas guru dan siswa selama pembelajaran, d) penataan cahaya, e) ventilasi, f) perawatan dan perbaikan peralatan laboratroium, g) peralatan laboratorium, h) fasilitas air/wastafel.

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data tertulis yang tersimpan dan di dalamnya mencakup informasi-informasi yang diperlukan oleh peneliti untuk melengkapi data tentang laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Teknik dokumentasi ini dimaksudkan untuk lebih memperkuat data yang terkumpul.

Teknik dokumentasi ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang berupa buku, catatan, agenda, maupun landasan hukum yang dapat mendukung penelitian ini. Dokumen-dokumen yang dipelajari meliputi:

- a. Data mengenai kelembagaan seperti sejarah sekolah; fasilitas umum sekolah; program kerja sekolah jangka panjang; struktur organisasi laboratorium dan alur tanggung jawabnya; surat keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium.

- b. Data mengenai keterlaksanaan kegiatan seperti format atau buku tentang inventaris, buku peminjaman/permintaan alat, buku catatan alat/bahan rusak, kartu reparasi dan format label, buku keuangan dan buku program kerja laboratorium. Dokumen sangat membantu untuk mengetahui kejadian-kejadian masa lalu yang tidak dapat diamati secara langsung oleh peneliti.

#### **E. Instrumen penelitian**

Instrumen dalam penelitian kualitatif adalah “*human instrument*” atau peneliti sendiri. Berkenaan dengan hal ini, Sugiyono (2008: 307) menyatakan:

“Dalam penelitian kualitatif instrument utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrument penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara”.

Dalam penelitian ini, peneliti sebagai *human instrument* menggunakan beberapa alat bantu dalam pengumpulan data, agar diperoleh data yang valid. Alat bantu yang digunakan, antara lain meliputi:

##### **1. Pedoman Wawancara**

Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan pada saat wawancara dilakukan, agar wawancara yang dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, dalam wawancara peneliti menggunakan alat bantu *handphone* yang berfungsi untuk merekam dengan maksud dapat membantu peneliti mengingat kembali informasi yang lupa dicatat pada saat itu.

## 2. Pedoman Observasi

Pedoman observasi digunakan sebagai acuan pada saat berlangsungnya observasi, agar observasi yang dilakukan dapat berjalan efektif. Selain itu dalam observasi peneliti menggunakan alat bantu *camera* yang digunakan untuk mendokumentasikan foto kegiatan yang berlangsung di laboratorium.

## 3. Pedoman Dokumen

Pedoman dokumentasi digunakan sebagai acuan pencarian atau pengumpulan dokumen-dokumen tentang kegiatan yang dilakukan di laboratorium baik dokumen yang bersifat administrasi, seperti: struktur organisasi dan *job description* pengelola laboratorium.

## F. Teknik Analisis Data

Setelah semua data terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data. Dalam penelitian ini, analisis data dilakukan sejak awal kegiatan penelitian sampai dengan akhir penelitian, sehingga terjadi konsistensi analisis data secara keseluruhan. Peneliti mengolah dan menyusun data agar mudah ditafsirkan, sehingga memberi makna dari data yang di dapat.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif model interaksi dari Milles dan Michael Huberman (Sugiyono, 2008: 337-345) yang mengemukakan bahwa analisis data penelitian terdiri dari tiga jalur kegiatan bersamaan yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian

data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*concluding drawing/verivication*).

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian atau penyederhanaan, pengabstrakan dan tranformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data dilakukan dengan merangkum hasil wawancara, hasil observasi, dan data hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti, kemudian dikelompokkan untuk dipilih hal-hal penting dan membuang yang tidak perlu. Dalam mereduksi data peneliti memfokuskan pada aspek perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengevaluasian

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data penelitian ini, dilakukan peneliti dalam bentuk teks, tabel dan gambar berdasarkan hasil reduksi data serta penyajian data selalu diperbarui setiap adanya data baru yang masuk yang valid.

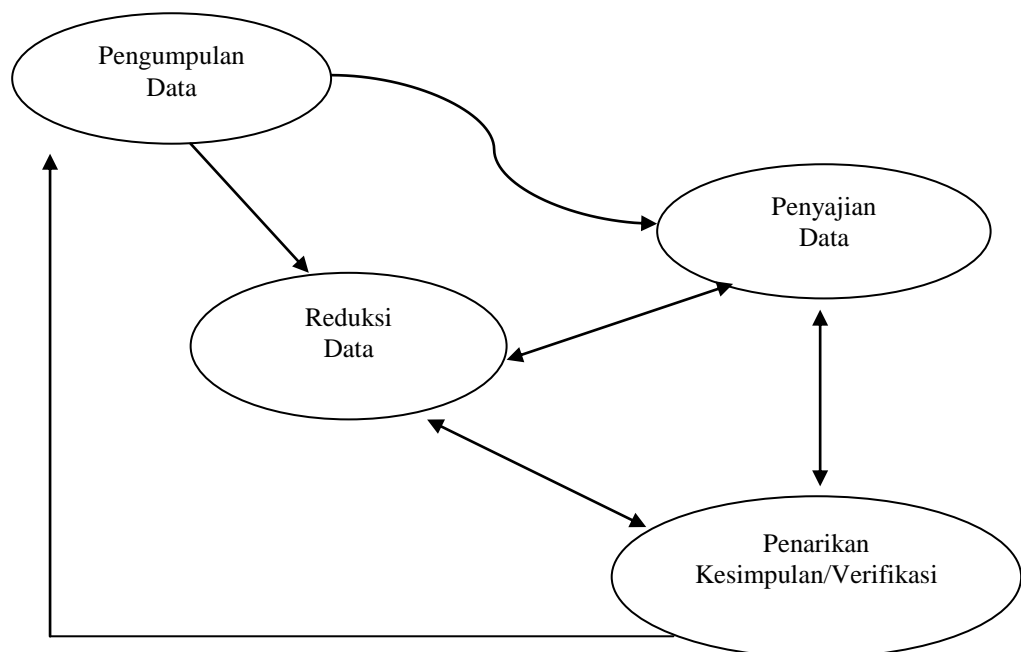
3. Penarikan kesimpulan (*Concluding Drawing/verivication*)

Pertama-tama peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara, observasi, dan dokumentasi yang disebut tahap pengumpulan data. Karena data yang dikumpulkan banyak maka diadakan reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Setelah direduksi kemudian digunakan untuk penyajian data yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan atau verifikasi.

Peneliti membuat kesimpulan/verifikasi awal yang masih bersifat sementara, dan akan terus berkembang berdasarkan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya yang valid dan konsisten sampai peneliti membuat kesimpulan akhir.

Tahapan proses analisis data serta interaksinya dapat dilihat

pada gambar di bawah ini:



Gbr 3.1. Komponen-komponen Analisis Data: Model Interaktif  
(Mathew B. Milles dan A. Michael Huberman)

### G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data merupakan teknik yang dipakai untuk memeriksa dan membandingkan keabsahan dari suatu data. Dalam penelitian ini teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. Menurut Lexy J. Moleong (2005: 330) "Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data ini untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu". Triangulasi data yang dikemukakan Moleong dapat dilakukan dengan cara yaitu:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang

yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan.

5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Teknik triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan teknik. Penjelasan mengenai teknik triangulasi dengan sumber dan teknik dapat diuraikan sebagai berikut.

Teknik triangulasi dengan sumber data dilakukan peneliti dengan membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan yang lain seperti Kepala sekolah, Urusan sarana prasarana, guru mata pelajaran, pengelola laboratorium. Teknik triangulasi dengan teknik dilakukan untuk mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data. Hal ini dilakukan peneliti dengan membandingkan hasil wawancara dengan hasil observasi, hasil dokumen dengan hasil wawancara tentang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data Penelitian**

##### **1. Deskripsi SMP Negeri 1 Sentolo**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Sentolo, sebelum sekolah mendapat status negeri, satu-satunya SMP di Sentolo yaitu sekolah swasta yang didirikan oleh yayasan Tirto Marto, setelah beberapa tahun menjadi SMP Bersubsidi yang di Kecamatan Sentolo saat itu ada SMP BOPKRI dan SMP Bersubsidi. Dengan perjuangan yang sangat besar dari yayasan Tirto Marto pada tanggal 9 Agustus 1959 dapat menjadi sekolah negeri yang saat itu dipegang oleh Kepala Sekolah yang pertama yaitu Bapak Hadi Sayogo dari tahun 1951-1956. Hingga akhirnya pada tahun 1999-2003 Bapak Ngagi Purwanto menjabat sebagai Kepala Sekolah yang dapat membuat sertifikat tanah SMP N 1 Sentolo ini dari tanah kepunyaan desa Sentolo menjadi hak milik SMP N 1 Sentolo dan bisa membeli tanah seluas kurang lebih 400 m<sup>2</sup>.

Bapak Nandar, S.Pd menjabat sebagai Kepala Sekolah ke-10 dari tahun 2003-2007 semenjak kepemimpinannya sekolah mengalami perkembangan yang sangat pesat diantaranya penambahan fisik dan non-fisik antara lain tahun 2003/2004 sekolah mendapat dana perbaikan gedung sebanyak 3 ruang serta mendapat bantuan dana BOMM yang digunakan untuk pembenahan gudang, kamar mandi dan ruang



ketrampilan siswa. Yang terakhir Bapak Drs. Mohammad Rifa'i menjabat Kepala Sekolah mulai tahun 2008 sampai sekarang, semenjak keemimpinannya sekolah mengalami perkembangan menjadi SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN) sesuai dengan SK SSN SMP Negeri 1 Sentolo yaitu SK Direktur Pembinaan SMP Ditjen Manajemen Pendidikan Dasar Menengah, Depdinas nomor 036/C3/DS/2008 tanggal 25 Agustus 2008. Selain itu juga ada penambahan fasilitas internet dan komputer dan IT yang lain. Tahun 2008/2009 SMP Negeri 1 Sentolo mendapat bantuan 5 paket komputer dan internet. Dari mulai berdirinya SMP N 1 Sentolo ini sampai sekarang dilihat secara fisik sudah sangat pesat perkembangannya meskipun tanahnya sudah sangat terbatas, sedangkan dilihat dari mutu kelulusan dari input siswa ke output siswa sudah meningkat meskipun terjadi beberapa kali perubahan sistem kelulusan. Setelah mengalami beberapa regenerasi akhirnya SMP N 1 Sentolo yang beralamat di Jalan Siwalan, Sentolo ini memiliki luas lahan yaitu 6.919 m<sup>2</sup> dan merupakan bangunan permanen dengan letak yang sangat strategis yaitu di pinggir jalan raya. SMP N 1 Sentolo resmi berdiri pada 9 Agustus 1959 sesuai dengan Surat Keputusan dari Kementrian, SK nomor 91/s.k/B/III. Saat ini sekolah memiliki 34 orang guru yang seluruhnya sudah berstatus PNS.

Dari perjalanan sejarah di atas dapat disimpulkan bahwa SMP N 1 Sentolo selalu mengalami perbaikan terus menerus guna memajukan sumber daya manusia di sekitar Kecamatan Sentolo. Hal ini dapat dilihat

dari semangat dan usaha para pendiri sekolah menengah pertama yang mengalami beberapa kali pergantian nama sekolah. Perjalanan panjang yang telah dilalui oleh para pendiri dari generasi ke generasi membuahkan hasil yaitu dengan berdirinya SMP Negeri di Kecamatan Sentolo. Sekolah ini merupakan sekolah menengah pertama negeri di Sentolo.

## 2. Deskripsi Sarana Fisik SMP Negeri 1 Sentolo

SMP Negeri 1 Sentolo yang terletak di Jalan Siwalan, Sentolo, Kulon Progo ini memiliki luas lahan/tanah 6.919 m<sup>2</sup>. Posisi yang strategis di pinggir jalan raya yang sangat mendukung para siswa dari berbagai desa sekitar sekolah untuk mendaftar di sekolah ini. Selain itu sekolah ini juga berdekatan dengan kantor UPTD Sentolo yang memudahkan segala urusan menyangkut pendidikan dan sekolah ini. Berikut ini adalah beberapa bangunan yang terdapat pada SMP Negeri 1 Sentolo dalam bentuk tabel.

Tabel 4.1. Bangunan yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo

No	Nama Ruangan	Jumlah	Ukuran (pxl) m <sup>2</sup>
1	Ruang Belajar (Kelas)	12	7 x 9
2	Ruang Perpustakaan	1	9 x 15
3	Laboratorium IPA	1	9 x 12
4	Laboratorium Komputer	1	7 x 8
5	Ruang ketrampilan	1	4 x 8
6	Ruang Multimedia	1	3 x 8
7	Ruang Kesenian	1	4 x 8
8	Ruang Kepala Sekolah	1	4 x 5
9	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	5 x 7
10	Ruang Guru	1	7 x 8

11	Ruang TU	1	4 x 9
12	Ruang Tamu	1	3 x 3
13	Gudang	1	9 x 15
14	Dapur	1	9 x 12
15	KM/WC Guru	1	3 x 2
16	KM/WC Siswa	1	4 x 8
17	Ruang BK	1	3 x 8
18	Ruang UKS	1	4 x 8
19	Ruang OSIS	1	2 x 5
20	Ruang Ibadah	1	8 x 10
21	Ruang Ganti	1	7 x 8
22	Koperasi	1	2 x 3
23	Kantin	1	3 x 6
24	Bangsas Kendaraan/Parkiran	1	3 x 12
25	Lapangan Bulu Tangkis	1	6,10 x 13,40
26	Lapangan Sepak Bola	1	70 x 110
27	Lapangan Basket	1	9 x 19
28	Lapangan Voli	1	6,5 x 19
29	Lapangan Tennis Meja	1	2,7 x 1,5
30	Lapangan Upacara	1	16 x 18

### 3. Keadaan Guru, Karyawan, dan Siswa

Jumlah keseluruhan tenaga pendidik/guru adalah 34 guru. Semua guru tersebut sudah berstatus guru tetap/PNS. Dari 34 guru tersebut dilihat dari latar belakang pendidikannya adalah sebagai berikut 1 orang berijazah S2, 24 orang berijazah S1, 4 orang berijazah D3/Sarjana muda, 3 orang berijazah D2, 2 orang berijazah D1. Berikut keadaan guru di SMP Negeri 1 Sentolo dalam bentuk tabel.

Tabel 4.2. Keadaan Guru (Kualifikasi Pendidikan, Status, dan Jenis Kelamin)

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru		Jumlah
		GT/PNS		
		L	P	
1.	S2		1	1
2.	S1	10	14	24
3.	D3/Sarjana Muda	2	2	4
4.	D2		3	3
5.	D1	1	1	2
	Jumlah	13	21	34

Jumlah keseluruhan tenaga pendukung/karyawan adalah 11 orang karyawan. Dari 11 orang tersebut yang menjadi karyawan tata usaha/TU yaitu 6 orang, tenaga perpustakaan/pustakawan 1 orang, laboran laboratorium IPA yaitu 1 orang, penjaga sekolah 1 orang, tukang kebun 1 orang, dan keamanan 1 orang. Dilihat dari latar belakang pendidikannya untuk bagian tata usaha 4 orang berijazah SMP dan 3 orang berijazah SMA, pustakawan berijazah S1, laboran laboratorium IPA S1. Sedangkan untuk penjaga sekolah, tukang kebun, dan keamanan berijazah SMP. Berikut keadaan tenaga pendukung/karyawan di SMP Negeri 1 Sentolo dalam bentuk tabel.

Tabel 4.3. Tenaga Pendukung/karyawan dan Kualifikasi Pendidikannya

No	Tenaga Pendukung	Kualifikasi Pendidikan			Status dan Jenis Kelamin				Jumlah
					PNS		Honorer		
		SMP	SMA	S1	L	P	L	P	
1.	Tata Usaha	4	3		5	1			6
2.	Perpustakaan			1				1	1
3.	Laboran IPA			1			1		1
4.	Penjaga Sekolah	1					1		1
5.	Tukang Kebun	1			1				1
6.	Keamanan	1					1		1

Keadaan siswa pada tahun pelajaran 2010/2011 adalah 400 siswa.

Terdiri dari kelas VII yaitu berjumlah 128 siswa dari 4 rombel, kelas VIII berjumlah 130 dari 4 rombel, kelas IX berjumlah 142 dari 4 rombel. Berikut keadaan siswa di SMP Negeri 1 Sentolo dalam tabel.

Tabel 4.4. Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2010/2011

No	Kelas	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel
1.	VII	128	4
2.	VIII	130	4
3.	IX	142	4
	Jumlah	400	12

Beberapa nama pengajar/guru ditunjuk oleh kepala sekolah untuk menjadi pengelola laboratorium, untuk koordinator laboratorium IPA adalah Ign. Mujiwinarno, S.Pd, laborannya adalah Sutrisno, S.Pd.

Sedangkan koordinator laboratorium TIK adalah Winarno Dwi Atmaja, Spd dan belum mempunyai laboran TIK.

#### **4. Deskripsi Sarana Prasarana Laboratorium SMP Negeri 1 Sentolo**

SMP Negeri 1 Sentolo hanya mempunyai 2 laboratorium yaitu laboratorium IPA dan TIK. Sekolah ini sudah mempunyai program pengembangan laboratorium yaitu akan membangun laboratorium bahasa, akan tetapi hal tersebut belum bisa terlaksana karena adanya masalah dana yang tidak mencukupi untuk membangun laboratorium bahasa sehingga pada saat dibutuhkan praktikum untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia dan Inggris terpaksa masih meminjam ruang multimedia yang masuk dalam sarana prasarana milik perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo.

Untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia kadang juga menggunakan perpustakaan untuk sarana praktikum, sedangkan untuk Bahasa Inggris meminjam *tape recorder* dari ruang multimedia untuk dibawa ke kelas. Jadi dapat disimpulkan bahwa SMP Negeri 1 Sentolo untuk standar laboratorium belum memenuhi standar SSN yang ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yaitu mempunyai satu laboratorium IPA, laboratorium komputer/TIK, dan laboraotrium bahasa. Dalam hal ini sekolah belum mempunyai laboratorium bahasa.

##### **a. Laboratorium IPA**

Menurut Permendiknas nomor 24 tahun 2007, ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan

pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) di SMP Negeri 1 Sentolo memiliki 2 ruangan yaitu ruang persiapan dan ruang simpan/gudang. Ruang persiapan digunakan untuk menyiapkan alat-alat/bahan yang akan segera digunakan untuk praktikum, sedangkan ruang simpan/gudang digunakan untuk menyimpan peralatan yang sudah rusak. Berikut alat/bahan yang terdapat di laboratorium IPA SMP Negeri 1 Sentolo sesuai dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2007.

Tabel 4.5. Peralatan Pendidikan di Laboratorium IPA

No	Peralatan Pendidikan	Jumlah
1.	Mistar	6 Buah
2.	Jangka Sorong	7 Buah
3.	Timbangan	6 Buah
4.	Stopwatch	7 Buah
5.	Roll Meter	5 buah
6.	Termometer 100 cc	10 Buah
7.	Gelas Ukur	11 Buah
8.	Massalogam	5 Buah
9.	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	8 Buah
10.	Batang Magnet	9 Buah
11.	Globe	1 Buah
12.	Model Tata Surya	6 Buah
13.	Gapu Tala	8 Buah
14.	Bidang Miring	4 Buah
15.	Dinamometer	7 Buah
16.	Katrol Tetap	6 Buah
17.	Katrol Bergerak	5 Buah
18.	Percobaan Muai Panjang	3 Set
19.	Percobaan Optik	8 Set
20.	Percobaan Rangkaian Listrik	8 Set
21.	Gelas Kimia	80 Buah
22.	Model Molekul Sederhana	4 Set
23.	Pembakar Spiritus	13 Buah

24.	Cawan Penguapan	13 Buah
25.	Kaki Tiga	18 Buah
26.	Plat Tetes	25 Buah
27.	Pipet Tetes + Karet	11 Buah
28.	Mikroskop Monokuler	41 Buah
29.	Kaca Pembesar	11 Buah
30.	Poster Genetika	1 Buah
31.	Model Kerangka Manusia	1 Buah
32.	Model Tubuh Manusia	1 Buah
33.	Gambar/model Pencernaan Manusia	1 Buah
34.	Gambar/model Sistem Peredaran Darah Manusia	1 Buah
35.	Gambar/model Sistem Pernapasan Manusia	1 Buah
36.	Gambar/model Jantung Manusia	1 Buah
37.	Gambar/model Mata Manusia	1 Buah
38.	Gambar/model Telinga Manusia	1 Buah
39.	Gambar/model Tenggorokan Manusia	1 Buah

#### **b. Laboratorium TIK**

Menurut Permendiknas nomor 24 tahun 2007 ruang laboratorium TIK berfungsi sebagai tempat mengembangkan ketrampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Laboratorium TIK di SMP Negeri 1 Sentolo tidak ada ruang persiapan, karena alat untuk praktikum hanya komputer saja yang sudah diatur sedemikian rupa sehingga siswa yang praktikum tinggal menggunakan saja sesuai petunjuk. Laboratorium TIK di SMP Negeri 1 Sentolo hanya digunakan untuk praktikum mata pelajaran TIK saja, apabila siswa atau guru ingin menggunakan layanan internet tersedia di ruang multimedia yang masuk dalam sarana prasarana milik perpustakaan



sekolah. Berikut peralatan yang terdapat di laboratorium TIK sesuai dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2007 .

Tabel 4.6. Peralatan Pendidikan di Laboratorium TIK

No	Peralatan Pendidikan	Jumlah
1.	Komputer	21 Unit
2.	AC	2 Buah
3.	Stabilizer	10 Buah
4.	UPS Prolink	7 Buah
5.	Switch Hub. D Link	1 Buah
6.	LCD Proyektor	1 Buah
7.	Printer HP Lasjet	1 Buah

## B. Deskripsi Hasil

Hasil penelitian yang berupa pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo ini dapat di deskripsikan sebagai berikut yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengevaluasian serta hambatannya dalam pengelolaan laboratorium. Hasil penelitian ini berdasarkan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di lapangan.

### 1. Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana Laboratorium

Perencanaan merupakan kegiatan awal sekolah dalam merancang kebutuhan yang diperlukan tiap awal tahun ajaran baru. Dalam perencanaan terdapat pengadaan, setelah rancangan yang dibuat disetujui oleh Kepala Sekolah bisa dilakukan langkah selanjutnya yaitu pengadaan. Pengadaan merupakan proses kegiatan menyediakan kebutuhan sekolah

yang sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Hal ini juga sesuai dengan penyampaian Pak Rifa'i selaku kepala sekolah,"...perencanaan dikerjakan bersama. Kemudian setelah direncanakan itu dianggarkan atau diprogramkan dalam program sekolah sesuai kebutuhan..." . ( wawancara dilakukan pada tanggal 11 Desember 2010, pukul 08.00 WIB).

Dari kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana laboratorium yang dilakukan oleh SMP Negeri 1 Sentolo dapat diperoleh informasi bahwa sekolah ini jarang melakukan perencanaan dan pengadaan alat/bahan laboratorium sendiri. Hal ini terlihat dari perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek. Untuk kondisi sekarang atau saat ini untuk perencanaan dana tersebut masih mengandalkan dari dana BOS yang diberikan oleh pemerintah. Sesuai dengan pernyataan Pak Subiyanto selaku Urusan Sarana Prasarana, "... perencanaan dana dari dana BOS..." (wawancara dilakukan pada tanggal 14 Desember 2010, pukul 09.00 WIB). Dana BOS ini tidak bisa mencukupi semua kebutuhan sekolah, contoh untuk pemeliharaan boleh tapi dibatasi. Sesuai dengan pernyataan Kepala Sekolah,"...untuk saat ini kondisi sekarang, dana BOS tidak bisa mencukupi kebutuhan sekolah. Yang paling memprihatinkan laboratorium TIK, dana tidak ada sehingga untuk pengadaan tidak mungkin..." . Dari semua itu dapat dilihat bahwa untuk perencanaan dan pengadaan alat/bahan laboratorium saja masih mengandalkan dana dari pemerintah. Tahun 2010 kemarin SMP Negeri 1

Sentolo juga mendapatkan dana bantuan blockgrant. Ini seperti yang disampaikan oleh Bu Andriyani sebagai guru mata pelajaran IPA, "...kemarin dapat bantuan peralatan laboratorium dari blockgrant..." (wawancara dilakukan pada tanggal 20 Desember 2010, pukul 09.00 WIB). Dapat diketahui dari data dokumentasi sumber dana tahun 2009/2010 SMP Negeri 1 Sentolo mendapat dana bantuan blockgrant SSN sebesar Rp 70.000.000,00. Namun tidak diketahui secara terinci untuk penggunaan dana blockgrant SSN tersebut. Jadi dapat disimpulkan bahwa SMP Negeri 1 Sentolo dalam hal perencanaan ini masih mengandalkan dana dari pemerintah, karena dana yang dimiliki sekolah sendiri untuk pengadaan alat/bahan praktek laboratorium sangat kecil. Sedangkan dana khusus yang dianggarkan untuk laboratorium IPA maupun TIK tidak ada.

Untuk program pengembangan laboratorium sekolah di SMP Negeri 1 Sentolo sudah ada. Sesuai yang disampaikan kepala sekolah, "...gambaran-gambaran program pengembangan laboratorium untuk 4 tahun ke depan SMP Negeri 1 Sentolo ingin mempunyai laboratorium bahasa..." (wawancara dilakukan pada tanggal 11 Desember 2010, pukul 08.00 WIB). Namun hal itu belum bisa berjalan dikarenakan ada kondisi tertentu yang menghambat program tersebut, seperti kurangnya dukungan. Dukungan dalam hal ini yaitu masalah dana.

Untuk program kerjanya, masing-masing laboratorium di sekolah ini mempunyai program kerja yang berbeda. Laboratorium IPA sudah

membuat program kerja, ini dapat dilihat dari dokumentasi tentang laporan program kerja laboratorium IPA SMP Negeri 1 Sentolo tahun 2010 yang disusun pengelola laboratorium dan disetujui oleh kepala sekolah. Program kerja ini dibuat bertujuan agar pelayanan yang professional untuk kegiatan praktikum IPA, sesuai dengan telah ditetapkannya sebagai Rintisan Sekolah Standar Nasional. Program kerja di laboratorium IPA ini terdiri dari perbaikan letak alat IPA sesuai fungsinya, penambahan almari untuk penyimpanan alat praktikum, dan penambahan alat-alat praktikum. Namun program kerja ini merupakan program kerja tahunan. Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan laboran IPA, “...Sedangkan untuk program kerja tahunannya penambahan alat-alat praktikum dan penambahan almari penyimpanan...” (wawancara dilakukan pada tanggal 6 Januari 2011, pukul 08.00 WIB). Untuk program kerja bulanan dapat dilihat dari hasil data dokumentasi laporan program kerja bulanan yang dibuat oleh laboran. Program kerja bulanan tersebut seperti merekap kegiatan praktek di laboratorium, pendataan alat, pengklasifikasian alat menurut jenisnya, dan pengaturan jadwal praktikum. Sesuai dengan pernyataan laboran IPA, “ ada program kerja bulanan yaitu pendataan alat, pengklasifikasian alat menurut jenisnya dan pengaturan jadwal praktikum” (wawancara dilakukan pada tanggal 6 Januari 2011, pukul 08.00 WIB).

Untuk laboratorium TIK program kerjanya masuk ke dalam program kerja ekstrakurikuler komputer yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo. Hal ini dikarenakan laboratorium TIK belum mempunyai laboran sehingga dalam penyusunan program kerja tersebut guru yang bersangkutan tidak ada yang membantu. Sesuai dengan penjelasan dari Pak Winarno selaku guru mata pelajaran TIK, "...Lha wong saya ini tidak ada yang membantu, jadi laporan program kerja saya ikut ekskul saja. Yang buat teknisnya mba..." (wawancara pada tanggal 22 Desember 2010, pukul 08.00 WIB). Dari hasil data dokumentasi juga dapat dilihat program kerja di laboratorium TIK ini adalah memberikan materi dan ulangan saja.

Penyusunan jadwal kegiatan praktek laboratorium disusun secara bersama-sama dan ada koordinasi antara pengelola laboratorium masing-masing. Untuk laboratorium IPA jadwal kegiatan praktek laboratorium menyesuaikan dengan jadwal KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) masing-masing guru. Dari hasil data observasi pada tanggal 6 Januari 2011, jadwal kegiatan praktek laboratorium IPA sudah terpasang, namun pada kenyataannya belum berjalan baik karena masih ada jadwal yang dalam penggunaan laboratorium IPA bersamaan antara praktikum biologi dan fisika. Apabila terjadi tabrakan jadwal seperti itu, salah satu guru mata pelajaran kemudian menggunakan ruang kelas untuk praktikum dan peralatannya dibawa sendiri ke kelas tanpa bantuan laboran. Di laboratorium TIK untuk jadwal kegiatan prakteknya juga sesuai dengan

jadwal mengajar guru TIK dan tidak mungkin dalam prakteknya akan terjadi tabrakan karena untuk penggunaan laboratorium setiap kelas berbeda dan guru TIK hanya satu yaitu Pak Winarno saja, jadi sudah otomatis kalau jadwal prakteknya sesuai dengan jadwal guru mata pelajaran tersebut serta pada kenyataannya juga belum pernah terjadi tabrakan jadwal di laboratorium TIK.

Penyusunan tata tertib di laboratorium pada dasarnya sama dengan penyusunan jadwal kegiatan laboratorium, tetapi dalam penyusunan tata tertib ini pembuatannya bekerja sama dengan penanggung jawab program standar nasional sekolah dan didampingi oleh penanggung jawab laboratorium. Penggunaan tata tertib di laboratorium ini baik laboratorium IPA maupun TIK masih menggunakan tata tertib lama, walaupun ada sedikit pembenahan. Pembenahan yang terjadi tersebut pembenahan yang bersifat insidental dan tidak terlalu besar, contohnya larangan membawa/menggunakan handphone, pada saat praktikum berlangsung siswa harap mematikan HP.

Dari uraian di atas mengenai perencanaan dan pengadaan sarana prasarana laboratorium dapat disimpulkan bahwa SMP Negeri 1 Sentolo sudah ada perencanaan dana, namun dalam hal ini masih mengandalkan dana dari pemerintah, karena dana yang dimiliki sekolah sendiri untuk pengadaan alat/bahan praktek laboratorium sangat kecil. Sedangkan dana khusus yang dianggarkan untuk laboratorium IPA maupun TIK tidak ada.

Hal ini dapat dilihat berdasarkan data dokumentasi yaitu dari sumber dana 2 tahun terakhir untuk blockgrant SSN tahun 2010 sebesar Rp 70.000.000, namun operasionalnya tidak begitu dijelaskan. Tidak dipungkiri bahwa dalam Permendiknas nomor 24 tahun 2007 disebutkan ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium dilengkapi sarana dari pemerintah. Dalam hal ini bantuan dari pemerintah juga tidak dapat diandalkan, karena pemerintah tidak hanya memberikan bantuan pada SMP Negeri 1 Sentolo saja, melainkan seluruh sekolah di kabupaten Kulon Progo. Hal ini akan lebih baik apabila sekolah melakukan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana laboratorium sendiri berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas serta membuat dana alokasi khusus untuk laboratorium sehingga semua peralatan yang akan dibutuhkan segera terpenuhi untuk menunjang pembelajaran di laboratorium tanpa mengandalkan bantuan dana dari pemerintah saja.

Dapat diketahui pada SMP Negeri 1 Sentolo perencanaan pengadaan tidak bisa berjalan karena terhambat oleh faktor dana. Dana yang didapat sekolah adalah dana BOS dan dana tersebut digunakan untuk mencukupi kebutuhan lain di sekolah ini. Sehingga untuk perencanaan pengadaan diprogramkan dulu dan disesuaikan dengan anggaran sekolah yang ada.

Untuk program pengembangan laboratorium dan program kerja laboratorium, dapat disimpulkan bahwa program pengembangan

laboratorium sudah ada, namun belum bisa berjalan dengan baik karena terbentur masalah dana. Untuk program kerja di laboratorium IPA sudah ada dan berjalan baik karena laboran sudah membuat laporan bulanan dan tahunan untuk program kerja di laboratorium IPA. Sedangkan untuk laboratorium TIK program kerjanya juga ada, namun mengikuti program kerja ekstrakurikuler TIK. Hal ini karena belum mempunyai laboran yang membantu guru TIK dalam menyusun program kerja.

Penyusunan jadwal kegiatan praktek di laboratorium untuk perencanaannya sudah dilakukan dengan baik yaitu dengan koordinasi masing-masing pengelola laboratorium dan menyesuaikan dengan jadwal KBM masing-masing guru. Namun pada kenyataannya penyusunan jadwal ini pada laboratorium IPA kurang terlaksana dengan baik karena masih ada jadwal yang bertabrakan untuk menggunakan laboratorium IPA sebagai sarana praktek. Di laboratorium TIK jadwal prakteknya sudah tersusun dan terencana dengan baik. Hal ini karena jadwal praktek di laboratorium TIK sudah otomatis mengikuti jadwal dari guru mata pelajaran TIK yang hanya ada satu dan setiap kelas bergantian jika akan praktek sehingga tidak mungkin terjadi tabrakan jadwal.

Penyusunan tata tertib di semua laboratorium sudah berjalan cukup baik, walaupun masih menggunakan tata tertib lama. Masing-masing laboratorium mempunyai tata tertib yang berbeda. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti dapat diketahui bahwa tata tertib yang



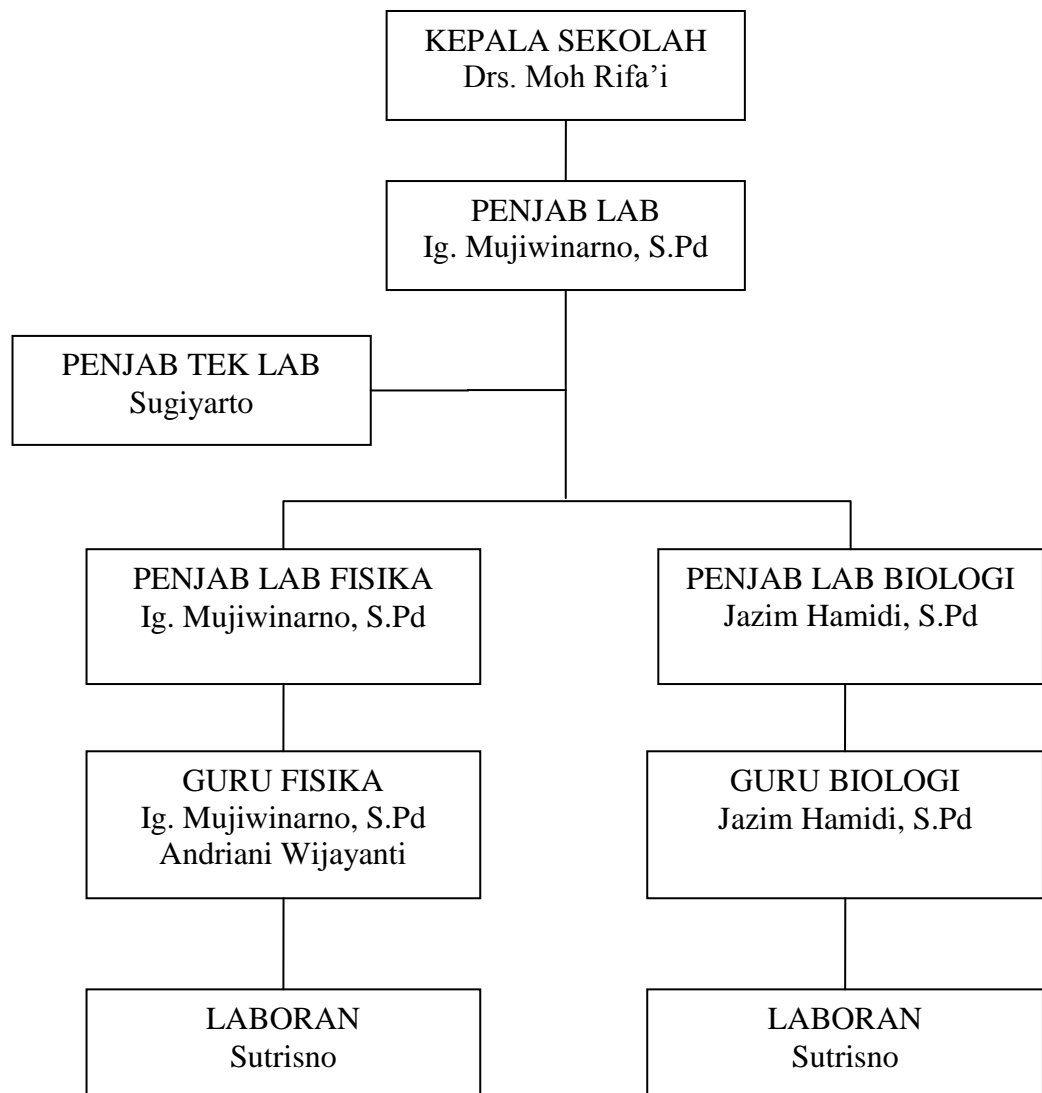
terpasang di laboratorium IPA sudah diaplikasikan dengan cukup baik. Namun ada beberapa tata tertib yang kurang direalisasikan oleh siswa. Tata tertib tersebut seperti “Praktikan dilarang corat-coret bangku dan meja laboratorium”, akan tetapi hal tersebut masih saja dilakukan oleh siswa. Tata tertib untuk laboratorium TIK sudah ada, namun belum ditempel kembali. Di laboratorium TIK juga ada tata tertib yang masih dilakukan oleh siswa, “Dilarang mengotori apapun di dalam ruangan”. Akan tetapi hal tersebut masih saja dilakukan oleh siswa, ini terbukti dari pengamatan masih ada bungkus permen/makanan kecil yang tertinggal. Dari semua hal tersebut diketahui ada beberapa permasalahan dari tata tertib yang harus diganti oleh pengelola atau membuat sanksi tegas bagi yang melanggar peraturan yang ada di ruangan. Hal ini dilakukan karena sekolah ini masih mengacu pada tata tertib kemarin yang perlu diperbaiki dan disesuaikan.

## **2. Pengorganisasian**

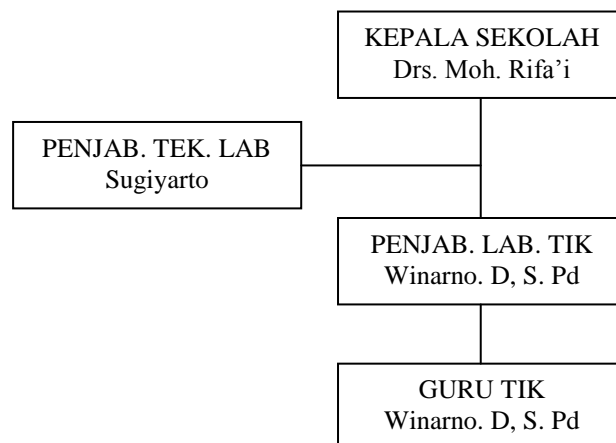
Pengorganisasian laboratorium merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam bidang studi IPA dan TIK. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi di laboratorium akan berjalan dengan lancar dan baik. Pengorganisasian laboratorium meliputi pengaturan struktur organisasi

laboratorium, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.

Berdasarkan data dokumentasi yang ada dapat diperoleh informasi pengaturan struktur organisasi laboratorium dan pembagian tugas/job deskripsi disesuaikan dengan rincian tugas berdasarkan SK Kepala Sekolah nomor 800/204 pembagian tugas SMP Negeri 1 Sentolo beserta deskripsi tugasnya. Dalam SK tersebut dijelaskan bahwa untuk laboratorium yang ditunjuk sebagai koordinator laboratorium IPA adalah Ign. Mujiwinarno, S.Pd dan sebagai laborannya adalah Sutrisno, S.Pd. Untuk laboratorium TIK yang ditunjuk sebagai koordinator laboratorium TIK adalah Winarno Dwi Atmojo, S.Pd dan belum ada laboran. Kemudian dari koordinator masing-masing laboratorium dibawahnya ada teknisi laboratorium. Berikut contoh struktur organisasi di laboratorium IPA.



Gbr 4.1. Struktur Organisasi Laboratorium IPA



Gbr. 4.2. Struktur Organisasi Laboratorium TIK

Dari bagan struktur organisasi laboratorium di atas dapat diketahui tugas masing-masing personil sebagai berikut. Peran kepala sekolah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan/pengawasan kepada petugas-petugas laboratorium. Berdasarkan kenyataannya kepala sekolah belum berperan dengan baik dalam memotivasi dan memberi bimbingan karena kepala sekolah kurang mempunyai wawasan mengenai pengelolaan laboratorium. Hal ini sesuai penjelasan dari Bu Andriyani sebagai guru mata pelajaran fisika, ”...selama ini beliau kurang begitu memperhatikan, paling cek saja mungkin karena bukan bidangnya juga...” (wawancara dilakukan pada tanggal 20 Desember 2010, pukul 09.00 WIB). Untuk pemantauan atau pengawasan, kepala sekolah melakukannya secara tidak langsung yaitu dengan menerima hasil laporan dari pengelola laboratorium.

Peran penanggung jawab baik laboratorium IPA maupun TIK adalah administrasi laboratorium dan kegiatan praktek, merencanakan program kerja laboratorium, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan praktikum, melaporkan kondisi laboratorium kepada kepala sekolah. Tugas penanggung jawab di laboratorium IPA sudah berjalan dengan baik. Ada beberapa hal yang perlu diperbaiki oleh penanggung jawab laboratorium yaitu pada administrasi masih jarang dilakukan, hal ini karena kesibukan penanggung jawab yang juga merangkap sebagai urusan kurikulum sekolah.

Peran guru adalah membantu penanggung jawab laboratorium dalam merencanakan kebutuhan bahan dan alat serta kegiatan praktikum, merencanakan dan mengatur pelaksanaan kegiatan praktikum secara tertatur, dan melakukan pretes praktikum. Tugas guru sudah dijalankan dengan baik, selalu merencanakan kebutuhan bahan dan alat yang diperlukan dan setelah selesai praktikum guru selalu memberikan pretes.

Tugas teknisi laboratorium adalah membantu kerja penanggung jawab laboratorium secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keamanan dan kebersihan laboratorium. Sejauh ini teknisi untuk laboratorium IPA maupun TIK belum bisa berjalan dengan baik karena teknisi ini juga merangkap untuk mengurus kepegawaian di SMP Negeri 1 Sentolo. Tugas laboran di laboratorium IPA adalah membantu guru dalam menyiapkan alat dan bahan untuk praktikum,

merawat alat dan bahan praktek, inventaris alat dan bahan, menjaga keamanan dan kebersihan laboratorium. Peran laboran di laboratorium IPA sudah berjalan baik, karena laboran selalu membuat hasil laporan yang berkaitan dengan laboratorium kemudian melaporkannya kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti.

Untuk di laboratorium TIK peran penanggung jawab laboratorium tidak berjalan dengan baik. Hal ini karena penanggung jawab laboratorium juga merangkap sebagai guru praktek TIK yang sibuk mengurus jam mengajarnya. Disamping itu pada kenyataannya laboratorium TIK belum mempunyai laboran, sehingga guru harus merangkap sebagai laboran juga. Dari semua hal ini dapat dilihat betapa sangat memprihatinkan kondisi laboratorium TIK, karena semua hal-hal yang berkaitan dengan laboratorium dipegang oleh guru praktikum TIK saja.

Dari semua uraian di atas mengenai pengorganisasian dapat disimpulkan bahwa untuk struktur organisasi di laboratorium IPA ada dan sesuai dengan struktur organisasi dari Depdiknas tahun 2003. Pembagian tugas kerja/job deskripsi juga sudah sesuai, untuk laboratorium IPA masing-masing personil sudah menjalankan tugasnya sesuai fungsinya.

Di laboratorium TIK tugas personil dalam struktur organisasi tersebut belum berjalan optimal dikarenakan guru praktikum merangkap sebagai penanggung jawab laboratorium TIK dan juga laboran sehingga semua tugas yang menyangkut laboratorium TIK dibebankan kepada guru

tersebut. Tugas yang seperti ini tidaklah efektif dan efisien dalam sebuah pengorganisasian. Di katakan tidak efektif karena tugas yang diberikan saling tumpang tindih dan tidak efisien karena waktu yang dimiliki sangatlah terbatas.

Perlu diketahui juga bahwa yang pernah mengikuti pelatihan/diklat khusus laboran bukan laborannya melainkan teknisi laboratorium IPA dan TIK. Pelatihan yang diikuti tersebut adalah pelatihan mengenai laboran TIK, ini disampaikan guru mapel TIK yaitu Pak Winarno, "...pernah sekali, pelatihan laboran TIK..." (wawancara dilakukan pada tanggal 22 Desember 2010, pukul 08.00 WIB). Untuk laboran IPA belum pernah mengikuti diklat/pelatihan khusus laboran, serta yang menjadi laboran di laboratorium IPA bukan dari latar belakang IPA melainkan dari PLS (Pendidikan Luar Sekolah). Hal ini tidak sesuai dengan standar SSN dari Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yaitu untuk laboran harus memiliki sertifikat laboran serta bidang pendidikan IPA/teknik.

Melihat begitu beratnya tugas yang dibebankan pengelola laboratorium terutama laboratorium TIK, maka peran kepala sekolah menjadi sangat penting dan besar yaitu membimbing dan memotivasi bawahannya. Dukungan dan perhatian positif yang diberikan kepala sekolah akan sangat membantu pengelola laboratorium dalam menjalankan tugas mereka sebaik mungkin serta mereka juga merasa dihargai dalam pekerjaannya.

### **3. Penggunaan Laboratorium**

#### **a. Laboratorium IPA**

##### **1. Penyiapan alat/bahan praktek**

Penggunaan merupakan cara pengguna dalam menggunakan fasilitas yang ada di laboratorium. Penggunaan laboratorium lebih berpusat pada para pengguna laboratorium baik guru maupun siswa dalam memanfaatkan alat/bahan yang tersedia di laboratorium.

Informasi yang diperoleh dari penggunaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo yaitu guru sudah menggunakan laboratorium secara optimal. Dilihat dari penyiapan alat dan bahan praktek di laboratorium IPA, guru mapel IPA yang akan melakukan kegiatan praktek biasanya menggunakan bon peminjaman alat dan menyerahkan LKS, setelah laboran menerima bon peminjaman alat tersebut kemudian baru disiapkan. Selain menggunakan bon peminjaman alat, terkadang guru mapel yang ingin menggunakan laboratorium IPA seminggu sebelumnya sudah memesan kepada laboran apabila akan menggunakan laboratorium untuk praktikum. Namun dalam hal menyiapkan alat/bahan praktikum ada beberapa alat yang laboran belum mengerti benar cara penyiapannya, sehingga terkadang guru terpaksa menyiapkan sendiri alat/bahan praktek tersebut. Ini sesuai penyampaian dari Pak Muji selaku guru mapel IPA, "...iya guru memakai bon peminjaman, terus nanti laboran yang menyiapkan. Namun ya itu tadi laboran belum mengerti benar tentang alat



itu karena belum didiklatkan...” (wawancara dilakukan pada tanggal 6 Januari 2011, pukul 11.00 WIB). Untuk mendata dan mengatur penggunaan alat dan bahan kegiatan praktek di laboratorium IPA dilakukan oleh laboran sendiri dengan melihat buku besar dan LKS.

## 2. Pelaksanaan Kegiatan Praktikum

Pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium IPA berlangsung baik, hal ini dapat dilihat dari lengkapnya alat dan bahan praktek laboratorium IPA di SMP Negeri 1 Sentolo. Walaupun baru 80% lengkap sesuai yang dikatakan Bu Andriyani dan Pak Muji, peralatan yang ada sudah memenuhi standar dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta alat/bahan praktek yang ada juga sudah disertakan petunjuk pemakaiannya ditambah pada saat praktek guru juga memberikan petunjuk kepada siswa secara lisan, hal ini bertujuan agar siswa jelas dalam melaksanakan praktek dan untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi pada saat praktikum dilakukan. Alat dan bahan praktek di laboratorium IPA kalau dilihat dari segi kualitasnya sudah memenuhi standar, namun dari segi kuantitas belum memenuhi bila siswa menggunakan alat/bahan praktek tiap anak menggunakan satu persatu.

Setelah kegiatan praktikum selesai dilaksanakan guru selalu mengadakan penilaian kegiatan praktikum yaitu siswa menyerahkan hasil praktikum yang telah dilakukan kepada guru kemudian dinilai hasilnya. Para siswa pun cenderung lebih tertarik dan senang sekali untuk

melakukan praktikum di laboratorium daripada pembelajaran teori di kelas, hal ini sesuai dengan penjelasan dari Pak Muji selaku guru mapel IPA, “...pada prinsipnya anak lebih senang belajar di laboratorium dan lebih tertarik...” (wawancara dilakukan pada tanggal 6 Januari 2011, pukul 11.00 WIB).

### 3. Penyimpanan alat/bahan praktek

Penyimpanan alat/bahan praktek di laboratorium merupakan suatu kegiatan meletakkan dan menyimpan alat/bahan di tempat yang aman dari berbagai kerusakan dan kecelakaan. Penyimpanan yang baik akan membantu dalam pencarian secara cepat serta menjaga keawetan alat. Informasi yang diperoleh untuk penyimpanan alat/bahan praktek di SMP Negeri 1 Sentolo kurang dilakukan dengan baik. Hal ini karena tenaga yang kurang dan tempat penyimpanan juga kurang, jadi barang ada yang menumpuk diluar. Berdasarkan data observasi di laboratorium IPA sudah ada lemari penyimpanannya, lemari gantung dan lemari tanam. Di lemari tanam dan gantung tersebut sudah ditempel jenis alat/bahan praktek yang disimpan di dalamnya beserta klasifikasi alatnya dan jumlah yang ada serta sudah diberi kode untuk masing-masing alat, namun sering kali guru dan laboran apabila setelah praktikum tidak mengembalikan lagi alat ke tempatnya semula, mereka berpikir kalau nantinya alat ini akan digunakan lagi. Hal ini dapat mengakibatkan alat/bahan praktek tidak mudah ditemukan dengan cepat apabila akan digunakan lagi saat praktek serta

alat juga menjadi cepat rusak, contoh alat yang tidak dikembalikan ke tempat semula seperti mikroskop dan gelas ukur. Untuk pengelompokkan sudah dilaksanakan dengan baik oleh laboran. Pengelompokkan tersebut dengan cara disesuaikan dengan klasifikasi masing-masing alat dan dibedakan antara biologi dan fisika.

#### 4. Inventarisasi

Penginventarisasian merupakan suatu kegiatan pencatatan kekayaan yang dimiliki oleh sekolah atau laboratorium. Kegiatan ini dilakukan agar memudahkan dalam pengecekan terhadap bahan maupun alat yang habis atau rusak. Kegiatan inventaris alat/bahan di laboratorium IPA dilakukan oleh laboran dan sudah berjalan cukup baik. Berdasarkan observasi pada tanggal 6 Januari 2011, di laboratorium IPA sudah ada kartu inventaris yang ditempel di dekat meja guru praktek, laboran juga sudah melakukan pengklasifikasian barang di buku daftar inventaris alat yang disesuaikan antara fisika dan biologi serta melakukan pencatatan bila ada alat yang rusak. Walaupun dilihat dari data dokumentasi untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) peralatan laboratorium IPA yang diterima oleh laboran terakhir kali adalah KIB tahun 2008 dan sampai sekarang belum ada penambahan barang lagi. Akan lebih baik lagi jika laboran juga memiliki buku induk inventaris yang berfungsi untuk mencatat keseluruhan alay/bahan milik negara yang berada dalam lingkungan sekolah. Buku golongan inventaris yang dapat membantu laboran dalam mencatat

alat/bahan berdasarkan golongannya. Laboran juga seharusnya membuat laporan triwulan tentang laporan mutasi barang serta membuat daftar rekapitulasi tahunan. Sehingga dengan adanya daftar inventaris yang seperti itu alat praktek yang rusak dapat segera ditemukan dan dilakukan perbaikan serta bahan yang habis pakai segera dapat dilakukan pembelian.

Ada yang menarik di laboratorium IPA, pada saat melakukan pengamatan/observasi peneliti melihat ada buku khas. Buku khas ini dibuat oleh pengelola laboratorium IPA dengan maksud untuk menambah keuangan di laboratorium IPA sendiri. Cara mereka dalam mencari pemasukan yaitu dengan menjual/mengkilokan kertas atau buku yang sudah tidak terpakai lagi. Dengan cara seperti itu uang khas laboratorium IPA bertambah dan dapat digunakan untuk membeli bahan habis pakai. Namun hal itu tidak sesuai dengan kenyataan karena sebagian besar uang khas digunakan untuk keperluan konsumsi pengelola laboratorium seperti membeli minuman.

##### 5. Pemeliharaan, perawatan, dan kebersihan

Pemeliharaan merupakan cara merawat alat/bahan laboratorium agar selalu siap pakai. Adanya pemeliharaan yang baik sangat membantu meminimalisir kerusakan alat-alat laboratorium.

Informasi yang diperoleh untuk pemeliharaan dan perbaikan alat/bahan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo yaitu yang pemeliharaan ringan seperti pengecekan kabel di laboratorium IPA. Pengecekan kabel

ini dilakukan agar tidak terjadi konsleting listrik apabila ada kabel yang rusak. Hal tersebut sesuai pernyataan Pak Muji, "...untuk pemeliharaan ringan seperti pengecekan kabel..." (wawancara dilakukan pada tanggal 6 Januari 2011, pukul 11.00 WIB). Pemeliharaan ini dilakukan oleh guru dan laboran. Namun pada kenyataannya untuk pemeliharaan alat-alat lain dan bahan kimia kurang begitu diperhatikan. Misalnya saja ada bahan kimia yang habis, namun tidak segera dilakukan pembelian oleh sekolah, padahal laboran sudah mengajukan permintaan untuk pembelian bahan habis pakai tersebut. Alat lain seperti mikroskop untuk pemeliharannya juga kurang begitu diperhatikan, ini dapat dilihat dari cara laboran yang hanya mengelap mikroskop saja, padahal ada petunjuk khusus untuk membersihkan mikroskop tersebut. Seharusnya untuk pemeliharaan semua alat/bahan kimia itu yang melakukan semua pengguna laboratorium wajib memelihara semua peralatan yang ada di laboratorium baik guru maupun siswa sehingga dapat mengurangi dan mencegah terjadinya kerusakan. Hal ini sesuai penjelasan Pak Tris selaku laboran, "...yang jelas semua yang terlibat di laboratorium baik guru maupun siswa wajib memelihara..." (wawancara dilakukan pada tanggal 6 Januari 2011, pukul 08.00 WIB).

Untuk perawatan alat/bahan praktek di laboratorium IPA berjalan cukup baik karena perawatan yang dilakukan ini rutin yaitu setiap hari sabtu. Perawatan alat tersebut dilakukan sendiri oleh laboran, alasan laboran memilih hari sabtu untuk melakukan perawatan karena hari sabtu

laboratorium IPA tidak digunakan untuk praktikum, sehingga waktu untuk perawatan yang digunakan tersebut lebih efektif. Contoh perawatan alat/bahan praktek yang dilakukan seperti mencuci alat praktek dengan sabun sunlight, pencucian tersebut dilakukan untuk alat praktek yang perlu dicuci. Dalam hal penanganan alat laboratorium yang rusak kurang begitu diperhatikan, karena alat praktek yang rusak hanya disimpan di gudang saja dan tidak langsung dilakukan perbaikan karena menyesuaikan dengan dana dari sekolah, bila tidak ada dananya hanya disimpan di gudang saja. Akan tetapi apabila alat praktek yang rusak tersebut bersifat ringan kerusakannya, dapat diperbaiki sendiri oleh pengelola laboratorium. Contoh alat praktek yang pernah diperbaiki sendiri adalah mikroskop.

Selain itu kran air/wastafel yang ada di laboratorium banyak yang tidak berfungsi lagi. Ini terbukti dari data observasi pada tanggal 6 januari 2011, dari 5 kran air/wastafel yang dapat digunakan hanya 1 kran air/wastafel. Untuk kebersihan di laboratorium juga masih kurang terjaga, ini dapat dilihat dari meja praktikum siswa yang banyak coretan-coretan. Laboran sudah berusaha membersihkan dengan spiritus tapi tetap saja siswa masih mencoret-coret meja tersebut.

#### 6. Keselamatan dan Keamanan

Keselamatan merupakan aspek perlindungan terhadap para pengguna laboratorium agar terhindar dari kecelakaan yang tidak diharapkan. Keamanan merupakan pemberian rasa aman dari resiko-resiko kecelakaan

yang muncul dan dapat dihindari. Keamanan dan keselamatan dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu pengguna membekali diri dengan membaca peraturan laboratorium, mengenakan pelindung saat melakukan praktek dan adanya alat-alat keselamatan.

Informasi yang diperoleh di laboratorium IPA keselamatan dan keamanan sudah terjaga baik. Ini dapat dilihat dari cara pengguna laboratorium terutama siswa, dalam praktikum sudah menaati tata tertib yang ada di laboratorium dan mengikuti sesuai petunjuk dalam LKS. Disamping itu untuk perlindungan diri sendiri siswa disarankan untuk memakai sarung tangan pada saat praktikum tertentu seperti praktikum menggunakan larutan kimia, dengan memakai sarung tangan tersebut sehingga dapat meminimalisir terjadinya kecelakaan. Selain itu di laboratorium IPA juga terdapat perlengkapan keselamatan dan keamanan lainnya yaitu tersedianya alat pemadam kebakaran dan kotak P3K. Karena lengkapnya kotak P3K yang ada di laboratorium kadang ruang UKS juga meminta obat-obatan atau balsem. Selain itu tersedia cerobong asap untuk alat/bahan praktek yang terkait dengan kimia.

#### **b. Laboratorium TIK**

##### **1. Penyiapan alat/bahan praktek**

Informasi yang diperoleh dalam penggunaan laboratorium TIK di SMP Negeri 1 Sentolo yaitu penggunaannya belum berjalan baik. Ini dapat dilihat dari menyiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktek di

laboratorium TIK, guru tidak perlu menyiapkan bon peminjaman alat/bahan praktek karena untuk penyiapan tersebut dari guru sendiri dan alat praktek di laboratorium TIK hanya satu yaitu komputer dan bahan untuk praktek adalah LKS.

Jadi dalam hal ini guru mapel TIK tidak perlu menyiapkan alat praktek karena sudah secara otomatis alat yang digunakan adalah komputer dan letaknya sudah diatur dan permanen, guru hanya menyiapkan LKS saja untuk siswa dan siswa tinggal mengikuti langkah-langkahnya. Ini sesuai dari pernyataan Pak Winarno selaku guru mapel TIK, "...kalau hal ini kan dari saya saja, tidak perlu bon peminjaman alat. Persiapannya ya hanya menyiapkan LKS saja untuk siswa..." (wawancara dilakukan pada tanggal 22 Desember 2010, pukul 08.00). Namun dalam hal menyiapkan alat/bahan praktek di laboratorium TIK, guru menyiapkannya sendiri tanpa dibantu laboran karena memang belum mempunyai laboran untuk laboratorium TIK. Bila guru mapel TIK menggunakan laboratorium dari pagi, beliau membuka sendiri ruang laboratorium TIK. Seharusnya untuk kondisi seperti ini yang membuka pintu ruang laboratorium TIK dan menyiapkannya adalah laboran atau teknisi sehingga guru tidak kehabisan waktu untuk menyiapkan ruang laboratorium TIK. Kondisi ini berbeda dengan laboratorium IPA yang sudah mempunyai laboran sendiri dan untuk penyiapan alatnya dibantu laboran.



Dilihat dari kelengkapan peralatan praktek di laboratorium TIK belum lengkap, dari segi kuantitas belum bisa memenuhi 1:1 sesuai dengan penjelasan dari Pak Sugiyarto selaku teknisi, "...pada prakteknya komputer belum bisa memenuhi 1:1..." (wawancara pada tanggal 22 Desember 2010, pukul 10.00 WIB). Seharusnya untuk sekolah yang sudah SSN untuk praktek komputer setiap siswa menggunakan komputer satu per satu. Dari segi kualitas sudah memenuhi karena semua komputer di laboratorium TIK merupakan komputer pentium 4.

## 2. Pelaksanaan Kegiatan Praktek

Untuk pelaksanaan kegiatan praktek di laboratorium TIK sudah berjalan baik, hal ini dapat dilihat dari siswa yang sangat aktif dan tertarik sekali bila melakukan kegiatan pembelajaran di laboratorium. Pada saat praktikum berlangsung, siswa juga tertib dalam menjalankan peraturan yang ada. Peraturan tersebut seperti perintah yang sudah ditempel di meja komputer, perintah tersebut yaitu menyebutkan langkah-langkah bagaimana dalam menghidupkan komputer dan juga cara mematikan komputer. Jadi guru mapel TIK tinggal membimbing siswa saja dan memberikan penjelasan. Namun setelah praktikum selesai dilakukan, guru tidak mengadakan penilaian kegiatan siswa atau hasil praktikum, guru hanya melakukan pengamatan saja kepada siswa pada saat melakukan praktikum di laboratorium TIK.

Untuk mendata dan mengatur penggunaan alat/bahan praktek di laboratorium TIK tidak ada kegiatan pendataan, hal ini karena di laboratorium komputer alatnya hanya satu saja yaitu komputer, sehingga untuk pendataan tidak perlu dilakukan. Hal ini sesuai pernyataan Pak Sugiyarto selaku teknisi laboratorium TIK, "...alatnya itu kan hanya komputer saja kalau TIK dan bahannya LKS, jadi untuk pendataan tidak ada..." (wawancara dilakukan pada tanggal 22 Desember 2010, pukul 10.00 WIB).

### 3. Pemeliharaan, perawatan, dan kebersihan

Dalam hal kebersihan di laboratorium TIK masih kurang, ini dapat dilihat pada waktu peneliti mengunjungi laboratorium TIK yang lantainya kotor karena jarang di sapu serta lantainya basah akibat ada genteng yang bocor. Selain itu komputer dan mejanya juga masih terdapat debu karena jarang sekali dibersihkan. Kondisi ini terjadi karena guru mata pelajaran TIK sekaligus menjadi laboran sehingga untuk melakukan bersih-bersih dan perawatan peralatan praktek di laboratroium TIK tidak memungkinkan karena kesibukan mengajar dari guru tersebut. Untuk perawatan di laboratorium TIK, guru hanya melakukannya tiap semester saja dan bila ada waktu luang. Teknisi di laboratorium TIK juga sangat sibuk karena beliau juga dibutuhkan di bagian kepegawaian yang kerjanya luar biasa sibuk dan sering pergi.

#### 4. Penyimpanan

Di laboratorium TIK untuk penyimpanan dan pengelompokkan alat dan bahan praktek, penyimpanannya hanya diletakkan disitu saja karena untuk komputer tidak perlu dipindah-pindahkan dan pengelompokkan juga tidak ada karena alat praktek di laboratorium TIK hanya komputer saja. Apabila ada alat yang rusak seperti komputer dan printer disimpan di lemari penyimpanan khusus. Dalam pemeliharannya di laboratorium TIK hanya mengecek komputer saja yang dilakukan oleh guru dan teknisi, bila ada komputer yang terkena virus langsung di scan menggunakan anti virus. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyebaran virus ke dalam sistem komputer yang dapat mengakibatkan kerusakan. Selain itu untuk penanganan alat/bahan yang rusak di laboratorium TIK, guru langsung memberitahukan kepada urusan sarana prasarana sekolah, apabila ada dana untuk alat yang rusak tersebut akan segera dilakukan perbaikan yaitu dengan diservis, tetapi bila dana tidak ada langsung disimpan ke lemari penyimpanan saja.

#### 5. Inventarisasi

Inventarisasi alat/bahan praktek di laboratorium TIK langsung dimasukkan ke dalam inventarisasi barang sekolah. Jadi di laboratorium TIK belum ada inventarisasi khusus barang-barang laboratorium TIK karena inventarisasi bersamaan dengan barang-barang lain di sekolah yang dilakukan oleh pegawai tata usaha yang mengurus inventarisasi barang

sekolah. Akan lebih baik lagi apabila melakukan kegiatan inventaris barang sendiri untuk laboratorium TIK serta dalam kegiatan inventaris tersebut menggunakan daftar inventaris barang yang berisi mengenai buku induk, buku catatan inventaris, buku golongan inventaris, laporan triwulan mutasi barang, daftar isian barang dan daftar rekapitulasi barang inventaris.

#### 6. Keselamatan dan keamanan

Untuk keselamatan dan keamanan di laboratorium TIK juga belum dilaksanakan dengan baik hal ini karena di laboratorium TIK sendiri belum tersedia perlengkapan keselamatan dan keamanan yaitu alat pemadam kebakaran dan kotak P3K. Untuk tata tertib di laboratorium TIK juga belum ditempelkan lagi, sehingga siswa sebagai pengguna laboratorium tidak mengetahui apakah ada tata tertib baru yang berlaku pada saat menggunakan laboratorium TIK, sehingga hal ini dapat mengancam keselamatan dan keamanan siswa. Seharusnya guru mapel TIK dan teknisi sebagai pengelola laboratorium segera memasang tata tertib yang harus dipatuhi siswa pada saat praktikum di laboratorium TIK dan dapat memberikan sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib tersebut.

#### 4. Pengevaluasian

Pengevaluasian kegiatan laboratorium adalah suatu kegiatan ditujukan untuk mengevaluasi program kegiatan laboratorium. Evaluasi terhadap

kegiatan laboratorium dilakukan oleh kepala sekolah pada tiap jangka waktu tertentu. Salah satu cara melakukan evaluasi adalah dengan memeriksa kesesuaian antara program dengan bukti pelaksanaan kegiatan.

Informasi yang diperoleh mengenai pengevaluasian kegiatan laboratorium di SMP Negeri 1 sentolo adalah kepala sekolah selalu melakukan evaluasi tersebut, hal ini sesuai dengan penjelasan Pak Rifa'i selaku kepala sekolah, ...”ya selalu...” (wawancara dilakukan pada tanggal 11 Desember 2010, pukul 08.00 WIB). Evaluasi yang dilakukan adalah tiap semester dan tiap akhir tahun pelajaran. Ada juga evaluasi dari kepala sekolah yang bersifat insidental seperti pada saat mendadak melihat, akhirnya langsung diadakan evaluasi yang sifatnya mengarah pada evaluasi diri.

Evaluasi untuk pengadaan alat dan bahan praktek adalah dengan cara kepala sekolah sering bertemu dengan laboran dan guru mata pelajaran, kepala sekolah biasanya menanyakan alat/bahan apa saja yang diperlukan kemudian dicatat dan dilaporkan. Dalam pengevaluasian penilaian untuk kegiatan prakteknya yaitu kepala sekolah melakukan evaluasi tersebut dengan cara supervisi klinis seperti mengunjungi kelas/laboratorium, sesuai dengan penjelasan dari Pak Rifa'I,...”ya penilaiannya untuk kegiatannya dengan supervisi. Jadi tiap semester sudah diprogramkan dengan supervisi klinis yaitu dengan mengunjungi ke laboratorium...” (wawancara dilakukan pada tanggal 11 Desember 2010, pukul 08.00 WIB).

Setelah proses kegiatan praktek di laboratorium selesai kepala sekolah melakukan diskusi dengan pengelola laboratorium terutama guru, kemudian dari diskusi tersebut kepala sekolah dapat menanyakan kendala-kendala apa yang dialami pada saat kegiatan praktek dan apakah kegiatan praktek sudah terlaksana dengan baik. Dari hal yang dikemukakan guru tersebut, kepala sekolah dapat memberi masukan dan tindak lanjutnya yang baik dalam menunjang proses kegiatan praktek berikutnya. Kebetulan juga di laboratorium IPA ada masukan tentang kegiatan praktek yang dilakukan di luar sekolah. Menurut kepala sekolah itu masukan yang menarik sekali dan akan segera diprogramkan oleh sekolah.

Evaluasi untuk pendanaan kebutuhan peralatan laboratorium dilakukan evaluasi bersama yaitu dengan cara diskusi seperti evaluasi kegiatan praktek. Dari kegiatan diskusi tersebut dapat diketahui untuk masalah dana masing-masing laboratorium apakah sudah cukup, kurang, atau lebih. Namun pada kenyataannya dana untuk laboratorium, masing-masing laboratorium masih kurang, terutama laboratorium TIK. Di laboratorium IPA sudah melakukan pemasukan sendiri yaitu dengan adanya uang khas. Seharusnya agar semua kebutuhan peralatan laboratorium dapat terpenuhi, kepala sekolah membuat anggaran khusus untuk masing-masing laboratorium.

Evaluasi jadwal kegiatan praktek yang dilakukan kepala sekolah yaitu dengan melihat kenyataan yang sudah berjalan. Dilihat dari jadwal

tersebut sekitar 90% program terpenuhi, hal ini sesuai penjelasan Pak Subiyanto selaku Urusan Sarana Prasarana, "...sesuai dengan program sekitar 90% terpenuhi..." (wawancara dilakukan pada tanggal 14 Desember, pukul 09.00 WIB). Dari hal tersebut ada sedikit pembenahan jadwal penggunaan laboratorium IPA yang masih mengalami tabrakan jadwal. Untuk laboratorium TIK sudah sesuai dengan jam mengajar guru mata pelajaran.

Untuk evaluasi tata tertib laboratorium yang dilakukan kepala sekolah adalah hanya dilihat pada waktu diperlukan. Maksud dari dilihat pada waktu diperlukan apabila tata tertib yang ada memang diperlukan pembenahan karena ada beberapa hal tata tertib yang masih dilanggar. Misal pada saat rapat dibahas tentang pembenahan tata tertib yang bersifat insidental.

Dari semua uraian di atas untuk evaluasi di laboratorium SMP Negeri 1 Sentolo sudah berjalan baik. Kepala sekolah sudah melakukan berbagai cara untuk evaluasi semua komponen yang ada di dalam perencanaan. Hal tersebut sudah sesuai dengan fungsi dari evaluasi kegiatan di laboratorium yaitu apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana kegiatan dengan program kerja harus ada tindakan yang diperlukan untuk meluruskannya. Dalam hal ini kepala sekolah sudah melakukan tindakan tersebut dengan cara diskusi dengan pengelola laboratorium untuk memecahkan masalah yang ada.

## **5. Hambatan**

Hambatan pengelolaan merupakan kendala yang menyebabkan terhentinya proses mencapai tujuan yang diharapkan. Hambatan muncul karena ada beberapa tugas yang tidak berjalan, sehingga menimbulkan hambatan itu sendiri. Berikut ini adalah berbagai hambatan yang terjadi di SMP Negeri 1 Sentolo dalam pengelolaan laboratorium dan solusinya.

### **1. Hambatan dalam perencanaan**

Hambatan dalam semua aspek perencanaan yang paling utama adalah dana. Dana untuk pengadaan kebutuhan alat/bahan praktek di laboratorium sangat terbatas karena dana untuk pengadaan alat hanya mengandalkan dari dana BOS, sedangkan dana BOS tersebut tidak hanya untuk mengurus laboratorium saja tetapi juga untuk keperluan-keperluan sekolah yang lain. Selain dari dana BOS tersebut untuk pengadaan alat/bahan praktek mengandalkan bantuan dari pemerintah.

Dalam hal seperti ini pihak sekolah seharusnya membuat solusi dengan mengadakan dana alokasi khusus untuk laboratorium, sehingga apabila diperlukan pembelian alat/bahan praktek segera terlaksana tanpa harus menunggu dana sampai benar-benar ada. Disamping itu untuk laboratorium IPA juga sering dipakai untuk rapat atau pertemuan sehingga mengganggu kegiatan pembelajaran siswa di laboratorium. Bila laboratorium IPA digunakan untuk rapat, kegiatan praktikum biasanya langsung dilakukan di kelas saja. Seharusnya hal seperti itu tidak boleh



terjadi di sekolah ini karena status SMP Negeri 1 Sentolo sudah SSN, sekolah harus membuat gedung lagi yang digunakan khusus untuk mengadakan rapat sehingga tidak mengganggu jalannya praktikum yang semestinya berlangsung di laboratorium IPA.

Jika ada dana yang cukup juga seharusnya dibuat laboratorium IPA lagi agar tidak terjadi tabrakan dalam penggunaan laboratorium sebagai sarana praktikum. Namun hal-hal yang demikian belum bisa terwujud karena terkendala masalah dana. Untuk masalah dana tersebut seharusnya sekolah dapat mencari dana untuk pembangunan gedung baru dengan cara membuat proposal dana dan diajukan ke Dinas Pendidikan Kabupaten.

Di laboratorium TIK hambatannya di semua aspek perencanaan juga dalam masalah dana. Selain itu guru juga masih bingung jika ingin mengajukan sesuatu harus diajukan ke kepala sekolah dulu atau langsung ke urusan sarana prasarana. Seharusnya kondisi ini dapat diatasi apabila ada solusi yaitu koordinasi yang jelas dari pihak sekolah.

## 2. Hambatan dalam pengorganisasian

Hambatan dalam pengorganisasian laboratorium adalah kepala sekolah masih kurang berperan dalam struktur organisasi laboratorium. Hal ini karena kepala sekolah kurang mempunyai wawasan tentang pengelolaan laboratorium dan bukan dalam bidangnya juga. Untuk laboratorium IPA peran penanggung jawab juga kurang berperan, karena penanggung jawab juga merangkap sebagai Urusan Kurikulum Sekolah yang sangat sibuk

kerjanya dan waktunya lebih banyak untuk mengurus kurikulum sekolah sehingga untuk urusan laboratorium ditangani oleh guru mata pelajaran. Selain itu laborannya juga belum mengerti benar tentang peralatan laboratorium karena belum pernah mengikuti pelatihan khusus laboran IPA. Di laboratorium TIK hambatannya yaitu guru yang merangkap sebagai laboran. Sehingga semua tugas-tugas yang menyangkut laboratorium TIK dibebankan kepadanya karena tidak ada yang membantunya.

Solusi untuk hambatan dalam pengorganisasian yaitu semua pengelola hendaknya melihat dan membaca lagi peran dan fungsi masing-masing personil di laboratorium. Laboran IPA maupun TIK juga harus mengikuti pelatihan/diklat khusus untuk laboran. Hal ini tidak sesuai dengan standar SSN dari Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yaitu untuk laboran IPA maupun TIK harus memiliki sertifikat laboran.

### 3. Hambatan dalam penggunaan laboratorium

Hambatan dalam penggunaan di laboratorium IPA adalah dalam penggunaan kadang masih ada jadwal penggunaan yang bertabrakan. Untuk menyiapkan alat/bahan praktek laboran masih belum mengerti benar tentang alat/bahan praktek di laboratorium IPA, hal ini karena laboran IPA belum pernah mengikuti diklat/pelatihan khusus laboran. Dalam penyimpanan alat/bahan praktek masih ada yang menumpuk diluar dan dalam pengembalian alat praktek guru masih mengembalikannya

bukan pada tempat semula. Belum mempunyai buku induk dalam kegiatan inventaris, laboran hanya membuat buku daftar inventaris dengan klasifikasi alatnya. Perbaikan peralatan laboratorium yang rusak tidak langsung diperbaiki atau dilakukan servis hanya disimpan di gudang saja dan dari 5 kran air/wastafel yang berfungsi hanya satu, hal ini karena dana belum memungkinkan untuk melakukan perbaikan. Kebersihan masih belum terjaga, lantai terlihat masih kotor serta alat/bahan praktek masih ada yang berdebu. Selain itu meja praktikum siswa masih terlihat ada corat-coretnya, laboran sudah berusaha membersihkannya dengan spiritus namun hal seperti itu masih dilakukan lagi oleh siswa. Siswa masih belum sepenuhnya mematuhi tata tertib yang ada di laboratorium IPA, harus dibuat sanksi tegas bagi siswa yang melanggarnya.

Hambatan dalam penggunaan di laboratorium TIK yaitu guru mata pelajaran TIK dalam menyiapkan alat/bahan praktek dan untuk menyiapkan ruangan laboratorium TIK, guru masih bekerja sendiri karena laboratorium TIK belum mempunyai laboran. Peralatan praktek yaitu komputer belum bisa memenuhi siswa satu per satu pada saat praktek, scanner juga belum ada padahal alat ini dapat berguna untuk menyecan data-data yang diperlukan sekolah yang berupa foto atau gambar. Peralatan yang rusak seperti komputer dan printer juga masih dibiarkan begitu saja dan tidak segera dilakukan perbaikan, hal ini karena belum

adanya dana untuk perbaikan. Hal tersebut sama halnya dengan masalah perbaikan di laboratorium IPA.

Untuk program kerja di laboratorium TIK juga belum ada dikarenakan kesibukan guru yang harus mengajar sekaligus merangkap menjadi laboran, program kerjanya masih ikut ke dalam ekstra kurikuler komputer. Kegiatan inventaris masih belum berjalan karena untuk inventaris di laboratorium TIK langsung masuk ke dalam inventaris sekolah dan dibuat oleh pegawai tata usaha. Seharusnya untuk inventaris akan lebih baik jika laboratorium TIK melakukan inventaris sendiri sehingga dapat diketahui bila ada penambahan alat dan peralatan yang rusak. Perawatan alat praktek di laboratorium TIK juga belum dilakukan dengan rutin, hal ini karena terbatasnya SDM dan waktu yang dimiliki guru. Guru berharap agar sekolah dapat menyediakan tenaga khusus laboran untuk laboratorium TIK agar semua kegiatan di laboratorium dapat berjalan dengan baik. Akan tetapi hal tersebut belum bisa terwujud dikarenakan masalah dana untuk pengadaan tenaga khusus laboran.

Kebersihan juga belum dapat terjaga karena lantai masih terlihat kotor dan komputer masih banyak yang berdebu. Seharusnya dalam hal kebersihan pengelola di laboratorium TIK sebaiknya melakukan kegiatan kebersihan secara rutin setiap seminggu sekali agar perawatan dan kebersihan terjaga.

#### 4. Hambatan keselamatan dan keamanan

Untuk keselamatan dan keamanan belum bisa terjamin karena belum tersedianya perlengkapan keselamatan dan keamanan yaitu alat pemadam kebakaran dan kotak P3K yang dapat berguna apabila terjadi kecelakaan pada saat praktikum berlangsung di laboratorium TIK. Untuk hal ini pengelola laboraotrium TIK seharusnya mengajukan permintaan pengadaan alat pemadam kebakaran dan kotak P3K kepada kepala sekolah.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan pengelolaan laboratorium di SMP Negeri 1 Sentolo sebagai berikut:

- a. Untuk laboratorium IPA dan TIK sudah ada perencanaan dana yaitu dengan adanya dana bantuan dari pemerintah. Namun untuk perencanaan pengadaan alat/bahan praktek belum berjalan baik karena belum berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas. Program kerja laboratorium IPA sudah berjalan baik karena laboran sudah membuat laporan bulanan dan tahunan. Program kerja di laboratorium TIK belum berjalan baik, karena masih ikut pada program kerja ekstrakurikuler.
- b. Pengorganisasian untuk tugas laboratorium belum sepenuhnya terlaksana, hal ini karena adanya perangkapan tugas yaitu penanggung jawab laboratorium IPA merangkap sebagai urusan kurikulum. Teknisi laboratorium IPA merangkap sebagai urusan kepegawaian dan teknisi laboratorium TIK. Laboran IPA juga belum pernah mengikuti pelatihan/diklat khusus laboran IPA. Untuk laboratorium TIK guru masih berperan ganda menjadi laboran. Ini tidak sesuai dengan standar SSN dari Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yaitu

setiap laboratorium harus mempunyai laboran dan memiliki sertifikat laboran IPA maupun TIK. Sedangkan untuk teknisi komputer juga harus memiliki sertifikat teknisi komputer dan bidang pendidikan TI/komputer.

- c. Penggunaan laboratorium IPA sudah dilakukan cukup baik, hal ini karena guru sudah membuat bon peminjaman alat serta menyiapkan alat/bahan praktek dibantu oleh laboran. Laboran sudah melakukan pengelompokkan alat, inventarisasi, dan perawatan sudah dilakukan dengan rutin. Keselamatan dan keamanan sudah terjaga dengan baik yaitu tersedianya alat pemadam kebakaran dan kotak P3K. Peralatan praktek yang ada sebagian besar sudah lengkap dan sudah sesuai dengan standar sarana prasarana yaitu Permendiknas nomor 24 tahun 2007.

Di laboratorium TIK penggunaan laboratorium belum berjalan baik, untuk menyiapkan alat/bahan praktek dan ruangan dilakukan sendiri oleh guru, inventarisasi belum dilakukan sendiri, perawatan belum dilakukan dengan rutin, serta keselamatan dan keamanan juga belum terjaga dengan baik, sebab belum tersedia alat pemadam kebakaran dan kotak P3K. Peralatan praktek yang ada di laboratorium TIK juga belum sesuai dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2007, karena belum mempunyai scanner.

- d. Pengevaluasian laboratorium sudah dilakukan dengan baik oleh kepala sekolah yaitu dengan mengajak diskusi pengelola laboratorium IPA maupun TIK untuk menyampaikan masalah-masalah yang terjadi di laboratorium. Pengevaluasian yang dilakukan kepala sekolah yaitu tiap semester dan tiap akhir tahun pelajaran.
- e. Hambatan yang terjadi di laboratorium IPA sering dipakai untuk rapat atau pertemuan sekolah. Sekolah ingin membuat laboratorium IPA lagi dan gedung untuk rapat sekolah namun terkendala dalam dana. Hambatan yang terjadi di laboratorium TIK adalah belum mempunyai petugas khusus laboran yang membantu guru mapel TIK dalam melaksanakan praktikum dan kegiatan yang menyangkut laboratorium TIK.

## **B. Saran**

1. Perencanaan dan pengadaan laboratorium sebaiknya sekolah perlu melakukan perencanaan dan pengadaan sendiri yang disesuaikan dengan analisis kebutuhan dan skala prioritas serta disesuaikan dengan dana yang ada.
2. Pengorganisasian sebaiknya kepala sekolah menyediakan laboran untuk laboratorium TIK supaya tidak terjadi peran ganda yang dijalankan oleh guru TIK sehingga pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.



3. Penggunaan laboratorium sebaiknya jadwal penggunaan dan tata tertib diperbarui lagi. Untuk laboratorium TIK sebaiknya melakukan inventarisasi sendiri agar kondisi alat/bahan praktikum dapat terjaga dengan baik.
4. Pengevaluasian sebaiknya juga mengevaluasi penggunaan laboratorium supaya dapat diketahui kesesuaian penggunaan dengan rencana penggunaan yang dibuat oleh pengelola laboratorium.
5. Pihak sekolah sebaiknya membuat gedung pertemuan sekolah, sehingga pembelajaran di laboratorium IPA tidak terganggu karena laboratorium digunakan untuk rapat sekolah. Selain itu perlu adanya dana alokasi khusus untuk masing-masing laboratorium.

### **C. Keterbatasan penelitian**

1. Dari keempat subyek dalam penelitian ini hanya difokuskan pada kepala sekolah, urusan sarana prasarana, pengelola laboratorium dan guru mata pelajaran. Siswa tidak dilibatkan dalam subyek penelitian karena fokus penelitian pada pengelolaan laboratorium bukan penggunaan laboratorium.
2. Sumber data dokumentasi yaitu RAPBS, tidak bisa ditunjukkan karena RAPBS tersebut merupakan dokumen pribadi sekolah yang bersifat rahasia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anton M. Moeliono, dkk. (1995). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud.
- Arum Setyaningsih. (2010). *Pengelolaan Laboratorium IPA SMP Negeri Tahun 2010 di Kecamatan Mlati Kabupaten Sleman*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Astriati. (1997). *Patiseri*. Surabaya: University Press IKIP Surabaya.
- Depdikbud. (1999). *Pengelolaan Laboratorium IPA*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen.
- Depdiknas. (2003). *Standar Minimal Laboratorium Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, Direktorat Pembinaan Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Ketenagaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen.
- E. Mulyasa. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hartati Sukirman, dkk. (2002). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. FIP UNY.
- H. A. R Tilaar. (2006). *Analisis Kebijakan Pendidikan Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hermawan Nuryanto. (2008). *Keefektifan Pengelolaan Fasilitas Laboratorium IPA Madrasah Aliyah Negeri di Kabupaten Sleman*. Yogyakarta: PPs UNY.
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya. Cet 2*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ibtisam Abu Duhou. (2002). *Manajemen dan Organisasi Sekolah*. Jakarta: Logos Wacana Ilmu.
- Iwan Budi Cahyono. (2007). *Manajemen Laboratorium SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo*. Yogyakarta: PPs UNY.
- Juhji. (2010). *Pengertian dan Fungsi Laboratorium*. Diakses pada tanggal 13 April 2011 dari <http://juhji-sciense-sd.blogspot.com/2010-archive.html>

- Kementrian Pendidikan Nasional., *Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.* (2010). Jakarta: Kemendiknas.
- Kertiasa N, dkk. (2006). *Laboratorium Sekolah dan Pengelolaannya Panduan bagi Guru dalam Membantu Merancang, Mengelola, Mengupayakan agar Laboratorium Sekolah Berfungsi lebih Efektif dalam Pembelajaran, dan Aman bagi Pemakainya.* Jakarta: Pidak Scientific.
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muhammad Nazir. (2005). *Metode Penelitian.* Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Muljani A. Nurhadi. (1983). *Administrasi Perpustakaan Sekolah.* Yogyakarta: Yayasan Pendidikan Kartika Willis.
- Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 *tentang Standar Nasional Pendidikan.* Jakarta: Kemendiknas.
- Permendiknas No 24 tahun 2007 *tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).* Jakarta: Kemendiknas.
- Riduone. (2009). *Manajemen Sarana dan Prasarana.* Diakses pada tanggal 15 Agustus 2010 dari [www.riduone.co.nr](http://www.riduone.co.nr)
- Robbin. S. (2001). *Perilaku Organisasi. Jilid 1.* Jakarta: Pren hallindo.
- Rumilah. (2006). *Keefektifan Manajemen Laboratorium IPA SMP Negeri di Kabupaten Bantul.* Yogyakarta: PPs UNY.
- Sarosa Purwadi dan R. L. Tobing M. (1981). *Pengelolaan Laboratorium IPA.* Bandung: Depdikbud.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan.* Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian.* Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2009). *Manajemen Pendidikan.* Yogyakarta: Aditya Media.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan.* Jakarta: Rineka Cipta.

- Sutjipto. (1992). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Wahyuningrum. (2000). *Buku Ajar: Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP UNY.
- Warsono. (2005). *Pengelolaan Laboratorium Fisika SMA Negeri 1 Sewon*. Yogyakarta: PPs UNY.

LAMPIRAN

## **PEDOMAN DOKUMEN**

Data yang dikumpulkan dari dokumen meliputi:

1. Dokumen Kelembagaan
  - a. Sejarah sekolah.
  - b. Struktur organisasi laboratorium.
  - c. Data sarana sekolah.
  - d. Data pengelola laboratorium.
  - e. Data laboratorium IPA.
  - f. Data laboratorium komputer.
  
2. Dokumen proses pengelolaan laboratorium
  - a. Program kerja.
  - b. Buku inventaris.
  - c. Jadwal kegiatan laboratorium.

### PEDOMAN OBSERVASI

1. Keadaan fisik ruang dan sarana prasarana laboratorium.
2. Tata letak dan pengaturan ruang laboratorium.
3. Penataan cahaya.
4. Ventilasi.
5. Perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium.
6. Peralatan laboratorium.
7. Fasilitas air/wastafel.
8. Saluran pembuangan.

No	Pengamatan	Keterangan
1	Keadaan fisik ruang dan sarana prasarana laboratorium	
2	Tata letak dan pengaturan ruang laboratorium	
3	Penataan cahaya	
4	Sirkulasi udara/ventilasi	
5	Perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium	
6	Peralatan laboratorium	
7	Fasilitas air/wastafel	
8	Saluran pembuangan	

## **PEDOMAN WAWANCARA**

Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah:

### **a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?
2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?
3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?
4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?
5. Bagaimanakah perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?
6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?
7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?
8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?
9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa?
10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium?
11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya?
12. Harapan bapak untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah?

### **b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium?
2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium?
3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium?
4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?
5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?



**c) Pengevaluasian :**

1. Apakah kepala sekolah selalu melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan di laboratorium?
2. Bagaimana cara mengevaluasi untuk pengadaan alat dan bahan praktek?
3. Bagaimana penilaian dan evaluasi untuk kegiatan praktek?
4. Bagaimana evaluasi untuk pendanaan kebutuhan peralatan laboratorium?
5. Bagaimana evaluasi jadwal kegiatan praktek?
6. Bagaimana evaluasi untuk tata tertib laboratorium?
7. Kapan evaluasi tersebut dilaksanakan oleh kepala sekolah?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

Pedoman Wawancara dengan Guru:

### **a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?
2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?
3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?
4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?
5. Bagaimanakah perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?
6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?
7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?
8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?
9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa ?
10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium ?
11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya ?
12. Harapan bapak/ibu untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah ?

### **b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium?
2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium?
3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium?
4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?
5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?

**c) Penggunaan :**

1. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan untuk kegiatan praktek di laboratorium sudah lengkap?
2. Bagaimana cara penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?
3. Apakah sebelum kegiatan praktek dimulai, guru mengajukan bon peminjaman alat dan bahan praktek yang diperlukan kepada laboran?
4. Bagaimanakah pendataan dalam penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?
5. Bagaimana pengaturan penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?
6. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan sudah disertakan petunjuk penggunaannya?
7. Apakah dalam setiap kegiatan praktikum selalu diadakan penilaian kegiatan siswa (hasil praktikum)?
8. Bagaimana keadaan peralatan praktek, apakah sudah sesuai dengan tuntutan kurikulum?
9. Bagaimana dengan kebersihan di laboratorium?
10. Bagaimana penyimpanan dan pengelompokkan alat dan bahan praktek?
11. Apakah setelah selesai digunakan alat praktek dibersihkan dan dikembalikan lagi ke tempat penyimpanan seperti semula?
12. Bagaimanakah inventarisasi alat dan bahan praktek di laboratorium?
13. Bagaimana cara pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium?
14. Bagaimana penanganan untuk peralatan praktek yang rusak?
15. Bagaimana keselamatan dan keamanan di laboratorium?
16. Bagaimana perhatian Kepala Sekolah terhadap laboratorium?
17. Bagaimana partisipasi siswa (perhatian, aktivitas, ketertiban, dll) dalam kegiatan praktik

## **PEDOMAN WAWANCARA**

Pedoman wawancara untuk laboran :

### **a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?
2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?
3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?
4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?
5. Bagaimana perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?
6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?
7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?
8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?
9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa?
10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium?
11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya?
12. Harapan bapak/ibu untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah

### **b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium ?
2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium ?
3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium ?
4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium ?
5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?

**c) Penggunaan :**

1. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan untuk kegiatan praktek di laboratorium sudah lengkap?
2. Bagaimana cara penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?
3. Apakah sebelum kegiatan praktek dimulai, guru mengajukan bon peminjaman alat dan bahan praktek yang diperlukan kepada laboran?
4. Bagaimanakah pendataan dalam penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?
5. Bagaimana pengaturan penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?
6. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan sudah disertakan petunjuk penggunaannya?
7. Apakah dalam setiap kegiatan praktikum selalu diadakan penilaian kegiatan siswa (hasil praktikum)?
8. Bagaimana keadaan peralatan praktek, apakah sudah sesuai dengan tuntutan kurikulum?
9. Bagaimana dengan kebersihan di laboratorium?
10. Bagaimana penyimpanan dan pengelompokkan alat dan bahan praktek?
11. Apakah setelah selesai digunakan alat praktek dibersihkan dan dikembalikan lagi ke tempat penyimpanan seperti semula?
12. Bagaimanakah inventarisasi alat dan bahan praktek di laboratorium?
13. Bagaimana cara pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium?
14. Bagaimana penanganan untuk peralatan praktek yang rusak?
15. Bagaimana keselamatan dan keamanan di laboratorium?
16. Bagaimana perhatian Kepala Sekolah terhadap laboratorium?
17. Bagaimana partisipasi siswa (perhatian, aktivitas, ketertiban, dll) dalam kegiatan praktikum?

### **Catatan Lapangan**

Sumber informasi : Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sentolo (Drs. Mohammad Rifa'i). Pada tanggal 11 Desember 2010, pukul 08.00 WIB.

#### **a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?

Jawaban: Perencanaannya dikerjakan bersama. Kepala sekolah sebagai pengelola memang memimpin. Untuk operasional tekniknya yang mengurus urusan sarpras yang berkaitan dengan laboratorium IPA/TIK, dengan bekerja sama yang ditunjuk sebagai pengelola laboratorium. Kemudian setelah direncanakan itu dianggarkan atau diprogramkan dalam program sekolah sesuai kebutuhan.

2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?

Jawaban: Yang membuat pengelola laboratorium. Program kerjanya ya untuk kegiatan praktek yang terkait dengan kepentingannya..

3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?

Jawaban: Justru yang membuat itu pengelola, kemudian validasinya yang membuat sekolah/bagian kurikulum.

4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?

Jawaban: Ada program 4 tahun ke depan, ada gambaran-gambaran. Program-program tersebut belum bisa berjalan dengan baik karena ada kondisi situasi tertentu. Dalam artian dukungan agak lemah terutama dalam hal pendanaan sangat kurang. Pengennya tahun ke-4 sudah ada laboratorium bahasa dan ruang ketrampilan yang representatif.

5. Bagaimanakah perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Untuk saat ini kondisi sekarang, dengan adanya kebijakan sekolah gratis, untuk operasional BOS tidak bisa mencukupi kebutuhan sekolah. Contoh untuk pemeliharaan boleh tapi dibatasi. Yang paling memprihatinkan laboratorium TIK, dana tidak ada sehingga untuk pengadaan tidak mungkin, kalau toh ada kecil. Belum lagi untuk

pemeliharaan dan operasional. Contoh untuk menggunakan internet kan juga harus membayar tiap bulannya sekitar Rp 800.000,00.. sehingga untuk pemeliharaan di laboratorium TIK tidak bisa terjamin dengan baik.

6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?

Jawaban: Kan ada pengelola. Ada koordinasi, petugas teknisnya, ada laborannya. Kalau ada yang rusak mau diperbaiki, mereka membuat perencanaan kemudian dikonsultasikan dengan sekolah. Nanti sekolah mengkoordinasikan dengan keuangan dan disesuaikan dengan dana yang ada.

7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?

Jawaban: Untuk jadwal yang menyusun pengelola laboratorium.

8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?

Jawaban: Khusus untuk laboratorium TIK ini sedang dalam rangka pembenahan. Mengapa dibenahi? Karena ada keharusan untuk menyiapkan diri menerima bantuan dari Kementrian, itu kan ada syarat yang sudah ditentukan. Untuk tata tertib nanti ada kerja sama pembuatannya itu dengan penanggung jawab program standar nasional sekolah, ada 8 standar nasional sekolah termasuk standar pengelolaan. Itu pembuatannya di dampingi dengan penanggung jawab program pengelola. Ada perubahan tata tertib tapi tidak terlalu besar.. Ya hanya bersifat insidental saja.

9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa?

Jawaban: Peranannya sangat besar karena semua ada di tangan kepala sekolah. Namun kepala sekolah kan dalam langkahnya tidak bisa sendirian. Harus bekerja sama dengan semua komponen sekolah. Perannya sangat menentukan karena segala keputusan finalnya ada di tangan kepala sekolah.

10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium?

Jawaban: 1. Masalah dana, dari dana itu menyebabkan semuanya. Padahal sudah membuat program perencanaan terutama sarana prasarana.

2. Kebiasaan bekerja 'sendiko dawuh' tapi itu dulu. Tapi sekarang pun sudah ada sistem MBS (Manajemen Berbasis Sekolah) dan Button Up. Ya itu tadi, kalau tidak dioprak-oprak banyak menunggunya. Kurang koordinasi juga.

11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya?

Jawaban:

12. Harapan bapak untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah?

Jawaban: Saya kemarin kebetulan habis ngomong-ngomong dengan koordinator laboratoriumnya dan laboran. Terutama setelah mbak Yosephin penelitian disini dan ada instrumennya. Saya ngomong ke koordinator laboratorium, kita harus punya harapan, laboratorium kita nanti harus representatif dalam arti kebutuhan laboratorium apa saja dan pengelolaannya bagaimana itu harus kita perjuangkan. Setelah rerepresentatif saya berharap laboratorium menjadi pendukung utama prestasi sekolah dan menambah kekuatan untuk pembelajaran. Semua warga sekolah senang menggunakan laboratorium IPA dan TIK..

#### **b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium?

Jawaban: Bagannya ya simpel saja. Pertama kepala sekolah sebagai penjab sekolah yang utama, kemudian ada pengelola laboratorium yang terdiri dari koordinator. Kalau di laboratorium IPA dikelola guru-guru. Kemudian dibawahnya ada teknisi. Tapi teknisnya belum berjalan baik.

2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium?

Jawaban: Ya sudah sesuai. Contoh laboran ada pembagian tugasnya, menyiapkan alat praktek kalau mau mulai kegiatan.



3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Ya diatur nya kan di laboratroium ada rak-rak mungkin ada lemari, ya alatnya ditaruh disitu. Ya saya tahunya seperti itu

4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?

Jawaban: Kan itu kebanyakan yang menggunakan kan anak-anak untuk praktek. Saya hanya monitoring saja

5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?

Jawaban: Pernah mengikuti pelatihan.

**c) Pengevaluasian :**

1. Apakah kepala sekolah selalu melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan di laboratorium?

Jawaban: Ya selalu.

2. Bagaimana cara mengevaluasi untuk pengadaan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Saya sering ketemu laboran dan guru IPA. Terus saya tanya untuk bahan-bahan mana yang diperlukan, beliau mencatat kemudian dilaporkan.

3. Bagaimana penilaian dan evaluasi untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Ya penilaiannya untuk kegiatannya dengan supervisi. Jadi tiap semester sudah diprogramkan dengan supervisi klinis yaitu dengan mengunjungi ke laboratorium. Nanti setelah proses kegiatan kita diskusi dengan ngomong-ngomong, mungkin ada kendala apa, sudah terlaksana apa belum. Untuk laboratorium IPA kebetulan ada masukan kegiatan prakek di luar sekolah, itu memang menarik sekali.

4. Bagaimana evaluasi untuk pendanaan kebutuhan peralatan laboratorium?

Jawaban: Kita evaluasi bersama. Ya tadi dengan ngomong-ngomong. Ya mungkin menyangkut masalah dana apakah kurang cukup atau lebih untuk laboratorium TIK. Untuk laboratorium IPA sederhana saja, lancar-lancar saja.

5. Bagaimana evaluasi jadwal kegiatan praktek?

Jawaban: Ya caranya tadi melihat kenyataan saja.

6. Bagaimana evaluasi untuk tata tertib laboratorium?

Jawaban: Itu hanya dilihat pada waktu diperlukan. Misal pada rapat dibahas tata tertib yang bersifat insidental.

7. Kapan evaluasi tersebut dilaksanakan oleh kepala sekolah?

Jawaban: Tiap semester ada evaluasi. Namun ada juga yang insidental. Mungkin mendadak melihat, akhirnya diadakan evaluasi yang sifatnya mengarah pada evaluasi diri. Misalnya pas praktek ada kendala apa...

Ya mungkin dalam meeting kita selalu ada evaluasi baik internal maupun eksternal.

### **Catatan Lapangan**

Sumber Informasi : Urusan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Sentolo (Subiyanto). Pada tanggal 14 Desember 2010, pukul 09.00 WIB.

**a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?

Jawaban: Disesuaikan dengan kebutuhan laboratorium baik jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?

Jawaban: Program kerja bulanan.

3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?

Jawaban: Ya jelas memberikan masukan, dibuat oleh Kepala Sekolah.

4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?

Jawaban: Belum ada.

5. Bagaimanakah perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Perencanaan dana dari dana BOS.

6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?

Jawaban: Dari pemerintah sudah ada aturan-aturan mengenai BOS.

7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?

Jawaban: Disesuaikan dengan kegiatan guru mengajar (KBM). Kalau misal kebetulan bersamaan jadwal prakteknya dengan kelas lain, maka praktek bisa dilakukan di kelas dan alat-alat dibawa ke kelas.

8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?

Jawaban: Yang menyusun laboran dan guru mata pelajaran.

9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa?

Jawaban: Menindak lanjuti.

10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium?

Jawaban: Keterbatasan dari anggaran BOS, sehingga untuk penambahan alat tidak memungkinkan. Contoh: alat pengukuran. Maka dari itu untuk penambahan alat ditangguhkan.

11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya?

Jawaban: Menyarankan pada guru yang bersangkutan agar seefektif mungkin dalam memanfaatkan laboratorium beserta alatnya, sehingga KBM dapat berlangsung.

12. Harapan bapak untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah?

Jawaban: Harapannya yaitu ada suatu anggaran khusus untuk laboratorium sendiri. Terutama laboratorium TIK, guru mengalami kesulitan dalam mengelola laboratorium TIK. Sehingga diperlukan laboran dan teknisi laboratorium komputer.

**b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium?

Jawaban: Mbak bisa langsung melihat sendiri di laboratorium IPA dan TIK.

2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium?

Jawaban: Disesuaikan dengan tupoksi masing-masing dan kompetensi. Masing-masing petugas sudah tahu tugasnya sendiri.

3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Yang melaksanakan laboran.

4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?

Jawaban: Bapak tidak begitu tahu mbak.

5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?

Jawaban: Pernah mengikuti pelatihan, 1 laboran IPA.

**c) Pengevaluasian :**

1. Apakah kepala sekolah selalu melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan di laboratorium?  
Jawaban: Sering melakukan evaluasi.
2. Bagaimana cara mengevaluasi untuk pengadaan alat dan bahan praktek?  
Jawaban: Disesuaikan dengan kebutuhan laboratorium.
3. Bagaimana penilaian dan evaluasi untuk kegiatan praktek?  
Jawaban: Dari hasil kegiatan praktek.
4. Bagaimana evaluasi untuk pendanaan kebutuhan peralatan laboratorium?  
Jawaba: Bila ada perubahan perencanaan dana.
5. Bagaimana evaluasi jadwal kegiatan praktek?  
Jawaban: Sesuai dengan program, sekitar 90% terpenuhi.
6. Bagaimana evaluasi untuk tata tertib laboratorium?  
Jawaban: Tata tertib berjalan.
7. Kapan evaluasi tersebut dilaksanakan oleh kepala sekolah?  
Jawaban: Tiap akhir semester dan tiap tahun akhir pelajaran.

### **Catatan Lapangan**

Sumber Informasi : Guru Mata Pelajaran IPA (Andriani Wijayanti, Spd). Pada tanggal 20 Desember 2010, pukul 09.00 WIB.

**a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?

Jawaban: Cek dari laporan laboran dan juga guru yang membutuhkan alat-alat. Kemudian dikembalikan lagi ke RAPBS ke anggaran yang ada baru kita susun. Tapi ada hal yang darurat, mendadak kok kran air rusak ya langsung kita lakukan. Biasanya guru akan minta misal pengukuran PH, ya langsung kita lakukan.

2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?

Jawaban: Kebetulan kita proker untuk tahunan belum buat. Kita masih menyesuaikan dengan jadwal KBM.

3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?

Jawaban: Ya jelas masukan juga ada.

4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?

Jawaban: Berdasarkan kebutuhan tadi.

5. Bagaimanakah perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Menyesuaikan jatah kita dari anggaran belanja. Kalau tim belanja tahu, kita tidak ikut membeli alatnya.

6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?

Jawaban: Dari dana BOS kemudian ada bantuan. Kemarin dapat bantuan peralatan laboratorium dari blockgrand.

7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?

Jawaban: Masih menggunakan jadwal KBM.

8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?

Jawaban: Masih menggunakan tata tertib lama. Tapi ada beberapa yang dibenahi.

9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa ?

Jawaban: Selama ini beliau kurang begitu memperhatikan. Paling cek saja mungkin karena bukan bidangnya juga.

10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium ?

Jawaban: 1. Banyak alat yang rusak, untuk servis terbatas dana. Dananya kan hanya ambil jatah dari BOS saja dan itu dibatasi.

2. Kurang tenaga laboran dan kurang berkompeten di bidangnya. Sehingga sering kali guru merangkap jadi laboran dan banyak waktu terbuang untuk menyiapkan alatnya. Jadi laboran belum berperan sebagai laboran sebenarnya.

11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya ?

Jawaban: Ya artinya cari laboran. Sebetulnya kita punya pegawai dengan SK laboran tapi masih dipergunakan di bagian kepegawaian. Ingin mengusulkan laboran namun terbatas dana itu tadi.

12. Harapan bapak/ibu untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah ?

Jawaban: Ada dana yang lebih baik untuk pengelolaan laboratorium, untuk pemeliharaan alat. Ada laboran yang sesuai dengan kompetensinya. Tidak hanya ada 1 laboratorium.

#### **b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium?

Jawaban: Bisa dilihat di laboratorium sendiri.

2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium?

Jawaban: Ya itu disesuaikan dengan tugasnya masing-masing yang sudah ditunjuk sebagai pengelolanya.

3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Kita mandiri.

4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?

Jawaban: Sama dengan jawaban itu tadi ya.

5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?

Jawaban: Sepertinya belum pernah dia mengikuti pelatihan. Saya nggak tahu pasti selama 5 tahun disini.

**c) Penggunaan :**

1. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan untuk kegiatan praktek di laboratorium sudah lengkap?

Jawaban: 80% lengkap.

2. Bagaimana cara penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Kita melihat materi dan kita siapkan sendiri.

3. Apakah sebelum kegiatan praktek dimulai, guru mengajukan bon peminjaman alat dan bahan praktek yang diperlukan kepada laboran?

Jawaban: Seminggu sebelumnya saya sudah pesan kalau mau pakai laboratorium.

4. Bagaimanakah pendataan dalam penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban:

5. Bagaimana pengaturan penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Sama seperti di atas ya mbak jawabannya.

6. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan sudah disertakan petunjuk penggunaannya?

Jawaban: Sudah



7. Apakah dalam setiap kegiatan praktikum selalu diadakan penilaian kegiatan siswa (hasil praktikum)?

Jawaban: Ya ada

8. Bagaimana keadaan peralatan praktek, apakah sudah sesuai dengan tuntutan kurikulum?

Jawaban: Sudah

9. Bagaimana dengan kebersihan di laboratorium?

Jawaban: Kalau dinilai sebenarnya masih kurang bersih.

10. Bagaimana penyimpanan dan pengelompokkan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Masih kurang baik. Karena tenaganya kurang dan tempat kurang jadi barang numpuk di satu tempat.

11. Apakah setelah selesai digunakan alat praktek dibersihkan dan dikembalikan lagi ke tempat penyimpanan seperti semula?

Jawaban: Iya dikembalikan lagi, namun kadang kalau terburu-buru tidak dikembalikan ke tempatnya lagi.

12. Bagaimanakah inventarisasi alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Cukup baik

13. Bagaimana cara pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium?

Jawaban: Kurang

14. Bagaimana penanganan untuk peralatan praktek yang rusak?

Jawaban: Sementara hanya kita ngecek. Kemudian kalau ada anggaran cukup ya kita servis.

15. Bagaimana keselamatan dan keamanan di laboratorium?

Jawaban: Cukup. Cuma kita belum menyediakan pemadam. kotak p3k ada. Malah obat kita sering diminta UKS.

16. Bagaimana perhatian Kepala Sekolah terhadap laboratorium?

Jawaban:

17. Bagaimana partisipasi siswa (perhatian, aktivitas, ketertiban, dll) dalam kegiatan praktik?

Jawaban: Anak lebih suka praktikum daripada di kelas.



### **Catatan Lapangan**

Sumber Informasi: Guru Mata Pelajaran IPA (Ign. Mujiwinarno, Spd). Pada tanggal 6 januari 2011, pukul 11.00 WIB.

**a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?

Jawaban: Melalui dana BOS dan dari RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah)

2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?

Jawaban: Dilakukan oleh laboran mbak.

3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?

Jawaban: Ya.. Ketika membuat program kerja pasti memberi masukan.

4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?

Jawaban: Ada

5. Bagaimanakah perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Ya dari guru itu tadi menyampaikan kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam praktek. Kemudian nanti disampaikan ke sekolah dan dimasukan/direkap ke RKAS, termasuk kebutuhan habis pakai atau tidak. Belum ada alokasi dana khusus untuk laboratorium.

6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?

Jawaban: Sama seperti tadi.

7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?

Jawaban: Penyusunannya ya mengikuti jadwal saya. Tapi kadang ada jadwal yang bertabrakan dan kadang tiba-tiba berubah.

8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?

Jawaban: Ada, tapi tidak berjalan efektif.

9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa ?

Jawaban: Kepala sekolah memberi legalitas untuk program-program yang dibuat oleh guru.

10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium ?

Jawaban: Sekolah kami hanya mempunyai laboratorium IPA satu. Dan dari guru tidak disiplin untuk mengembalikan alat setelah praktek.

11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya ?

Jawaban: Usahnya ya itu penjadwalannya dibenahi.

12. Harapan bapak/ibu untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah ?

Jawaban: Laboratorium IPA tidak hanya 1, kalau bisa dibuat laboratorium IPA lagi untuk biologi.

**b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium?

Jawaban: Bisa mbak lihat sendiri strukturnya di laboratorium.

2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium?

Jawaban: Kalau job deskripsi lihat pada laborannya saja. Dan sejauh ini belum berjalan optimal.

3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Sudah dengan kelompok alatnya masing-masing.

4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?

Jawaban: Untuk idealnya kan laboran menyiapkan alatnya. Namun yang terjadi masih guru yang harus melengkapinya..

5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?

Jawaban: Laboran IPA belum pernah didiklat.

**c) Penggunaan :**

1. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan untuk kegiatan praktek di laboratorium sudah lengkap?

Jawaban: Ya sudah cukup lengkap. Untuk segi kualitas, ada yang bagus, ada yang tidak. Segi kuantitas pada dasarnya untuk 8 kelompok cukup. Kalau untuk harus satu-satu memang belum memenuhi.

2. Bagaimana cara penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Iya guru memakai bon peminjaman terus nanti laboran yang menyiapkan. Namun ya itu tadi laboran belum mengerti benar tentang alat itu karena belum didiklatkan.

3. Apakah sebelum kegiatan praktek dimulai, guru mengajukan bon peminjaman alat dan bahan praktek yang diperlukan kepada laboran?

Jawaban: Sama seperti yang di atas tadi.

4. Bagaimanakah pendataan dalam penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban:

5. Bagaimana pengaturan penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban:

6. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan sudah disertakan petunjuk penggunaannya?

Jawaban: Itu ada, terutama yang alat termasuk KIT

7. Apakah dalam setiap kegiatan praktikum selalu diadakan penilaian kegiatan siswa (hasil praktikum)?

Jawaban: Ada, dari guru masing-masing.

8. Bagaimana keadaan peralatan praktek, apakah sudah sesuai dengan tuntutan kurikulum?

Jawaban: Ya sebagian sudah.

9. Bagaimana dengan kebersihan di laboratorium?

Jawaban: Mbak bisa melihat sendiri kebersihannya ya seperti ini. Untuk meja ada corat-coretnya.

10. Bagaimana penyimpanan dan pengelompokkan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Kalau penyimpanan dan pengelompokkan sudah sesuai prosedur yang ada. Mungkin ya itu tadi ada satu dua yang salah masuk dan pengembaliannya tidak pada tempatnya.

11. Apakah setelah selesai digunakan alat praktek dibersihkan dan dikembalikan lagi ke tempat penyimpanan seperti semula?

Jawaban: Sering kali tidak dikembalikan pada tempat semula.

12. Bagaimanakah inventarisasi alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Di laboran sudah dibuat.

13. Bagaimana cara pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium?

Jawaban: Untuk pemeliharaan ringan seperti pengecekan kabel. Perbaikan yang dilakukan oleh laboran dan guru.

14. Bagaimana penanganan untuk peralatan praktek yang rusak?

Jawaban: Disimpan di gudang.

15. Bagaimana keselamatan dan keamanan di laboratorium?

Jawaban: Untuk keselamatan dan keamanan prosedurnya sudah ada. Misalnya untuk alat yang terkait dengan kimia sudah ada cerobong. Pemadam kebakaran ada, tapi belum beli lagi karena itu kan ada kadaluarsanya. Kotak P3k ada.

16. Bagaimana perhatian Kepala Sekolah terhadap laboratorium?

Jawaban: Ya itu tadi memberikan legalitas.

17. Bagaimana partisipasi siswa (perhatian, aktivitas, ketertiban, dll) dalam kegiatan praktik?

Jawaban: Pada prinsipnya anak lebih senang belajar di laboratorium, lebih tertarik. Pernah dulu ada siswa yang membawa pulang alat praktek.

### **Catatan Lapangan**

Sumber Informasi: Laboran Laboratorium IPA (Sutrisno, Spd). Pada tanggal 6 Januari 2011, pukul 08.00 WIB

**a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?

Jawaban: Dari dinas pendidikan kan ada penambahan alat-alat tapi itu yang skalanya besar, misalnya mikroskop.

2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?

Jawaban: Ada program kerja bulanan, tengah semester, tahunan seperti perbaikan instalasi listrik dan air.

3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?

Jawaban: Iya ikut.

4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?

Jawaban: Untuk saat ini belum ada.

5. Bagaimanakah perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Jadi untuk laboratorium sendiri tidak punya administrasi tentang keuangan ya mbak. Jadi hanya jagake dari program pemerintah itu.

6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?

Jawaban: Yang saya tahu mengajukan program kerja itu ke kepala sekolah dan untuk tindak lanjutnya saya tidak tahu.

7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?

Jawaban: Sebenarnya ada jadwal dan buku penggunaan, tapi dalam kenyataannya ya langsung ngomong ke saya kalau besok mau menggunakan laboratorium.

8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?

Jawaban: Yang baku seperti itu saja. Tapi hanya ada penambahan sedikit.

9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa ?

Jawaban: Kalau saya bilang tidak pernah berperan. Pak kepala mengaku sendiri kepada saya kalau beliau pemahamannya tentang laboratorium kurang begitu tahu mbak.

10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium ?

Jawaban: Belum punya gedung pertemuan sendiri. Jadi kalau ada pertemuan atau rapat ya menggunakan laboratorium ini sehingga guru lebih mengalah dan tidak jadi praktek.

11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya ?

Jawaban: Usahnya selama ini saya selalu berkoordinasi dengan penanggung jawab laboratorium untuk mengatasi hambatan tersebut. Ya pokoknya yang penting ada dananya.

12. Harapan bapak/ibu untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah ?

Jawaban: Harapannya nggak muluk-muluk mbak. Ya saya berharap agar laboratorium IPA ini sejajar dengan sarana prasarana sekolah seperti perpustakaan sehingga siswa yang praktikum merasa nyaman. Jadi laboratorium dapat digunakan untuk menemukan teori-teori baru.

#### **b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium?

Jawaban: Langsung lihat saja mbak di laboratorium. Yang diperbarui Cuma namanya saja.

2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium?

Jawaban: Disini saya berbicara sebagai laboran saja ya mbak. Untuk laboran saya sudah menyiapkan alat/bahan yang akan digunakan untuk praktikum.



3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Kita masukkan ke klasifikasi masing-masing. Dibedakan jadi dua, praktikum fisika dan biologi.

4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?

Jawaban: Ya itu tadi sama seperti jadwal.

5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?

Jawaban: Belum pernah.

**c) Penggunaan :**

1. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan untuk kegiatan praktek di laboratorium sudah lengkap?

Jawaban: Sudah lengkap dan sudah standar.

2. Bagaimana cara penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Guru mapelnya itu memberikan saya LKS, nah disitu kan sudah ada alat yang digunakan. Saya tinggal menyiapkan saja.

3. Apakah sebelum kegiatan praktek dimulai, guru mengajukan bon peminjaman alat dan bahan praktek yang diperlukan kepada laboran?

Jawaban:

4. Bagaimanakah pendataan dalam penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban:

5. Bagaimana pengaturan penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Itu ada petunjuknya. Di LKS ada.

6. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan sudah disertakan petunjuk penggunaannya?

Jawaban: Selalu ada.

7. Apakah dalam setiap kegiatan praktikum selalu diadakan penilaian kegiatan siswa (hasil praktikum)?

Jawaban: Pasti ada, kemudian dikumpulkan.

8. Bagaimana keadaan peralatan praktek, apakah sudah sesuai dengan tuntutan kurikulum?

Jawaban: Sudah sesuai.

9. Bagaimana dengan kebersihan di laboratorium?

Jawaban: Ya mbak lihat sendiri saja.

10. Bagaimana penyimpanan dan pengelompokkan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Ya itu tadi disimpan sesuai klasifikasinya masing-masing.

11. Apakah setelah selesai digunakan alat praktek dibersihkan dan dikembalikan lagi ke tempat penyimpanan seperti semula?

Jawaban:

12. Bagaimanakah inventarisasi alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Alat masuk dicatat, alat rusak ya dicatat.

13. Bagaimana cara pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium?

Jawaban: Untuk pemeliharaan sendiri, yang jelas semua yang terlibat di laboratroyum baik guru maupun siswa wajib memelihara. Perbaikan kalau yang skalanya kecil dan ada dana ya kita perbaiki. Contohnya mikroskop pernah kita perbaiki sendiri.

14. Bagaimana penanganan untuk peralatan praktek yang rusak?

Jawaban: Kalau ada alat yang rusak kita taruh gudang.

15. Bagaimana keselamatan dan keamanan di laboratorium?

Jawaban: Ada alat pemadam kebakaran tapi mudah-mudahan jangan sampai terpakai ya mbak. Ada kotak P3K.

16. Bagaimana perhatian Kepala Sekolah terhadap laboratorium?

Jawaban: Mbak bisa tahu sendiri kan. Ya seperti itu tadi pokoknya mbak.

17. Bagaimana partisipasi siswa (perhatian, aktivitas, ketertiban, dll) dalam kegiatan praktik?

Jawaban: Kalau siswa itu malah senang mbak praktek di laboratorium, lebih antusias daripada teori. Tapi ada negatifnya mbak kalau lagi dijelaskan ada siswa yang coret-corek meja.

### **Catatan Lapangan**

Sumber Informasi: Guru Mata Pelajaran TIK (Winarno Dwi Atmojo, Spd). Pada tanggal 22 Desember 2010, pukul 08.00 WIB.

**a) Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam pengadaan alat dan bahan praktek laboratorium?

Jawaban: Selalu berkoordinasi dengan sekolah, urusan sarana prasarana, dan kepala sekolah.

2. Bagaimana program kerja yang dilakukan di laboratorium?

Jawaban: Program kerjanya lihat saja pada ekskul komputer, sama saja. Lha wong saya ini tidak ada yang membantu, jadi laporan program kerja saya ikut ekskul saja. Yang buat teknisnya mbak.

3. Apakah saat membuat program kerja, guru dan pengelola laboratorium ikut memberikan masukan program kerja?

Jawaban: Ya pasti

4. Apakah ada program pengembangan laboratorium?

Jawaban: Ada

5. Bagaimanakah perencanaan dana untuk kebutuhan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Sudah langsung ditangani dengan keuangan sekolah, nanti saya tinggal ngomong apa yang diperlukan. Tapi masalahnya kalau tinggal ngomong tidak selalu langsung dikerjakan.

6. Bagaimana prosedur dalam pengadaan dana?

Jawaban: Kalau masalah prosedur dana saya tidak tahu.

7. Bagaimana penyusunan jadwal laboratorium yang dilakukan sekolah?

Jawaban: Sesuai dengan jadwal pelajaran saya.

8. Bagaimana penyusunan tata tertib di laboratorium?

Jawaban: Ada, saya tinggal ngikuti saja.

9. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam memperhatikan laboratorium sebagai sarana praktek para siswa ?

Jawaban: Ya mbak tahu sendiri kan jawabannya seperti apa..

10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan maupun pemanfaatan laboratorium ?

Jawaban: Saya disuruh pegang kordinasi laboratorium tapi saya tidak tahu manajemennya seperti apa. Karena selama ini saya tidak tahu pedomannya. Masalah pendanaannya juga. Kemudian yang saya bingung kalau mau mengajukan sesuatu itu kepada siapa, apakah langsung ke urusan sarpras atau bendahara atau kepala sekolah. Ya itu tadi cuma kurang koordinasi saja.

11. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasinya ?

Jawaban: Mengusulkan kepada pihak sekolah

12. Harapan bapak/ibu untuk masa-masa selanjutnya dalam kaitannya dengan laboratorium sekolah ?

Jawaban: Agar laboratorium bisa digunakan lebih kondusif dalam pembelajaran dan ekstrakurikuler TIK. Dalam artian baik dari pengguna dan hardware, agar bisa menggunakan dengan leluasa dan nyaman. Ada anggaran juga untuk laboratorium.

#### **b) Pengorganisasian :**

1. Bagaimana bagan struktur organisasi laboratorium?

Jawaban:

2. Bagaimana pembagian tugas kerja/job description pengelolaan di laboratorium?

Jawaban: Ada pembagian tugas kerja, namun belum berjalan optimal.

3. Bagaimanakah pengaturan alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Kita hanya menyiapkan lcd dan LKS saja. Untuk menghidupkan dan mematikan komputer siswa sendiri.

4. Bagaimanakah pengaturan kegiatan praktek di laboratorium?

Jawaban: Masuk dalam pembelajaran. Kan setiap hari laboratorium komputer digunakan.

5. Apakah tenaga laboran pernah mengikuti pelatihan khusus laboran atau diklat?

Jawaban: Pernah sekali, pelatihan laboran TIK.

**c) Penggunaan :**

1. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan untuk kegiatan praktek di laboratorium sudah lengkap?

Jawaban: Belum lengkap. Komputer belum bisa memenuhi 1:1. Belum ada scanner di laboratorium. UPS sudah ada tapi cuma 1.

2. Bagaimana cara penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Persiapannya ya hanya menyiapkan LKS saja untuk siswa.

3. Apakah sebelum kegiatan praktek dimulai, guru mengajukan bon peminjaman alat dan bahan praktek yang diperlukan kepada laboran?

Jawaban: Kalau hal ini kan dari saya saja, tidak perlu bon peminjaman alat.

4. Bagaimanakah pendataan dalam penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Alatnya itu kan hanya komputer saja kalau TIK dan bahannya LKS. Jadi untuk pendataan tidak ada.

5. Bagaimana pengaturan penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktek?

Jawaban: Kita jadwal.. Bahannya LKS, alatnya komputer.

6. Apakah alat dan bahan praktek yang digunakan sudah disertakan petunjuk penggunaannya?

Jawaban: Kalau petunjuk penggunaan itu yang berupa hardware saja. Kalau untuk software itu kan sudah ada di LKS petunjuknya, siswa tinggal mengikuti saja.

7. Apakah dalam setiap kegiatan praktikum selalu diadakan penilaian kegiatan siswa (hasil praktikum)?

Jawaban: Dengan pengamatan saya saja.

8. Bagaimana keadaan peralatan praktek, apakah sudah sesuai dengan tuntutan kurikulum?

Jawaban: Prakteknya kalau untuk 1:2 saya kira ya belum.

9. Bagaimana dengan kebersihan di laboratorium?

Jawaban: Masih kurang.

10. Bagaimana penyimpanan dan pengelompokkan alat dan bahan praktek?

Jawaban: Kalau ada yang rusak disimpan di lemari

11. Apakah setelah selesai digunakan alat praktek dibersihkan dan dikembalikan lagi ke tempat penyimpanan seperti semula?

Jawaban: Kalau laboratorium TIK kan beda dengan IPA. Alatnya kan hanya komputer, ya letaknya hanya disitu saja.

12. Bagaimanakah inventarisasi alat dan bahan praktek di laboratorium?

Jawaban: Inventaris masuk ke sekolah langsung.

13. Bagaimana cara pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium?

Jawaban: Kalau rusak ya saya langsung bilang ke urusan sarpras. Untuk perawatan ya hanya cek saja, lebih mengecek saja virus di komputer kalau ada virusnya langsung di scan.

14. Bagaimana penanganan untuk peralatan praktek yang rusak?

Jawaban: Kalau rusak ya saya langsung bilang ke urusan sarpras, kalau ada danaya langsung di servis. Kalau belum ada ya disimpan saja.

15. Bagaimana keselamatan dan keamanan di laboratorium?

Jawaban: Belum ada kotak P3k dan pemadam kebakaran.

16. Bagaimana perhatian Kepala Sekolah terhadap laboratorium?

Jawaban: Ya seperti tadi, mbak sudah tahu sendiri kan jawabannya.

17. Bagaimana partisipasi siswa (perhatian, aktivitas, ketertiban, dll) dalam kegiatan praktik?

Jawaban: Sangat aktif dan tertarik sekali.

**TATA TERTIB  
DALAM RUANGAN KOMPUTER  
SMP NEGERI 1 SENTOLO**

1. Masuk ruangan lepas sepatu dan alas kaki.
2. Berlaku sopan dan santun didalam ruang Komputer.
3. Saling menghormati antar sesama teman.
4. Tidak boleh membawa Tas ke dalam ruangan.
5. Tidak boleh membawa, makan permen ataupun makanan lainnya.
6. Tidak boleh bersendau gurau didalam ruangan.
7. Dilarang corat-coret /mengotori apapun yang ada didalam ruangan.
8. Patuh dan taat kepada Pembimbing yang ada di ruangan
9. Dilarang berbicara jorok /tidak senonoh didalam maupun diluar ruang.
10. Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan status sebagai pelajar.
11. Dilarang membawa dan merokok didalam maupun diluar ruangan.
12. Menjaga, merawat peralatan yang ada.
13. Hati – hati dalam menggunakan peralatan.

Sentolo, 3 Agustus  
2010

Mengetahui,  
Kepala SMP N 1 Sentolo

Koordinator

Drs.MOHAMMAD RIFA'I  
NIP.19550818 198303 1 006

WINARNO. D,S.Pd.  
NIP.

**TATA TERIB**  
**LABORATORIUM ILMU PENGETAHUAN ALAM**  
**SMP NEGERI 1 SENTOLO**

1. Para siswa yang akan praktikum memasuki laboratorium dengan tertib.
2. Praktikum dilarang membawa tas ke dalam laboratorium.
3. Praktikan menempati tempat duduk dengan tertib.
4. Praktikan dilarang membuat suasana gaduh/ramai.
5. Praktikan harus menjaga kebersihan alat dan ruangan.
6. Setelah menyelesaikan praktikum siswa harus tertib.
7. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, peralatan dikembalikan dalam kondisi bersih dan baik.
8. Praktikan yang merusakkan peralatan harus melapor dan berusaha memperbaiki/mengganti.
9. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, praktikan keluar dari laboratorium atas perintah pembimbing dengan tertib.
10. Praktikan dilarang corat coret bangku dan meja laboratorium.
11. Selama melaksanakan praktikum dilaran makan dan minum di ruang laboratorium.
12. Praktikan harus taat dan patuh pada peraturan.
13. Praktikan yang tidak mematuhi tata tertib laboratorium akan dikenakan sanksi.

Kepala sekolah

Penanggung Jawab

Drs.Mohammad Rifa'I  
S.Pd

Ig. Mujiwinarno,



146

**PROGRAM KERJA  
LABORATORIUM IPA  
SMP 1 SENTOLO  
TAHUN 2010**

**A. Pendahuluan.**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Alloh S.W.T karena kita sangat yakin bahwa hanya berkat limpahan karunianya saja, yang berupa kesehatan sehingga kami bisa menyelesaikan program LAB IPA tahun 2009 dengan tanpa kurang suatu apa. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah pada nabi agung Muhammad S.A.W, Semoga safa'atnya selalu tercurah pada keluarganya, sahabat serta pengikutnya sampai akhir zaman.amin. Seiring dengan SMP 1 Sentolo Sebagai Rintisan Sekolah Standar Nasional (RSSN) tahun ke 2, Maka keberadaan Lab IPA beserta alat dan pelayanannya juga harus Mengikuti tuntutan Standar.

**B. Tujuan**

Tujuan yang hendak di capai adalah pelayanan yang profesional untuk kegiatan praktikum IPA, Sesuai dengan telah di tatapkannya sebagai Rintisan Sekolah Standar Nasional.

**C. Program kerja**

1. Perbaikan letak alat IPA sesuai dengan fungsinya
2. Penambahan Almari untuk penyimpanan Alat Praktikum
3. Penambahan Alat-alat praktikum
4. Pengaturan Jadwal Praktikum Bagi Mapel IPA

**D. Langkah Kerja**

Dalam melaksanakan program kerja tersebut harus ada koordinasi antara pihak-pihak yang berkompeten, sdehingga dalam pelaksanaannya bisa sesuai dengan rencana kerja. Selain itu Kegiatan KBM di LAB IPA harus Benar-benar untuk Praktikum saja.

**E. Penutup**


Demikian program LAB IPA ini kami susun semoga kami dapat melaksanakan dengan sebaik-baiknya. Kami selalu mohon kerja sama semua pihak supaya program i i bisa terrealisasi dengan baik.

Penanggung Jawab LAB IPA

Jazim Hamidi, S.Pd  
NIP.130929345

Sentolo, 17 Januari 2010

Laboran

  
Sutrisna, S.pd



PROGRAM TAHUNAN  
EKSTRA KOMPUTER SMP 1 SENTOLO  
TAHUN PELAJARAN 2010 / 2011

NO.	MATERI	JUMLAH PERTEMUAN	JUMLAH JAM	BULAN / TAHUN	KETERANGAN
1	Microsoft Office	2	2 x 90 menit	Agustus 2010	
2	Microsoft Word	9	9 x 90 menit	Sept' 10 - Jan' 11	- Septembet 2010
	Ulangan	1	1 x 90 menit		Libur Puasa, Idul Fitri 3 x pertemuan
					- Des 2010 - Jan 2011 Ulum 4x pertemuan
3	Microsoft Excel	6	6 x 90 menit	Feb' 11 - April ' 11	
	Ulangan	1	1 x 90 menit		
4	Ms. Power Point Kls.1	4	4 x 90 menit	April ' 11 - Juni ' 11	
	Ms. Instant Artist Kls.2				
	Ulangan	1	1 x 90 menit		
JUMLAH PERTEMUAN		24			

Penanggung Jawab Program  
Ekstra Komputer

IG. MUJIWINARNO, S.Pd.

Sentolo, 18 Agustus 2011

Pembimbing,

SUGIYARTO



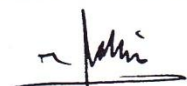
TANGGAL JAN TANGGAL	JAM KE	BIOLOGI		FISIKA		MATEMATIKA		KETERANGAN
		No.	KELAS	KELAS	KELAS	KELAS	KELAS	
mis, 10 feb 2010	3-4	VII B						Jarum H
mis, 19 feb 2010	1-2	VII B						Jarum H
mis, 25 feb 2010	7-8	VII A						Jarum H
mis, 6 maret 2010	4-5	A		VIII A				lg. muiji W
mis, 9 maret 2010	1-2			VIII B				lg. muiji W
mis, 11 maret 2010	3-4			VIII D				lg. muiji W
mis, 25 maret 2010	1-2	VII A						Jarum H
mis, 25 maret 2010	3-4	VII B						Jarum H

## RENCANA ANGGARAN LABORATORIUM IPA SMP 1 SENTOLO TAHUN 2010

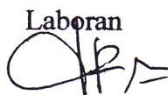
NO	BULAN	KEBUTUHAN	JUMLAH	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	Januari	Spiritus Bakar	4	4.000	16.000	Untuk Praktikum
2	Januari	Lilin Bakar	5	2.500	7.500	Untuk Praktikum
3	Februari	Alat Pel Lantai	1	60.000	60.000	Untuk alat kebersihan
4	Maret	Ember	1	10.000	10.000	Untuk Praktikum, Alat kebersihan
5	Maret	Sapu	3	3.500	10.500	Alat Kebersihan
6	Maret	Sulak	2	2.000	4.000	Alat kebersihan
7	Mei	Tepung Beras	½ kg	2.000	2.000	Untuk Ujian Praktik
8	Mei	Tepung Terigu	½ kg	2.000	2.000	Untuk Ujian Praktik
9	Mei	Tepung Kanji	½ kg	2.000	2.000	Untuk Ujian Praktik
10	Mei	Ubi Jalar	1 Kg	3.000	3.000	Untuk Ujian Praktik
11	Mei	Roti Tawar	1 Pak	4.500	4.500	Untuk Ujian Praktik
12	Mei	Karet Timba	1 Gulung	15.000	15.000	Untuk Memperbaiki Sepatu Kursi
13	Juni	Pembersih Kaca	1	7.500	7.500	Alat Kerbersihan
14	Juli	Perbaikan instalasi listrik	3	45.000	135.000	Penerangan Lab IPA
15	Agustus	Bejana Berhubungan	2	50.000	150.000	Untuk Praktikum
16	September	Perbaikan Aquarium	2	45.000	90.000	Alat Pendukung Praktikum
17	Oktober	Perbaikan Instalasi Air	5	100.000	100.000	Instalasi air kurang berfungsi dengan baik

Sentolo, 20 Januari 2010

Penanggung Jawab Laboratorium IPA



Ig. Muji Winarno, S.Pd  
NIP : 1959 0318 1988 03 1008

Laboran  
  
 Sutrisna, S.Pd





No	Sarana Prasarana	Kadaan per 31 Des. 2008	Standar Sarana Prasarana	Kesengangan	Program Tindak Lanjut
	Kerja/Sirkulasi				
	• Lemari	8 buah/sekolah	1 buah/sekolah		
	• Lemari/Meja Katalog	-	1 buah/sekolah	1 buah/sekolah	APBD
	• Papan Pengumuman	1 buah	1 buah/sekolah, Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .		
	• Meja Multimedia	-	1 buah/sekolah	1 buah/sekolah	APBD
	3) Media Pendidikan				
	• Peralatan multimedia	5 set komp dg internet 1 set komp 1 TV 1 radio tape	1 set/sekolah, Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor mini-mum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.		
	4) Perlengkapan Lain				
	• Buku inventaris	5 buah/sekolah	1 buah/sekolah		
	• Soket listrik	2 buah /ruang	1 buah/ruang		
	• Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah/ruang		
	• Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah/ruang		
3	Laboratorium IPA				
	a. Ukuran Lab. IPA	2,25 m <sup>2</sup> /pst ddk Luas 108 m <sup>2</sup> Lebar 9 m	Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA 2,4 m <sup>2</sup> /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m <sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m <sup>2</sup> . Lebar mini-mum ruang laboratorium IPA 5 m.	0,15 m <sup>2</sup>	Menerima siswa kurang dari 36 siswa
	b. Sarana Ruang Lab. IPA				
	1) Perabot				
	• Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru		
	• Meja Peserta Didik	10 buah/ 4 peserta didik	1 buah/7 peserta didik		
	• Meja Domonstrasi	1 buah/lab	1 buah/lab		

No	Sarana Prasarana	Kadaan per 31 Des. 2008	Standar Sarana Prasarana	Kesenjangan	Program Tindak Lanjut
	• Meja Persiapan	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Lemari Alat	3 buah/lab	1 buah/lab		
	• Lemari Bahan	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Bak Cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan		
	2) Peralatan Pendidikan				
	• Mistar	6 buah/lab	6 buah/lab, Panjang minimum 50 cm, keteliti-an 1 mm		
	• Jangka Sorong	7 buah/lab	6 buah/lab, ketelitian 0,1 mm.		
	• Timbangan	6 buah/lab	3 buah/lab		
	• Stopwatch	7 buah/lab	6 buah/lab, ketelitian 0,2 detik.		
	• Roll Meter	5 buah/lab	1 buah/lab, panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.		
	• Termometer 100 cc	10 buah/lab	6 buah/lab, ketelitian 0,5 derajat.		
	• Gelas Ukur	11 buah/lab	6 buah/lab, ketelitian 1 ml.		
	• Massalogam	5 buah/lab	3 buah/lab, dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.		
	• Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	8 buah/lab	6 buah/lab		
	• Batang Magnet	9 buah/lab	6 buah/lab		
	• Globe	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Model Tata Surya	6 buah/lab	6 buah/lab		
	• Gapu Tala	8 buah/lab	6 buah/lab		
	• Bidang Miring	4 buah/lab	1 buah/lab		
	• Dinamometer	7 buah/lab	6 buah/lab		
	• Katrol Tetap	6 buah/lab	2 buah/lab		
	• Katrol Bergerak	5 buah/lab	2 buah/lab		
	• Balok Kayu		3 macam/lab		
	• Percobaan Muai Panjang	3 set/lab	1 set/lab		
	• Percobaan Optik	8 set/lab	1 set/lab		
	• Percobaan Rangkaian Listrik	8 set/lab	1 set/lab		



No	Sarana Prasarana	Kadaan per 31 Des. 2008	Standar Sarana Prasarana	Kesenjangan	Program Tindak Lanjut
	• Gelas Kimia	80 buah/lab	30 buah/lab		
	• Model Molekul Sederhana	4 set/lab	6 set/lab	2 set/lab	APBD
	• Pembakar spiritus	13 buah/lab	6 buah/lab		
	• Cawan penguapan	13 buah/lab	6 buah/lab		
	• Kaki tiga	18 buah/lab	6 buah/lab		
	• Plat tetes	25 buah/lab	6 buah/lab		
	• Pipet tetes + karet	11 buah	100 buah/lab		
	• Mikroskop mono kuler	41 buah/lab	6 buah/lab	89 buah	APBD
	• Kaca pembesar	11 buah/lab	6 buah/lab		
	• Poster genetika	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Model kerangka manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Model tubuh manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Gambar/model Pencernaan manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Gambar/model Tenggorokan manusia	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Petunjuk percobaan	1 buah/lab	1 buah/percobaan		
3)	Media Pendidikan				
	• Papan tulis	1 buah/lab	1 buah/lab, Ukuran minimum 90 cm x 200 cm.		
4)	Pertengkapan lain				

No	Sarana Prasarana	Keadaan per 31 Des. 2008	Standar Sarana Prasarana	Kesenjangan	Program Tindak Lanjut
	• Soket listrik	10 buah/lab	9 buah/lab 1 soket untuk tiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan.		
	• Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Peralatan P3K	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Tempat sampah	1 buah/lab	1 buah/lab		
	• Jam dinding	1 buah/lab	1 buah/lab		
5	Ruang Pimpinan				
	a. Ukuran Ruang Pimpinan	20 m <sup>2</sup> Lebar 4 m	Luas minimum ruang pimpinan 12 m <sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.		
	b. Sarana Ruang Pimpinan				
	1) Perabot				
	• Kursi Pimpinan	1 buah/ruang	1 buah/ruang		
	• Meja Pimpinan	1 buah/ruang	1 buah/ruang		
	• Kursi/meja pimpinan	1 set/ruang	1 set/ruang		
	• Lemari	4 buah/ruang	1 buah/ruang		
	• Papan statistik	7 buah/ruang	1 buah/ruang (papan tulis berukuran minimum 1 m.)		
	2) Perlengkapan Lain				
	• Simbol kenegaraan	1 set/ruang	1 set/ruang (Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI)		
	• Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah/ruang		
	• Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah/ruang		
6	Ruang Guru				
	a. Ukuran Ruang Guru	56 m <sup>2</sup> Rasio 2,6 m <sup>2</sup>	Rasio minimum luas ruang guru 4 m <sup>2</sup> /pendidik dan luas minimum 48 m <sup>2</sup>		
	b. Sarana Ruang Guru				
	1) Perabot				
	• Kursi Kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	1 buah/guru, ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah		





KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

## FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094

Telp.(0274) 586168 Psw. (221. 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)

E-mail: [humas\\_fip@uny.ac.id](mailto:humas_fip@uny.ac.id) Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : 287/H.34.11./PL/2010  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.  
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Setda Provinsi DIY  
Kepatihan Danurjan  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Yosephin Ajeng Indah H. S.  
NIM : 06101241016  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ AP  
Alamat : Menowo 384 RT 02 / RW 03, Magelang Utara 56114

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMP Negeri 1 Sentolo  
Subyek : Kepala sekolah/ wakil kepala sekolah. bagian sarpras, guru matapelajaran. laboran  
Obyek : Pengelolaan laboratorium di SMP N 1 Sentolo  
Waktu : Desember 2010- Februari 2011  
Judul : Pengelolaan laboratorium di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kulon Progo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 29 November 2010  
Dekan,



Dr. Achmad Dardiri, M.Hum  
NIP. 195502051981031004

Tembusan Yth :

1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan



**SURAT KETERANGAN / IJIN**

Nomor : 070/6701/V/2010

Membaca Surat : Dekan Fak.Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 8287/H.34.11/PL/2010

Tanggal Surat : 29 November 2010

Perihal : Izin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

***DIIJINKAN*** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) kepada :

Nama : YOSEPHIN AJENG INDAH H.S. NIP/NIM : 06101241016  
Alamat : Karangmalang, Yogyakarta  
Judul : **PENGELOLAAN LABORATORIUM DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO KULONPROGO**

Lokasi : Kabupaten Kulon Progo  
Waktu : 3 (Tiga) bulan

Mulai tanggal : 30 November s/d 02 Maret 2011

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 30 November 2010

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Kulon Progo cq.KPT
3. Ka.Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Prov.DIY
4. Dekan Fak.Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang bersangkutan







**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
KANTOR PELAYANAN TERPADU**

Alamat : Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611

**SURAT KETERANGAN / IZIN**

Nomor : 070.2 /00630/XI/2010

- Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/6701/V/2010 Tgl: 30 November 2010 Perihal: Ijin Penelitian
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;  
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 15 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;  
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 56 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
- Diizinkan kepada : **YOSEPHIN AJENG INDAH H.S**  
NIM / NIP : **06101241016**  
PT/Instansi : **Universitas Negeri Yogyakarta**  
Keperluan : **Ijin Penelitian**  
Judul/Tema : **PENGELOLAAN LABORATORIUM DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO KULON PROGO**
- Lokasi : SMP N 1 Sentolo, Kulon Progo
- Waktu s/d : 30 Nopember 2010 s/d 02 Maret 2011

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.

5. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap kepada para Pejabat Pemerintah setempat untuk dapat membantu seperlunya.

Ditetapkan di : **Wates**

Pada Tanggal : **30 Nopember 2010**

**PIHAK KANTOR PELAYANAN TERPADU**



**H. SUBAGYO**

Pembina Tk.I; IV/b

NIP. 560707 198603 1 010

Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Kulon Progo
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
5. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo, Kulon Progo
6. Kepala SMP N 1 Sentolo, Kulon Progo
7. Yang bersangkutan
8. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
**DINAS PENDIDIKAN**  
 UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN SENTOLO  
**SMP NEGERI 1 SENTOLO**

Alamat : Jln, Siwalan, Sentolo, Kulon Progo 55664 Telepon : (0274)6472156

=====

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : 423.4 / 066

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Drs. MOHAMMAD RIFA'I  
 N I P : 19550818 198303 1 006  
 Pangkat/Gol Ruang : Pembina, IV/a  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Unit Kerja : SMP Negeri 1 Sentolo  
 Instansi : Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

Menerangkan bahwa :

N a m a : YOSEPHIN AJENG INDAH, H.S  
 NIM : 06101241016  
 Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan  
 Universitas : U N Y

Telah melaksanakan Penelitian Tentang Pengelolaan Laboratorium SMP Negeri 1 Sentolo mulai tanggal 01 Desember 2010 s.d. 21 Februari 2011.

Surat Keterangan ini dimaksudkan untuk melengkapi persyaratan tugas akhir sekripsi.

Demikian agar menjadikan maklum.

Sentolo, 24 Februari 2011  
 Kepala Sekolah,  
  
 Drs. MOHAMMAD RIFA'I  
 Pembina, IV/a  
 NIP. 19550818 198303 1 006