

**PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM KOMPUTER
DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh :
ADE SAFITRI
NIM.13802242010

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM KOMPUTER
DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:

Ade Safitri

NIM. 13802242010

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 9 Mei 2016
untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusang Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing

6
Dra. Rosidah, M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM KOMPUTER DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

Oleh :
Ade Safitri
NIM. 13802242010

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 18 Mei 2016 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslihah Dwihartanti, SIP., M.Pd.	Ketua Penguji		25/5/16
Dra. Rosidah, M.Si.	Sekretaris Penguji		24/5/16
Drs. Purwanto, MM., M.Pd.	Penguji Utama		23/5/16

Yogyakarta, 26 Mei 2016

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 0021

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Safitri

NIM : 13802242010

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : Pengelolalaan Sarana Laboratorium Komputer di SMP Negeri 13

Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau telah digunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 9 Mei 2016
Yang menyatakan,



Ade Safitri
13802242010

MOTTO

“Siapa yang bepergian untuk menuntut ilmu, Allah akan memudahkan jalan ke surga. Sesungguhnya para Malaikat merendahkan sayapnya bagi orang yang menuntut ilmu pengetahuan sebagai bukti keridhaan atas apa yang diperbuat oleh orang yang menuntut ilmu. Semua makhluk yang ada di langit dan di bumi, hingga ikan di air niscaya memintakan ampunan kepada orang yang alim. Keutamaan orang alim dibandingkan dengan orang yang beribadah (tanpa ilmu) diibaratkan bagaikan kelebihan bulan atas semua bintang”.

(HR. Abu Daud dan Turuzy)

“Barang siapa yang bertaqwa kepada Allah, niscaya Allah menjadikan baginya kemudahan dalam urusannya”.

(Q.S. Ath-thalaq: 4)

“Kebahagiaan yang hakiki adalah ketika melihat orang lain tesenyum bahagia atas apa yang kita lakukan”.

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala karunia-Nya sehingga karya ini dapat terselesaikan dengan baik. Karya sederhana ini penulis persembahkan kepada :

1. Ibu Muji Astuti, Arda Putri Winata, Dimas Alfian dan Bapak I Made Wiadra yang selalu menyelimuti hidupku dengan penuh cinta dan kasih.
2. Almamater, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah menjadi tempat ku mencari ilmu.

PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM KOMPUTER DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

Oleh:
Ade Safitri
13802242010

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta, yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data meliputi: wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian ini adalah Kepala Laboratorium, Koordinator Laboratorium, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, dan Wakil Kepala sekolah bidang kurikulum dengan cara penentuan sampel menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi sumber.

Hasil penelitian: 1) Perencanaan pengelolaan sarana laboratorium komputer dilakukan setiap akhir tahun pelajaran dengan mempertimbangkan kebutuhan-kebutuhan laboratorium komputer. Perencanaan pengelolaan melibatkan seluruh pengelola laboratorium dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, serta Kepala Sekolah sebagai pemberi keputusan. Perencanaan SDM dilakukan dengan menunjuk guru bidang studi IPA, Bahasa, dan TIK sebagai pengelola laboratorium. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan laboratorium selama ini belum dapat mencukupi kebutuhan. Perencanaan alat dan bahan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan barang, jumlah peserta didik, dan ketersediaan anggaran. Penataan tata ruang laboratorium belum sesuai dengan ketentuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2) Pengorganisasian pengelolaan laboratorium telah dilaksanakan melalui adanya struktur bagan organisasi, namun fakta bagan struktur organisasi tersebut tidak dibarengi dengan pembagian *job description*. Laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta tidak memiliki teknisi laboratorium dan tenaga khusus laboran. 3) Kegiatan pelaksanaan dilakukan dengan kegiatan pemeliharaan dan kegiatan ketatausahaan. Pemeliharaan dilakukan pada saat kegiatan praktikum berlangsung, tidak ada jadwal pemeliharaan secara khusus pada laboratorium komputer. Kegiatan ketatausahaan dilakukan dengan menginventaris sarana yang ada di ruang laboratorium. Kegiatan praktikum di laboratorium tidak dicatat di kartu kendali daftar pemakaian laboratorium dan kartu pemakaian laboratorium. 4) Pengawasan dilakukan dengan memantau laporan pertanggungjawaban dan peraturan tata tertib. Pengawasan juga dilakukan oleh Badan Pengawas Aset Daerah dengan meninjau kondisi barang yang ada di sekolah

Kata kunci: Pengelolaan Sarana, Laboratorium Komputer

**THE MANAGEMENT OF FACILITIES COMPUTER LABORATORY IN JUNIOR
HIGH SCHOOL 13 YOGYAKARTA**

By:
Ade Safitri
13802242010

ABSTRACT

This study aims to know the management of facilities computer laboratory in SMP Negeri 13 Yogyakarta, which include: planning, organizing, implementing, and monitoring.

This research is a qualitative descriptive study. The techniques in collecting the data includes: interview, observation, and documentation. The subject in this research is Head of the Laboratory, Laboratory Coordinator, Principal, Vice Principal areas of infrastructure, and the Deputy Head of the school curriculum areas. The sampling decided using purposive sampling techniques. The data validation used in this research is source triangulation.

The results of the study: 1) the planning of management facilities computer laboratory conducted at the end of the school year taking into account the needs of the computer lab. Management planning involved all laboratory manager assisted by the Deputy Principal areas of Infrastructures, Vice Principal Curriculum, as well as the Principal as giving decisions. HR planning is done by appointing teachers of science, language, and ICT as a lab manager. Total budget allocated for laboratory management has not been able to meet the need. Planning tools and materials is done by identifying the needs of the goods, the number of learners, and the availability of fund. The spatial arrangement of laboratory is not in accordance with the provisions of the Ministry of Education and Culture. 2) The organizing of laboratory management has been implemented through the structure of the organization chart, but the facts Organization structure is not accompanied by the distribution of job description. The computer lab in the SMP Negeri 13 Yogyakarta does not have a specialized laboratory technicians and laboratory personnel. 3) The implementation is done by the maintenance and administrative activities. Maintenance performed during the practicum takes place, there is no maintenance schedule specifically in the computer lab. The activity of the administration is done with an inventory of existing facilities in the laboratory. The activity of practice is not recorded in the card user list control laboratory and laboratory use of the card. 4) The monitoring is done by the accountability report and rule of the order. The monitoring also done by the Regional Asset Supervisory Board by reviewing the condition of the items in school.

Keywords: Management of Facilities, Computer Laboratory

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat, rahmat, hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Sarana Laboratorium Komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta” dengan baik.

Keberhasilan penulisan Tugas Akhir Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA., Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan skripsi
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Rosidah, M.Si., Dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing dengan sabar, mengarahkan, serta memberikan motivasi dan ilmu selama pelaksanaan dan penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
5. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd., Dosen Narasumber yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Seluruh Dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
7. Bapak Suramanto, M.Pd., Kepala SMP Negeri 13 Yogyakarta yang telah menerima serta memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak Ibu guru SMP Negeri 13 Yogyakarta yang telah membantu dalam memberikan informasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Bapak Handoko dan Ibu Wiwik Haryanto yang selalu memberikan semangat.

10. Sahabat terbaikku yang selalu memberikan dorongan: Lestari Wahyuningsih, Kharulina Anjarsari, Mas Rusdi dan Master Cecep.
11. Semua pihak yang telah berjasa dalam memberikan dukungan dan bantuan baik secara moril maupun materil sehingga terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi.

Penulisan Tugas Akhir Skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Semoga Tugas Akhir Skripsi ini dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 11 Mei 2016

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ade Safitri".

Ade Safitri
13802242010

DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi masalah	8
C. Batasan masalah	8
D. Rumusan masalah.....	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Deskripsi Teori.....	11
1. Pengelolaan Sarana Laboratorium	11
a. Pengertian Pengelolaan	11
b. Pengertian Sarana.....	17
c. Pengertian Laboratorium	20
2. Ruang Lingkup Sarana Laboratorium.....	22
3. Fungsi Sarana Laboratorium	24
4. Kegiatan Pengelolaan Sarana Laboratorium.....	28
a. Perencanaan.....	31
b. Pengorganisasian.....	48
c. Pelaksanaan.....	60
d. Pengawasan	70
B. Hasil Penelitian yang Relevan	73
C. Kerangka Pikir	75

D. Pertanyaan Penelitian	76
BAB III METODE PENELITIAN	77
A. Desan Penelitian	77
B. Tempat dan Waktu Penelitian	77
C. Definisi Operasional	78
D. Subyek Penelitian	79
E. Teknik Pengumpulan Data	79
1. Observasi	79
2. Wawancara	80
3. Dokumentasi	80
F. Pengembangan Variabel Penelitian.....	80
G. Teknik Analisa Data	81
1. Reduksi Data	81
2. Penyajian Data	82
3. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi	82
H. Teknik Keabsahan Data	82
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	83
A. Hasil Penelitian	83
1. Deskripsi Tempat Penelitian	83
a. Sejarah singkat sekolah	83
b. Visi dan Misi sekolah.....	85
c. Indentitas sekolah.....	86
d. Kondisi fisik sekolah.....	87
2. Deskripsi Data Penelitian.....	92
a. Perencanaan Pengelolaan Sarana Laboratorium	92
b. Pengorganisasian Pengelola Laboratorium	122
c. Pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium	128
d. Pengawasan Pengelolaan Laboratorium	132
B. Pembahasan.....	134
a. Perencanaan Pengelolaan Sarana Laboratorium	134
b. Pengorganisasian Pengelola Laboratorium	162

c. Pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium	166
d. Pengawasan Pengelolaan Laboratorium	169
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	174
A. Kesimpulan	174
B. Saran.....	177
DAFTAR PUSTAKA	179
LAMPIRAN.....	184

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Tata letak komputer menghadap ke depan	46
2. Tata letak komputer menghadap ke samping	47
3. Tata letak komputer yang ideal.....	47
4. Bagan struktur organissasi laboratorium sekolah menurut Banawi & M. Arifin	52
5. Bagan struktur organisasi pada laboratorium menurut Anti Damayanti & Isna Kuniatanty	53
6. Bagan struktur organisasi laboratorium berdasarkan Depdikbud.....	54
7. Alur kerangka pikir pengelolaan laboratorium.....	76
8. Kursi peserta didik	102
9. Meja peserta didik.....	104
10. Kursi guru di ruang laboratorium	105
11. Meja guru.....	106
12. Komputer yang digunakan siswa untuk kegiatan praktik.....	108
13. Printer yang dapat digunakan di laboratorium komputer	110
14. Printer yang sudah tidak dapat digunakan	110
15. Kabel UTP pada jaringan LAN	112
16. Salah satu stabilizer yang diletakkan di salah satu baris meja peserta didik	113
17. Modul buku paket yang digunakan sebagai acuan mengajar	114
18. Bagian papan tulis yang tidak tampak karena tertutup layar proyektor.....	115
19. Kotak kontak yang terbelit kabel	117
20. Kabel yang dibiarkan menggantung di dinding ruang laboratorium.....	117
21. Kabel yang hanya ditempeli lakban hitam sebagai pelindung....	118

22. Induk kontak yang hanya ditempeli lakban hitam sebagai pelindung	118
23. Kardus-kardut yang digunakan untuk membuang sampah di laboratorium komputer	119
24. Jam dinding di ruang laboratorium komputer	120
25. Bagan struktur organisasi laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta.....	124
26. Tata ruang laboratorium secara garis besar	158
27. Kondisi lorong di sisi kiri ruang laboratorium	159
28. Kondisi lorong di sebelah kanan ruang laboratorium.....	159
29. Kondisi ruang laboratorium bagian depan.....	160
30. Kondisi ruang laboratorium bagian belakang.....	160
31. Tata ruang laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta.....	161

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Macam-macam fungsi manajemen menurut para ahli.....	30
2. Jenis, rasio, dan deskripsi perabot laboratorium komputer.....	43
3. Jenis, rasio, dan deskripsi peralatan pendidikan.....	44
4. Jenis, rasio, dan deskripsi media-media pendidikan dan perlengakapan lain	45
5. Pengembangan variabel	81
6. Kualifikasi komputer berdasarkan nama/ jenis, merk/ model, ukuran, dan tahun pembuatan.....	109

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi	185
2. Pedoman Wawancara.....	186
3. Pedoman Dokumentasi	191
4. Hasil Observasi	193
5. Hasil Wawancara	194
6. Hasil Dokumentasi.....	253
7. Surat Permohonan Izin Penelitian ke Kepala BAPPEDA	
8. Sleman	258
9. Surat Rekomendasi Izin Penelitian ke Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.....	259
10. Surat Izin dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.....	260
11. Surat Keterangan Telah Melakukan Penenlitian	261

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan, kecakapan keterampilan dan sikap-sikap dasar yang diperlukan untuk pembentukan dan pengembangan pribadi yang utuh. Pelaksanaan pendidikan nasional harus menjamin pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan era globalisasi agar warga Indonesia menjadi manusia yang cerdas, produktif, dan berdaya saing tinggi dalam pergaulan lokal, nasional, maupun internasional. Oleh karena itu, seluruh komponen pendidikan di sekolah harus berusaha meningkatkan diri guna mendukung kemajuan pendidikan itu sendiri.

Peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu wacana penting dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional. Namun masih diperlukan banyak upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia pada setiap jenjang dan satuan pendidikan. Usaha untuk meningkatkan mutu atau kualitas pendidikan diawali dengan peningkatan kualitas proses pembelajaran yang ada pada semua jenjang pendidikan, karena proses pembelajaran ini merupakan kegiatan utama di suatu sekolah.

Seiring dengan perubahan pola pemerintahan setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi dimana sekolah diberi wewenang

sendiri dari pemerintah untuk mengelola semua yang berkaitan dengan sekolah tersebut.

Sekolah dituntut memiliki kemampuan untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan pendidikan nasional yang berlaku, hal itu terutama ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan. Peraturan Pemerintah No: 19 Tahun 2005 pada bab VII pasal 42 ayat 2 mencantumkan bahwa:

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Ketentuan ini juga tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007 tanggal 28 Juni tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Ketentuan tersebut meliputi standar satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, serta kelengkapan sarana dan prasarana yang mencakup ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/berolahraga.

Peningkatan pendidikan akan sulit dilaksanakan jika sarana yang ada kurang lengkap dan tidak dilakukan pengelolaan dengan baik. Sebuah lembaga pendidikan harus menyadari bahwa keberhasilan proses pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi oleh tersedia tidaknya kelengkapan sarana yang memadai.

Laboratorium merupakan sarana penunjang dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, khususnya pada mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) atau komputer. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium akan memberikan pengalaman nyata yang sangat berarti bagi siswa. Situasi laboratorium sangat berbeda dengan situasi kelas pada umumnya, suasana di dalam laboratorium dapat membangkitkan semangat untuk melakukan penyelidikan. Laboratorium menjadi sarana bagi sekolah untuk menunjang penyampaian suatu topik pembelajaran agar lebih menarik dan mudah dimengerti oleh siswa.

Peranan laboratorium di lingkungan Sekolah Menengah Pertama sangat dibutuhkan. Laboratorium merupakan tempat siswa mendapatkan berbagai alat peraga untuk menunjang proses pembelajaran. Laboratorium bagi sekolah merupakan suatu keharusan untuk menambah pemahaman siswa dalam proses belajar agar siswa mendapat pengalaman nyata selama proses pembelajaran.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMP Negeri 13 Yogyakarta terdapat satu unit laboratorium komputer yang dikelola oleh Bapak Lilik Sutardi sebagai Kepala Laboratorium. Pengelolaan laboratorium komputer

belum optimal. Belum optimalnya pengelolaan terlihat dari beberapa hal yakni, dana yang diterima sekolah untuk biaya pengelolaan laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta belum mencukupi kebutuhan untuk perbaikan maupun penggantian sarana yang rusak. Dana yang diterima selama ini sebesar 12,5% dari total anggaran belanja sekolah. Berdasarkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) sekolah di tahun 2015, alokasi dana untuk pengelolaan laboratorium sebesar Rp.59.500.200.

Dana sebesar 12,5% terebut masih dialokasikan untuk laboratorium lainnya yakni laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer, sehingga masing-masing laboratorium menerima anggaran kurang lebih sebesar 4,2% untuk biaya pengelolaan. Permasalahan yang sering terjadi di laboratorium komputer yakni ketika ada kerusakan berat pada sarana laboratorium komputer dan harus mengganti dengan yang baru, pihak pengelola harus menunggu anggaran tahun berikutnya untuk mengganti sarana yang rusak tersebut. Sarana yang mengalami kerusakan seperti komputer dan LCD.

Pengelola laboratorium adalah guru atau tenaga pengajar yang ditugaskan untuk merangkap tugas sebagai pengelola, hal tersebut dikarenakan jumlah pegawai di SMP Negeri 13 Yogyakarta masih terbatas. Jumlah guru dan karyawan yang ada di SMP Negeri 13 Yogyakarta berjumlah 24 orang. Guru yang bertugas sebagai pengelola laboratorium kurang memahami tugas sebagai pengelola laboratorium, karena tugasnya sebagai pengelola merupakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala

Sekolah. Guru yang diberi tugas tambahan tersebut tidak memahami tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola dengan baik, sehingga tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola laboratorium dianggap sebagai tugas tambahan yang baru akan dikerjakan setelah tugas dan tanggungjawabnya sebagai guru terlaksana.

Laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta tidak memiliki jabatan khusus teknisi dan tenaga laboran. Setiap laboratorium sekolah memerlukan adanya teknisi dan tenaga laboran khusus yang bertanggung jawab terhadap administrasi laboratorium serta memperbaiki kerusakan sarana yang terdapat di laboratorium komputer. Tidak ada teknisi dan tenaga laboran merupakan kelemahan dalam struktur organisasi laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta.

Tidak ada jabatan khusus bagi tenaga laboran menyebabkan guru TIK merangkap sebagai tenaga laboran guna membantu mempersiapkan dan mencatat penggunaan ruangan yang akan digunakan selama praktikum serta mengatur peralatan yang ada di laboratorium komputer. Guru yang merangkap sebagai tenaga laboran tidak melaksanakan tugas secara rinci, hanya sebatas mempersiapkan dan mencatat penggunaan ruangan saja.

SMP Negeri 13 Yogyakarta tidak memiliki teknisi khusus yang bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan laboratorium, sehingga menghambat perbaikan sarana komputer yang rusak. Ketika terdapat peralatan praktik yang mengalami kerusakan berat, pihak sekolah tidak dapat

segera memperbaiki, kerusakan melainkan harus memanggil teknisi dari luar sekolah untuk memperbaiki sehingga membutuhkan waktu lebih lama.

Pelaksanaan pengelolaan laboratorium masih belum maksimal. Pelaksanaan pengelolaan yang belum maksimal terlihat dari pemeliharaan ruangan laboratorium yang tidak dilakukan dengan baik, ruang laboratorium komputer dalam keadaan kotor. Terdapat banyak debu dan kotoran di lantai laboratorium. Instalasi listrik seperti kabel tidak tertata dengan baik dan berserakan di lantai ruangan tanpa pelindung, hal tersebut dapat memungkinkan pengguna terjatuh karena tersandung kabel dan dapat membahayakan pengguna apabila terdapat kabel dalam kondisi terbuka yang tersentuh kaki maupun tangan pengguna dan mengakibatkan pengguna tersengat listrik (kesetrum).

Selain itu, terdapat banyak peralatan yang digunakan lagi namun hanya ditumpuk di dalam ruang laboratorium. Beberapa hal tersebut membuat ruang laboratorium tidak nyaman untuk digunakan dan ruang gerak menjadi terbatas karena banyaknya tumpukan barang.

Pengawasan penggunaan sarana laboratorium selama kegiatan praktik berlangsung tidak dilakukan dengan baik, sehingga apabila terjadi kerusakan pada komputer atau terdapat komputer yang terdeteksi virus, guru tidak mengetahui dengan segera. Selain itu, pengelola laboratorium tidak mengisi kartu dan daftar pemakaian laboratorium, dan daftar pinjam barang, sehingga apabila terjadi kerusakan barang di laboratorium, guru tidak dapat menyelidiki kapan dan oleh siapa kerusakan itu terjadi. Selain itu laporan

pertanggungjawaban dari masing-masing koordinator laboratorium tidak dikerjakan tepat waktu,

Peraturan tata tertib yang ada di laboratorium komputer yakni peraturan tata tertib yang digunakan pada laboratorium IPA dan Bahasa. Peraturan yang terdapat di dalamnya sebagian besar tidak berkaitan dengan penggunaan laboratorium komputer, karena peraturan tata tertib disusun oleh Kepala Laboratorium yang merupakan guru bidang studi IPA. Isi dari laboratorium lebih berkaitan dengan penggunaan laboratorium IPA, seperti larangan untuk mencicipi atau mencium sesuatu (zat kimia) saat praktikum. Hal tersebut menyebabkan banyak peserta didik yang melakukan aktivitas yang dapat menimbulkan kerusakan pada komputer seperti memasukkan *flashdisk* ke dalam CPU, mendownload aplikasi dan atau *game* untuk kepentingan pribadi.

Keberhasilan pendidikan di sekolah didukung oleh sarana yang baik yang dapat membantu memperlancar proses pendidikan, sehingga perlu adanya pengelolaan sarana. Berdasarkan permasalahan yang ada di SMP Negeri 13 Yogyakarta terkait pengelolaan sarana laboratorium komputer, maka dirasa perlu mengadakan penelitian tentang Pengelolaan Sarana Laboratorium Komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta.

B. Identifikasi masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan laboratorium komputer belum optimal, terlihat dari ketersediaan dana untuk memenuhi sarana laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta belum mencukupi, dana yang diterima hanya sebesar 12,5% dari total anggaran sekolah.
2. Sumber daya manusia yang bertugas sebagai pengelola belum memahami tugas-tugas manajemen laboratorium dengan baik.
3. Tidak adanya teknisi dan tenaga laboran khusus yang bertugas menyiapkan ruangan serta kelengkapan laboratorium.
4. Pemeliharaan sarana laboratorium belum dilakukan dengan baik, terlihat dari kondisi ruang laboratorium yang nampak kotor, terdapat sampah di dalam ruangan, dan kabel instalasi listrik tidak tertata dengan baik.
5. Peraturan tata tertib yang ada tidak sesuai dengan penggunaan laboratorium komputer.

C. Batasan masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka penelitian ini dibatasi pada pengelolaan sarana laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta. Permasalahan penelitian bertempat di SMP Negeri 13 Yogyakarta yang beralamatkan di Suryoningratan Minggiran Mantrijeron Yogyakarta.

D. Rumusan masalah

Berdasarkan masalah yang telah dipaparkan di atas, masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut: Bagaimanakah pengelolaan sarana laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan sarana laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta.

F. Manfaat penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Diharapkan dapat memberikan sumbangan yang positif terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang pendidikan.
- b. Sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian berikutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

- 1) Sebagai bahan evaluasi dalam perbaikan terhadap pengelolaan sarana khususnya pada laboratorium komputer ada di sekolah tersebut.
- 2) Dapat menjadi bahan masukan bagi lembaga dalam mengelola lembaga pendidikannya, khususnya dalam mengelola laboratorium komputer guna menunjang proses pembelajaran.

b. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat menambah pengalaman dalam bidang penelitian pendidikan. Menambah dan memperluas pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium komputer. Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan dari Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengelolaan Sarana Laboratorium

a. Pengertian Pengelolaan

Proses pembelajaran di sekolah akan di pengaruhi oleh banyak hal antara lain: guru, siswa, tujuan, lingkungan dan kurikulum yang didalamnya memuat materi, metode, dan cara evaluasi. Guru dan siswa merupakan faktor yang dominan, karena keduanya lebih menentukan berhasil atau tidaknya dalam sebuah proses pembelajaran yang ada.

Faktor yang lainnya hanya bersifat pendukung tergantung pada penerapan baik oleh guru maupun siswa yang terlibat dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, agar semua sumber daya yang ada terutama yang berupa alat atau media dapat bermanfaat semaksimal mungkin, maka perlu adanya upaya pengelolaan atau manajemen terhadap sarana laboratorium tersebut. Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1996: 3) menyebutkan bahwa, “yang dipandang sebagai kunci untuk keberlangsungan kegiatan pembelajaran adalah adanya tindakan atas manajemen yang optimal. Manajemen sering diartikan sebagai suatu proses”.

Pengelolaan atau yang lebih sering disebut dengan manajemen memiliki pengertian sebagai berikut, pengelolaan

sering diartikan sama dengan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa Inggris dikatakan *manage* yaitu mengelola atau mengatur. Sutjipto (1992: 91) mengemukakan pendapatnya bahwa “Pengelolaan pendidikan atau manajemen sarana pendidikan ini merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan peralatan yang digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan”. Pengertian terebut memberikan pengertian bahwa dalam proses pendidikan dibutuhkan adanya suatu proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan guna mencapai tujuan pendidikan. Pengertian pengelolaan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001: 534) adalah:

- 1) proses, cara, perbuatan mengelola
- 2) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- 3) proses membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
- 4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan ini meliputi banyak kegiatan dan bersama-sama menghasilkan suatu hasil akhir yang berguna untuk pencapaian tujuan.

Pengertian berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia di atas menerangkan bahwa pengelolaan merupakan sebuah proses mengelola, menggerakkan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2004: 2) “Pengelolaan atau manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya

secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”.

Pendapat lain dikemukakan oleh Made Pidarta (1988: 26) bahwa, “Dalam pendidikan manajemen sering disebut sebagai aktivitas yang memadukan sumber-sumber pendidikan agar berpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan”. Kedua pendapat tersebut memberikan pengertian bahwa pengelolaan merupakan ilmu dan seni mengatur dan memadukan sumber-sumber pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Sergiovani dalam Ibrahim Bafadal (2004: 1) bahwa, “Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan”. Upaya pendayagunaan perlu dilakukan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1999: 3), “Manajemen merupakan usaha sadar untuk mengatur kegiatan semua sumber daya sistematis sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan”. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai manajer dalam sekolah diharapkan mampu mengatur aktivitas di sekolah dengan tepat.

Menurut Winarno Hamiseno seperti yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto (1987: 8), “Pengertian pengelolaan adalah

substantifa dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian”. Dijelaskan selanjutnya pengelolaan menghasilkan sesuatu yang merupakan penyempurna dari peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Pengertian lain menurut Depdiknas (2001: 9) “manajemen adalah proses pengelolaan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien”. Berdasarkan pengertian tentang manajemen tersebut, dapat diartikan bahwa manajemen adalah suatu kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mendayagunakan segala sumber daya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan harapan. Manajemen mengacu pada proses kegiatan mengolah sumber daya yang ada dan dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif.

Kegiatan manajemen memerlukan sumber-sumber dasar, sebab bila tidak ada sumber-sumber yang mendukungnya, maka kegiatan manajemen tidak akan berjalan lancar. Malayu S.P. Hasibuan (1990:21) mengemukakan unsur-unsur manajemen biasanya dirumuskan dengan 6 M, yaitu:

- 1) *Men*, tenaga kerja manusia, baik tenaga kerja eksekutif maupun operatif.
- 2) *Money*, uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- 3) *Methode*, cara-cara yang dipergunakan dalam usaha untuk mencapai tujuan.
- 4) *Materials*, bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

- 5) *Machines*, mesin-mesin atau alat-alat yang diperlukan/dipergunakan untuk mencapai tujuan.
- 6) *Market*, pasar untuk menjual output dan jasa-jasa yang dihasilkan

Pendapat serupa juga dikemukakan oleh George R. Terry dalam Moekijat (1991: 83), unsur-unsur manajemen:

- 1) *Men* (orang-orang)
- 2) *Materials* (bahan-bahan)
- 3) *Machines* (mesin-mesin)
- 4) *Methods* (metode-metode)
- 5) *Money* (uang)
- 6) *Market* (pasar)

Unsur utama yang paling penting adalah manusia, karena tanpa manusia maka kegiatan manajemen tidak akan ada. Manusia sebagai pembuat tujuan sekaligus sebagai pelaksana proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut.

Penjelasan lebih rinci disampaikan oleh Hamzah Ya'qub (1984: 32) unsur-unsur manajemen meliputi:

- 1) *Man* (= manusia). Manusialah yang menentukan dan dia pulalah yang menjadi pelaku dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkannya itu.
- 2) *Money* (= keuangan atau pembiayaan). Dalam dunia modern, uang sebagai alat tukar dan alat pengukur nilai, amat diperlukan untuk mencapai sesuatu tujuan, di samping unsur manusianya.
- 3) *Methods* (= metoda atau cara kerja), yaitu cara melaksanakan sesuatu pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Cara kerja (metoda) yang tepat amat menentukan kelancaran jalannya roda manajemen.
- 4) *Materials* (= bahan-bahan atau perlengkapan). Faktor material ini sangat penting, karena manusia tidak dapat berbuat tanpa bahan dan perlengkapan.
- 5) *Machines* (= mesin-mesin). Peranan mesin dalam zaman modern ini tidak diragukan lagi. Mesin membawa kemudahan dalam pekerjaan, menyingkat

- waktu bekerja untuk menghasilkan sesuatu sehingga keuntungan lebih banyak.
- 6) *Market* (= pasar). Barang-barang hasil produksi tidak boleh bertumpuk melainkan harus dipasarkan. Karena itu pemasaran dalam manajemen ditetapkan sebagai salah satu unsur penting yang tidak dapat diabaikan. Penguasaan pasar diperlukan guna menyebarluaskan hasil-hasil produksi agar sampai ke tangan konsumen.

Money atau uang digunakan untuk menghitung kebutuhan secara rasional, dalam memperhitungkan tenaga kerja yang harus dibiayai dan jumlah kebutuhan alat yang harus dibeli. *Material* atau bahan yang digunakan untuk mencapai tujuan. Mesin yang dapat membantu manusia dalam melakukan pekerjaan. Metode dalam menentukan tata cara kerja yang baik guna memperlancar jalannya pekerjaan. *Market* atau penguasaan pasar guna menyebarluaskan hasil-hasil produksi agar sampai kepada konsumen.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian pengelolaan adalah suatu kemampuan untuk merencanakan, mengadakan, menyimpan atau memelihara, menggunakan sumber daya yang berupa alat pembelajaran/pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan ini akan menghasilkan sesuatu dan bisa sebagai penyempurna untuk peningkatan pengelolaan selanjutnya supaya tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

b. Pengertian Sarana

Sarana merupakan peralatan yang digunakan secara langsung untuk menunjang keberlangsung kegiatan di dalam laboratorium. Sarana turut mempengaruhi efektifitas kegiatan yang dilakukan di laboratorium. Berikut merupakan pengertian sarana berdasarkan pendapat para ahli, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001: 999) secara umum pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat; media. Sedangkan menurut tim penyusun Dirjen Dikdasmen Depdikbud yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto (1987: 103) bahwa “Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan dapat berjalan lancar dan teratur, efektif dan efisien”. Menurut Hartati Sukirman, dkk (1999: 28):

Sarana pendidikan adalah suatu sarana penunjang bagi proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien, termasuk di dalamnya barang habis pakai maupun yang tidak habis pakai.

Pendapat di atas menjelaskan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak guna mencapai tujuan pendidikan agar dapat berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Lebih lanjut menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 134) menjelaskan bahwa “Sarana pendidikan sering diartikan dengan semua fasilitas yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan”. Kemudian menurut B. Suryo Subroto (1988: 75) menjelaskan bahwa:

Sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. contoh gedung kantor. Sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan tugas fungsi unit kerja. Contoh mobil, komputer, pulpen, kertas, tinta printer, dan lain-lain. Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

Berdasarkan beberapa batasan tersebut menekankan bahwa sarana pendidikan terkait langsung dengan fasilitas yang digunakan oleh tenaga pengajar pada saat berlangsungnya proses pembelajaran di sekolah secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan tujuan pendidikan dapat tercapai.

Pengertian lain dari sarana pendidikan dapat ditinjau dari sisi kedekatannya dengan proses pembelajaran menurut Suharsimi Arikunto (1987: 10) berikut ini:

Pengertian sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, antara lain; perabotan, buku alat tulis, dan sebagainya.

Sarana pendidikan ini sering terkait dengan prasarana pendidikan, yaitu segala sesuatu yang tidak berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran antara lain bangunan sekolah, ruang kelas, ruang perpustakaan, lapangan, kebun sekolah, dan lain-lain

Menurut Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada pasal 42 sampai dengan pasal 48 mengenai standar sarana dan prasarana.

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Laboratorium merupakan salah satu standar pendidikan nasional yang harus ada dalam sebuah sekolah. Laboratorium dimaksudkan agar nantinya siswa dapat memperoleh pengalaman nyata berdasarkan teori yang disampaikan guru. Lebih lanjut dijelaskan standar sarana dan prasarana dalam Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan berikut ini:

Standar sarana dan prasarana mencakup: (1) pengadaan sarana pendidikan,(2) kelengkapan prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan gedung, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan, dan(3) kelengkapan sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan

komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan.

Menurut Rohiat (2012: 26) sarana dan prasarana pendidikan adalah “semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung”. Sarana pendidikan menurut Eka Prihatin (2011: 58) adalah “ benda dan alat yang bergerak maupun tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang kelanjutan penyelenggaraan pendidikan”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diambil kesimpulan sarana adalah semua perangkat bergerak termasuk peralatan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

c. Pengertian Laboratorium

Laboratorium merupakan salah satu prasarana pendidikan yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dengan cara memberikan pengalaman nyata bagi siswa yang menggunakananya. Menurut Didi Wahyu Sudirman (2006: 12), “Laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin-mesin (termasuk di dalamnya fasilitas dan energi), uang dan informasi”.

Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Richard Decaprio (2013: 16) mengemukakan:

Laboratorium adalah tempat sekelopok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu.

Laboratorium merupakan perangkat kelengkapan akademik, disamping buku dan media lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik. Laboratorium sebagai tempat yang digunakan untuk melakukan praktik oleh para siswa guna memperoleh pengalaman nyata selama pembelajaran.

Menurut M. Saleh H. Emha (2006: 7) laboratorium adalah “Suatu tempat atau lembaga tempat siswa belajar serta mengadakan percobaan (penyelidikan), dan sebagainya”.

Laboratorium berfungsi sebagai fasilitas pendukung proses pembelajaran di sekolah. Selain itu juga sebagai wahana untuk pengembangan penalaran, sikap dan keterampilan peserta didik dalam mengkontruksi pengetahuannya. Keberhasilan kegiatan laboratorium didukung oleh empat faktor yaitu peralatan, bahan, tenaga laboratorium, dan bimbingan pendidik yang diperoleh peserta didik dalam melakukan tugas-tugas praktikum.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa laboratorium merupakan prasarana sebagai kelengkapan akademik yang digunakan dalam proses pembelajaran agar siswa dapat mengamati, melatih, menyelidiki, dan menguji sebagai

pendekatan antara teori yang diberikan guru dan mempraktikkan secara langsung langsung.

2. Ruang Lingkup Sarana Laboratorium

Keberadaan sarana laboratorium turut berperan penting dalam membantu kelancaran praktik khussnya pada mata pelajaran TIK. Pembahasan mengenai ruang lingkup sarana laboratorium dapat diketahui berdasarkan pemaparan berikut, Hartati Sukirman dkk (1999: 23) menyebutkan bahwa “Manajemen sarana pendidikan merupakan segenap proses penataan yang bersangkut paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien”. Lebih lanjut menurut Mulyasa (2004: 49), “manajemen sarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan”.

Sarana pendidikan merupakan alat atau benda yang berfungsi sebagai penunjang untuk membantu proses berlangsungnya proses pembelajaran yang ada di sekolah. Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 134):

Secara teoritis, sarana pendidikan tersebut ditinjau berdasarkan jenis, fungsi, dan sifatnya. Kemudian secara garis besar bila ditinjau dari jenisnya, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu sarana pendidikan yang dirancang secara khusus untuk kepentingan pembelajaran dan sarana pendidikan yang sudah tersedia di lingkungan kita berupa barang-barang jadi yang digunakan untuk kepentingan pembelajaran,

misalnya: peninggalan purba kala, sawah, masjid, atau benda-benda lain yang dapat diperagakan.

Menurut Nawawi dalam Ibrahim Bafadal (2004: 2) membedakan sarana pendidikan menjadi beberapa macam, yaitu “Habis tidaknya dipakai; bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan hubungannya dengan proses belajar mengajar”. Berdasarkan pendapat kedua ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan bila ditinjau berdasarkan jenisnya ada dua yaitu sarana yang berwujud benda mati atau dibendakan yang dirancang secara khusus untuk kepentingan proses pembelajaran dengan melihat habis tidaknya dipakai dan bergerak tidaknya saat digunakan, sedangkan sarana pendidikan yang sudah tersedia itu termasuk didalamnya sarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran.

Sarana pendidikan dapat pula dilihat dari segi fungsi atau peranannya dalam proses pembelajaran. Menurut Suharsimi Arikunto (1987: 10) bahwa:

Sarana pendidikan ditinjau dari fungsi dan peranannya terhadap proses pembelajaran dapat dibedakan menjadi tiga yaitu: alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.

a. alat pelajaran yang dimaksud dengan alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Alat pelajaran sekolah wujudnya dalam bentuk:

- 1) Buku-buku, baik buku-buku di perpustakaan maupun buku yang terdapat di kelas sebagai buku pegangan guru maupun buku pelajaran murid.
- 2) Alat-alat peraga, yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar, baik yang sifatnya tahan lama dan disimpan di sekolah maupun yang diadakan seketika oleh guru pada jam digunakan.

- 3) Alat-alat praktek, yang terdapat di dalam laboratorium, bengkel kerja, dan ruang praktek (olahraga, kesenian dan lain sebagainya).
 - 4) Alat tulis menulis, misal papan tulis, penghapus, kapur tulis, pensil, karet penghapus dan lain sebagainya.
- b. Alat peraga yang dimaksud dengan alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran.

Ditinjau dari sifatnya, menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 302) sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu barang yang bergerak dan barang tidak bergerak yang semuanya dapat mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Barang yang tidak bergerak tentu saja barang yang tidak bisa dipindahkan dari posisi semula, misal: tanah pekarangan dan bangunan. Barang yang bergerak adalah arang yang dengan mudah dapat dipindahkan letaknya dari posisi semula, misal: perabotan, alat kantor, buku, dan alat olahraga.

3. Fungsi Sarana Laboratorium

Sarana laboratorium memiliki fungsi utama dalam membantu keberlangsungan kegiatan praktikum di dalam laboratorium. Terdapat berbagai macam fungsi sarana laboratorium. Pengertian sederhana dari fungsi adalah kegunaan yang timbul karena adanya kebutuhan manusia. Sri Rumini, dkk (1991: 110) menjelaskan bahwa “Suatu benda dikatakan fungsional tidak hanya diartikan sebagai hal-hal yang bersifat psikis, misalnya berminat mengaktualisasikan diri untuk memanfaatkan sarana belajar guna mengembangkan potensi yang dimiliki”. Lebih lanjut dijelaskan:

Peranan atau keberfungsian suatu alat akan berhubungan dengan suatu sistem. Suatu alat terbentuk oleh adanya bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain yang menjadi satu kesatuan sehingga keberfungsian suatu benda atau alat memiliki ciri-ciri tertentu, misal: a) proses, yaitu memikirkan proses suatu alat tersebut, b) maksud, yaitu melihat dari sisi tujuan, c) keseluruhan, artinya memahami fungsi suatu benda dengan mengetahui kegunaan seluruh benda tersebut, d) perilaku, maksudnya memahami suatu benda dari keseluruhan bagian-bagianya berperilaku, e) hubungan, maksudnya hubungan benda tersebut dengan hal-hal yang abstrak.

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 7), “Fungsi sarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan dalam proses pembelajaran sangat penting guna mencapai tujuan pendidikan”. Sarana pendidikan tersebut terlibat langsung dalam proses pembelajaran sehingga berfungsi sebagai alat yang dapat memperlancar serta mempermudah penangkapan pengertian dalam proses interaksi antar guru dan siswa.

Keadaan tertentu fungsi sarana pendidikan sangat menentukan dalam proses pembelajaran. Jika sarana yang dibutuhkan tidak ada, maka proses pembelajaran tidak bisa berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan dan tujuan yang telah ditetapkan akan sulit dicapai. Adanya sarana pendidikan yang lengkap tentu saja akan memudahkan guru dalam menyampaikan pesan pembelajaran yang dimaksud kepada siswanya.

Menurut C. Asri Budiningsih (1995: 74) “Alat pembelajaran dapat berfungsi sebagai alat penghubung pemahaman anak didik dari konsep konkret ke abstrak”. Keadaan ini dipahami bahwa siswa dapat

mengkaji hal-hal yang abstrak dengan dijembatani oleh pengguna sarana pendidikan tersebut.

Moedjadi Hadiat, dkk (1998: 15) mengemukakan fungsi laboratorium sebagai berikut:

- a. Memberikan kelengkapan bagi pelajaran teori yang telah diterima antara teori dan praktek bukan merupakan dua hal yang terpisah, melainkan dua hal yang merupakan suatu kesatuan. Keduanya saling mengkaji dan mencari dasar.
- b. Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi siswa atau mahasiswa.
- c. Memberikan dan memupuk keberanian untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari sesuatu objek dalam lingkungan alam maupun sosial. Menambah keterampilan dalam menggunakan alat media yang tersedia untuk mencari dan menentukan kebenaran.
- d. Memupuk rasa ingin tahu, sebagai modal sikap ilmiah seseorang calon ilmuwan.
- e. Memupuk dan membina rasa percaya diri sebagai keterampilan yang diperoleh.

Fungsi dari laboratorium tidak hanya sebagai tempat melakukan kegiatan pembelajaran, namun dapat juga memupuk keberanian untuk mencari kebenaran ilmiah, di laboratorium komputer siswa menjadi berani untuk melakukan praktik dengan begitu siswa akan lebih percaya diri karena telah mencoba melakukan praktik berdasarkan teori yang telah diajarkan. Menurut Amin Soejitmo dalam Dientje Borman Rumampuk (1998: 90) mengemukakan pengertian dan fungsi laboratorium sebagai berikut:

- a. Laboratorium dapat merupakan wadah, yaitu tempat, gedung, ruang dengan segala macam perlatan yang di perlukan untuk kegiatan ilmiah. Dalam hal ini laboratorium dilihat sebagai perangkat keras (*hardware*).
- b. Laboratorium dapat merupakan sarana media dimana dilakukan kegiatan belajar mengajar. Dalam pengertian ini

- laboratorium dilihat sebagai perangkat lunat (*software*) dalam kegiatan ilmiah.
- c. Laboratorium dapat diartikan sebagai pusat kegiatan untuk menemukan kebenaran ilmiah dan eksperimentasi.
 - d. Laboratorium dapat diartikan sebagai pusat informasi. Dengan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sebuah laboratorium, dapatlah diadakan kegiatan ilmiah dan eksperimentasi.
 - e. Dilihat dari segi “*Cliantele*”, laboratorium merupakan tempat dimana dosen, mahasiswa, guru, siswa dan orang lain melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
 - f. Dilihat dari segi kerjanya laboratorium merupakan tempat dimana dilakukan kegiatan kerja untuk menghasilkan sesuatu. Dalam hal demikian ini dalam bidang teknik, laboratorium disini dapat diartikan sebagai bengkel kerja (*Workshop*).
 - g. Dilihat dari segi hasil yang diperoleh laboratorium dengan segala sarana dan prasarana yang dimiliki dapat merupakan dan dberfungsi sebagai pusat sumber belajar.

Mata pelajaran TIK memerlukan kegiatan praktik dalam proses pembelajarannya. Praktik tersebut dilakukan berdasarkan teori yang telah dipelajari. Aspek mendukung kegiatan praktik adalah laboratorium. Penjelasan di atas menerangkan bahwa laboratorium memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang kegiatan praktik pembelajaran.

Menurut Richard Decaprio (2013: 17) terdapat delapan fungsi laboratorium, yaitu:

- a. Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik.
- b. Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, dosen ataupun peneliti lainnya.
- c. Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti untuk mencari kebenaran ilmiah.
- d. Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia dalam laboratorium.

- e. Memupuk rasa ingin tahu kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, uji coba, maupun eksperimentasi.
- f. Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang terdapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium.
- g. Laboratorium dapat dmenjadi sumber belajar untuk memcahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik.
- h. Laboratorium dapat menjadi sarana belajar siswa, mahasiswa, dosen, aktivis, peneliti dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang konkret dan nyata.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat diambil poin-poin fungsi sarana laboratorium, sebagai berikut:

- a. Sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan lancar,
- b. Sebagai alat yang dapat meningkatkan dan mengarahkan perhatian siswa, meningkatkan interaksi langsung siswa dengan lingkungan sehingga memungkinkan untuk bisa belajar mandiri,
- c. Sebagai alat yang dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan para siswa, dan
- d. Sebagai alat yang dapat membantu siswa untuk belajar konsep dasar yang benar, konkret, dan realistik.

4. Kegiatan Pengelolaan Sarana Laboratorium

Pengelolaan sarana laboratorium adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara terus menerus terhadap

benda-benda laboratorium, agar senantiasa siap pakai dalam kegiatan belajar mengajar.

Hani Handoko (2003: 77) menjelaskan “secara umum fungsi manajemen ada 4 yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan”. Sedangkan menurut Mulyono (2010: 185) secara kronologis kegiatan (prosedur) manajemen sarana dan prasarana meliputi:

- a. Perencanaan pengadaan barang.
- b. Prakualisi rekanan.
- c. Pengadaan barang.
- d. Penyimpanan, inventarisasi, penyaluran.
- e. Pemeliharaan, rehabilitasi.
- f. Penghapusan dan penyengkiran.
- g. Pengendalian.

Lebih lanjut diungkapkan Mulyono (2010: 185),

Sekolah yang tergolong maju dan besar, maka manajemen sarana dan prasarana harus ditangani oleh beberapa pegawai yang ahli dalam bidangnya agar dapat mengelola sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawabnya secara optimal sekaligus dapat menunjang kegiatan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan yang membutuhkan keahlian khusus adalah seperti pengelolaan sarana transportasi, komputer, internet, telepon, listrik, air, perpustakaan, UKS, laboratorium, koperasi, bagian komsumsi/gizi dan sebagainya.

Pendapat lain diungkapkan Barnawi dan M. Arifin (2015: 21), “pada hakikatnya fungsi manajemen dapat dibagi menjadi 10 fungsi, yaitu (a) *forecasting*; (b) *planning* termasuk *budgeting*; (c) *organizing*; (d) *staffing*; (e) *directing* atau *commanding*; (f) *leading*; (g) *coordinating*; (h) *motivating*; (i) *controlling*; dan (j) *reporting*”. Lebih lanjut disajikan tabel beragam fungsi manajemen menurut pendapat

para ahli oleh Barnawi dan M. Arifin (2015: 21) dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1. Macam-macam fungsi manajemen menurut para ahli

No.	Nama	Fungsi Manajemen
1.	Williem Sprigel	<i>Planning, organizing, dan controlling</i>
2.	George R. Terry	<i>Planning, organizing, actuating, dan controlling</i>
3.	Louis A. Allen	<i>Leading, planning, organizing, dan controlling</i>
4.	John Robert Beishline	<i>Planning, organizing, commanding, dan controlling</i>
5.	SP. Siagian	<i>Planning, organizing, motivating, dan controlling</i>
6.	James Stoner	<i>Planning, organizing, leading, dan controlling</i>
7.	Oey Liang Lee	<i>Planning, organizing, directing, coordinating, dan controlling</i>
8.	Henry Fayol	<i>Planning, organizing, commanding, coordinating, dan controlling</i>
9.	Kontz dan O'Donnell	<i>Organizing, staffing, directing, planning, dan controlling</i>
10.	Lindal F.U.	<i>Forecasting, planning, organizing, commanding, coordinating, dan controlling</i>
11.	Ernest Dale	<i>Planning, organizing, staffing, directing, innovating, representing dan controlling</i>

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan sarana laboratorium komputer dapat dilakukan melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilaksanakan agar tujuan pendikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien, dalam hal ini khususnya laboratorium komputer.

a. Perencanaan

Proses yang dilakukan pertama dalam sebuah pengelolaan sarana dan prasarana adalah perencanaan kebutuhan. Proses ini sangat penting untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diharapkan. Perencanaan yang matang akan membuat suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui anggaran yang harus disediakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Perencanaan yang baik dan cermat akan mempertimbangkan analisis kebutuhan kegiatan dan skala prioritas yang sesuai dengan ketersediaan dana.

Menurut Bintoro Tjokroaminoto dalam Husaini Usman (2008: 60) bahwa, “Perencanaan adalah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu”. Lebih lanjut diungkapkan Prajudi Atmosudirjo dalam Husaini Usman (2008: 60) mendefinisikan “Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangkaian mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana dan bagaimana cara melakukannya”. Perencanaan menurut Hani Handoko (2003: 23) meliputi:

- 1) Pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi
- 2) Penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

Menurut Siagian dalam Husaini Usman (2008: 60) bahwa “Perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan di masa datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Ibrahim Bafadal (2004: 26) mendefinisikan perencanaan sebagai berikut:

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas di sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan.

Perencanaan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan unit kerja, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana laboratorium di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan sarana laboratorium tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan sekolah selama proses pembelajaran berlangsung. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan sarana laboratorium dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya dapat memenuhi kebutuhan laboratorium di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan sarana telah sesuai dengan kebutuhan,

dapat diartikan perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah itu efektif.

Husaini Usman (2008: 61) menjelaskan mengenai perencanaan, sebagai berikut

Perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Proses ialah hubungan tiga kegiatan yang berurutan, yaitu menilai situasi dan kondisi saat ini, merumuskan dan menetapkan situasi dan kondisi yang diinginkan (yang akan datang), dan menentukan apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai keadaan yang diinginkan.

Berdasarkan beberapa pendapat yang ada di atas dapat diketahui bahwa perencanaan adalah kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Richard Decaprio (2013: 60) “manajemen laboratorium tanpa adanya sebuah perencanaan akan berjalan tanpa visi dan misi yang jelas”. Laboratorium komputer akan berjalan secara optimal apabila terdapat visi dan misi yang jelas. Visi dan misi tersebut membantu dalam pencapaian tujuan.

Menurut suryana (2010: 8-9) “visi adalah wawasan dan harapan ke depan. Misi adalah pencabaran dan tindakan untuk mencapai misi”. Sedangkan menurut Darmawan Wibisono

(2006:43) “visi adalah rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai pada masa depan”. Misi menurut Hadari Nawawi (2000: 122) adalah

Pernyataan tentang tujuan oorganisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang ditawarkan, kebutuhan yang dapat ditanggulangi, kelompok masyarakat yang dilayani, nilai-nilai yang diperoleh serta aspirasi dan cita-cita masa depan.

Dapat disimpulkan bahwa visi adalah harapan atau cita-cita yang akan dicapai oleh suatu organisasi, sedangkan misi merupakan tindakan untuk mewujudkan visi tersebut. Visi dan misi laboratorium harus sejalan dan konsisten agar mencapai pengelolaan laboratorium yang optimal. Tanpa visi dan misi yang jelas maka pengelolaan laboratorium tidak fokus pada tujuan yang hendak dicapai.

Kejelasan dan realistisnya suatu perencanaan tentu saja berhubungan dengan tujuan dan target yang akan dicapai. Disamping itu terkait juga dengan bentuk tindakan, siapa pelaksananya, prosedur, metode, bahan atau alatnya, dan waktu dan tempat kegiatannya. Keterpaduan dan sistematisnya beberapa unsur tersebut dapat terlihat pada unsur-unsur yang saling bergantung satu sama lain, memiliki tata urut yang teratur, dan disusun berdasarkan skala prioritas.

M. Syarif Hidayat (1996: 86) mengemukakan “sarana pendidikan perlu dirancang, direncana sesuai dengan kebutuhan”. Merencanakan kebutuhan sarana perlu memperhatikan beberapa hal antara lain:

- 1) Perkembangan satuan pendidikan,satuan pendidikan yang berkembang akan berbeda kebutuhannya apabila dibandingkan dengan satuan pendidikan yang belum berkembang.
- 2) sarana atau perlengkapan pendidikan yang sudah tidak dapat difungsikan atau sebab lain perlu diganti atau dihapuskan.
- 3) untuk persediaan sarana yang akan digunakan pada tahun ajaran yang akan datang.

Suharsimi Arikunto (1987: 11) menyebutkan ada lima langkah prosedur perencanaan sebagai berikut:

- 1) Mengadakan analisa terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya, dari analisa materi ini dapat didaftarkan apa saja sarana yang dibutuhkan.
- 2) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat atau media yang ada perlu dilihat kembali, sambil mengadakan re- inventarisasi. Alat yang perlu diperbarui atau dirubah, disendirikan untuk diserahkan orang untuk memperbaiki.
- 3) Mengadakan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik reparasi maupun tidak.
- 4) Mencari dana (bila belum ada) atau menentukan dana mana yang akan digunakan (bila sudah ada). Kegiatan dalam tahap ini bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non-rutin.
- 5) Menunjuk seseorang yang diserahi tugas untuk mengadakan alat. Sebaiknya penunjukan ini dilakukan mengingat beberapa hal (keahlian dan sebagainya) dan tidak hanya satu orang.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Boeni Sukarno dalam Ibrahim Bafadal (2004: 29) bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah yaitu sebagai berikut:

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah dimiliki sekolah. Salah satu cara adalah dengan dalam membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemanduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan yang belum tersedia di sekolah.
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak dapat mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut.
- 5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu diadakan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Burhanudin Yusak (1998: 51-52) menyatakan perencanaan adalah suatu langkah persiapan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Proses menetapkan tujuan dan memutuskan bagaimana hal tersebut dapat tercapai, dimana proses perencanaan dapat dianggap sebagai seri dari langkah-langkah yang dapat diikuti secara sistematis sebagai berikut:

- 1) Perumusan tujuan kegiatan: Perumusan tujuan ini akan menjadi tepat bila diambil dari hasil analisis yang akurat sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

- 2) Penentuan yang lengkap kegiatan untuk mencapai tujuan semua aspek yang tercakup dalam raung lingkup ini harus terarah dan tidak boleh terpisah dari aspek yang satu dengan aspek yang lain.
- 3) Penentuan jangka waktu yang diperlukan: jangka waktu yang diperlukan bergantung pada sifat, jenis tujuan dan ruang lingkup yang ditetapkan.
- 4) Menetapkan metode dan alat yang digunakan: metode yang digunakan harus efektif, mudah, ringan, tidak membutuhkan waktu yang lama, tidak memboroskan waktu dan dana, serta beresiko ringan.
- 5) Merumuskan penilaian untuk mencapai tujuan (Evaluasi): kegiatan ini ditujukan untuk menilai proses kerja secara keseluruhan.

Berdasarkan batasan-batasan tentang perencanaan dan uraian perencanaan di atas dapat dijadikan pedoman dalam pembahasan lebih lanjut. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan penyusunan dan penetapan apa saja yang akan dilakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemikiran sistematis, analisis dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, siapa pelaksanaannya dan kapan kegiatan tersebut harus dilaksanakan.

Perencanaan merupakan langkah penting sebelum pelaksanaan pengajaran di laboratorium, tanpa perencanaan akhirnya sering mengecewakan karena tidak sesuai dengan harapan. Menurut Didi Wahyu Sudirman (2006: 20) “perencanaan suatu laboratorium sebenarnya banyak faktor yang perlu dipertimbangkan”, seperti:

- 1) Tujuan laboratorium: untuk meningkatkan mutu pembelajaran, pengembangan ilmu dan pengabdian masyarakat.
- 2) Sejauh mana fungsi laboratorium dalam kelembagaan.
- 3) Tujuan kurikulum dan instansional lembaga.
- 4) Sifat, kedudukan, urgensi serta eksistensi adanya laboratorium.
- 5) Macam, sifat dan banyaknya mata pelajaran yang memerlukan laboratorium.
- 6) Mempelajari potensi lembaga dalam hal potensi keuangan, tenaga pengelola, pemeliharaan laboratorium, dasar hukum dan struktur organisasi laboratorium.
- 7) Tata letak lokasi laboratorium, sifat dan proses kegiatannya.
- 8) Pedoman operasional (SOP) dan *quality assurance*.
- 9) Output lembaga. Kebutuhan tenaga kerja baik kualitas maupun kuantitas.

Berdasarkan pendapat diatas dapat diketahui bahwa dalam menentukan sebuah perencanaan perlu mempertimbangkan faktor-faktor penting seperti menentukan tujuan, menganalisa tingkat penggunaan laboratorium berdasarkan kurikulum dan banyaknya mata pelajaran yang mempergunakan laboratorium, tata letak laboratorium, SOP, serta mempertimbangkan tenaga kerja yang akan menangani laboratorium komputer.

Penyusunan perencanaan perlu dilaksanakan agar proses pencapaian tujuan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Seperti yang telah dijabarkan sebelumnya dalam pengertian pengelolaan, terdapat unsur manajemen yang disebut dengan istilah 6 M, yaitu: *man, money, materials, mechines, methode*, dan market, begitupula dalam penyusunan perencanaan perlu adanya unsur yang mendukung kegiatan perencanaan. Unsur manajemen (6 M) turut

mempengaruhin penyusunan perencanaaan, sebagaimana dikemukakan para ahli dalam pengembangannya masing-masing.

Faried Ali dan Baharuddin (2014: 101) mengemukakan:

- 1) Perkiraan (*forecasting*)
Upaya yang bersifat ikhtiar untuk memperkirakan sesuatu yang akan dicapai berkenaan dengan apa yang akan dilakukan, bagaimanakah melakukan, dimana dan oleh siapa hal itu dilakukan.
- 2) Penetapan tujuan dan strtegi pencaapaianya.
Apa yang akan dicapai oleh kegiatan yang dilakukan tidak dibiarkan sebagai suatu konsep yang tertulis di dalam akta pendirian organisasi akan tetapi harus dijabarkan dan dilakukan pilihan-pilihan di dalam pencapaiannya, dan ketika pilihan itu dilakukan maka diperoleh kemampuan yang bersifat strategi menetapkan mana yang diprioritaskan dan mana yang harus mengikutiinya.
- 3) Penetapan kelayakan biaya dan kapasitas pelaksana serta waktu yang diserap oleh kegiatan.
Pembiayaan yang akan dipersiapkan dihitung secara pasti dengan memperhatikan faktir inflasi dan deflasi yang se bisa mungkin agar tidak terjadi penghamburan biaya atau kekurangan pembiayaan yang menyebabkan proses kegiatan akan terganggu.

Pendapat lain dikemukakan oleh Murti Sumarni dan John

Soeprihanto (1991: 113), perencanaan meliputi:

- 1) Menentukan jenis dan jumlah produk yang akan dibutuh agar tepat dalam hal kualitas, manfaat dan kuantitasnya agar dapat dicapai keuntungan maksimal.
- 2) Menetapkan jumlah dana yang diperlukan untuk modal kerja maupun modal tetap.
- 3) Menentukan jumlah pekerja yang akan ditarik dan dipekerjakan dalam perusahaan.

Terkait perencanaan pengelolaan laboratorium Sabar

Nurohman (2011: 3) mengemukakan:

Ilmu manajemen secara umum menyarankan kepada kita untuk memperkuat aspek perencanaan dalam pengelolaan

sesuatu. Termasuk dalam mengelola laboratorium komputer, perlu diawali dengan serangkaian perencanaan yang matang. Beberapa aspek perencanaan yang perlu dikembangkan adalah: perencanaan tata ruang laboratorium, perencanaan alat dan bahan laboratorium, dan perencanaan program kerja laboratorium

Berdasarkan penjelasan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa unsur dalam perencanaan yang perlu diperhatikan adalah perencanaan manusia atau SDM, perencanaan anggaran, perencanaan alat dan bahan, serta perencanaan tata ruang laboratorium.

1) Perencanaan manusia atau SDM

Perencanaan SDM dilakukan untuk menentukan pengelola laboratorium yang nantinya akan bertanggungjawab atas segala sesuatu yang berkaitan dengan laboratorium. Perencanaan SDM diperlukan karena dalam kegiatan pengelolaan, manusialah yang melakukan, menggunakan, melaksanakan, dan merasakan hasil daripada kegiatan yang telah dilakukan.

2) Perencanaan anggaran

Perencanaan anggaran hendaknya didasari dengan pertimbangan matang agar anggaran yang dikeluarkan tidak terlalu boros. Sebelum melaksanakan kegiatan perlu memperkirakan jumlah anggaran yang dimiliki sekolah. Perencanaan anggaran berkaitan dengan unsur perencanaan lainnya yang meliputi perencanaan anggaran untuk jumlah alat dan bahan yang dibutuhkan, perencanaan anggaran untuk biaya

pemeliharaan, perencanaan anggaran untuk melaksanakan program kerja/ kegiatan, serta perencanaan anggaran untuk tunjangan pengelola.

3) Perencanaan alat dan bahan

Perencanaan alat dan bahan atau yang lebih sering disebut dengan perlengkapan pendidikan dalam hal ini perlengkapan laboratorium, menurut Ibrahim Bafada (2004: 27) langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah, menurut yaitu:

- a) Menganalisa kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.
- b) Melakuikan survei keseluruh unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu.
- c) Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
- d) Mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan master plan.
- e) Merencanakan setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
- f) Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
- g) Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakannya sehingga siap digunakan.

Agar prinsip tersebut betul-betul terpenuhi, semua pihak yang dilibatkan atau ditunjuk sebagai panitia perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia, dan harga pasar.

Ibrahim Bafadal (2004: 32) menyatakan bahwa sistem pengadaan perlengkapan dan perlatan laboratorium sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a) Membeli baik secara langsung yaitu membeli di pabrik atau membeli di toko maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- b) Hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.
- c) Pengadaan perlengkapan laboratorium sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan sekolah.
- d) Pengadaan sarana dengan menyewa atau meminjam kepada pihak-pihak tertentu.

Pendapat di atas menjelaskan tentang pengadaan barang dapat diperoleh melalui pembelian langsung maupun pemesanan, hadiah atau sumbangan yang diberikan pihak lain, menukarkan barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan, serta dengan cara menyewa atau meminjam yang bersifat sementara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 24 tahun 2007 dalam Barnawi & M. Arifin (2015: 137), mengklasifikasikan sarana laboratorium menjadi empat bagian, yakni perabot laboratorium, peralatan laboratorium, media pendidikan, dan perlengkapan lain.

a) Perabot laboratorium komputer dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini:

Tabel 2. Jenis, rasio, dan deskripsi perabot laboratorium komputer

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman
1.2	Meja	1 buah/2peserta didik	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer dan peserta didik bekerja berdua. Jika CPU diletakkan di bawah meja, maka harus mempunyai dudukan minimum setinggi 15cm. Kaki peserta didik dapat masuk ke bawah meja dengan nyaman.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman

b) Peralatan pendidikan dapat dilihat pada tabel 3 dibawah ini:

Tabel 3. Jenis, rasio, dan deskripsi peralatan pendidikan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Komputer	1 unit/2peserta didik, ditambah 1 unit untuk guru	Medukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15”
2.2	<i>Printer</i>	1 unit/lab	
2.3	<i>Scanner</i>	1 unit/lab	
2.4	Titik akses internet	1 unit/lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel
2.5	<i>LAN (Local Area Network)</i>	Sesuai banyak komputer	Dapat berfungsi dengan baik
2.6	<i>Stabilizer</i>	Sesuai banyak komputer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer
2.7	Modul praktik	1 set /komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah gambar

c) Media pendidikan dan perlengkapan lain

Selain perabot dan peralatan pendidikan, laboratorium komputer juga harus memenuhi media pendidikan yang secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini:

Tabel 4. Jenis, rasio, dan deskripsi media-pendidikan dan perlengkapan lain

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buat/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90cm x 200cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Kotak kontak	Sesuai banyak komputer	
4.2	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

4) Perencanaan tata ruang laboratorium

Tata ruang laboratorium berkaitan dengan tata letak dalam penempatan meja, kursi, komputer, dan perlengkapan sebagaimana telah dijelaskan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2011: 151) sebagai berikut:

- a) Tata letak komputer mengadap ke depan
 - (1) Jarak pandang siswa sangat rendah (khususnya dari bagian belakang);
 - (2) Guru tidak bisa melihat kegiatan siswa;
 - (3) Jalan bagi guru untuk bekerja dengan siswa secara individual sangat sukar;
 - (4) Pemasangan kabel sangat sukar dan perlu kabel di bawah lantai (tidak mudah diubah);
 - (5) Para siswa mudah sekali menabrak peralatan ketika masuk dan keluar;
 - (6) Jika salah satu komputer memerlukan perhatian (atau perbaikan kecil) di muka kelas hal itu akan mengganggu semua siswa.

Tata letak komputer menghadap ke depan berdasarkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini:



Gambar 1. Tata letak komputer mengadap kedepan

- b) Tata letak komputer mengadap ke samping
- (1)Siswa dapat berputar di kursi mereka dan jaran pandang cukup baik.
 - (2)Guru dapat memantau kegiatan semua siswa selama belajar;
 - (3)Jalan bagi guru untuk bekerja secara individual dengan siswa sangat bagus;
 - (4)Pemasangan kabel sangat mudah dan mudah pula dimodifikasi;
 - (5)Siswa tak berhubungan dengan kabel (di belakang) dan dapat mengurangi resiko kecelakaan;
 - (6)Jika ada komputer yang memerlukan perhatian (atau perbaikan kecil) siswa lain tak terganggu.

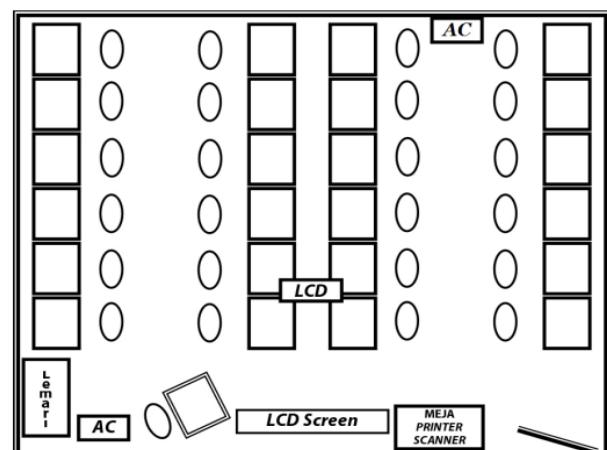
Tata letak komputer menghadap ke kesamping berdasarkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:



Gambar 2. Tata letak komputer mengadap ke samping

- c) Tata letak komputer ideal (Analisis)
- (1) Resiko kecelakan laboratorium dapat dihindari;
 - (2) Ressiko alat tersenggol siswa dapat dihindari;
 - (3) Mudah dalam perawatan;
 - (4) Kelelahan akibat suhu yang terlalu panas dalam ruangan berkurang karena sistem sirkulasi yang memadai;
 - (5) Guru dapat memantau kegiatan siswa dengan baik karena ada lorong antara komputer.

Tata letak komputer menghadap ke depan berdasarkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat dilihat pada gambar 3 di bawah ini:



Gambar 3. Tata letak komputer yang ideal

b. Pengorganisasian

Unsur kedua dalam pengelolaan laboratorium adalah pengorganisasian. Setelah merencanakan tujuan-tujuan yang akan dicapai, maka tahap selanjutnya merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang dapat mensukseskan pelaksanaan dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan. Pengorganisasian dapat diartikan penentuan pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokkan tugas-tugas, dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap personil.

Pelaksanaan proses pengorganisasian yang berhasil akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Proses ini tercermin dalam struktur organisasi. “Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola” (Hani Handoko, 2003: 169).

Sondang P. Siagian (2007: 60) menyatakan bahwa pengorganisasian merupakan:

Keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Laboratorium di sekolah merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan sekolah yang memiliki sistem tata kerja dari sekelompok orang atau petugas untuk mencapai tujuan. Personil sekolah yang terlibat langsung dalam organisasi

laboratorium, seperti yang telah dikemukakan oleh Warsono (2005: 20) bahwa:

- 1) Kepala Sekolah, dengan tugas
 - a) Memberikan tugas kepada personil-personil dibawahnya.
 - b) Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.
 - c) Memotivasi guru-guru dalam hal kegiatan laboratorium.
 - d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium
- 2) Wakil kepala sekolah dibidang sarana prasarana, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium.
- 3) Wakil kepala sekolah bidang kurikulum, bertugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang pembelajaran di laboratorium.
- 4) Penganggung jawab teknis laboratorium, bertugas:
 - a) Bertanggung jawab atas administrasi dan kelancaran kegiatan laboratorium.
 - b) Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium.
 - c) Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Koordinator laboratorium, bertugas:
 - a) Mengorganisasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium.
 - b) Mengusulkan kepada penganggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat dan bahan praktik.
- 6) Laboran, dengan tugas:
 - a) Mengerjakan administrasi laboratorium.
 - b) Mempersiapkan dan menyimpan kembali alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran.
 - c) Bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

Cara lain yang dapat digunakan untuk melaksanakan fungsi pengorganisasian ialah dengan mengetahui dan menereapkan prinsip-prinsip organisasi. Fungsi pengorganisasian harus dilihat

tidak hanya sebagai masalah teknis yang berkaitan dengan penentuan struktur organisasi dan penggambaran pembagian tugas yang sifatnya mekanistik, melainkan berkaitan erat dengan sikap dan perilaku para anggotanya dalam pemanfaatan laboratorium tersebut.

Pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan efektif dan efisien jika dijalankan dengan baik dan profesional. Menurut Richard Decaprio (2013: 48) mengemukakan beberapa fungsi organisasi laboratorium, yakni:

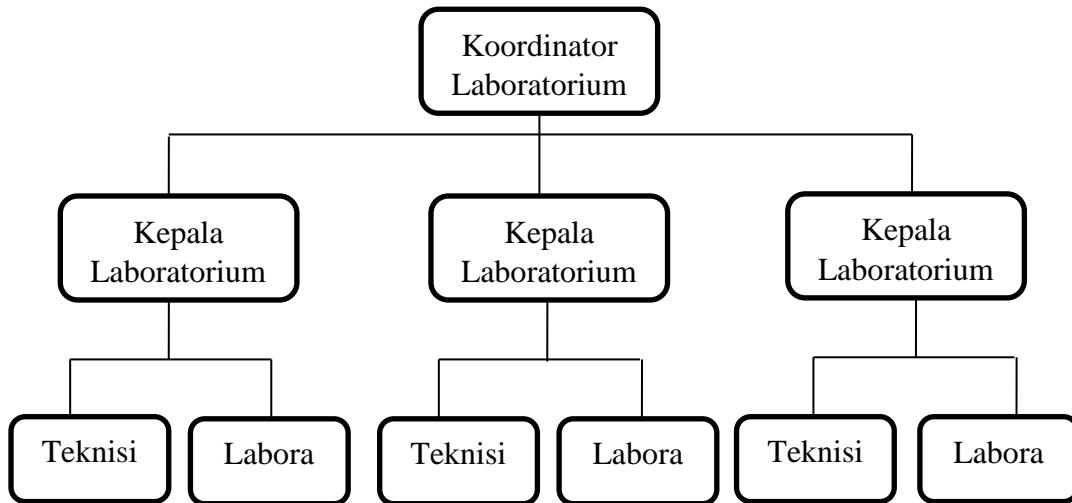
- 1) Memperlancar perencanaan praktik dan penelitian laboratorium
- 2) Memperlancar manajemen (pengaturan) kegiatan penelitian dan praktik di laboratorium
- 3) Memperlancar pelaporan dan pertanggugjawaban seluruh kegiatan di laboratorium sehingga mudah dievaluasi.
- 4) Mempermudah pengawasan (*controlling*) segala kegiatan di laboratorium.

Struktur organisasi laboratorium terdapat jabatan atau bagian yang harus diemban oleh para pengelola laboratorium. Pengelola laboratorium menurut Barnawi dan M. Arifin (2015: 185) terdiri atas koordinator laboratorium, kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran. Sedangkan menurut Richard Decaprio (2013: 52) “jabatan-jabatan dalam struktur organisasi laboratorium adalah kepala laboratorium, supervisor, penanggung jawab teknis, koordinator laboratorium dan laboran”.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan unsur penting dalam pengelolaan laboratorium, karena di dalamnya terdapat struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium. Struktur organisasi dalam pengelolaan laboratorium terdiri dari koordinator laboratorium, kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan tenaga laboran.

Koordinator laboratorium bertanggung jawab mengkoordinasi laboratorium yang ada di sekolah. Jabatan koordinator laboratorium dipegang oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Koordinator laboratorium membawahi kepala laboratorium yang ada di sekolah. Kepala laboratorium bertanggung jawab untuk mengkoordinasi dan mengatur penggunaan salah satu laboratorium untuk mendukung pembelajaran. Kepala laboratorium membawahi dua bagian, yaitu teknisi dan laboran.

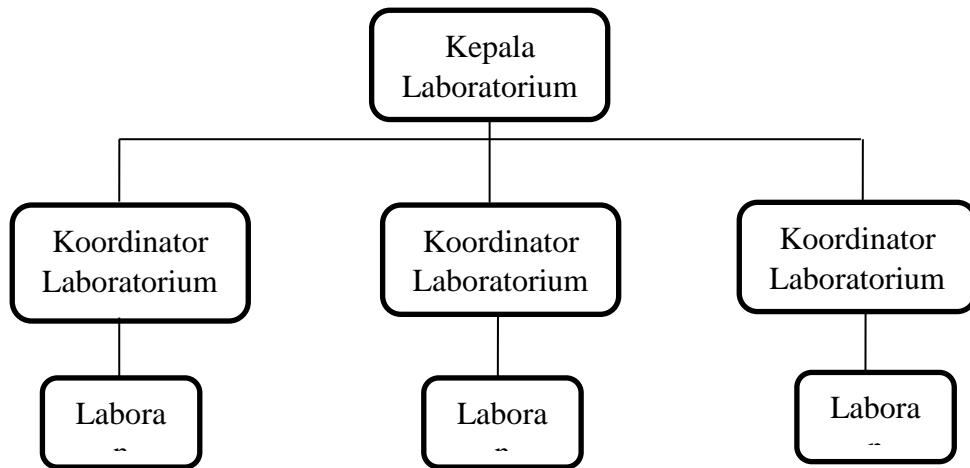
Contoh pengelola laboratorium menurut Barnawi & M. Arifin, 2015: 186, yang tersusun dalam suatu bagan struktur organisasi laboratorium sekolah dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini:



Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi
Laboratorium Sekolah
Menurut Barnawi & M. Arifin

Dilihat dari gambar 4 tersebut bahwa struktur organisasi diawali dengan koordinator laboratorium yang membawahi kepala laboratorium, kemudian kepala laboratorium membawahi teknisi dan laboran. Tanggung jawab masing-masing teknisi dan laboran berada di bawah kepala laboratorium dan tanggung jawab seluruh kegiatan laboratorium yang ada di sekolah menjadi tanggung jawab koordinator laboratorium.

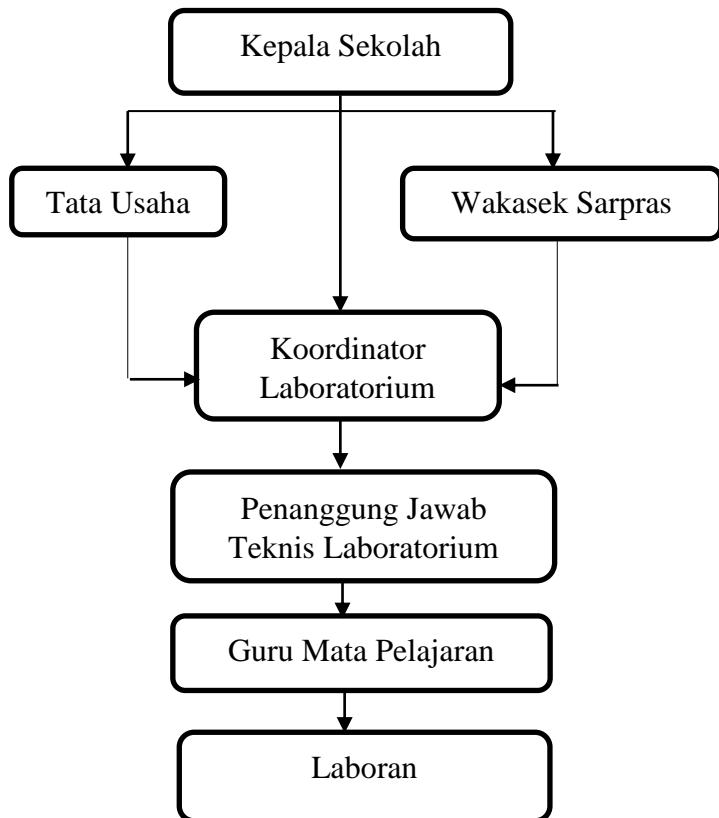
Contoh bagan struktur laboratorium menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 5) dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini:



Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi pada Laboratorium
Menurut Anti Damayanti & Isna Kuniyatanty

Penjelasan dari gambar 5 di atas adalah kepala laboratorium yang bertanggung jawab atas semua laboratorium yang berada di sekolah, berbanding terbalik dengan pendapat dari Barnawi & M. Arifin, kemudian koordinator laboratorium membawahi laboran dari masing-masing laboratorium.

Bagan struktur organisasi pengelolaan laboratorium komputer menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud), 1999: 112 dapat dilihat pada gambar 6 berikut ini:



Gambar 6. Bagan Struktur Organisasi Laboratorium Berdasarkan Depdikbud

Berdasarkan gambar bagan struktur 6 di atas dapat disimpulkan bahwa pengelola laboratorium terdiri dari kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi laboratorium, dan tenaga laboran. Kepala laboratorium merupakan kepala sekolah yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan laboratorium di sekolah, koordinator laboratorium bertanggung jawab atas salah satu laboratorium, teknisi dan tenaga laboran bertanggung jawab secara teknis dalam kegiatan laboratorium. Terdapat pula wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang ikut serta dalam pengelolaan laboratorium di sekolah.

1) Kepala laboratorium dan Koordinator Laboratorium

Seorang kepala laboratorium bertanggung jawab terhadap seluruh laboratorium yang berada di sekolah. Koordinator laboratorium bertanggung jawab atas laboratorium yang dipimpinnya. Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 7) menjabarkan wewenang dan tanggung jawab dari kepala laboratorium dan koordinator laboratorium:

a) Kepala laboratorium

- (1) Bertanggung jawab atas semua kegiatan di laboratorium.
- (2) Bertanggung jawab atas penyediaan, pemeliharaan dan optimalisasi asset sarana laboratorium.
- (3) Bertugas untuk merencanakan, menggunakan dan melaporkan keuangan guna kepentingan laboratorium.
- (4) Bertanggung jawab menyediakan kebutuhan praktikum.
- (5) Merencanakan dan mengusulkan pengembangan laboratorium kepada Ketua jurusan/program studi.
- (6) Bertugas mengkonfirmasikan jadwal praktikum dan kuliah pada pengajaran.
- (7) Mengusulkan peningkatan SDM di laboratorium pada fakultas.
- (8) Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu.

b) Koordinator laboratorium

- (1) Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilangsungkan di laboratorium, baik itu praktikum maupun penelitian.
- (2) Bertanggung jawab atas optimalisasi asset, sarana dan prasarana laboratorium (inventarisasi, *maintenance*).
- (3) Mengusulkan pengembangan teknis akademis laboratorium kepada koordinator kepala laboratorium.
- (4) Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu.

Richard Decaprio juga mengemukakan mengenai tugas kepala laboratorium dan koordinator laboratorium sebagai barikut:

a) Kepala laboratorium

- (1) Memberikan tugas kepada penanggung jawab teknis, koordinator laboratorium, koordinator peserta kegiatan di laboratorium (kegiatan penelitian, praktik, eksperimentasi), dan memberikan tugas kepada laboran.
- (2) Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada petugas laboratorium.
- (3) Memberi motivasi kepada para peserta yang terlibat dalam kegiatan laboratorium.
- (4) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium. Dana ini tidak harus berasal dari dana pribadi. Seorang kepala laboratorium dapat memperoleh danan dari swadaya, sponsor, lembaga yang menaunginya, para peserta yang terlibat dalam kagiatan laboaratorium, ataupun dari sumber-sumber lain yang tidak mengikat.

b) Koordinator laboratorium

- (1) Mengkoordinir para pesertam pelatih, dan pembimbing dalam kegiatan penelitian, praktik dan ekperimen di laboratorium.
- (2) Koordinator laboratorium juga memiliki tugas (wewenang) yang sama seperti penanggung jawab teknis laboratorium, yaitu dalam hal pengusulan pengadaan alat/bahan laboratorium kepada ketua laboratorium.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat diketahui bahwa kepala laboratorium adalah kepala sekolah yang harus bertanggung jawab atas seluruh kegiatan laboratorium, sedangkan koordinator laboratorium beranggung jawab atas salah satu laboratorium. Koordinator laboratorium harus mempunyai ilmu yang relevan terhadap laboratorium yang dipimpinnya. Selain itu terdapat pula tugas-tugas yang harus dijalankan oleh eorang kepala

laboratorium yaitu memberikan tugas sampai kepada mengevaluasi dari petugas-petugas laboratorium.

2) Teknisi laboratorium

Koordinator laboratorium membawahi teknisi laboratorium.

Teknisi laboratorium sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang sangat diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran di sekolah melalui kegiatan laboratorium. Sebagaimana tenaga kependidikan lainnya, teknisi laboratorium sekolah juga merupakan tenaga fungsional.

Barnawi & M. Arifin (2015: 189) mengemukakan, “teknisi laboratorium bertanggung jawab atas tugas teknis yang berkaitan langsung dengan laboratorium. Penanggung jawab teknis laboratorium memiliki tugas yang berkaitan langsung dengan kegiatan di laboratorium, khusunya yang berikatan dengan teknis”. Teknisi laboratorium memiliki tugas untuk mempersiapkan alat dan bahan praktikum, serta pemeliharaan alat dan bahan.

Teknisi laboratorium mengerjakan pekerjaannya di laboratorium didasari dengan tugas-tugas yang harus dikerjakan. Richard Decaprio (2013: 56) mengemukakan tugas teknisi laboratorium adalah sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi laboratorium.
- b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium. Sekecil apapun kendala yang dapat terjadi saat kegiatan laboratorium berjalan harus dihindari.
- c) Mengusulkan pengadaan alat/bahan laboratorium.

Kesimpulan tugas teknisi laboratorium berdasarkan pendapat di atas adalah yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium khususnya yang berhubungan secara teknis.

3) Tenaga laboratorium

Tenaga laboratorium menurut Richard Decaprio (2013: 57), “laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses penelitian, praktik, dan eksperimentasi”. Pendapat lain dikemukakan oleh Barnawi & M. Arifin (2015: 192), “tenaga laboratorium yang membantu kepala laboratorium dalam mengelola bahan-bahan dan peralatan, dan melayani kegiatan praktikum”.

Kualifikasi teknisi laboratorium menurut Permendiknas nomor 26 tahun 2008:

- a) Minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

Selanjutnya kualifikasi tenaga laboran sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- a) Minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b) Memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Empat kompetensi utama yang harus dipenuhi sebagai seorang tenaga laboratorium sebagaimana yang tercantum dalam Permen No. 26 tahun 2008 tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Kompetensi Kepribadian;
- b) Kompetensi Sosial;
- c) Kompetensi Administratif; dan
- d) Kompetensi Profesional.

Menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 7) wewenang dan tanggung jawab seorang tenaga laboratorium adalah:

- a) Bertanggung jawab atas kegunaan alat dan bahan di laboratorium.
- b) Mengkalibrasi alat secara periodik.
- c) Membantu melaksanakan praktikum.
- d) Melayani kebutuhan peneliti (alat dan bahan).
- e) Bertanggung jawab atas peminjaman alat.

Sedangkan menurut Richard Decaprio (2013: 58) tugas untuk tenaga laboran adalah sebagai berikut:

- a) Mengerjakan administrasi laboratorium.
- b) Mengatur alat/bahan laboratorium.
- c) Bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruang laboratorium serta perlengkapannya.
- d) Membantu para pembibing guru, pelatih, selama kegiatan penelitian, praktik, dan eksperimentasi berlangsung meskipun hal-hal itu tidak berkaitan dengan hal-hal yang bersifat substantif.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tenaga laboran adalah tenaga kependidikan yang berkerja di laboratorium yang bertugas membantu koordinator laboratorium dan membantu proses penelitian, praktik, dan eksperimentasi serta bertugas untuk mengelola bahan-bahan dan peralatan di dalam

laboratorium. Seorang laboran harus bertanggung jawab terhadap laboratorium yang dikelolanya, tanggung jawab yang meliputi penggunaan alat dan bahan, membantu pelaksanaan praktikum, melayani kebutuhan praktik siswa dengan peralatan dan bahan yang diperlukan dan bertanggung jawab atas seluruh perlatan praktik yang ada di laboratorium.

c. Pelaksanaan

Tahap selanjutnya dalam pengelolaan sarana di laboratorium adalah pelaksanaan. Setelah menentukan perencanaan dan menetapkan pengorganisasian, maka tindakan selanjutnya adalah menggerakkan seluruh komponen yang terlibat agar dapat melaksanakan sesuai dengan rencana dan pengorganisasian yang telah ditetapkan. Pelaksanaan merupakan upaya menggerakkan seluruh orang yang terkait untuk melaksanakan program kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing dengan cara yang baik dan benar.

Menurut Barnawi dan M. Arifin (2015: 27) pelaksanaan merupakan “usaha-usaha untuk menggerakkan bawahan agar melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan”. Terry (2011: 20) mendefinisikan pelaksanaan sebagai “usaha untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan”. Pendapat serupa

juga dikemukakan oleh Djati Julitriarsa & John Suprihanto (1992: 65) bahwa “penggerakan (*actuating*) itu pada hakekatnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien”.

Beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan pelaksanaan adalah usaha menggerakkan seluruh kelompok secara bersama-sama untuk melaksanakan program kegiatan sesuai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien.

Dari seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan, pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam kegiatan perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan kegiatan pelaksanaan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Kegiatan pelaksanaan dalam pendidikan adalah pengarahan dan pemotivasiyan seluruh personil pada setiap kegiatan pendidikan di sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya. Hadari Nawawi. (2000: 95) menyebutkan:

Fungsi dan peranan *actuating* yakni pertama, melakukan pengarahan (*commanding*), bimbingan (*directing*) dan komunikasi (*communication*); kedua, upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasiyan”.

Barnawi & M. Arifin (2015:27) mengemukakan “dalam pengarahan, manajer melakukan motivasi, komunikasi, dan

menjalankan kepemimpinannya". Djati Julitriarsa & John Suprihanto (1992: 66) mengemukakan:

Sasaran dari penggerakan adalah untuk mendapatkan ketaatan, disiplin, kepatuhan dan kesediaan untuk mengerjakan tugas-tugas yang dilimpahkan kepada seseorang dengan sebaik-baiknya, atau untuk membuat seseorang menjadi pengikut. Sedangkan tujuan dari penggerakan ialah agar manajemen dapat berhasil secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah upaya mempengaruhi orang lain untuk memperoleh ketaatan dan kedisiplinan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan gun mencapai tujuan yang telah disepakati.

Pelaksanaan dalam kegiatan pengelolaan laboratorium meliputi pemeliharaan dan ketatausahaan. Berikut akan dijabarkan mengenai pemeliharaan dan ketatausahaan:

1) Pemeliharaan

Setiap barang agar dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar maka barang tersebut perlu dirawat secara baik dan kontinyu untuk menghindarkan adanya unsur-unsur kerusakan. Dengan demikian perlu dilakukan kegiatan rutin yang berkaitan dengan pemeliharaan untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi secara baik pula.

Menurut Wahyuningrum (2000: 31) bahwa "Pemeliharaan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang dilakukan terus

menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai”.

Upaya pengurusan dan pengaturan harus dilakukan secara terus menerus dengan tujuan antara lain (Barnawi & M. Arifin, 2015: 227):

- a) Mengoptimalkan usia pakai sarana dan prasarana.
- b) Menjamin sarana dan prasarana agar selalu siap pakai.
- c) Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana agar selalu siap pakai.
- d) Menjamin kesselamatan pengguna sarana dan prasarana.

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (1987: 45) “Tindakan setelah alat atau media tersebut tiba di sekolah adalah menyimpan atau meletakkan di tempat yang betul agar tetap terpelihara. Penyimpanan pertama inilah yang dimaksud dengan istilah pengaturan awal”.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1996: 46) bahwa, “Pemeliharaan alat atau sarana pendidikan adalah kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana tersebut dalam kondisi baik dan siap dipakai secara berdaya guna dan berhasil guna”.

Beberapa pendapat di atas memberikan pengertian bahwa pemeliharaan merupakan usaha yang dilakukan agar sarana yang terdapat dilaboratorium tetap dalam kondisi baik dan siap pakai dengan cara melakukan pengurusan dan pengaturan berbagai sarana yang ada di dalamnya.

Suharsimi Arikunto (1987: 48) menjelaskan pemeliharaan menurut jenisnya:

Pemeliharaan atau perawatan sarana pendidikan itu dapat dibedakan antara pemeliharaan terencana dan pemeliharaan tak terencana. Pemeliharaan terencana adalah jenis pemeliharaan yang diprogramkan, diorganisir, dijadwal, dianggarkan, dan dilaksanakan sesuai dan diadakan evaluasi atau monitoring. Pemeliharaan terencana dibedakan menjadi dua yaitu: pemeliharaan terencana yang bersifat pencegahan atau preventif, dan pemeliharaan terencana yang bersifat korektif. Pencegahan preventif merupakan preventif merupakan perawatan yang bersifat pencegahan dari gangguankemacetan atau kerusakan sarana pendidikan. Perawatan korektif merupakan perawatan yang bersifat pengembalian yaitu mengembalikan peralatan pada kondisi standar sehingga dapat berfungsi normal sebagaimana mestinya. Adapun yang dimaksud dengan pemeliharaan yang bersifat perbaikan terhadap kerusakan yang belum diperkirakan sebelumnya. Umumnya tingkat kerusakan yang terjadi adalah pada tingkat kerusakan berat.

Kemudian Ibrahim Bafadal (2004: 49) menyatakan bahwa ada beberapa macam pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan yaitu:

- a) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin
- b) pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Pemeliharaan dengan cara demikian dilakukan agar kondisi mesin selalu keadaan baik
- c) pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
- d) perbaikan yang bersifat perbaikan berat

Ditinjau dari waktu perbaikannya, “ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah, yaitu pemeliharaan

sehari-hari dan pemeliharaan berkala" (Ibrahim Bafadal, 2004: 49).

- a) Laboratorium
 - (1) Pemeliharaan sehari-hari

Seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu, jendela kaca, dan lain-lain dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk.
 - (2) Pemeliharaan secara berkala

Sekurang-kurangnya sebulan sekali haruss dikontrol atap dinding dan lainnya. Apabila ada kebocoran, keretakan, atau kerusakan lain dan bila tidak dapat diatasi oleh petugas yang bersangkutan segera laporan kepada pimpinan untuk segera diusahakan perbaikannya. Untuk pemeliharaan berkala ini dibuatkan kartu pemeliharaanya.
- b) Instalasi listrik
 - (1) Pemeliharaan sehari-hari
 - (a) Pemakaian aliran haruss diperhatikan. Pada siang hari lampu dipadamkan. Demikian pula pada malam hari, para ruang yang tidak perlu penerangan, lampu dapat dimatikan.
 - (b) Panel/kontak sering diperiksa.
 - (c) Bola-bola lampu diperiksa, bila ada yang putus segera diganti.
 - (2) Pemeliharaan berkala
 - (a) Sekurang-kurangnya sebulan sekali instalasi haruss dikontrol, terutama pada meteran, apakah ada kelainan pada meteran atau kelebihan arus (*stroom*). Jika ada, laporan kepada PLN. Pimpinan memberikan peringatan kepada bawahan agar menghemat pemakaian listrik.
 - (b) Instalasi jaringan kabel agar dikontrol, jika ada kerusakan yang tidak dapat diatasi sendiri oleh petugas, segera lapor kepada PLN atau instalasi kartu pemeliharannya dapat disatukan pada kartu pemeliharaan gedung.

Berikut cara-cara yang dilakukan untuk pemeliharaan peralatan laboratorium (Ibrahim Bafadal, 2004: 49):

- a) Sebelum meninggalkan laboratorium biasakan dalam keadaan bersih terlebih dahulu. Jangan sekali-kali

- meninggalkan laboratorium dalam keadaan kotor karena dapat menimbulkan bibit-bibit penyakit.
- b) Kembalikan alat-alat laboratorium pada tempatnya, kembalikan pada lemari yang telah tersedia.
 - c) Bersihkan meja dan lantai laboratorium menggunakan antiseptik agar meja tersebut tetap steril dan bebas dari kuman penyakit.
 - d) Cepat laporan pada guru atau pengawas laboratorium jika ada alat yang memerlukan perbaikan.
 - e) Jangan sekali-kali menggunakan alat laboratorium jika alat tersebut dalam kondisi buruk.
 - f) Gunakan alat-alat laboratorium tersebut sesuai dengan keperluan agar menjaga kestabilan alat tersebut.
 - g) Matikan semua alat laboratorium yang tersubhung dengan arus listrik jika alat tersebut tidak digunakan kembali.

Pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium sangat perlu diperhatikan, karena sarana dan prasarana merupakan komponen dasar dari sebuah organisasi. Laboratorium sebagai prasarana perlu diperhatikan kebersihan dan keamanannya supaya merasa nyaman dalam proses pembelajaran dan memberikan dampak terhadap keefektifan mencapai tujuan pembelajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, maka secara garis besar pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium perlu dilakukan dengan cara menyimpan di tempat yang sebaik-baiknya, mencegah dari kerusakan, dan memperbaiki jika terjadi kerusakan sarana dan prasarana tersebut. Dengan adanya pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium yang baik dan teratur semua sarana pendidikan dalam keadaan yang baik pula, mudah digunakan dan tidak cepat rusak sehingga

proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2) Ketatausahaan

Pencatatan terhadap para pemakai alat-alat laboratorium dan riwayat alat yang dipakai di laboratorium sangat diperlukan (Richard Decaprio, 2013: 69). Unsur ketatausahaan sangat penting karena merupakan proses pendokumentasian seluruh komponen fisik laboratorium. Ketatausahaan laboratorium merupakan proses pencatatan fasilitas dan aktivitas laboratorium.

Pencatatan fasilitas dalam laboratorium disebut inventaris. Dengan adanya inventaris dapat diketahui jumlah serta kondisi alat dan bahan yang ada dilaboratorium. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 55) “inventaris adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku”. Pendapat lain dikemukakan Barnawi & M. Arifin (2015: 255), “pencatatan sarana dan prasarana dilakukan untuk menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah terkait dengan ketersediaan dan kondisinya”.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 57), barang inventaris diklasifikasikan menjadi barang inventaris dan bukan inventaris.

Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekiolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku dan perabot lainnya. Barang bukan inventaris adalah semua barang yang habis pakai, seperti kapur tulis, karbon, kertas, pita, mesin tulis, dan barang yang statusnya tidak jelas.

Tujuan dari inventaris menurut Richard Decaprio (2013: 70) adalah “ untuk mengetahui jenis dan jumlah bahan, maka pengelola laboratorium akan dapat memperkirakan dan memprioritaskan bahan yang akan dibeli”. Lebih lanjut diterangkan Richard Decaprio (2013: 89-90) poin-poin pokok dalam inventarisasi laboratorium adalah:

- a) Para pengelola yang melakukan inventarisasi harus memasukkan dari mana mereka mendapatkan sumber dana untuk membeli/memperoleh alat-alat laboratorium.
- b) Para pengelola laboratorium harus memastikan bahwa peralatan laboratorium selalu berada di dalam ruang laboratorium, bukan di tempat lain.

Inventarisasi akan membantu pengelola dalam memastikan bahwa peralatan dan perabotan laboratorium dalam kondisi baik dan apabila diperlukan pembelian baru atau perubahan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Pencatatan dalam kegiatan inventarisasi menurut Richard Decaprio (2013: 68-69) berfungsi sebagai berikut:

- a. Dapat memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat mengenai kondisi (keadaan) laboratorium secara keseluruhan.
- b. Dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan pengembangan, sehingga bila ada permintaan atau penambahan alat dapat ditentukan prioritas dan dapat mencegah duplikasi

- c. Dapat menunjang peningkatan kerja sama dengan laboratorium lain, dengan pencatatan akan diketahui dimana letak kekurangan dan kelebihan yang akan menjadi dasar pertimbangan kerja sama.
- d. Dapat menjadi pencegahan kehilangan atau penyalagunaan karena semua peralatan dan bahan laboratorium telah tercatat di buku khusus sehingga mudah dikontrol setiap saat.
- e. Dapat membina kegiatan laboratorium (penelitian, eksperimentasi, uji coba, praktikum) yang lebih baik dan teratur.

Inti dari uraian di atas adalah fungsi inventaris adalah untuk memudahkan pengelola laboratorium dalam memantau kondisi terakhir sarana laboratorium. Selain itu juga untuk meminimalisir kesalahan dalam pendaatan alat dan bahan yang terdapat dilaboratorium. Dengan adanya inventarisasi dapat menjalin kerja sama dengan laboratorium lain melalui catatan inventaris sarana dan prasarana yang telah dibuat.

Kegiatan ketatausahaan laboratorium merupakan pencatatan daftar pemakaian laboratorium yang meliputi jumlah alat/bahan, ukuran/spesifikasi, merk, kode, dan tempat penyimpanan. Ketatausahaan laboratorium bertujuan untuk mengetahui jenis dan jumlah alat dan bahan yang berada di laboratorium dan pencatatan daftar pemakaian laboratorium, dengan begitu keberadaan jumlah alat yang hilang atau rusak dapat dikelola secara maksimal.

d. Pengawasan

Kegiatan pengelolaan sarana yang terakhir adalah pengawasan. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan kegiatan organisasi dalam hal ini laboratorium komputer, untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya serta meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan dalam usaha pencapaian tujuan.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo dalam Ismail Marsta (1980: 145) “Pengawasan adalah keseluruhan dari pada aktivitas-aktivitas dan tindakan-tindakan untuk menjamin atau membuat agar semua pelaksanaan dan penyelenggaraan berlangsung secara berhasil sesuai dengan yang telah direncanakan, diputuskan dan diperintahkan”.

Pengawasan dimaksudkan untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Menurut Didin Kurniadin & Imam Machali (2013: 367), “pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang

pelaksanaan program atau pekerjaan/kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan”.

Pendapat lain dikemukakan Murdick dalam Fattah (2000: 101), “pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian pengawasan adalah kegiatan memantau aktivitas laboratorium guna memperoleh kepastian tentang pelaksanaan program atau pekerjaan/kegiatan yang sedang atau telah dilakukan supaya pelaksanaan dan penyelenggaranya berlangsung baik sesuai dengan yang telah direncanakan, diputuskan dan diperintahkan.

Pelaksanaan tugas pengawasan pengelolaan laboratorium ada tiga fase yang perlu dilakukan, menurut M. Manullang (2006: 184) yaitu:

1) Menetapkan alat ukur

Untuk menilai pelaksanaan tugas anggota, seorang pengawas harus mempunyai alat ukur yang memenuhi standar. Alat penilaian atau standar bagi hasil pekerjaan bawahan, pada umumnya terdapat baik pada rencana keseluruhan maupun pada rencana-rencana bagian. Artinya, dalam rencana itulah pada umumnya terdapat standar bagi pelaksanaan pekerjaan.

2) Mengadakan penilaian

Seorang pimpinan yang melakukan penilaian harus dapat membandingkan hasil pekerjaan bawahan yang senyatanya dengan standar sehingga dengan perbandingan itu dapat dipastikan terjadi tidaknya penyimpangan.

3) Mengadakan tindakan perbaikan

Tindakan perbaikan itu tidak serta merta dapat menyesuaikan hasil pekerjaan yang senyatanya dengan rencana atau standar.

Berdasarkan uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa

pengawasan adalah tindakan atau process kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan untuk kemudian dilakukan kegiatan perbaikan dan mencegah terulang kembali kesalahan-kesalahan tersebut. Tujuan pengawasan yakni:

- 1) Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan terjadinya kesulitan; 2) Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi; 3) Mendapatkan efisiensi dan efektivitas.

Pengawasan berdasarkan jenisnya terbagi menjadi dua

(Djati Julitriarsa dan John Suprihanto (2001: 106), yaitu:

- 1) Pengawasan preventif, dilakukan pada waktu sebelum terjadinya penyimpangan atau kesalahan.
- 2) Pengawasan repressif, dilakukan pada waktu sudah terjadi penyimpangan atau kesalahan.

Pendapat tersebut senada dengan pendapat dari Manullang

(2006: 177) bahwa:

Janis pengawasan berdasarkan waktu dibedakan menjadi 2 yaitu pengawasan preventif dan repressif. Preventif adalah pengawasan yang dilakukan sebelum terjadinya penyelewengan atau kesalahan, sedangkan pengawasan repressif adalah pengawasan setelah rencana sudah dijalankan.

Pengawasan preventif pada laboratorium dapat dilakukan

dengan pemasangan tata tertib laboratorium. Pemasangan tata

tertib akan membantu siswa dalam mengetahui yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama berada di laboratorium komputer. Sedangkan pengawasan repressif dapat dilakukan dengan memasang CCTV pada ruang laboratorium yang berfungsi untuk mengawasi kegiatan di dalam laboratorium agar tidak terjadi kesalahan yang berulang.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan serta menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Dwi Puji Astuti (2013) berjudul “Manajemen Laboratorium Komputer Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta” diperoleh hasil 70 bahwa 1) Manajemen laboratorium komputer di SMK N 1 Yogyakarta dalam hal perencanaan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan laboratorium komputer dilakukan setiap awal tahun ajaran baru melalui rapat atau musyawarah yang meliputi, menentukan Rencana Anaran Belanja (RAB), pengorganisasian laboratorium komputer ditandai dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium, pemeliharaan labratorium komputer dilakukan dengan membersihkan dan percetakan peralatan secara rutin,

administrasi laboratorium laboratorium komputer dengan cara inventarisasi perlengkapan laboratorium dan dalam hal pengawasan menggunakan teknik pengawasan preventif dan langsung. 2) hambatan yang muncul dalam manajemen laboratorium adalah perencanaan perlengkapan sudah baik, terbatasnya jumlah tenaga pengelola laboratorium, pemeliharaan fasilitas laboratorium kurang baik, dan pengawasan laboratorium yang belum optimal. 3) usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam manajemen laboratorium yaitu: Pada awal tahun ajaran baru melakukan koordinasi yang baik antara Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Kompetensi Keahlian, Kepala laboratorium, dan para Guru. Usaha dalam pengawasan laboratorium agar dapat berjalan dengan optimal Kepala Laboratorium memberikan motivasi, mengarahkan , dan melakukan koordinasi dengan guru yang mengajar praktik di laboratorium.

2. Penelitian jurnal yang dilakukan oleh Penelitian yang dilakukan oleh Reni Anggraini tahun 2011 dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Jogonalan Kabupaten Klaten.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan masih tergolong kurang baik, dibuktikan dengan adanya hambatan dalam hal perencanaan perlengkapan laboratorium kurang baik, terbatasnya

jumlah pengelola laboratorium, pemeliharaan sarana dan prasarana kurang baik dan pengawasannya kurang baik.

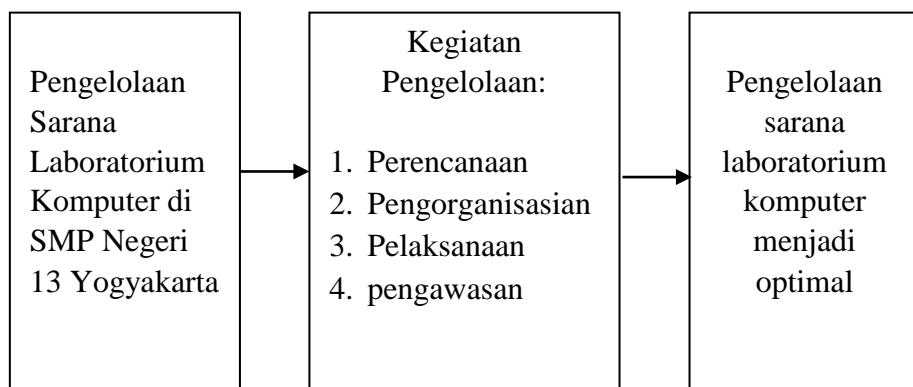
3. Penelitian yang dilakukan oleh Rifky Anggrita tahun 2009 dengan judul “Pengelolaan Laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman, Yogyakarta.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Tempel bagian sarana dan prasarana belum berjalan dengan optimal, ditunjukkan dengan kurangnya anggota atau pengurus bidang sarana dan prasarana, agar pengelolaan pada bidang tersebut berjalan dengan efektif dan efisien.

Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti mengenai manajemen laboratorium dari mulai tahap perencanaan sampai pengawasan. Perbedaannya adalah pada jenis laboratorium yang diteliti, pada penelitian ini yang diteliti adalah laboratorium administrasi perkantoran. Perbedaan yang terakhir adalah pada penelitian ini juga diperhatikan mengenai sarana dan prasarananya yang sudah sesuai dengan standar atau belum.

C. Kerangka Pikir

Komponen pengelolaan sarana laboratorium mencakup empat hal, yakni: perencanaan; pengorganisasian; pelaksanaan; dan pengawasan.

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar 7 berikut ini:



Gambar 7. Alur kerangka pikir pengelolaan laboratorium

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana perencanaan sarana di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?
2. Bagaimana pengorganisasian laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?
3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan sarana di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?
4. Bagaimana upaya pengawasan terhadap pengelolaan laboratorium komputer yang dilakukan oleh pihak SMP 13 Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian dengan menggunakan prosedur penelitian yang dapat menghasilkan data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka, bersifat deskriptif yang hasil dan analisis datanya berisi uraian hasil penelitian yang berasal dari data hasil wawancara, data hasil observasi, dan data hasil dokumentasi yang dilakukan selama proses penelitian.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Melalui pendekatan deskriptif kualitatif peneliti mencari data mengenai pengelolaan sarana laboratorium, yang merupakan aktivitas dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sarana laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 13 Yogyakarta yang beralamat di Suryoningratan Minggiran Mantrijeron Yogyakarta. Adapun pelaksanaan penelitian pada 5 April 2016 sampai dengan 20 April 2016

C. Definisi Operasional

Pengelolaan sarana laboratorium komputer meliputi empat kegiatan, yakni:

1. Perencanaan

Yang dimaksud perencanaan laboratorium komputer dalam penelitian ini meliput aspek: perencanaan SDM, perencanaan anggaran, perencanaan alat dan bahan, serta perencanaan tata ruang laboratorium.

2. Pengorganisasian

Yang dimaksud pengorganisasian laboratorium komputer dalam penelitian ini meliput aspek pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab para pengelola dalam jabatan struktur organisasi laboratorium komputer sekolah yang meliputi: kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi laboratorium, tenaga laboratorium.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan dalam pengelolaan sarana laboratorium komputer merupakan aktivitas menggerakkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas yang telah diberikan. Dalam penelitian ini, pelaksanaan dapat dilakukan melalui:

- a. Pemeliharaan
- b. Ketatausahaan

4. Pengawasan

Pengawasan dalam penelitian ini dilakukan dengan dua cara yakni:

- a. Laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- b. Tata tertib penggunaan laboratorium.

D. Subyek Penelitian

Subyek penelitian dalam penelitian ini ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling*. Penelitian ini mempertimbangkan subjek yang mengetahui mengenai pengelolaan sarana laboratorium komputer. Subjek penelitian ini adalah Kepala Laboratorium, Koordinator Laboratorium, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, dan Wakil Kepala sekolah bidang kurikulum.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Teknik obersvasi dalam penelitian ini melakukan pengamatan secara langsung. Agar dalam observasi tersebut berjalan dengan cepat, maka dalam mengadakan observasi selalu diikuti pencatatan-pencatatan sistematis terhadap data, informasi yang terkait dengan sarana laboratorium. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kerancuan antara satu data dengan data yang lain. Metode observasi ini digunakan untuk mengamati tentang Pengelolaan Sarana Laboratorium Komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta.

2. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data dengan mengajukan berbagai pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya kepada subyek penelitian secara langsung. Metode wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai Pengelolaan Sarana Laboratorium Komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta. Pedoman wawancara digunakan dalam proses wawancara dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi pada penelitian ini menggunakan pedoman dokumentasi dengan cara memberikan keterangan pada setiap sumber data yang dicari datanya. Dokumentasi dalam penelitian ini adalah mencari data dokumentasi mengenai keadaan guru dan karyawan, catatan harian penggunaan laboratorium komputer, struktur organisasi SMP Negeri 13 Yogyakarta, serta foto-foto yang berkaitan dengan laboratorium komputer.

F. Pengembangan Variabel Penelitian

Variabel merupakan segala sesuatu objek yang ditetapkan untuk mempelajari guna memperoleh informasi tentang objek tersebut kemudian ditarik kesimpulan. Penelitian ini membutuhkan pengembangan variabel penelitian pada tabel 5 sebagai berikut ini:

Tabel 5. Pengembangan Variabel Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Kriteria
Pengelolaan Sarana Laboratorium Komputer	Perencanaan	1. Perencanaan SDM 2. Perencanaan Anggaran 3. Perencanaan Alat dan Bahan 4. Perencanaan Tata Ruang Laboratorium
	Pengorganisasian	1. Struktur Laboratorium 2. Uraian Tugas Pengelola Laboratorium 3. Ilmu Relevan yang dimiliki Pengelola
	Pelaksanaan	1. Pemeliharaan 2. Ketatausahaan
	Pengawasan	1. Laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium 2. Tata Tertib Pengguna Laboratorium

G. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Dalam penelitian ini, analisis dilakukan sejak awal kegiatan penelitian sampai akhir penelitian, sehingga terjadi konsistensi analisis data secara keseluruhan. Peneliti mengolah dan menyusun data agar mudah untuk dipahami dan memberi makna dari hasil data yang diperoleh. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif model interaktif. Langkah – langkah teknik analisis data yang diperoleh adalah:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan data, penyederhanaan dan transformasi data kasar yang didapat dilapangan dengan tujuan untuk menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasikan data sehingga dapat di tarik kesimpulan akhir.

2. Penyajian data

Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi ke dalam suatu matriks/ konfigurasi yang mudah dipahami. Penyajian data yang mudah dipahami adalah cara utama menganalisis data kualitatif yang valid.

3. Menarik kesimpulan atau verifikasi

Data – data yang diperoleh pada penelitian dikumpulkan. Kemudian data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban atas setiap permasalahan yang ada. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh informasi mengenai media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

H. Teknik Keabsahan Data

Pemerikssan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data hasil wawancara antara subyek satu dengan subyek yang lain. Data dikategorikan valid apabila terdapat kesesuaian informasi antara informan penelitian yang satu dengan informan penelitian yang lain.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah singkat sekolah

SMP Negeri 13 Yogyakarta didirikan pada tahun 1967 dengan nama Sekolah Tehnik (ST) Negeri XIII jurusan ukir kayu. Seiring perkembangan pada tahun 1979 berubah menjadi SMP Negeri 13 Yogyakarta. Kemudian pada tahun 2008, berdasarkan SK Walikota Yogyakarta Nomor 178/2008 SMP Negeri 13 Yogyakarta dipercaya membuka program khusus Kelas Olahraga.

Tujuan dibukanya program khusus Kelas Olahraga atau yang sering disebut dengan istilah BIO (Bakat Istimewa Olahraga) adalah:

- 1) Memberikan kesempatan kepada peserta didik BI Olahraga untuk mengikuti program pendidikan sesuai dengan potensi kebakatan yang dimiliki.
- 2) Memenuhi hak asasi peserta didik BI Olahraga sesuai kebutuhan pendidikan bagi dirinya.
- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pembelajaran bagi peserta didik BI Olahraga.

- 4) Membentuk manusia berkualitas yang memiliki kecerdasan spiritual, emosional, sosial, dan intelektual, serta memiliki kebakatan istimeda di bidang olahraga.
- 5) Membentuk manusia berkualitas yang berkompeten berkeahlian dan berketrampilan menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab, serta menyiapkan peserta didik mengikuti pendidikan lebih lanjut dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Dasar pemikiran diadakannya BIO adalah UUD 1945 pasal 31 bahwa “Setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan”. Asas pemerataan kesempatan belajar (normal/ berkelainan/ istimewa). Dan UU No. 20/2003 tentang SisdikNas pasal 5 ayat 4 menyebutkan bahwa warga negara yang memiliki kecerdasan dan bakat istimewa berhak memperoleh pendidikan khusus. Selain itu juga berlandaskan pada Dasar Yuridis, berdasarkan:

- 1) Permendiknas No. 34 tahun 2006 tentang pembinaan prestasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/ atau bakat istimewa.
- 2) Permendiknas No. 70 tahun 2009 tentang pendidikan inklusif bagi peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
- 3) Perwal No. 47 tahun 2008 tentang penyelenggaraan pendidikan inklusif.

Sejak awal berdiri pada tahun 1967 hingga tahun 2013 saat ini, SMP Negeri 13 Yogyakarta telah mengalami pergantian kepala sekolah sebanyak delapan kali, dengan nama dan periode jabatan sebagai berikut:

- 1) Drs. Suwidyo (1967-1978)
- 2) Drs. FX Ruswandi (1987-1994)
- 3) Genjo Suprapto, S.Pd (1994-1995)
- 4) Sutarjo Purnomo BSC, S.Pd (1995-1999)
- 5) Ahmad Faisal Azi (2000-2002)
- 6) Drs. Sukirno, S.H (2002-2005)
- 7) Suprapto, S.Pd (2005-2013)
- 8) Suramanto, M. Pd (2013-sekarang)

b. Visi dan Misi sekolah

1) Visi:

Menjadi sekolah unggulan, bermutu, berprestasi, dan berbudaya dalam ilmu, iman, dan taqwa.

2) Misi:

a) Membangun budaya kerja yang ikhlas dan bermakna sebagai manifestasi ibadah kepada Allah Yang Maha Kuasa.

b) Memberdayakan sekolah dengan memberikan pelayanan paripurna, bermutu dan terjangkau semua lapisan masyarakat.

- c) Mengembangkan iklim belajar yang kondusif berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia.
- d) Membentuk pribadi yang mantap, cerdas, terampil dan berkhak mulia.
- e) Meningkatkan kesejateraan seluruh warga sekolah.
- f) Membekali siswa dalam bidang keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menghadapi persaingan global.
- g) Membekali keterampilan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris.
- h) Memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu, handal dan berkesinambungan.

c. Identitas sekolah

- 1) Nama sekolah : SMP Negeri 13 Yogyakarta
- 2) Nama kepala sekolah : Suramanto, M.Pd
- 3) Alamat sekolah : Minggiran Mantrijeron Yogyakarta
- 4) Nomor telepon sekolah : (0274) 371573
- 5) E-mail : smpn13.yogyakarta@yahoo.com
- 6) Status sekolah : Negeri
- 7) Nomor statistik sekolah : 201046009010
- 8) NPSN : 20403270
- 9) Tahun Berdiri : 1967

d. Kondisi fisik sekolah

SMP Negeri 13 Yogyakarta beralamatkan di Minggiran Mantrijeron Yogyakarta Kota Kode Pos 55141 memiliki berbagai macam fasilitas, antara lain:

1) Ruang kelas

Ruang kelas berjumlah 12 ruangan yang digunakan untuk proses pembelajaran, yaitu ruang kelas VII terdiri dari empat kelas masing-masing A, B, C, D. Kelas VIII terdiri dari empat kelas masing-masing A, B, C, D. Kelas IX terdiri dari empat kelas masing-masing A, B, C, D.

2) Ruang kepala sekolah

Terdapat satu ruang kepala sekolah. Ruang kepala sekolah mempunyai fasilitas di dalamnya, diantaranya meja dan kursi kepala sekolah, almari, *filling cabinet*, satu unit komputer, *printer*, LED TV yang digunakan untuk memantau aktivitas sekolah melalui kamera CCTV, dan AC sebagai pendingin ruangan. Terdapat ruang tamu di dalam ruang kepala sekolah, di dalam ruang tamu terdapat fasilitas seperti sofa, meja, dan dispenser sebagai tempat air minum.

3) Ruang guru

Ruang guru digunakan bersama dengan wakil kepala sekolah, sehingga tidak ada ruang khusus untuk wakil kepala sekolah. Ruang guru terletak di utara ruang kepala sekolah.

Terdapat fasilitas di dalamnya, seperti meja dan kursi sesuai dengan jumlah guru dan karyawan, almari, *locker* sesuai dengan jumlah guru dan karyawan, dokumen pembelajaran, satu buah *whiteboard*, dispenser, cermin, dan dua buah AC.

4) Ruang tata usaha

Ruang TU terletak di sebelah utara ruang guru, sehingga apabila ada guru atau karyawan yang memiliki kepentingan administrasi bisa langsung menuju ke ruang TU. Fasilitas yang ada di ruang TU cukup memadai, diantaranya kuri dan meja yang cukup tertata rapi, komputer disertai *printer*, almari, rak arsip, dan perlatan administrasi lainnya.

5) Ruang perpusstakaan

Ruang perpustakaan terletak di sebelah selatan laboratorium komputer, tepat di barat tempat parkir. Ruang perpustakaan belum memiliki koleksi buku yang lengkap, ruang perpustakaan ini jarang dikunjungi siswa selain siswa yang mengambil buku untuk keperluan pembelajaran seperti buku paket. Fasilitas yang ada di dalamnya seperti meja dan kursi untuk pengunjung, AC untuk pendingin ruangan, dan rak-rak buku.

6) Ruang BK/UKS

Ruang BK/UKS terletak di sebelah barat selatsar tengah/koridor sekolah, tepatnya berhadapan dengan ruang

guru. SMP Negeri 13 Yogyakarta sampai saat ini belum memiliki ruang khusus untuk BK, oleh karena itu untuk melakukan bimbingan konseling dengan guru pembimbing dilakukan di ruang UKS. Ruangan ini terdapat papan penyekat untuk memisahkan antara BK dan UKS.

7) Ruang laboratorium

Terdapat tiga ruang laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta yakni laboratorium IPA yang terletak di lantai dua tepatnya berada di atas mushole dan gudang. Laboratorium Bahasa yang terletak di lantai dua tepatnya berada di atas ruang BK/UKS. Serta laboratorium komputer yang terletak di utara ruang perpustakaan.

8) Ruang keterampilan gamelan

Ruang keterampilan gamelan terletak di lantai dua tepatnya berada di atas ruang serba guna. Ruangan ini digunakan pada saat ekstra kurikuler gamelan yang diadakan selepas jam sekolah. Terdapat satu set gamelang lengkap didalamnya, fasilitas yang ada yakni AC, dispenser, cermin, dan pengeras suara untuk latihan vokal.

9) Ruang serba guna

Ruang serba guna terletak di barat ruang perpustakaan, ruang serba guna biasa digunakan untuk meletakkan berbagai peralatan yang sudah tidak terpakai seperti *treatmil* untuk

olahraga dan juga buku-buku pelajaran yang sudah tidak terpakai.

10) Ruang menjahit

Ruang menjahit terletak di lantai atas tepatnya berada di atas ruang TU. Ruangan ini sudah tidak digunakan lagi, karena minat siswa terhadap ekstra kurikuler menjahit masih rendah. Di dalamnya terdapat beberapa mesin jahit, namun dalam kondisi yang tidak siap pakai.

11) Koperasi siswa

Koperasi siswa berada di sudut sekolah bagian luar, tepatnya berada di bawah ruang multimedia. Koperasi siswa digunakan untuk menjual berbagai perlengkapan dan kebutuhan siswa seperti alat tulis, fotokopi, buku tulis dan perlengkapan lain. Terdapat satu unit mesin fotokopi di dalamnya, dua buah etalase kaca dan satu buah almari kayu berukuran besar yang digunakan untuk meletakkan buku-buku dan kertas-kertas.

12) Gudang

Gudang terletak di sebelah barat mushola, gudang digunakan untuk menyimpan meletakkan meja dan kursi peserta didik, menyimpan alat-alat olahraga, dan menyimpan alat-alat pembersih seperti sapu, alat pel, dan lain sebagainya.

13) Mushola

Mushola terletak di barat ruang TU, mushola digunakan untuk beribadah bagi siswa yang beragama muslim. Di dalamnya terdapat fasilitas seperti sarung, mukena, sajadah, Al-Qur'an, jam dinding, pengeras suara, dan almari kaca.

14) WC/ Kamar mandi dan tempat wudhu

Terdapat lima WC/ kamar mandi di SMP Negeri 13 Yogyakarta. Dua terletak di sebelah selatan ruang kelas VIII A, dan tiga lainnya terletak di sebelah selatan ruang kelas VIII B. Tempat wudhu berada persis di selatan mushola, sehingga siswa yang hendak beribadah dapat langsung menuju mushola setelah selesai berwudhu.

15) Tempat parkir

Tempat parkir berada di timur ruang perpustakaan, halaman parkir tidak terlalu luas, sehingga ada beberapa guru yang memarkirkan kendaraannya di depan sekolah. Ruang parkir tidak dapat menampung kendaraan roda empat, sehingga apabila ada guru atau karyawan yang mengendarai mobil terpaksa memarkir kendaraan di luar sekolah.

16) Kantin

Terdapat satu kantin di SMP Negeri 13 Yogyakarta, ukuran kantin sangat kecil. Kapasitas hanya dapat menampung sekitar 20 orang saja, sehingga sebagian besar siswa berbelanja di luar

sekolah ketika jam istirahat. Makanan yang dijual tidak terlalu bervariasi, sehingga siswa cenderung bosan.

2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode observasi yang telah dilakukan bahwa SMP Negeri 13 Yogyakarta memiliki tiga ruang laboratorium, yaitu laboratorium IPA, Bahasa dan Komputer. Pengamatan yang dilakukan dikhkususkan pada laboratorium komputer. Data hasil observasi digunakan untuk memberikan gambaran tentang keadaan laboratorium komputer. Data ini mengungkapkan keadaan sarana dan kondisi fisik dari laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta. Data penelitian diperoleh dari hasil yang telah disesuaikan terhadap aspek-aspek yang ada di dalam pengembangan variabel.

a. Perencanaan Pengelolaan Sarana Laboratorium

Perencanaan program sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta dilakukan pada akhir tahun ajaran sekolah. Perencanaan pengelolaan laboratorium di dalamnya terdapat perencanaan SDM, anggaran, alat dan bahan, dan tata ruang laboratorium. Pernyataan ini diungkapkan oleh Bapak LS, selaku Kepala Laboratorium bahwa “perencanaan itu kita adakan setiap akhir tahun ajaran sekolah. Jadi nanti ketika awal tahun, kita sudah bisa mengajukan perencanaan itu”.

Pernyataan tersebut senada dengan Bapak AS selaku Koordinator Laboratorium Komputer, bahwa “ya, jadi untuk perencanaan itu kita lakukan itu satu tahun sekali disetiap akhir tahun pelajaran atau di semester genap ya”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak S selaku Kepala Sekolah, bahwa “untuk perencanaan akan kita adakan setiap periode akhir tahun pelajaran, terkait dana, apa-apa saja yang dibutuhkan khususnya untuk laboratorium komputer”.

Penyusunan program kerja ini melibatkan guru pengampu mata pelajaran yang berkaitan dengan penggunaan laboratorium yakni Kepala Laboratorium, guru IPA, Bahasa, dan TIK. Masing-masing guru mata pelajaran tersebut sekaligus sebagai koordinator tiap-tiap laboratorium. Selain guru mata pelajaran terdapat juga Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana.

Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara kepada Bapak LS bahwa

Yang terlibat dalam program kerja laboratorium disini kami hanya mengundang guru mata pelajaran yang mengampu seperti IPA, Bahasa, dan TIK. Kemudian kita bersama membuat program kerja untuk laboratorium. Kemudian Kepala Sekolah kita undang untuk memberikan motivasi, dan ditambah Waka Kurikulum dan Sarpras untuk membantu program kerja.

Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak AS bahwa “yang terlibat pertama adalah Kepala Laboratorium, kemudian ada Kepala Sekolah dan guru TIK itu sendiri, dan dibantu Wakil Kepala Sekolah urusan kurikulum dan sarpras.....”. Pernyataan masih diperkuat lagi dengan pendapat Bapak S bahwa “untuk komputer ya kita ada Waka kurikulum, tapi yang pertama Kepala Sekolah ya mbak, kemudian Waka sarpras, dan juga pengelola laboratorium itu sendiri, ada juga bendahara sekolah tapi hanya untuk masalah dana itu”.

1) Perencanaan SDM

Perencanaan SDM (Sumber Daya Manusia) pengelola laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta disesuaikan dengan bidang mata pelajaran yang berkaitan dengan laboratorium. Laboratorium IPA dikoordinatori oleh guru pengampu mata pelajaran IPA, laboratorium Bahasa di koordinatori oleh guru mata pelajaran Bahasa, dan laboratorium komputer di koordinatori oleh guru mata pelajaran TIK.

Perencanaan SDM untuk pengelola laboratorium memang disesuaikan dengan guru bidang studi terkait, karena dirasa mampu dan mengetahui tentang masing-masing bidang yang yang diampu. Sehingga guru sebagai tenaga pendidik yang mengetahui tentang IPA, Bahasa dan TIK diberikan tugas

tambahan oleh Kepala Sekolah sebagai koordinator masing-masing laboratorium.

Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara Bapak LS bahwa “SDMnya ya kita sesuaikan antara kondisi guru dengan bidang-bidang yang membutuhkan seperti pengelola laboratorium itu nanti akan kita sesuaikan, misal lab komputer pengelolanya yang kita libatkan ya guru TIK, begitu juga dengan laboratorium IPA dan Bahasa”. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak JP selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum bahwa:

Untuk perencanaan SDM di laboratorium komputer itu kita sesuaikan antara kebutuhan laboratorium dengan guru mapel yang berkaitan. Di sekolah kita ini kan ada tiga laboratorium, ada laboratorium IPA, Bahasa, dan juga Komputer. Jadi untuk SDM yang digunakan ya nanti ada guru IPA, Bahasa dan TIK.

Pernyataan tersebut senada dengan Bapak AS bahwa “Perencanaan SDM kami menyesuaikan dengan jumlah guru. Karena guru atau pegawai di sini kan tidak banyak. Jadi ya terpaksa SDM yang kami gunakan ya guru mata pelajaran yang sesuai dengan laboratorium merangkap sebagai pengelolanya”.

Syarat dan kualifikasi sebagai pengelola laboratorium yakni minimal berpendidikan minimal D3 dan S1 serta memiliki sertifikat sebagai pengelola yang diperoleh melalui

pendidikan khusus pengelola laboratorium. Berdasarkan wawancara dengan LS bahwa

Kualifikasinya itu minimal harus D3, dan S1 yang memiliki sertifikat pengelola. Jika tidak ada, minimal guru TIK yang diberikan tugas tambahan oleh sekolah untuk mengelola laboratorium komputer yaitu Pak Achmad Suryani, beliau juga sangat menguasai bidang TIK.

Pendapat tersebut senada dengan Bapak AS bahwa “Setidaknya untuk di tingkat SLTP atau SMP itu pengelola laboratorium harus S1 dan punya sertifikat lab”. Pendapat diperkuat oleh Bapak JP bahwa:

Iya, jadi memang harus ada kualifikasi khusus untuk pengelola laboratorium. Sesuai dengan peraturan pemerintah, tapi saya lupa dipasal berapa itu. Bahwasanya pengelola laboratorium minimal berpendidikan S1. Dan semua pengelola laboratorium di sekolah kita ini telah memenuhi standar tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa SDM yang bertugas mengelola laboratorium komputer adalah guru yang memiliki ilmu relevan sesuai dengan bidang laboratorium yang ditangani, guru tersebut selain sebagai tenaga pengajar juga merangkap sebagai koordinator laboratorium. Syarat dan kualifikasi sebagai pengelola laboratorium adalah minimal memenuhi jenjang pendidikan S1 serta memiliki sertifikat khusus sebagai pengelola laboratorium.

Pengelola laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta telah memenuhi persyaratan jenjang pendidikan S1, namun untuk sertifikat khusus sebagai pengelola hanya dimiliki oleh Kepala Laboratorium, sedangkan pengelola yang lain tidak memiliki sertifikat khusus sebagai pengelola laboratorium. Hal tersebut mengindikasikan bahwa pengelola laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta tidak sepenuhnya memenuhi syarat dan kualifikasi sebagai pengelola laboratorium.

2) Perencanaan anggaran

Perencanaan anggaran untuk laboratorium yang dilakukan pertama kali adalah melakukan analisa terhadap kebutuhan barang yang diperlukan untuk laboratorium, khususnya di laboratorium komputer. Selanjutnya menganalisa kerusakan yang membutuhkan adanya perbaikan maupun penggantian dengan yang baru. Pernyataan tersebut sesui hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa:

Perencanaan anggaran tentunya kita menganalisis terlebih dahulu kebutuhan apa saja yang diperlukan. Kemudian apabila ada kerusakan, apakah kerusakan ringan atau berat. Kalau memang kerusakan berat ya akan kita masukkan ke anggaran agar membeli yang beru. Kemudian baru kita ajukan ke Kepala Sekolah kemudian akan dilanjutkan ke Dinas.

Pertanyaan tersebut senada dengan Baapak AS bahwa “Proses perencanaan anggaran itu pengelola laboratorium pertama melakukan analisis terlebih dahulu, apa-apa saja yang

memerlukan dana atau anggara. Selanjutnya Kepala Laboratorium menyeraakan ke Kepala Sekolah untuk meminta persetujuan. Kemudian jika telah disetujui baru bisa diproses ke atas atau ke Dinas”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak S bahwa:

Perencanaan anggaran itu kita buat berdasarkan analisis yang telah dilakukan tim pengelola laboratorium yang diberikan kepada Saya, kemudian akan saya cermati. Apabila memang dirasa perlu dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka selanjutnya akan kami proses ke Dinas.

Besaran dana yang diperoleh untuk biaya pengelolaan laboratorium adalah sebesar 12,5% dari total anggaran sekolah. Pernyataan ini sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa:

Jumlah alokasi untuk laboratorium itu sebesar 12,5% dari total anggaran sekolah. Dari 12,5% itu nanti akan dialokasikan lagi untuk laboratorium IPA, Bahasa dan Komputer. Jadi ya memang seringkali kita kehabisan dana terutama untuk biaya perawatan ataupun perbaikannya”.

Pendapat tersebut senada dengan Bapak AS bahwa “Untuk jumlahnya itu tidak selalu sama setiap tahunnya, jadi saya tidak bisa menyebutkan nominal pastinya begitu. Tetapi prosentase yang dialokasikan untuk laboratorium itu kurang lebih sebesar 12,5% dari total anggaran sekolah”. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak S bahwa “Untuk pengelolaannya dananya tidak mesti, jadi tergantung kebutuhan. Tapi dalam

RAPBS itu kita sediakan dananya sebesar 12,5%. Istilahnya jadi satu dengan perawatan laboratorium yang lain, kan ada lab IPA, Bahasa, sama TIK begitu”.

Sumber perolehan anggaran sekolah berasal dari BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah Daerah) dan dari pemerintah. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS, bahwa:

Diambil dari anggaran sekolah yaitu dari BOSDA, itu sudah ada jobnya. Dalam satu tahun ada sekian juga, biasanya kita membeli itu sesuai dengan anggaran yang sudah ada. Tidak boleh lebih dari itu. Kecuali kalo nanti lebih baru kita mengajukan ke dinas. Misalnya mau beli komputer, mau nambah uang komputer itu ke dinas. Kalau sekedar mangganti itu dari BOSDA. Kalau untuk alat-alat yang berat itupun pengajuannya tidak langsung disetujui, tetapi kita harus menunggu keputusan dari dinas itu sendiri.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak AS bahwa “Sumber dananya dari RAPBS, uangnya bisa diambilkan dari uang BOS. Jadi kita murni dari Pemerintah”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak JP bahwa “Sumber dananya menggunakan dana sekolah yang kita peroleh itu ada dari BOSDA dan juga dari Dinas”. Bapak S menambahkan bahwa “Dananya juga dana dari BOS, mungkin ada juga bantuan dari BTKP. Sebenarnya kalo untuk laboratorium komputer itu dari BPAD/ PEMKOT. Jadi bukan dari Dinas, tapi dari Pemkot dan kita mengajukan.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan perencanaan anggaran perlu adanya analisa terhadap kebutuhan barang, biaya perbaikan, dan biaya penggantian. Jumlah anggaran yang diterima untuk mengelola laboratorium adalah sebesar 12,5% dari total keseluruhan anggaran sekolah. Anggaran tersebut masih dialokasikan ketiga laboratorium lainnya yakni laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer.

3) Perencanaan alat dan bahan

Perencanaan alat dan bahan yang digunakan untuk laboratorium komputer yakni dengan membuat rencana dalam kurun waktu satu semester, kemudian diajukan melalui bidang sarana dan prasarana sekolah untuk kemudian diadakan pembelian. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa “Pengadaannya itu biasanya kita membuat rencana dalam satu semester apa saja yang dibutuhkan, kemudian kita ajukan ke sarpras, kemudian dilakukan pembelian, setelah itu baru digunakan sesuai kebutuhan”. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak St selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan prasarana bahwa:

Itu dari guru TIK mengajukan sesuai dengan anggaran yang direncanakan dulu pengusulannya, kemudian urusan sarana prasarana kemudian untuk mengadakan pengadaan alat-alat yang dibutuhkan tadi. Jadi anggaran yang ada untuk perawatan kemudian diajukan

ke urusan sarana prasarana kemudian nanti ke bagian bendahara sekolah untuk dananya.

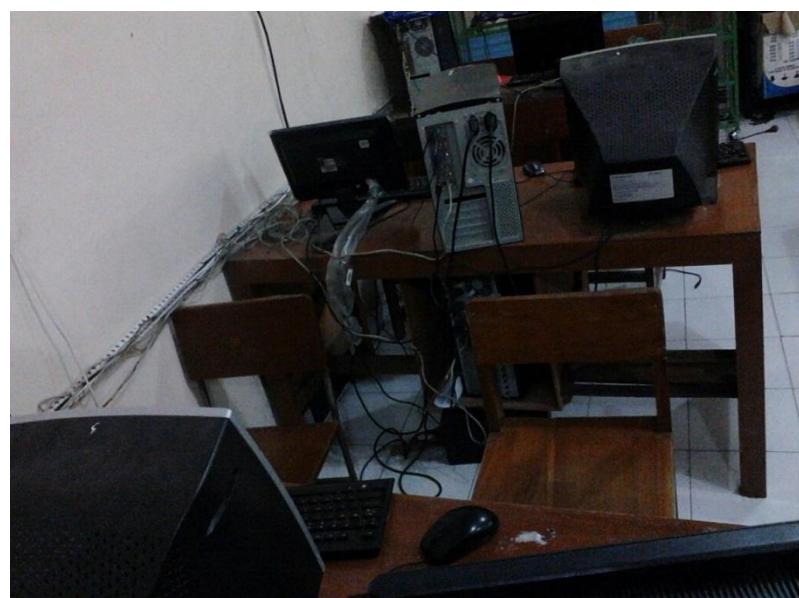
Bapak AS menambahkan “Prosedur itu sendiri melalui tahapan-tahapan, jadi tahapan yang pertama itu analisis kebutuhan dulu, katakanlah sebagai contoh saja untuk materi kelas VII materi yang pertama disitu ada tentang pengenalan IT, jadi pengenalan dari alat-alat teknologi informasi itu. Sehingga nanti disitu bisa diperagakan kepada siswa mana itu *software* mana itu *hardware*, ada berapa jumlah *software* mulai dari input, alat dan proses, output dan sebagainya itu kita sudah siapkan di awal”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa perencanaan alat dan bahan melalui analisa kebutuhan selama satu semester melalui Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana sebagai pemberi pertimbangan. Alat dan bahan berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 terdiri dari: perabot, peralatan, media pendidikan, dan perlengkapan lain yang ada di laboratorium komputer. Berikut ini akan dideskripsikan kondisi alat dan bahan yang ada pada ruang laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta:

Perabot yang ada di ruang laboratorium komputer yakni: kursi peserta didik, meja peserta didik, kursi guru, dan meja guru. Berikut ini akan dijabarkan kondisi kursi dan meja peserta didik, serta kursi dan meja guru.

Kursi merupakan sarana yang paling sering digunakan untuk melakukan praktik, kursi digunakan sebagai tempat duduk siswa dalam kegiatan praktik. Berdasarkan hasil penelitian melalui metode observasi terdapat 34 buah kursi yang digunakan untuk peserta didik.

Kondisi kursi terbuat dari bahan kayu dan ada yang terbuat dari kombinasi besi dan kayu. Kursi peserta didik dilengkapi dengan sandaran pada bagian belakang, sandaran yang terdapat di bagian belakang kursi berfungsi agar siswa merasa nyaman ketika menggunakan. Dari total 34 buah kursi yang ada, terdapat 26 buah kursi terbuat dari bahan kayu dan 8 buah kursi terbuat dari kombinasi bahan besi dan kayu. Kondisi kursi yang terdapat di ruang laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 8 di bawah ini:



Gambar 8. Kursi peserta didik

Sama halnya dengan kursi peserta didik, meja juga salah satu sarana yang paling sering digunakan dalam kegiatan praktik di laboratorium komputer. Meja digunakan untuk meletakkan komputer yang digunakan untuk kegiatan praktik. Berdasarkan hasil observasi, terdapat 17 buah meja peserta didik yang ada di ruang laboratorium komputer.

Kondisi meja terbuat dari bahan kayu, satu buah meja dibuat dengan ukuran persegi panjang agar dapat digunakan dua oleh orang siswa. Meja peserta didik terdiri dari tiga bentuk yang berbeda, yakni meja dengan dua laci berukuran besar, meja dengan dua laci berukuran kecil dan meja tanpa laci.

Rincian bentuk meja dari total 17 meja peserta didik yang ada di laboratorium komputer yakni 1 buah meja dengan 2 laci berukuran besar, 4 buah meja dengan 2 laci berukuran kecil, dan 11 buah meja tanpa laci. Meja dengan laci berukuran besar adalah meja peserta didik yang biasa digunakan di dalam kelas. Meja dengan laci berukuran kecil digunakan untuk meletakkan *keyboard* untuk mengetik siswa. Sedangkan siswa dengan meja tanpa laci, terpaksa meletakkan *keyboard* diatas meja sejajar dengan komputer. Kondisi meja yang terdapat pada ruang laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 9 di bawah ini:



Gambar 9. Meja peserta didik

Kursi guru yang ada di laboratorium komputer berjumlah 2 buah, satu diantaranya terbuat dari bahan kayu dengan sandaran punggung dan yang satu lagi terbuat dari kombinasi bahan kayu dan besi berbentuk bulat tanpa sandaran punggung. Kondisi kursi guru yang terbuat dari bahan kayu sama dengan kursi yang digunakan peserta didik. Kondisi kursi guru dengan kombinasi bahan kayu dan besi nampak tidak nyaman digunakan, salah satu kaki kursi bengkok, sehingga tidak seimbang apabila digunakan. Kursi guru diletakkan di sudut kanan laboratorium komputer, menghadap ke peserta didik Kondisi kursi yang terdapat pada ruang laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 10 berikut ini:



Gambar 10. Kursi guru di ruang laboratorium

Meja guru yang ada di laboratorium komputer berjumlah 1 buah. Kondisi meja guru berbeda dengan meja peserta didik. Meja guru berbentuk persegi empat dengan satu laci yang digunakan untuk meletakkan *keyboard*. Meja guru nampak tidak nyaman digunakan.

Dibagian bawah meja terdapat komputer dan *CPU* yang sudah tidak digunakan lagi. Komputer yang rusak diletakkan pada ruang pijakan kaki, di bawah laci untuk *keyboard*. Disebelahnya diletakkan *CPU* yang sudah rusak, sehingga tidak ada ruang yang tersisa untuk guru di bagian bawah meja. Kondisi *CPU* yang terdapat pada ruang laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 11 berikut ini:



Gambar 11. Meja Guru

Perencanaan alat dan bahan selanjutnya yakni peralatan pendidikan di laboratorium komputer yang meliputi: komputer, *printer*, *stabilizer*, titik akses internet, *LAN*, *stabilizer*, dan modul praktik. Peralatan pendidikan digunakan untuk membantu proses kegiatan praktik pembelajaran di laboratorium komputer. Peralatan praktik yang ada di laboratorium komputer meliput komputer, *printer*, *scanner*, titik akses internet, *LAN*, *stabilizer*, dan modul praktik. Berikut akan dijabarkan masing-masing peralatan pendidikan yang ada di laboratorium komputer:

Komputer terdiri dari 1 set, arti dari 1 set tersebut adalah komputer terdiri dari *CPU*, *keyboard*, *LCD* dan *mouse*. Komputer berjumlah 35 unit, dengan rincian 34 unit untuk siswa dan 1 unit untuk guru. Komputer yang ada di laboratorium terdiri dari 2 jenis yang berbeda, terdapat 29

komputer dengan perangkat keluaran terbaru yang modelnya seperti *tablet* sehingga tidak memerlukan perangkat *CPU* untuk menghidupkannya karena *CPU* telah terprogram di dalam komputer tersebut. 6 unit lainnya masih menggunakan *CPU* untuk menghidupkan komputer.

Masing-masing komputer telah terinstal *microsoft 2010*, namun ada beberapa komputer yang lambat/ *lemot* ketika digunakan. hal tersebut dikarenakan *RAM (Random Access Memory)* tidak mendukung program *microsoft 2010*. Kondisi tersebut didukung oleh pernyataan dari Bapak AS selaku koordinator laboratorium “memang untuk penggunaan komputer itu ada beberapa yang lemot mbak, karena *spact* dan juga *RAM*-nya tidak mendukung. Kurang besarlah untuk program *microsoft 2010*, komputer yang paling lama itu masih ada yang pentium III mbak soalnya”. Kondisi komputer yang terdapat pada ruang laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 12 berikut ini:



Gambar 12. Komputer yang digunakan siswa untuk kegiatan praktik

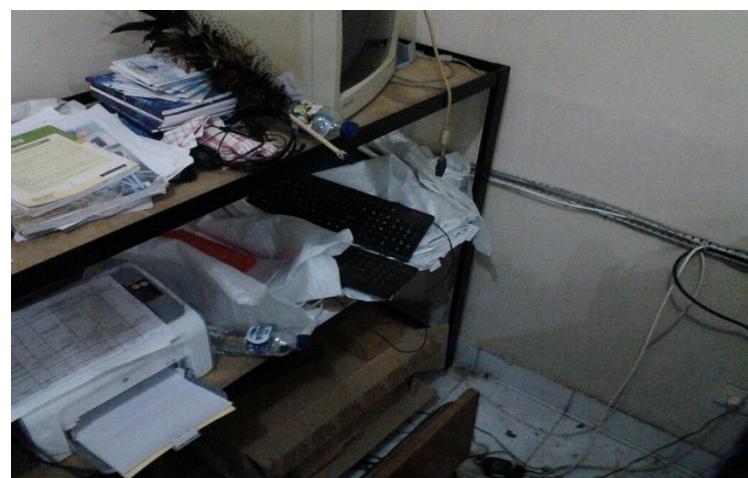
Tahun pembuatan/ tahun pembelian komputer bervariasi, mulai dari yang paling lama tahun 2002 dan yang terbaru tahun 2009. Merk/ model komputer juga bervariasi, terdapat 10 kategori yakni: Acer, Compak Disc, Premium, LG Ersis Hitam, Samsung, Ersys Merah, ZIP. Ersys Merah, Ersys Putih, Ersys Hijau, dan Zyrex. Data tersebut didukung oleh adanya kartu inventaris ruang laboratorium komputer. Bagian dari kartu inventaris ruang laboratorium komputer terkait nama/jenis barang, merk/ model, ukuran, dan tahun pembuatan dapat dilihat pada tabel 6 berikut ini:

Tabel 6. Tabel kualifikasi komputer berdasarkan nama/jenis barang, merk/ model, ukuran, dan tahun pembuatan

No.	Nama/ Jenis barang	Merk/Model	Ukuran	Tahun
				Pembuatan/
				Pembelian
1	PC Unit	Acer	Pentium IV	2002
2	CPU	-	Pentium III	2002
3	PC Unit	Compak Disc	Pentium IV	2003
4	PC Unit	Premiun	Pentium IV	2006
5	PC Unit	LG,Ersis Hitam	Pentium IV	2006
6	PC Unit	Samsung	Pentium IV	2008
7	PC Unit	Ersys Mrh	Pentium IV	2008
8	PC Unit	ZIP,Ersys Mrh	Pentium IV	2008
9	PC Unit	Ersys Putih	Pentium IV	2008
10	PC Unit	Ersys Merah	Pentium IV	2008
11	PC Unit	Ersys Hijau	Pentium IV	2009
12	PC Unit	Zyrex	Pentium IV	2009
13	Scanner	Epson		2005

Printer digunakan untuk mencetak hasil kerja siswa apabila diperlukan. Terdapat 3 buah *printer* yang ada di laboratorium komputer. 2 diantaranya dalam kondisi rusak dan hanya diletakkan dibagian belakang laboratorium. 1 buah lagi dapat digunakan dan diletakkan dibelakang kursi guru.

Printer yang dapat digunakan diletakkan di rak bersusun yang dipenuhi dengan buku-buku, kertas-kertas, dan barang-barang lain yang tidak terpakai. Kondisi tersebut nampak sangat berantakan dan kotor. Kondisi *printer* yang terdapat di ruang laboratorium dapat dilihat pada gambar 13 dan 14 di bawah ini:



Gambar 13. *Printer* yang dapat digunakan di laboratorium komputer



Gambar 14. *Printer* yang sudah tidak dapat digunakan

Terdapat 1 buah *scanner* yang digunakan untuk mendukung kegiatan praktik pelajaran TIK. *Scanner* diletakkan di ruang guru, karena sekolah hanya memiliki 1 buah *scanner* saja dan digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan, termasuk siswa. *Scanner* diletakkan di ruang guru tujuannya agar apabila ada siswa yang hendak menggunakan, guru mudah dalam mengawasi.

Selanjutnya titik akses internet. Titik akses internet digunakan untuk menyalurkan jaringan internet ke beberapa ruangan yang ada di sekolah, salah satunya di laboratorium komputer. Terdapat 1 titik akses internet yang letakknya berada di ruang TU. Ruang TU berada dekat dengan jalan, sehingga diharapkan jaringan yang masuk ke sekolah dapat berjalan lancar.

Peralatan yang ada di ruang laboratorium berikutnya adalah *LAN*. *LAN* (*Local Area Network*) merupakan jaringan yang digunakan untuk menghubungkan komputer yang satu dengan komputer yang lain dengan menggunakan kabel sebagai penghubungnya. Terdapat jaringan *LAN* yang digunakan dalam laboratorium komputer di sekolah, jaringan *LAN* yang digunakan cukup stabil. Perangkat jaringan yang digunakan untuk menghubungkan *LAN* di laboratorium komputer adalah kabel *UTP* (*Unshielded Twisted-Pair*). Letak

kabel berdekatan dengan peserta didik yang ada didepannya, sehingga risikan tersangkut kursi peserta didik dan tercabut dari komputer. Kondisi kabel *UTP* yang terdapat di ruang laboratorium dapat dilihat pada gambar 15 di bawah ini:

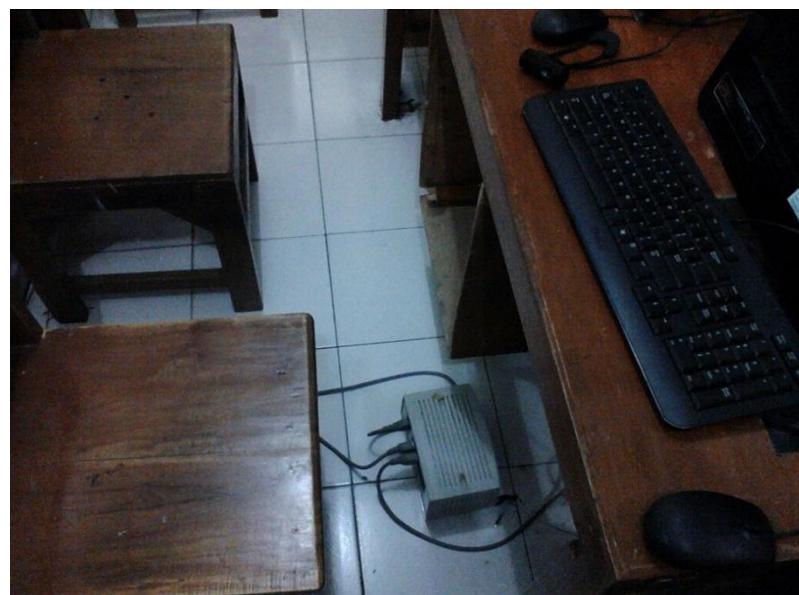


Gambar 15. Kabel *UTP* pada jaringan *LAN*

Terdapat 4 buah *stabilizer* di dalam ruang laboratorium komputer. Penempatannya dibeberapa titik ruang laboratorium komputer, masing-masing 1 baris meja terdapat 1 buah *stabilizer*. 1 buah *stabilizer* dapat digunakan hingga 8 - 9 unit komputer sekaligus, sehingga 4 *stabilizer* saja sudah cukup. Kondisi tersebut didukung oleh pernyataan Bapak AS selaku koordinator laboratorium, “kita punya 4 *stabilizer* yang ada di ruangan ini (laboratorium komputer) mbak, kenapa hanya 4? Karena *stabilizernya* itu bisa digunakan 8 sampai 9 komputer,

makanya kita letakkan di tengah masing-masing deret meja peserta didik”.

Kondisi *stabilizer* tidak dilindungi oleh apapun, hanya diletakkan di lantai berdekatan dengan kaki meja dan kursi peserta didik. Hal tersebut memungkinkan *stabilizer* akan tersenggol bahkan terinjak siswa. Beberapa kabel juga terlihat menjalar kebeberapa bagian sehingga risikan tersandung siswa. Kondisi stabilizer yang terdapat di ruang laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 16 di bawah ini:



Gambar 16. Salah satu *stabilizer* yang diletakkan di salah satu baris meja peserta didik

Peralatan yang terakhir adalah modul praktik. Dalam kegiatan praktik, guru menggunakan modul praktik sebagai acuan pembelajaran. Modul yang digunakan selama ini berupa buku paket TIK (Teknologi Informasi & Komunikasi) sesuai

dengan jenjang kelas yang ada yakni kelas VII, VIII, IX. Kondisi buku paket nampak lusuh, karena digunakan dari tahun ke tahun. Kondisi modul yang digunakan sebagai acuan mengajar dapat dilihat pada gambar 17 di bawah ini:



Gambar 17. Modul buku paket yang digunakan sebagai acuan mengajar

Perencanaan alat dan bahan berikutnya adalah media pendidikan di laboratorium komputer. Media pendidikan digunakan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar dalam kegiatan praktik di laboratorium komputer. Media pendidikan yang ada di laboratorium komputer adalah papan tulis. Papan tulis digunakan untuk menyampaikan materi tambahan yang disampaikan oleh guru. Papan tulis yang digunakan di laboratorium komputer berjenis *whiteboard*

dengan ukuran lebar 120cm dan panjang 240 cm terbuat dari bahan triplek.

Penggunaan papan tulis tidak terlalu sering digunakan, karena guru lebih banyak menampilkan materi pelajaran melalui layar proyektor yang ada di laboratorium komputer. Papan tulis diletakkan di bagian depan laboratorium, menghadap ke siswa. Namun papan tulis tertutupi oleh layar proyektor yang diletakkan tepat di depan papan tulis, sehingga bagian dari papan tulis tertutupi secara keseluruhan sebagaimana terlihat dari hasil dokumentasi pada gambar 18 di bawah ini:



Gambar 18. Bagian papan tulis yang tidak tampak karena tertutup layar proyektor

Perencanaan alat dan bahan yang terakhir yakni perlengkapan lain yang ada di ruang laboratorium,

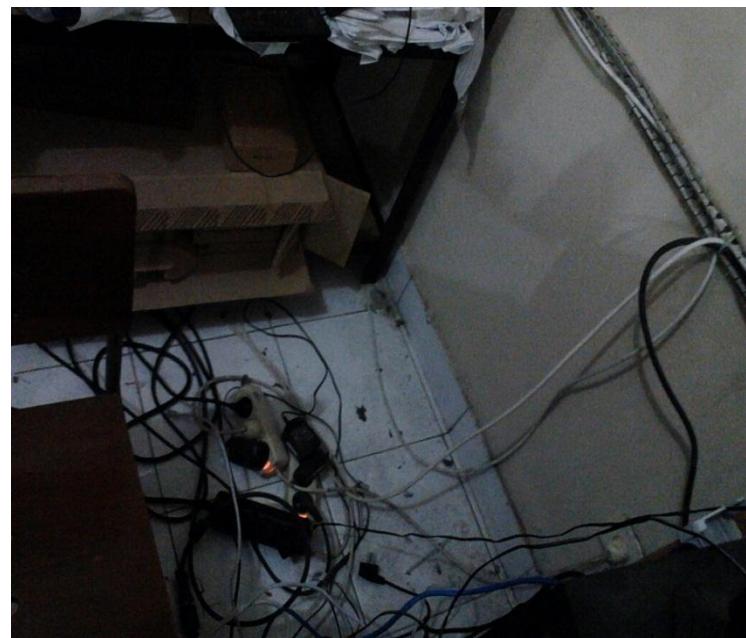
perlengkapan lain tersebut meliputi: kotak kontak, tempat sampah, dan jam dinding.

Kotak kontak mendukung operasional peralatan yang memerlukan daya listrik. Kotak kontak dalam ruang laboratorium komputer berjumlah 11 buah. Kotak kontak tersebut berfungsi mengalirkan listrik ke induk kontak yang digunakan untuk menghubungkan dengan perangkat-perangkat lain.

Listrik yang mengalir ke induk kontak akan dialirkan untuk mengalirkan listrik ke perangkat komputer, *printer*, *AC*, dan *LCD* proyektor. Kondisi kotak kontak yang ada tidak diletakkan di tempat yang aman serta dalam kondisi sangat berantakan. Terdapat banyak kabel disekitar kotak kontak yang membelit induk kontak sehingga kabel-kabel tersebut menjadi kusut.

Banyak kabel yang dibiarkan menjulur disejumlah sudut ruang laboratorium tanpa pelindung. Terdapat lakban hitam yang digunakan untuk merapikan kabel yang berserakan, namun begitu masih saja kabel tidak terorganisir dengan baik dan nampak kotor. Kabel-kabel dibiarkan bergantungan di dinding-dinding ruangan dan hanya diikat di bagian tertentu. Kondisi kabel tersebut dapat membahayakan siswa apabila tersenggol atau tersandung. Kondisi tersebut dapat dilihat

berdasarkan hasil dokumentasi pada gambar 19-22 di bawah ini:



Gambar 19. Kotak Kontak yang terbelit kabel



Gambar 20. Kabel yang dibiarkan menggantung di dinding ruang laboratorium komputer



Gambar 21. Kabel yang hanya ditempeli lakban hitam sebagai pelindung



Gambar 22. Induk Kontak yang hanya ditempeli lakban hitam sebagai pelindung

Perlengkapan lain berikutnya adalah tempat sampah. Tempat merupakan salah satu perlengkapan lain yang ada di laboratorium komputer namun sangat penting keberadaannya. Tempat sampah digunakan untuk membuang sampah atau kertas-kertas yang sudah tidak digunakan lagi. Hasil observasi yang diperoleh adalah sebagai tempat membuat sampah di laboratorium komputer menggunakan kardus bekas yang tidak terpakai. Beberapa kardus diletakkan di sudut ruangan sebagai tempat sampah.

Kondisi kardus yang digunakan sebagai tempat sampah tidak tersusun rapi, terdapat 3 buah kardus berukuran besar, sedang dan kecil yang digunakan untuk membuang sampah bahkan membuang kabel yang sudah tidak digunakan. Keadaaan tersebut dapat dilihat melalui gambar 23 di bawah ini:



Gambar 23. Kardus-kardus yang digunakan untuk membuang sampah di laboratorium komputer

Perlengkapan lain yang terakhir adalah jam dinding. Jam dinding digunakan untuk menunjukkan waktu setiap saat. Terdapat 1 buah jam dinding berukuran sedang berfungsi dengan baik di laboratorium komputer. Kondisi jam dinding yang terdapat di laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 24 dibawah ini:



Gambar 24. Jam dinding di ruang laboratorium komputer

4) Perencanaan tata ruang

Perencanaan tata ruang laboratorium didasarkan pada pertimbangan lokasi ruang, jumlah siswa, jumlah komputer, serta jumlah peralatan lain. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara Bapak LS bahwa:

Melihat lokasi ruang, kemudian jumlah siswa, kemudian jumlah komputer. Setelah melihat hal-hal tersebut akan kita tentukan akan seperti apa letak tatanan laboratorium komputernya. Dalam menentukan tata ruang laboratorium sudah kita pasrahkan kepada guru TIK.

Pernyataan tersebut senada dengan Bapak AS bahwa “Untuk perencanaan tata ruang lab itu sendiri kita menyesuaikan antara luas ruangan dan juga jumlah alat yang ada. Sehingga nantinya jumlah komputer yang ada itu harus muat di dalam lab”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak JP bahwa “untuk penempatan komputer itu kita sesuaikan dengan kondisi ruangan dan juga alat-alatnya yang ada. Yang mengatur itu dari pengelola laboratorium itu sendiri, jadi mengira-ira bagaimana baiknya”. Bapak S menambahkan bahwa “Penataannya kita sesuaikan dengan pembelajaran komputer yang interaktif”.

Terdapat landasan dalam menentukan tata ruang laboratorium yakni berdasarkan pada lokasi ruangan dan alat-alat yang turut mendukung kegiatan praktik. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa “Ada, kita menggunakan analis seperti yang telah saya sebutkan tadi. Bahwa dalam menentukan tata letak ruang laboratorium komputer khususnya kita sesuaikan dengan lokasi ruang, kemudian jumlah siswa, kemudian jumlah komputer, jumlah meja dan kursi, dan lain sebagainya”. Pendapat tersebut senada dengan Bapak AS bahwa “Landasannya kita hanya berdasarkan luas ruangan dan juga alat-alat yang nantinya akan digunakan di dalam lab. Serta jumlah siswanya juga begitu”.

Pernyataan tersebut didukung oleh Bapak JP bahwa “Sebenarnya ada ya, kalau dari pemerintah itu ada landasan tertentu untuk penataan ruang lab komputer. Bagaimana agar siswa itu nyaman, guru juga enak saat mengawasi siswa. Tapi karena ya itu tadi, ruangan laboratorium sekolah kita ini terbatas, jadi ya kita menyesuaikan luas ruangan saja”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat landasan dalam penentuan tata ruang laboratorium yakni dengan memperkirakan luar ruangan, jumlah peserta didik, jumlah komputer, dan jumlah alat-alat yang lain. Landasan dari pemerintah sendiri tidak dapat diterapkan, karena luar ruangan laboratorium komputer berukuran lebar 7m dan panjang 9m.

b. Pengorganisasian Pengelola Laboratorium

Pengorganisasian laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta tertuang dalam struktur organisasi. Pernyataan tersebut didukung oleh pendapat dari Kepala Laboratorium, Koordinator Laboratorium Komputer, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum dan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana. Mereka menyatakan pendapat yang sama bahwa terdapat struktur organisasi laboratorium.

Bagian-bagian yang terdapat pada struktur organisasi laboratorium berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak LS yaitu:

Ya itu seperti yang saya sampaikan tadi, bahwa Kepala Laboratorium. Di bawahnya ada tiga koordinator laboratorium yakni IPA, Bahasa dan Komputer. Kemudian sekarang itu ada dibantu oleh Guru mapel terkait ya. Seperti dibawah koordinator lab IPA itu masih ada lagi yaitu guru bidang studi fisika dan guru bidang studi biologi.

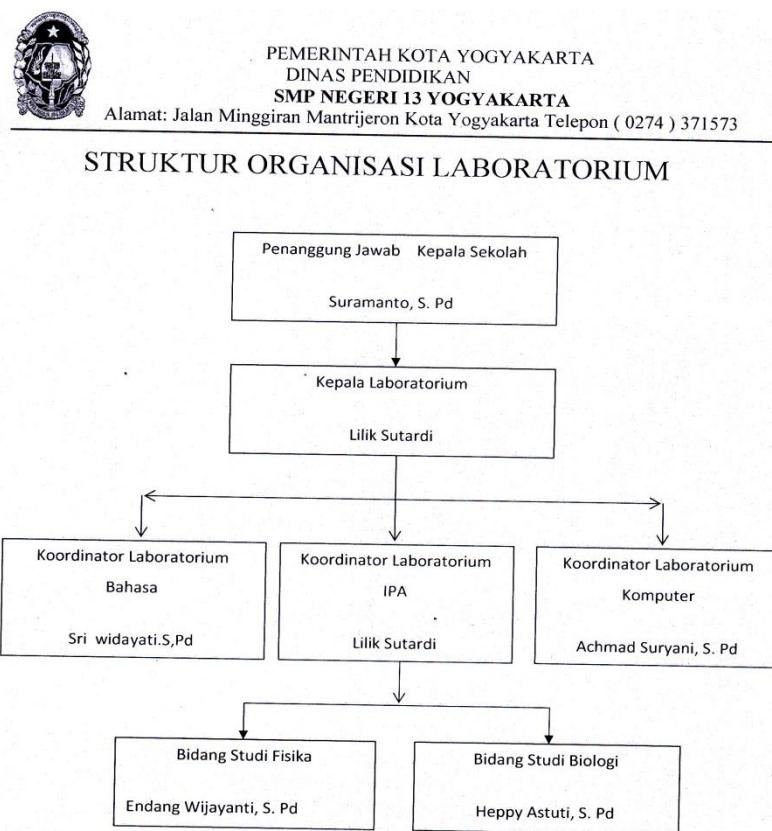
Pernyataan tersebut juga masih diperkuat oleh Bapak S bahwa:

Ada pelaksana tentunya ya, jadi struktur teratas itu ada Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, kemudian Kepala Sekolah membawahi Kepala laboratorium, kemudian Kepala Laboratorium itu membawahi tiga koordinator laboratorium yaitu ada laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer. Dari koordinator IPA itu masih membawahi lagi yakni guru bidang studi fisika dan juga guru bidang studi biologi, dua itu sebagai mata pelajaran yang masih serumpun ya.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak AS bahwa “Struktur organisasi yang ada di laboratorium itu yang pertama ada Kepala Laboratorium, kemudian ada Koordinator Laboratorium atau penanggung jawab”. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak JP bahwa “Saya rasa ada Kepala Laboratorium, Koordinator, ada penanggung jawabnya juga ya”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa bagian-bagian yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium komputer yaitu Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Koordinator Laboratorium IPA yang masih

membawahi guru bidang studi fisika dan guru bidang studi biologi yang merupakan bagian dari mata pelajaran IPA, Koordinator Laboratorium Bahasa, dan Koordinator Laboratorium Komputer. Pendapat tersebut didukung dari hasil dokumentasi mengenai struktru bagan organisasi laboratorium pada gambar 25 di bawah ini:



Yogyakarta, 21 juli 2014
 Mengetahui/
 Kepala Sekolah

 Suramanto, S.Pd
 NIP. 196405041986011002

Gambar 25. Bagan struktur organisasi laboratorium
SMP Negeri 13 Yogyakarta
(Sumber: Tata Usaha SMP Negeri 13 Yogyakarta)

Struktur organisasi di laboratorium komputer terdapat *job description*. Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak AS bahwa “Untuk *jobdesnya* itu ada, jadi untuk menentukan bagaimana kegiatan dan pengaturan penggunaan lab, untuk memudahkan koordinasi antara Kepala Laboratorium dan Koordinator Laboratorium itu sendiri”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak JP dan Bapak St, mereka serempak menyatakan bahwa terdapat *job description* di dalam organisasi laboratorium. Bapak LS menambahkan “Sementara ini karna pengelola laboratorium adalah guru yang statusnya merangkap sebagai pengelola jadi untuk pembagian tugas kami serahkan sepenuhnya kepada guru mapel itu sendiri”.

Job description dibuat oleh Kepala laboratorium dan dibantu oleh Koordinator Laboratorium, kemudian diketahui oleh Kepala Sekolah. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa “Untuk pembagian tugas, Kepala Laboratorium dibantu Koordinator Laboratorium, diketahui oleh Kepala Sekolah”. Pendapat tersebut didukung oleh Bapak AS bahwa “Kepala Laboratorium yang mengkoordinir”. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak JP bahwa “Yang menentukan itu ada Koordinator Laboratorium dan diketahui Kepala Sekolah”. Bapak St juga turut memperkuat pernyataan tersebut, bahwa “dari

sekolah, dari Kepala Sekolah, dari koordinator laboratorium secara khusus”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa terdapat *job description* di dalam struktur organisasi laboratorium. *Job description* dibuat oleh Kepala Laboratorium, Koordinator Laboratorium serta diketahui oleh Kepala Sekolah.

Laboratorium komputer belum memiliki teknisi dan tenaga laboran khusus yang menetap di laboratorium. Pernyataan ini didukung oleh Bapak LS bahwa:

Untuk teknisi khusus dan juga tenaga laboran memang kami tidak ada. Karena sekolah kita ini kan bisa dikatakan kurang pegawainya. Jadi yang memperbaiki kerusakan-kerusakan alat kebanyakan dikerjakan oleh Pak Achmad Suryani yang mengerti tentang TIK kebetulan. Tapi kalau ada kerusakan berat yang tidak bisa diperbaiki Pak Achmad ya kita mendatangkan teknisi dari luar. Istilahnya kita servicekan keluar itu barangnya.

Pernyataan tersebut juga masih diperkuat oleh Bapak S bahwa:

Memang untuk tenaga khusus seperti teknisi dan laboran, sekolah kita belum memiliki. Karena keterbatasan pegawai. Jadi guru-guru disini itu sebetulnya sudah merangkap-rangkap pekerjaannya itu, ada yang guru sekaligus koordinator sekaligus kepala laboratorium, ada guru yang sekaligus kepala perpustakaan, ya memang seperti itu mbak. Dan kalau ada kerusakan itu biasanya kita betulkan di luar mbak, ada beberapa tukang *service* langganan kami yang biasa menangani kerusakan-kerusakan alat.

Pendapat ini diperkuat oleh Bapak AS bahwa “Untuk teknisi dan tenaga laboran khusus kita tidak punya. Karena sekolah kita ini tergolong sekolah kecil, jadi agak sulit untuk menambah tega khusus ya. Kalau ada kerusakan-kerusakan kecil itu biasanya langsung Saya perbaiki selama masih bisa Saya perbaiki. Tapi kalau sudah kerusakan berat itu ya terpaksa kita perbaiki di luar begitu”.

Selanjutnya Bapak St menambahkan pernyataannya bahwa:

Sekolah kami ini belum memiliki tenaga khusus laboratorium mbak. Jadi karena sudah terlalu banyak guru yang merangkap tugas, kita tidak bisa paksakan untuk memberikan tugas lagi sebagai tenaga khusus laboratorium. Sedangkan kalau mau menambah tenaga dari luar itu kan prosedurnya tidak gampang. Harus ada prosedur-prosedur tertentu bahkan harus mengurus ke Dinas nanti.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta belum terdapat tenaga khusus yang menangani laboratorium seperti teknisi dan tenaga laboran. Tidak adanya teknisi dan tenaga khusus laboran dikarenakan minimnya jumlah pegawai, dari pagawai yang ada di sekolah sebagian besar telah memiliki tugas tambahan atau telah merangkap tugas untuk bidang lain. Apabila terjadi kerusakan alat maka pengelola berusaha memperbaiki sebisanya, namun jika kerusakan terbilang parah maka pengelola memperbaiki alat yang rusak tersebut ke tempat

service langganan yang biasa memperbaiki alat yang rusak dari SMP Negeri 13 Yogyakarta.

c. Pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium

Pelaksanaan pengelolaan laboratorium merupakan kegiatan yang berkenaan langsung dengan kegiatan pengelolaan. Pelaksanaan digunakan untuk menggerakkan segala komponen yang berkaitan pengelolaan agar dapat melaksanakan fungsi dan tugas sesuai dengan porsi masing-masing. Kegiatan pelaksanaan dalam pengelolaan laboratorium meliputi pemeliharaan dan ketatausahaan.

1) Pemeliharaan

Pemeliharaan dilakukan pada saat kegiatan praktik berlangsung. Guru bidang studi TIK selain mengajar sekaligus sebagai koordinator laboratorium yang melakukan pemeliharaan laboratorium dengan mengamati peserta didik. Prosedur pemeliharaan dilakukan dengan melihat kondisi barang yang mengalami kerusakan ringan dan kerusakan parah. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa

Prosedur pemeliharaannya kita melihat dari adanya laporan-laporan, baik dari guru TIK dan juga siswa. Kemudian apabila setelah kita melihat langsung ternyata memang benar ada kerusakan, ya akan langsung kita perbaiki untuk kerusakan ringan. Namun apabila kerusakannya parah, dan dari kami tidak bisa memperbaiki, ya akan kita perbaiki di luar.

Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Bapak AS bahwa:

Untuk prosedur pemeliharaan itu kita harus mengetahui kondisi barang yang rusak. Berapa jumlah barang yang rusak, apakah rusak ringan atau rusak parah. Dari situ baru kita bisa lakukan perbaikan. Kalau barang rusak ringan akan saya perbaiki se bisa mungkin, tetapi kalau saya tidak bisa memperbaiki ya kita panggil teknisi dari luar.

Pernyataan tersebut masih diperkuat oleh Bapak St, bahwa “Prosedurnya ya perlu dilakukan piket untuk membersihkan ruang lab komputer bila perlu, kemudian memperbaiki barang yang rusak, kemudian juga menerapkan peraturan tata tertib agar siswa juga mematuhi peraturan tata tertib di dalam lab komputer.

Kegiatan pemeliharaan tidak dilakukan sesuai dengan kriteria waktu yang ada. Berdasarkan teori, waktu pemeliharaan dilakukan pada periode pemeriksaan sehari-hari dan periode pemeriksaan berkala. Fakta yang terjadi di SMP Negeri 13 Yogyakarta pemeliharaan hanya dilakukan pada saat terjadi kerusakan barang saja. Pernyataan ini sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa:

Untuk pemeliharaan yang bersifat teratur atau terus-menerus itu tidak selalu kita lakukan mbak, jadi memang kegiatan pemeliharaan itu hanya dilakukan saat ada kerusakan atau ada barang-barang yang perlu perawatan khusus saja. Karena seperti yang saya sampaikan sebelumnya, bahwa pegawai di sekolah kita ini kan terbatas, sehingga kalau untuk melakukan tugas

pemeliharaan yang teratur itu memang susah, karena pengelola laboratorium sendiri itu sudah terlalu sibuk dengan kegiatan administrasinya sebagai guru pengajar.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak S bahwa “Tentunya kalau dikatakan teratur ya tidak, karena kerusakan itu kan waktunya tidak bisa diprediksi. Apalagi barang elektronik seperti komputer”. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak St bahwa:

Sejauh ini untuk upaya perbaikan itu kita lakukan dengan teratur, artinya ketika ada barang yang rusak itu kita upayakan untuk segera memperbaiki. Karena di laboratorium komputer itu jumlah komputernya kan sebanyak jumlah siswa, jadi kalau ada komputer yang rusak dan tidak segera dibenahi maka ada siswa yang harus menggunakan komputer secara bersama-sama. Kecuali kalau memang kerusakan parah, ya mau tidak mau siswa harus berbagi menggunakan komputer.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana laboratorium komputer dilakukan pada saat terjadi kerusakan. Jenis kerusakan ada dua, yakni kerusakan ringan yang dapat diperbaiki sendiri oleh Bapak AS dan kerusakan berat yang diperbaiki dengan memanggil teknisi dari luar sekolah, atau diperbaiki di luar sekolah. Terkait waktu pelaksanaan pemeliharaan belum diterapkan sesuai dengan teori yang ada, selama ini pemeliharaan dilakukan pada saat kegiatan praktik berlangsung.

2) Ketatausahaan

Ketatausahaan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana laboratorium dilakukan dengan menginventaris barang yang terdapat di ruang laboratorium. Semua barang yang terdapat di ruang laboratorium telah di inventaris sesuai dengan klasifikasi masing-masing. Pernyataan terebut sesuai dengan pernyataan Bapak AS pada waktu wawancara, yakni “Ya, semua alat yang ada di ruang lab komputer sudah ada di dalam kartu inventaris ruang”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak St bahwa “Oh iya tentunya, semua barang yang ada di sekolah memang harus diinventaris. Karena itu kan nanti akan di pantau kondisi barangnya”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak S bahwa “Ya, tentunya semua barang yang ada di sekolah ada di daftar inventaris, khususnya untuk lab komputer itu sendiri”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa barang atau sarana yang terdapat di ruang laboratorium komputer seluruhnya telah tercantum dalam kartu inventaris ruang. Namun kartu kendali penggunaan laboratorium komputer seperti daftar pemakaian laboratorium dan kartu pemakai laboratorium belum pernah diterapkan. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa “Sampai saat ini memang belum ada mbak. Karena

tidak ada yang mengurus itu tadi, jadi masing-masing sudah terlalu sibuk dengan tugas utamanya. Sehingga untuk daftar pemakaian lab komputer itu ya hanya berdasarkan jadwal pelajaran saja”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak AS bahwa

“Dulu itu pernah ada, tetapi karena tidak pernah diterapkan. Jadi lama-kelamaan ya tidak digunakan lagi sampai sekarang. Untuk daftar pemakaian lab komputer selama ini ya berdasarkan jadwal pelajaran. Jadi hari ini yang makai lab kelas berapa saja, itu kan bisa diketahui dari jadwal pelajaran”.

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh Bapak S dan Bapak JP bahwa tidak ada daftar pemakaian dan kartu pemakaian pada laboratorium komputer.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa penggunaan laboratorium komputer tidak tercatat melalui kartu kendali seperti daftar pemakaian dan kartu pemakaian laboratorium.

d. Pengawasan Pengelolaan Laboratorium

Pengawasan dilakukan dengan melihat jumlah komputer yang dibutuhkan setiap tahunnya, kejadian-kejadian dalam kurun waktu satu semester, kemudian melalui dua hal tersebut dapat diketahui keadaan maupun pelaksanaan di laboratorium. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Bapak LS bahwa “Pengawasannya itu, kita melihat jumlah komputer yang ada dengan kebutuhan yang diperlukan setiap tahunnya apa-apa

saja, kemudian kejadian yang ada pada satu semester. Dengan melihat hal tersebut kita dapat mengetahui keadaan maupun pelaksanaan dalam laboratorium komputer”.

Pernyataan tersebut didukung oleh Bapak S bahwa “Untuk pengawasannya ya kita minta laporan program-program yang sudah terlaksana kemudian hambatan-hambatan dan kekurangan-kekurangan. Kita evaluasi apakah program-program itu sudah terlaksana atau belum”. Pernyataan lain diungkapkan Bapak AS bahwa:

Untuk pengawasan itu disini juga sangat ketat, kita juga diawasi dari Dinas Pendidikan dan juga dari BAWASDA (Badan Pengawas Aset Daerah) ya. Jadi secara persisnya sekolah itu ada bagian sarpras. Nah bagian sarpras itu yang ngecek barang-barang yang ada di lab TIK. Termasuk ada penambahan-penambahan atau tidak, jadi itu adalah tugas dari sarpras. Disamping itu juga ada pengecekan dari BAWASDA biasanya dalam satu tahun, kalau tidak di awal ya di akhir tahun.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur pelaksanaan pengawasan di laboratorium SMP Negeri 13 dilakukan dengan melihat keadaan sarana yang ada di laboratorium, melihat kejadian yang terjadi selama periode tertentu, serta meninjau laporan dari program yang telah terlaksana. Pengawasan secara luas juga dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan BAWASDA (Badan Pengawas Aset Daerah) setiap satu tahun sekali melalui urusan sarana dan prasarana sekolah.

B. Pembahasan

Pembahasan mengenai kegiatan pengelolaan laboratorium komputer akan dibahas secara sistematis mengenai tahapan-tahapan pengelolaan laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta, dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan. Berikut ini akan dijelaskan satu persatu tahapan pengelolaan tersebut:

1. Perencanaan Pengelolaan Sarana Laboratorium

Tahapan awal dalam kegiatan pengelolaan laboratorium adalah perencanaan. Perencanaan dilakukan untuk menganalisis berbagai perkiraan yang berpengaruh terhadap kegiatan perencanaan itu sendiri. Analisis yang berkaitan dengan perencanaan yaitu: perencanaan SDM, perencanaan anggaran, perencanaan alat dan bahan, serta perencanaan tata ruang.

Perencanaan yang dilakukan oleh pengelola laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta sudah cukup baik, namun belum maksimal. Dikatakan cukup baik karena pelaksanaan perencanaan telah dilakukan setiap akhir tahun ajaran sekolah. Pembuatan program kerja di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta melibatkan Kepala Laboratorium, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana serta guru mata pelajaran yang terkait seperti guru IPA, Bahasa, dan TIK yang juga selaku koordinator masing-masing laboratorium.

Berikut ini analisis yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dalam pengelolaan laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta:

1) Perencanaan SDM

Perencanaan SDM dilakukan untuk menentukan petugas sebagai pengelola laboratorium. Petugas pengelola laboratorium secara teori terdiri dari kepala laboratorium, koordinatator laboratorium, teknisi laboratorium, dan tenaga laboran. Berdasarkan hasil penelitian bahwa penentuan petugas laboratorium adalah guru tenaga pengajar yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah untuk ditugaskan sebagai pengelola laboratorium. Guru tersebut ditunjuk sesuai dengan bidang dan laboratorium yang ada, yakni guru bidang studi IPA, Bahasa, dan TIK.

Petugas pengelola laboratorium terdiri dari penanggung jawab, kepala laboratorium, koordinator laboratorium, dan khusus koordinator laboratorium IPA masih membawahi guru bidang studi Fisika dan guru bidang studi biologi. Kenyataan ini belum sesuai dengan teori yang ada, karena seharusnya terdapat teknisi dan tenaga laboran. Pengelola laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta adalah guru yang merangkap tugas sebagai kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan juga tenaga laboran.

Fakta bahwa guru merangkap berbagai tugas atau jabatan sebagai pengelola laboratorium tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengelola laboratorium dengan maksimal, karena guru yang ditugaskan sebagai pengelola beranggapan bahwa tugasnya sebagai pengelola merupakan tugas tambahan yang bersifat sampingan. Tugas utamanya adalah seorang guru tenaga pengajar di sekolah. Sehingga laporan pertanggung jawaban terkait pengelolaan laboratorium seringkali terlambat.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh bahwa penentuan petugas pengelola laboratorium tersebut dikarenakan jumlah guru/ karyawan yang ada di SMP Negeri 13 Yogyakarta masih sedikit, sehingga sekolah terpaksa melibatkan guru sebagai pengelolanya. Sekolah apabila ingin menentukan pengelola khusus yang menangani laboratorium perlu menambah karyawan, sedangkan sekolah negeri untuk menambah karyawan harus melalui prosedur tertentu. Berdasarkan hasil penelitian dengan metode dokumentasi, diketahui jumlah guru yang ada di SMP Negeri 13 Yogyakarta sebanyak 23 orang dan jumlah tenaga administrasi sebanyak 12 orang.

Syarat dan kualifikasi khusus telah diterapkan dalam pemilihan tenaga pengelola laboratorium sesuai dengan teori yang dijelaskan, diantaranya: a) pendidikan minimal D3/ S1, b) memiliki sertifikat sebagai pengelola laboratorium, c) merupakan

guru intern yang mengampu mata pelajaran di laboratorium. Berdasarkan hasil wawancara bahwa pengelola laboratorium telah memenuhi syarat kualifikasi standar minimum pendidikan karena pengelola laboratorium merupakan guru tenaga pengajar yang telah memiliki menempuh pendidikan S1. Namun untuk sertifikat khusus sebagai pengelola belum dimiliki seluruhnya oleh petugas pengelola laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta. Petugas pengelola yang memiliki sertifikat khusus hanya Kepala Laboratorium saja. Hal tersebut mengindikasikan bahwa masih terdapat petugas pengelola laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta yang belum memenuhi kualifikasi sebagai pengelola laboratorium.

2) Perencanaan anggaran

Perencanaan anggaran dilakukan untuk memperkirakan antara kebutuhan dan ketersediaan dana dalam penentuan kegiatan yang ada di laboratorium. Perencanaan anggaran dilakukan dengan menganalisa kebutuhan barang yang diperlukan untuk laboratorium, kemudian menganalisa kerusakan yang ada pada sarana laboratorium untuk adanya pertimbangan pengadaan barang baru, perbaikan, dan penggantian barang yang rusak.

Anggaran yang diterima untuk mengelola laboratorium sebesar 12,5% dari total keseluruhan anggaran sekolah. Sumber anggaran yang diterima berasal dari dana BOSDA dan juga dari

pemerintah. Total anggaran tersebut masih dialokasikan ketiga laboratorium lainnya yakni laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer. Besarnya nominal yang diterima tidak sama setiap tahunnya, karena kebutuhan sekolah juga selalu berubah-ubah tiap tahun. Setiap tahun sekolah membuat RAPBS untuk diajukan ke Pemerintah, di dalamnya sudah termasuk anggaran untuk dialokasikan ke laboratorium. Anggaran yang diterima sekolah tidak selalu sesuai dengan RAPBS yang disusun, besaran anggaran bisa di bawah RAPBS atau bisa sesuai dengan RAPBS.

Permasalahan yang dihadapi adalah masing-masing laboratorium memiliki tuntutan kebutuhan yang berbeda-beda. Berbagai sarana yang terdapat di dalam laboratorium perlu adanya pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan. Keperluan-keperluan tersebut membutuhkan anggaran yang besar, karena sarana yang terdapat di laboratorium merupakan sarana yang rentan mengalami kerusakan apabila perawatannya tidak dilakukan dengan baik. Alokasi dana untuk laboratorium komputer sendiri masih belum cukup untuk memenuhi kebutuhan laboratorium.

Sarana di laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta beberapa kali mengalami kerusakan namun tidak dapat diatasi langsung karena keterbatasan dana. Sarana yang rusak seperti *printer*, komputer, dan *LCD*. Kerusakan ringan yang

biasa terjadi pada sarana komputer dapat diatasi dengan melakukan upaya perbaikan oleh guru TIK yang juga sekaligus sebagai koordinator laboratorium. Kerusakan berat yang terjadi dan tidak dapat diperbaiki sendiri memerlukan biaya untuk perbaikan atau *service* yang dilakukan pihak eksternal sekolah (tukang *service*).

Sampai saat ini masih ditemui sarana laboratorium komputer dalam keadaan rusak tetapi tidak mendapat penanganan karena untuk memperbaiki sarana yang rusak berat pihak sekolah harus menunggu anggaran di tahun berikutnya. Keadaan ini dapat menghambat kegiatan praktik apabila sekolah tidak memiliki sarana pengganti. Koordinator laboratorium mengungkapkan bahwa pernah terjadi kerusakan pada proyektor *LCD* yang ada di laboratorium komputer, kondisinya tidak dapat digunakan karena perangkat yang ada di dalamnya terbakar akibat konsleting. Sebagi gantinya, guru menggunakan papan tulis sebagai sarana penyampai materi praktik.

3) Perencanaan alat dan bahan

Perencanaan alat dan bahan yang digunakan untuk laboratorium komputer di SMP Negeri 13 melalui prosedur, yakni dengan membuat rencana dalam kurun waktu satu semester, kemudian diajukan melalui bidang sarana dan prasarana sekolah untuk kemudian diadakan pembelian. Perencanaan alat dan bahan

dilakukan dengan membuat daftar kebutuhan berbagai sarana yang diperlukan.

Daftar kebutuhan tersebut digunakan untuk mengajukan anggaran. Pengajuan anggaran dilakukan oleh Kepala Laboratorium kepada Kepala Sekolah. Kebutuhan alat dan bahan di laboratorium komputer sampai saat ini telah terpenuhi secara keseluruhan, namun ada beberapa alat yang belum baik kondisinya meskipun dapat digunakan untuk kegiatan praktik. Alat tersebut seperti komputer yang masih pentium III. Secara administrasi kebutuhan komputer telah sesuai dengan jumlah siswa yang menggunakan, namun secara kegunaan komputer tersebut tidak dapat digunakan dengan maksimal.

Sarana laboratorium mendukung secara langsung kegiatan pembelajaran di laboratorium khususnya laboratorium komputer. Sarana yang ada di laboratorium komputer dibagi menjadi empat kategori yakni: perabotan, peralatan, media pendidikan, dan perlengkapan lain. Perabotan yang ada di laboratorium meliputi: kursi peserta didik, meja peserta didik, kursi guru, serta meja guru. Peralatan yang terdapat di laboratorium meliputi: komuter, *printer*, *scanner*, titik akses internet, *LAN*, *stabilizer*, serta modul praktik. Media pendidikan yang ada di laboratorium yakni papan tulis. Perlengkapan lain yang ada di laboratorium meliputi: kotak kontak, tempat sampah, dan jam dinding. Selanjutnya akan

dibahas lebih rinci terkait kondisi alat dan bahan yang terdapat di ruang laboratorium komputer.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai perabot yang ada di ruang laboratorium. Perabot yang pertama yakni kursi peserta didik. Kursi merupakan salah satu sarana yang berperan penting dalam kegiatan praktik di laboratorium. Kursi digunakan untuk duduk peserta didik selama melakukan kegiatan praktik. Kursi yang disediakan harus nyaman ketika digunakan selama kegiatan praktik. Kursi yang terdapat di laboratorium komputer terdiri dari 2 jenis, yaitu kursi yang terbuat dari bahan kayu, dan kursi yang terbuat dari bahan kombinasi kayu dan besi.

Kursi yang terbuat dari kayu cukup nyaman digunakan siswa selama praktik, kursi yang ada disertai dengan sandaran punggung yang membuat siswa nyaman. Namun kursi yang terbuat dari bahan kombinasi kayu dan besi kurang nyaman digunakan untuk kegiatan praktik di laboratorium. Kursi dengan bahan kombinasi besi dan kayu akan menimbulkan suara ketika digeser. Suara tersebut menimbulkan kebisingan dan mengganggu peserta didik yang lain.

Berdasarkan hasil observasi terdapat 8 buah kursi dengan kombinasi bahan kayu dan besi. Kursi-kursi tersebut apabila digeser secara terus menerus akan menimbulkan bekas goresan pada lantai komputer yang bersifat permanen. Lantai dengan

bekas goresan tidak dapat dipulihkan kecuali mengganti dengan keramik yang baru, selain itu juga akan menimbulkan kesan kotor pada lantai. Guru TIK yang juga sebagai koordinator memberikan keterangan bahwa peserta didik seringkali menggeser kursi untuk mencari posisi duduk yang nyaman. Setiap kali kursi dengan bahan kombinasi besi dan kayu digeser, menimbulkan suara bising yang memicu peserta didik lain untuk berkomentar.

Kenyamanan siswa dalam menggunakan kursi dapat menunjang kegiatan praktik pembelajaran. Kursi merupakan sarana utama di laboratorium yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan praktik, karena praktik sebagian besar dilakukan dalam keadaan duduk menggunakan kursi, sehingga kursi harus nyaman pada saat digunakan. Kenyataannya masih terdapat beberapa siswa yang merasa terganggu dengan penggunaan kursi yang berbahan kayu dan besi.

Beberapa kursi di laboratorium komputer masih belum cukup baik keadaannya. Keadaan ini digambarkan pada bentuk dan bahan kursi yang berbeda-beda. Kursi yang digunakan seharusnya jenis dan bentuknya disamaratakan menggunakan kursi yang memiliki sandaran punggung yang terbuat dari bahan kayu supaya kokoh dan awet dalam penggunaannya.

Perabot yang kedua yakni meja peserta didik. Meja merupakan sarana yang paling sering digunakan untuk kegiatan

praktik di laboratorium. Meja peserta didik berbentuk persegi panjang yang tujuannya agar dapat digunakan oleh dua peserta didik. Jumlah meja yang tersedia untuk peserta didik berjumlah 17 buah yang terdiri dari 3 bentuk meja yang berbeda. Bentuk meja dengan 2 laci berukuran besar, meja dengan 2 laci berukuran kecil, serta meja tanpa laci.

Meja dengan laci berukuran besar adalah meja yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar di kelas. Meja tersebut digunakan di laboratorium karena meja untuk praktik masih kurang. Meja dengan laci berukuran besar diletakkan di baris paling belakang ruang laboratorium, meja dengan laci berukuran besar tersebut justru digunakan siswa untuk meletakkan benda yang tidak digunakan pada saat kegiatan praktik. Bahkan terdapat kertas-kertas bekas yang tidak terpakai lagi di dalamnya.

Selain meja dengan laci berukuran besar, terdapat meja dengan laci berukuran kecil. Laci tersebut berfungsi untuk meletakkan *keyboard* agar tidak mengganggu aktivitas gerak tangan siswa. Meja dengan laci berukuran kecil cukup ideal digunakan untuk praktikum yang memang membutuhkan ruang tersendiri untuk tempat *keyboard*.

Di laboratorium komputer juga terdapat meja tanpa laci, meja jenis ini sangat tidak nyaman digunakan siswa karena tidak

ada tempta untuk meletakkan *keyboard*. Selama ini *keyboard* diletakkan di atas meja sejajar dengan posisi komputer. Posisi tersebut membatasi gerak tangan peserta di atas meja. Peserta didik tidak dapat mencatat materi yang diberikan guru dengan baik, apabila peserta didik ingin mencatat hal tersebut dilakukan dipangkuan masing-masing.

Meja peserta didik yang ada di laboratorium digunakan untuk meletakkan komputer di atas meja. Permasalah yang muncul adalah selain adanya komputer di atas meja, juga terdapat *CPU* di atas meja. Adanya *CPU* di atas meja semakin membatasi aktivitas siswa di atas meja. Meja nampak penuh dan sesak, tida ada ruang bagi peserta didik untuk mencatat materi di atas meja.

Kondisi meja di laboratorium secara umum sudah sesuai dengan kapasitas peserta didik, namun penggunaan meja sebagai salah satu sarana untuk praktik di laboratorium komputer sangat tidak efektif bagi peserta didik. Dikatakan sangat tidak efektif karena tidak memberikan kenyamanan bagi peserta didik ketika akan mencatat materi yang diberikan oleh guru.

Perabot yang ketiga yakni kursi guru. Kursi guru merupakan bagian dari sarana yang ada di laboratorium. Kursi guru diletakkan di sudut kanan laboratorium menghadap peserta didik. Berdasarkan hasil observasi terdapat 2 buah kursi guru yang ada di laboratorium. Dua buah kursi guru terdiri dari 2 jenis dan

bentuk yang berbeda. Kursi guru yang terbuat dari bahan kayu dengan sandaran punggung, sama halnya dengan kursi peserta didik. Satu lagi kursi guru yang terbuat dari bahan kombinasi kayu dan besi dengan bentuk bunlat tanpa sandaran punggung.

Kondisi kursi guru dengan bahan kayu cukup baik, kursi dalam keadaan stabil, artinya tidak goyang apabila digunakan sehingga memberikan kenyamanan. Lain halnya dengan kursi guru yang terbuat dari bahan kombinasi kayu dan besi, sangat tidak nyaman untuk digunakan. Salah satu kaki kursi sudah bengkok, sehingga kursi tidak stabil saat digunakan. Selain itu, kursi ini tidak memiliki sandaran punggung, jenis kursi tersebut tidak nyaman ketika digunakan dalam waktu yang lama.

Kendala lain yang muncul adalah jarak antara kursi guru dengan rak barang yang ada di belakang kursi guru hanya berjarak kurang lebih 1m, sehingga ruang gerak guru sangat terbatas. Guru kesulitan apabila akan mengoperasikan komputer dari keadaan berdiri ke tempat duduk, begitu pula sebaliknya.

Kursi guru di laboratorium sudah sesuai dengan jumlah pembimbing/ guru mata pelajaran. Namun masih belum efektif penggunaannya. Selain karena salah satu kondisi kursi dalam keadaan tidak stabil, juga disebabkan oleh terbatasnya ruang gerak guru karena jarak kursi dengan rak yang ada di belakang kursi guru sangat sempit. Seharusnya kursi yang digunakan dapat

memberikan kenyamanan bagi pengguna, dan guru memiliki ruang gerak yang lebih luas untuk mobilitas di dalam ruang laboratorium.

Perabot yang terakhir adalah meja guru. Meja merupakan salah satu sarana yang berperan penting di laboratorium komputer. Meja guru digunakan untuk meletakkan komputer di atas meja yang berfungsi untuk memberikan materi maupun praktik pembelajaran khususnya mata pelajaran TIK. Meja guru diletakkan di sudut kanan ruang laboratorium sesuai dengan kursi guru.

Selain komputer yang diletakkan di atas meja guru, terdapat perangkat komputer lain yang juga ada diatasnya seperti *CPU*, *keyboard*, *mouse*, dan pengeras suara. Beberapa perangkat komputer tersebut memenuhi kapasitas meja guru yang ada di laboratorium. Tidak ada ruang tersisa bagi guru untuk meletakkan buku pedoman, presensi peserta didik, maupun tugas-tugas peserta didik. Kondisi meja guru sangat tidak nyaman dan tidak efektif penggunaannya. Dikatakan tidak nyaman karena meja dipenuhi dengan perangkat komputer, sedangkan dikatakan tidak efektif karena fungsi meja guru tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Seharusnya meja guru tidak penuh dengan perangkat komputer, sebab guru juga perlu melakukan kegiatan administrasi

di atas meja untuk memulai pelajaran seperti: presensi peserta didik, mengumpulkan tugas peserta didik, meletakkan buku panduan, dan lain sebagainya.

Pembahasan selanjutnya yakni peralatan pendidikan yang ada di laboratorium komputer. Peralatan yang pertama yakni komputer. Komputer merupakan perangkat utama yang digunakan dalam kegiatan praktik di laboratorium. Jumlah komputer yang tersedia di laboratorium sebanyak 35 unit. Komputer yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan. layar monitor komputer menggunakan *LCD (Liquid CrYstal Display)* dengan dua jenis yang berbeda. Terdapat *LCD* dengan ukuran 14 inch dan *LCD* berukuran 16 inch. Merk komputer yang digunakan bervariasi, yakni: *Acer, Compak Disc, Premium, LG Ersis Hitam, Samsung, Ersys Merah, ZIP. Ersys Merah, Ersys Putih, Ersys Hijau, dan Zyrex.*

Komputer yang digunakan sudah menggunakan program *microsoft* 2010. Penggunaan *microsoft* 2010 ditujukan agar peserta didik dapat menyesuaikan perubahan teknologi, sebab program *microsoft* dari tahun ke tahun selalu mengalami perubahan. Permasalahan yang dihadapi adalah tidak semua komputer yang ada di laboratorium lancar digunakan ketika praktik. Terdapat beberapa komputer dalam kondisi lambat dan ada yang *hank* (macet) pada saat digunakan. Kondisi tersebut

dikarenakan komputer yang digunakan masih pentium III dan kapasitas *RAM* tidak mencukupi untuk menampung program *microsoft* 2010. Komputer yang *lemot* menghambat kegiatan praktik di laboratorium, karena guru harus beberapa kali memperbaiki program agar tidak *lemot*.

Layar monitor komputer tidak dilindungi dengan *casing* pelindung, sehingga layar monitor dalam keadaan berdebu dan rentan kerusakan apabila debu masuk ke perangkat *hardware* yang ada di dalam komputer. Kondisi ini disebabkan karena ruang laboratorium tidak menggunakan karpet, sehingga peserta didik masuk kedalam ruang laboratorium menggunakan sepatu. Sepatu yang digunakan peserta didik menimbulkan debu di dalam ruangan dan menempel pada perangkat komputer seperti *CPU* dan *keyboard*. Selain itu, sebagian besar komputer yang ada di dalam laboratorium terdeteksi adanya virus. Virus yang ada di komputer berasal dari peserta didik yang memasukkan *flashdisk* ke dalam *CPU* yang rata-rata digunakan untuk mendownload sesuatu.

Secara keseluruhan sarana komputer yang digunakan dalam keadaan baik dan siap pakai. Namun memang masih terdapat beberapa komputer yang *lemot* saat digunakan karena komputer tidak memiliki kapasitas *RAM* yang memadai. Kebersihan akan perangkat komputer belum mendapat perhatian penuh dari

pengelola. Banyak debu yang menempel pada layar monitor komputer, *CPU*, dan di sela-sela tombol *keyboard*.

Peralatan pendidikan yang kedua yakni *printer*. *Printer* merupakan mesin yang digunakan untuk mencetak hasil pekerjaan siswa dalam kegiatan praktik di laboratorium. *Printer* yang terdapat di ruang laboratorium ada 3 buah dengan rincian 2 diantaranya dalam kondisi rusak dan 1 lagi dapat digunakan dan diletakkan di rak yang ada di belakang kursi guru. *Printer* yang rusak diletakkan di rak yang ada di bagian belakang kursi peserta didik dalam keadaan terbuka.

Printer yang masih baik, digunakan peserta didik secara bergantian untuk mencetak hasil praktik. Kondisi *printer* dalam keadaan baik, tinta yang digunakan cukup jelas dalam hasil cetakan. *Printer* disediakan agar siswa tidak perlu mencetak hasil praktik di luar sekolah, sehingga tidak memotong jam praktikum. Peletakkan *printer* dapat dikatakan tidak aman, karena diletakkan di rak yang penuh dengan barang-barang lain seperti buku, kertas, monitor komputer yang sudah tidak digunakan dan juga *keyboard* yang sudah tidak digunakan. Kondisi tersebut membahayakan *printer*, karena apabila ada barang yang jatuh dan mengenai *printer*, maka *printer* bisa rusak.

Dua buah *printer* yang rusak masih belum mendapat perhatian khusus pengelola laboratorium, *printer* hanya

diletakkan di rak yang ada di sudut ruangan dalam kondisi tidak dibungkus kardus. *Printer* dalam keadaan berdebu dan dibiarkan terbuka pada bagian yang digunakan untuk meletakkan kertas, bahkan terdapat beberapa lembar kertas di atasnya. *Printer* tidak segera diperbaiki karena pengelola mengaku belum ada anggaran yang digunakan untuk memperbaiki *printer* tersebut, ataupun mengganti dengan *printer* yang baru.

Secara keseluruhan, adanya *printer* di ruang laboratorium sudah cukup membantu peserta didik dalam mencetak hasil praktik. Meskipun *printer* yang dapat digunakan hanya satu buah, namun kondisinya cukup baik.

Peralatan yang ketiga yakni *scanner*. *Scanner* digunakan peserta didik dan juga guru untuk menggandakan arsip dengan format jpg ataupun pdf. Terdapat 1 buah *scanner* yang ada di SMP Negeri 13 Yogyakarta. *Scanner* diletakkan di ruang guru, tujuannya agar dapat dikontrol penggunaannya. *Scanner* dalam kondisi baik, artinya dapat digunakan sesuai fungsinya.

Peralatan yang keempat yakni titik akses internet. Titik akses internet yang ada di SMP Negeri 13 Yogyakarta diletakkan di ruang TU yang ada di sebelah barat ruang guru. Diletakkan di TU karena ruang TU berdekatan dengan jalan raya, sehingga jaringan yang masuk ke sekolah dapat berjalan lancar dan tidak terhalang apapun. Titik akses internet hingga saat ini dalam

kondisi baik, artinya tidak ada masalah koneksi internet dalam penggunaannya sehari-hari.

Peralatan yang ke lima yakni *LAN*. Jaringan *LAN* yang terdapat di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta menggunakan kabel *UTP* sebagai media penghubung antar komputer. Jaringan *LAN* yang digunakan cukup stabil untuk mentransfer data. Seluruh komputer yang ada di laboratorium telah terhubung dengan jaringan *LAN*. Penempatan kabel *LAN* pada komputer tidak tertata dengan baik. Kabel *LAN* dibiarkan menjulur ke bagian-bagian meja peserta didik tanpa dilindung apapun.

Sekolah lebih memilih menggunakan kabel *UTP* sebagai media penghubung antar komputer karena dinilai lebih stabil dibandingkan dengan menggunakan *router* yang hanya mengandalkan gelombang dalam menghubungkan antar komputer. Penggunaan *LAN* pada laboratorium komputer sudah cukup efektif dalam menunjang kegiatan praktik, meskiptu dalam penataannya masih belum tertata dengan rapi.

Peralatanyang keenam adalah *stabilizer*. *Stabilizer* yang ada di ruang laboratorium berjumlah 4 buah. *Stabilizer* yang ada dapat digunakan dengan baik, 1 buah dapat digunakan untuk menghubungkan 8 hingga 9 perangkat komputer sekaligus. *Stabilizer* diletakkan masing-masing di setiap baris meja peserta

didik. Satu baris meja terdapat satu buah *stabilizer*. Kondisi *stabilizer* tidak dilindungi oleh apapun, peletakannya di lantai (bawah meja) berdekatan dengan kursi peserta didik. Selain rentan terkena debu, *stabilizer* juga rentan tersenggol atau terinjak peserta didik.

Kabel yang terdapat pada *stabilizer* tidak dilengkapi dengan pengaman khusus. Kabel dibiarkan menjulur kebeberapa bagian yang digunakan untuk menghubungkan beberapa perangkat komputer. Kondisi ini memungkinkan peserta didik tersandung apabila tidak berhati-hati.

Peralatan yang terakhir adalah modul praktik. Modul praktik digunakan sebagai acuan guru dalam menyampaikan materi praktik bagi peserta didik. Modul berupa buku paket dengan kurikulum KTSP yang berjudul TIK (Teknologi Informasi & Komunikasi). Buku paket disesuaikan dengan jenjang kelas yang ada mulai dari kelas VII, VIII, IX. Buku paket dalam kondisi baik, namun tampak lusuh karena intensitas penggunaannya yang tinggi dan digunakan dari tahun ke tahun.

Pembahasan selanjutnya yakni media pendidikan yang ada di laboratorium. Media pendidikan yang digunakan guru dalam ruang laboratorium komputer adalah papan tulis. Terdapat 1 buah papan tulis berjenis *whiteboard* dengan ukuran lebar 120cm dan panjang 240 cm terbuat dari bahan triplek. Papan tulis diletakkan

di bagian depan menghadap peserta didik. Kondisi papan tulis sangat baik, tidak ada kerusakan pada bagian-bagian papan tulis.

Papan tulis tidak selalu digunakan dalam kegiatan praktik, guru lebih banyak menggunakan layar proyektor sebagai media penyampaian materi kepada peserta didik. Papan tulis tertutu layar proyektor secara keseluruhan, hal ini membuat papan tulis semakin tidak digunakan dalam kegiatan praktik. Permasalahan yang timbul adalah apabila guru hendak menyampaikan materi tambahan harus menggulung layar proyektor ke atas terlebih dahulu, kemudian menurunkan kembali setelah selesai menulis di papan tulis.

Namun guru tidak bertindak demikian, guru lebih memilih untuk mendikte peserta didik jika ada materi tambahan yang perlu disampaikan. Kondisi peserta didik sendiri tidak nyaman untuk menulis dalam waktu yang singkat, sebab peserta didik menulis dipangkuhan dikarenakan meja mereka telah penuh oleh perangkat komputer. Papan tulis diletakkan dibagian depan laboratorium, karena sisi dinding bagian depan yang dirasa pas untuk meletakkan papan tulis. Sebaiknya papan tulis diletakkan ditempat berbeda dengan layar proyektor, agar layar proyektor tidak menutupi bagian papan tulis.

Pembahasan selanjutnya yakni perlengkapan lain yang ada di laboratorium komputer. Perlengkapan lain yang pertama yakni kotak kontak. Terdapat 11 buah kotak kontak yang digunakan di

ruang laboratorium. Kotak kontak digunakan untuk mengalirkan listrik dari induk kontak ke perangkat-perangkat lain yang berada jauh dari induk kontak. Perangkat tersebut seperti komputer, *printer, CPU, LCD, AC*, dan peralatan elektronik lainnya.

Kondisi kotak kontak yang ada di SMP Negeri 13 Yogyakarta tidak dikelola dengan baik. Banyak kabel dalam kondisi terbengkalai di lantai dan kusut. Kabel yang terhubung dari kotak kontak dibiarkan menjulur keseluruh bagian laboratorium tanpa pelindung khusus. Selama ini lakban hitam digunakan untuk menempelkan kabel ke lantai agar tidak ikut terseret apabila tersandung peserta didik. Bagian kabel yang tertutupi lakban hitam hanya dibeberapa titik saja. Kabel berserakan di bawah meja peserta didik, di belakang kursi peserta didik, dan juga di bawah meja guru. Induk kontak yang ada di laboratorium komuter juga hanya dilindungi oleh lakban hitam yang ditempel disisi-sisi induk kontak.

Kondisi ini sangat tidak aman bagi peserta didik maupun guru pembimbing yang ada di ruang laboratorium. Sejumlah kotak kontak dan kabel yang ada, tidak diketahui dengan jelas apakah kotak kontak dan kabel tersebut dalam keadaan baik atau bahkan terdapat kabel yang terbuka. Apabila peserta didik tidak sengaja menyenggol atau menendang kabel yang terbuka, maka peserta didik akan tersengat aliran listrik dari kabel tersebut.

Secara keseluruhan kotak kontak dan kabel yang ada di laboratorium tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat mengancam keselamatan peserta didik selama proses kegiatan praktik. Sebaiknya kotak kontak dan kabel diberi pengaman khusus sehingga tidak bersinggungan secara langsung dengan peserta didik.

Perlengkapan lain yang kedua tempat sampah. Laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta tidak memiliki tempat sampah yang umum digunakan. Wadah yang digunakan sebagai tempat sampah selama ini adalah kardus bekas yang sudah tidak terpakai. Kardus bekas yang digunakan sebagai tempat sampah berjumlah 3 buah, mulai dari yang berukuran besar, sedang dan kecil. Kardus-kardus tersebut diletakkan di sudut ruang laboratorium dekat pintu keluar.

Kardus-kardus tersebut tidak ditata dengan baik, penempatannya hanya diletakkan begitu saja di sudut ruang laboratorium. Kondisi ini manambah kesan kumuh pada ruangan, selain itu kardus yang telah penuh dengan sampah tidak segera dibuang dan diganti dengan kardus yang baru. Sampah yang ada di dalam kardus seperti kertas-kertas yang tidak terpakai, sampah plastik, bungkus makanan, kabel-kabel yang sudah tidak terpakai, dan lain sebagainya.

Permasalah yang timbul apabila sampah tidak segera dibuang akan memicu datangnya serangga seperti semut. Laboratorium komputer sendiri seharusnya bebas dari serangga, karena serangga bisa saja masuk ke perangkat komputer dan merusak system yang ada didalmnya. Selain itu sampah yang tidak segera dibuang dapat menjadi sarang debu yang mengakibatkan ketidaknyamanan ketika menggunakan ruang laboratorium.

Ketersediaan tempat sampah dan pengelolaannya belum dilakukan dengan baik oleh pengelola laboratorium. Meskipun sudah ada upaya menggunakan kardus sebagai tempat sampah, namun hal tersebut tidak serta merta menjadikan ruang laboratorium nyaman untuk digunakan. Sebaiknya pengelola memberikan perhatian lebih untuk urusan kebersihan laboratorium, khusunya tempat sampah.

Perlengkapan lain yang terakhir yakni jam dinding. Jam dinding yang digunakan di ruang laboratorium berjumlah 1 buah. Jam dinding berbentuk bulat dan berukurang sedang yang diletakkan di bagian belakang ruang laboratorium, masih terjangkau apabila dilihat dari kursi peserta didik paling depan. Jam dinding yang ada bermerk seiko dan berwarna putih. Keberadaan jam dinding cukup membantu guru dalam memperkirakan waktu jam pelajaran agar dapat mengira-ira kapan pelajaran akan

berakhir, sehingga apabila ada tugas untuk peserta didik dapat diberikan di akhir jam pelajaran.

4) Perencanaan tata ruang

Perencanaan tata ruang laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta didasarkan pada pertimbangan luas ruangan, jumlah peserta didik, jumlah komputer dan peralatan lainnya. Luas ruang laboratorium berukuran panjang 9m dan lebar 7m. Jumlah peserta didik yang menggunakan dalam satu kali kegiatan praktik berjumlah 34 orang ditambah 1 orang yaitu guru pembimbing. Sarana komputer yang ada di ruang laboratorium berjumlah 34 unit perangkat ditambah 1 perangkat untuk guru.

Tidak ada landasan khusus dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer. Kenyataan tersebut tidak sesuai dengan teori bahwa tata letak komputer yang ideal adalah yang sebisa mungkin dapat menghindari resiko kecelakaan laboratorium, resiko terenggol siswa, mudah dalam perawatan, serta guru dapat memantau kegiatan siswa dengan baik karena ada lorong antar komputer. Kenyataan yang ada di laboratorium komputer adalah tata ruang disamakan dengan tara ruang dikelas pada umumnya, yakni titik pusat siswa adalah papan tulis yang berada di depan. Hanya terdapat 2 lorong yang berkuruan kurang lebih 60cm antar komputer. Satu lorong berada di antara tembok sisi kiri dengan meja peserta didik, dan satu lorong lagi berada diantara meja

peserta didik deret keenam dengan meja peserta didik di sebelah kanan laboratorium.

Terdapat peralatan lain yang ada di laboratorium komputer seperti: almari penyimpanan yang diletakkan di belakang kursi peserta didik, dan rak-rak untuk meletakkan barang diletakkan di depan dan belakang ruang laboratorium, papan tulis yang di letakkan di depan menghadap peserta didik, dan tempat sampah yang diletakkan di sudut ruang laboratorium. Selain itu dibagian depan dan belakang ruang laboratorium terdapat tumpukan barang-barang yang sudah tidak digunakan. mulai dari kardus-kardus bekas, stereofom bekas, hingga antena berukuran besar. Tata ruang laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 26 sampai dengan gambar 30 di bawah ini:



Gambar 26. Tata ruang laboratorium secara garis besar



Gambar 27. Kondisi lorong di sisi kiri ruang laboratorium



Gambar 28. Kondisi lorong di sebelah kanan ruang laboratorium

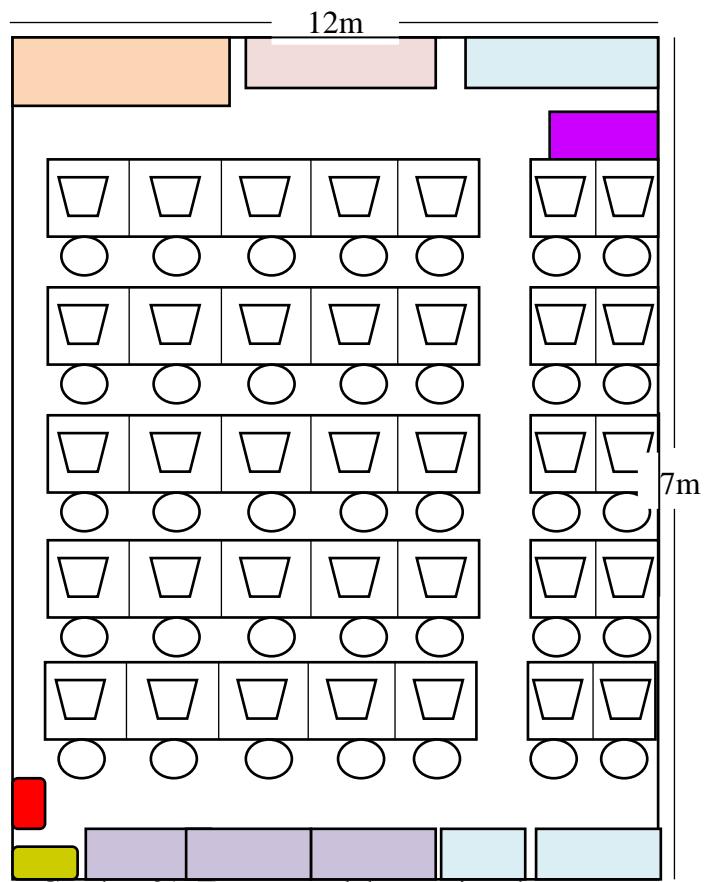


Gambar 29. Kondisi ruang laboratorium bagian depan



Gambar 30. Kondisi ruang laboratorium bagian belakang

Berdasarkan penjabaran di atas mengenai keadaan laboratorium komputer, maka lebih jelasnya akan digambarkan denah ruangan laboratorium komputer bawa gambar 31 berikut ini:



Gambar 31. Tata ruang laboratorium komputer
SMP Negeri 13 Yogyakarta

Keterangan gambar:

-  Papan Tulis
-  Rak di bagian depan dan belakang lab.
-  Tumpukan barang yang tidak digunakan
-  Almari di bagian belakang lab.
-  Tempat sampah di sudut lab.
-  Pintu ruang lab.
-  Meja, komputer, dan kursi

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan dalam pengelolaan laboratorium telah dilaksanakan, namun belum maksimal. Dikatakan belum maksimal karena pengelola laboratorium yang memiliki sertifikat khusus sebagai pengelola hanya Kepala Laboratorium, sedangkan pengelola yang lain belum memiliki. Anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan laboratorium komputer selama ini belum dapat memenuhi kebutuhan. Penentuan tata ruang laboratorium komputer belum disesuaikan dengan ketentuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang tata ruang laboratorium komputer yang ideal.

2. Pengorganisasian Pengelola Laboratorium

Tahap kegiatan pengelolaan laboratorium yang selanjutnya adalah pengorganisasian. Organisasi laboratorium merupakan komponen pengelolaan yang penting, sebab di dalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta deskripsi tugas masing-masing jabatan dalam struktur organisasi sekolah. Pengorganisasian belum dilakukan dengan baik dikarenakan minimnya ketersediaan pegawai di SMP Negeri 13 Yogyakarta. Pernyataan tersebut ditandai dengan adanya guru yang merangkap sebagai pengelola laboratorium.

Struktur organisasi yang ada di laboratorium komputer hanya sebatas formalitas untuk kelengkapan administrasi

sekolah, struktur organisasi tidak dipasang di ruang guru maupun ruang laboratorium. Struktur organisasi laboratorium yang ada berjenis struktur lini. Pada struktur lini atau biasa disebut struktur garis wewenang dari pucuk pimpinan mengalir ke bagian-bagian yang ada di bawahnya.

Jabatan tertinggi dalam struktur ini adalah penanggung jawab laboratorium yaitu Kepala Sekolah. Kepala Sekolah membawahi Kepala Laboratorium yaitu guru pengampu mata pelajaran IPA. Kepala Laboratorium membawahi tiga koordinator yaitu koordinator laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer. Masing-masing dari koordinator ada guru pengampu mata pelajaran IPA, Bahasa, dan TIK. Koordinator laboratorium IPA masih membawahi dua bagian yakni guru bidang studi fisika dan guru bidang studi biologi. Teknisi dan tenaga laboran khusus tidak tercantum dalam struktur organisasi, yang bertindak sebagai teknisi dan tenaga laboran adalah masing-masing dari koordinator laboratorium. Kondisi ini tidak sesuai dengan teori, karena di dalam struktur organisasi tidak terdapat teknisi laboratorium dan tenaga laboran. Struktur organisasi tersebut menunjukkan adanya guru yang merangkap tiga jabatan sekaligus, yakni sebagai koordinator laboratorium, teknisi dan tenaga laboran.

Koordinator berperan sekaligus sebagai teknisi dan tenaga laboran di laboratorium komputer hanya dapat mengatasi masalah

kerusakan kecil pada sarana yang ada di ruang laboratorium. Apabila terdapat sarana yang mengalami kerusakan berat, pihak sekolah memanggil teknisi dari luar atau membawa sarana yang rusak ke tukang *service* langganan sekolah. Pemanggilan teknisi dari luar tidak dapat dilakukan dengan segera, karena kerusakan yang terjadi tidak dapat diprediksi waktunya. Sehingga ketika pihak sekolah memanggil teknisi dari luar biasanya untuk membuat janji terlebih dahulu agar teknisi tersebut bersedia datang ke sekolah. Hal tersebut memerlukan waktu beberapa hari. Upaya memperbaiki di luar dengan cara membawa sarana yang rusak ke tukang *service* juga membutuhkan waktu berhari-hari, dikarenakan tidak ada petugas yang mengantarkan sarana yang rusak ke tukang *service*. Koordinator laboratorium yang biasanya mengantar ke luar, sedangkan waktu luang yang dimiliki koordinator sangat sedikit.

Tenaga laboran yang bertugas mengerjakan administrasi laboratorium, mengatur alat/ bahan laboratorium, bertanggung jawab atas kebersihan laboratorium, dan mendampingi pembimbing selama kegiatan praktik juga belum ada. Seluruh rangkaian tugas tenaga laboran dikerjakan oleh koordinator laboratorium. Hal ini tidak sesuai dengan teori bahwa tugas-tugas di atas merupakan tugas tenaga laboran. Kenyataan yang ada di

SMP Negeri 13 Yogyakarta adalah koordinator juga berindak sebagai tenaga laboran.

Terdapat kualifikasi khusus yang harus dipenuhi sebagai pengelola laboratorium. Pengelola laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta telah memenuhi kualifikasi tersebut, karena pengelola adalah guru pengampu bidang studi terkait yang dipasrahi tugas sebagai pengelola laboratorium oleh Kepala Sekolah. Guru pengampu tersebut notabenenya telah menempuh jenjang pendidikan minimal S1.

Selain struktur organisasi dan bagian-bagiannya, secara teori terdapat pula *job description* di dalam struktur organisasi laboratorium. *Job description* merupakan pembagian tugas dan wewenang sesuai dengan jabatan yang ada pada struktur organisasi, pada bab sebelumnya telah dijelaskan secara rinci tugas dari masing-masing jabatan yang ada pada struktur organisasi. Namun kenyataan yang ada di SMP Negeri 13 Yogyakarta adalah memang terdapat *job description* untuk masing-masing jabatan pengelola laboratorium, akan tetapi *job description* tidak dilaksanakan dengan baik. Adanya *job description* hanya sebagai formalitas kelengkapan administrasi sekolah. Berdasarkan hasil wawancara yang di dapat adalah selama ini *job description* sudah dipasrahkan sepenuhnya kepada masing-masing koordinator laboratorium.

Kondisi seperti ini menggambarkan pengorganisasian di laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta belum maksimal. Kondisi tersebut ditandai dengan adanya struktur organisasi namun tidak dilaksanakan dengan baik segala sesuatunya seperti pembagian tugas dan wewenang, adanya struktur organisasi hanya sebagai formalitas kelengkapan administrasi sekolah. Serta minimnya tenaga pengelola laboratorium khususnya teknisi dan tenaga laboran, dikarenakan terbatasnya jumlah pegawai di SMP Negeri 13 Yogyakarta. Hal tersebut menghambat kegiatan praktik apabila terdapat peralatan praktik yang rusak berat dan tidak dapat diperbaiki langsung oleh koordinator laboratorium yang sekaligus sebagai teknisi dan tenaga laboran.

3. Pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium

Kegiatan selanjutnya dalam pengelolaan laboratorium adalah pelaksanaan. Kegiatan pelaksanaan dilakukan untuk menggerakkan orang-orang yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium agar dapat bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Kegiatan pelaksanaan meliputi pemeliharaan dan ketatausahaan.

a. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana laboratorium dilakukan setiap kegiatan praktikum berlangsung. Pemeliharaan seperti ini dilakukan karena pengelola yang bertugas melakukan pemeliharaan secara khusus sangat terbatas. Pemeliharaan ini

dilakukan langsung oleh guru bidang studi TIK yang sekaligus sebagai koordinator laboratorium komputer. Guru tersebut diharapkan dapat melakukan pemeliharaan selama proses kegiatan pembelajaran. Permasalahan yang muncul adalah guru tidak dapat memperbaiki alat yang rusak pada saat kegiatan berlangsung, guru hanya dapat mendata alat yang rusak kemudian diperbaiki seusai kegiatan praktik.

Pemeliharaan dilakukan dengan mempertimbangkan jenis kerusakan barang. Baran dengan kondisi rusak ringan dapat diperbaiki sendiri oleh guru TIK yang juga sekaligus sebagai teknisi laboratorium. Barang dengan kondisi rusak berat akan diperbaiki di luar sekolah, atau memanggil teknisi dari luar untuk memperbaiki di sekolah. Kegiatan pemeliharaan belum dilakukan dengan baik, lantai ruangan dalam keadaan berdebu dan kotor. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan mengadakan bersih-bersih, upaya perbaikan terhadap barang yang rusak, dan penggantian terhadap barang yang masuk katergori rusak parah dan tidak dapat digunakan lagi.

Selama ini tidak ada periode waktu pelaksanaan pemeliharaan yang sesuai dengan teori, berdasarkan teori yang ada pemeliharaan dibagi menjadi dua periode yakni periode pemeriksaan sehari-hari dan periode pemeriksaan berkala. Fakta yang terjadi di laboratorium komputer, pemeliharaan

dilakukan pada saat kegiatan praktik berlangsung. Sedangkan untuk periode pemeriksaan berkala tidak diterapkan dengan alasan tidak ada petugas khusus yang menangani pemeliharaan tersebut.

b. Ketatausahaan

Ketatausahaan dalam pengelolaan sarana laboratorium komputer dilakukan dengan menginventaris seluruh sarana yang terdapat pada ruang laboratorium komputer. Inventaris sarana laboratorium komputer dilakukan dengan pengklasifikasian sarana, mulai dari nama barang, merk, kode barang, kondisi barang, dan jumlah barang. Berdasarkan hasil penelitian melalui metode dokumentasi diperoleh bahwa pengklasifikasian sarana laboratorium dimulai dari nomor urut, nama/ jenis barang, merk/ model, nomor seri pabrik, ukuran, bahan, tahun pembuatan/ pembelian, nomor kode barang, jumlah barang-nomor register, harga beli/ perolehan, kondisi barang, serta keterangan mutasi dan lain-lain.

Ketatausahaan dalam kegiatan pelaksanaan tidak disertai dengan penerapan kartu kendali penggunaan laboratorium komputer. Kartu kendali digunakan untuk mengetahui siapa saja yang menggunakan ruang laboratorium, sehingga apabila terjadi kerusakan akan lebih mudah dalam menyelidiki. Fakta yang terjadi di SMP Negeri 13 Yogyakarta, tidak terdapat

daftar pemakaian laboratorium dan kartu pemakaian laboratorium. Pihak pengelola mengaku bahwa tidak diterapkannya kartu kendali pada penggunaan laboratorium komputer dikarenakan pengelola yang notabenenya sebagai guru tenaga pengajar terlalu sibuk dengan kegiatan administrasi keguruannya. Kondisi tersebut menyulitkan proses penyelidikan ketika terjadi kerusakan pada sarana di laboratorium komputer.

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelaksanaan dalam pengelolaan laboratorium komputer belum dilakukan dengan baik. Hal tersebut terlihat dari belum adanya jadwal khusus atau periode pemeliharaan secara berkala pada sarana yang ada di laboratorium komputer. Selain itu pengelola belum menerapkan kartu kendali penggunaan ruang laboratorium komputer.

4. Pengawasan Pengelolaan Laboratorium

Pengawasan pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara. Pengawasan terkait sarana laboratorium dilakukan dengan melihat jumlah komputer, kejadian-kejadian selama kurun waktu satu semester berdasarkan kedua hal tersebut dapat diketahui kondisi sarana yang ada. Pengawasan sarana laboratorium perlu dilakukan untuk mengetahui adanya kerusakan yang terdapat pada perangkat

komputer maupun alat praktik lainnya. Sehingga apabila ditemui sebuah kerusakan dapat ditindaklanjuti dengan segera.

Terkait pengelolaan laboratorium, pengawasan yang dilakukan adalah dengan melihat laporan pertanggungjawaban dari masing-masing koordinator laboratorium. Melalui laporan pertanggungjawabat ini dapat diketahui program kerja yang telah terlaksana dan yang belum terlaksana. Selain itu juga dapan diketahui hambatan yang terdapat pada pengelolaan laboratorium. Dari hasil laporan, dapat segera diproses apabila terdapat hambatan dan segera dilakukan evaluasi.

Pengawasa lebih luas dilakukan oleh BAWASDA (Badan Pengawas Aset Daerah) untuk mengawasi aktivitas sekolah yang berkaitan dengan aset daerah. Pengawasan yang dilakukan oleh BAWASDA melalui Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana untuk memantau segala aset daerah yang terdapat di sekolah, apabila terdapat aset yang rusak agar segera dilaporkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mesetinya.

Berdasarkan hasil penelitian melalui metode wawancara, pengawasan khusus pada saat praktik dilakukan oleh guru pembimbing praktik atau guru TIK yang juga sekaligus sebagai koordinator laboratorium untuk memantau peserta didik dalam penggunaan sarana laboratorium. Pengawasan ini sulit dilakukan karena guru tidak dapat memantau peserta didik satu persatu, selain

itu juga karena keterbatasan tenaga khusus yang menangani laborotorium dalam pengawasan. Secara umum, pengawasan yang dilakukan dalam kegiatan pengelolaan laboratorium sudah dilakukan dengan baik namun belum maksimal. Hal ini tercermin dari laporan pertanggung jawaban yang seringkali tidak tepat waktu dalam penyerahannya, dan kurangnya tenaga yang bertugas mengawasi peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.

Pengawasan juga dilakukan dengan adanya peraturan tata tertib penggunaan laboratorium komputer. Di SMP Negeri 13 Yogyakarta terdapat satu peraturan tata tertib penggunaan laboratorium yang diterapkan untuk tiga laboratorium lainnya seperti laboratorium IPA, Bahasa, dan TIK. Peraturan tata tertib yang baik adalah yang sesuai dengan penggunaan laboratorium itu sendiri, namun fakta yang terjadi isi dari tata tertib penggunaan laboratorium yang ada belum disesuaikan dengan penggunaan masing-masing laboratorium.

Pihak yang menyusun tata tertib penggunaan laboratorium adalah Kepala Laboratorium dan diketahui oleh Kepala Sekolah. Isi dari tata tertib penggunaan laboratorium sebagian besar poin-poin yang ada lebih sesuai dengan penggunaan laboratorium IPA. Terdapat 14 poin dalam tata tertib penggunaan laboratorium. Beberapa poin yang tidak sesuai dengan penggunaan laboratorium komputer yakni pada poin nomor 7, 8, 9, 11, dan 12. Masing-

masing poin berbunyi “Jangan mencicipi atau mencium sesuatu, jika guru tidak memerintahkan untuk itu”. “Jika tangan atau kulit atau baju terkena asam atau basa supaya segera dicuci dengan air sebanyak-banyaknya”. “Setelah selesai percobaan alat-alat harus dikembalikan ke tempat semula dalam keadaan bersih dan kering” “Buanglah sampah pada temapatnya, jangan pada bak cuci/ bak air”. dan “Sebelum meninggalkan laboratorium, meja praktikum dan tempat duduk harus dalam keadaan bersih dan rapi, kran air harus ditutup dan stop kontak listrik dicabut”. Peraturan tata tertib penggunaan laboratorium diperoleh melalui metode penelitian dokumentasi.

Tata tertib penggunaan laboratorium secara umum telah dipatuhi, namun masih ditemui pengguna yang melanggar peraturan tata tertib tersebut. Penggunaan laboratorium komputer selalu diingatkan sebelum memulai praktikum bahwa pesert didik tidak diperkenankan memasukkan *flashdisk* ke dalam *CPU* komputer. Namun masih ada peserta didik yang memasukkan *flashdisk* ke dalam *CPU* komputer. Terdapat peserta didik yang mencoba program-program baru pada komputer tanpa instrusi dari guru pembimbing. Terdapat pula peserta didik yang *mendownload* aplikasi atau *game* tanpa seizin pembimbing.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan pada pengelolaan laboratorium komputer belum

dilakukan dengan baik. Pernyataan tersebut ditandai dengan laporan pertanggung jawaban masing-masing koordinator laboratorium yang seringkali terlambat. Selain itu juga ditandai dengan ketidaksesuaian peraturan tata tertib laboratorium komputer dengan penggunaannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan perolehan data mengenai pengelolaan sarana laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta yang telah dianalisis, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengelolaan laboratorium komputer telah dilakukan yakni setiap satu tahun sekali yang diadakan setiap akhir tahun pelajaran dengan mempertimbangkan kebutuhan-kebutuhan laboratorium komputer. Perencanaan pengelolaan melibatkan seluruh pengelola laboratorium dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, serta Kepala Sekolah sebagai pemberi keputusan. Perencanaan laboratorium meliputi:
 - a. Perencanaan SDM, perencanaan SDM dilakukan dengan melihat potensi guru, jumlah guru dan karyawan yang ada sebanyak 24 orang kemudian guru bidang studi IPA, Bahasa, dan TIK ditugaskan sebagai pengelola laboratorium di SMP Negeri 13 Yogyakarta. Yakni sebagai Kepala Laboratorium, Koordinator Laboratorium, sekaligus sebagai teknisi dan tenaga laboran.
 - b. Perencanaan anggaran, minimnya anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan laboratorium, sehingga pihak pengelola tidak

dapat memperbaiki sarana yang mengalami kerusakan berat selain menunggu anggaran di tahun berikutnya. Jumlah anggaran yang diterima selama ini belum mencukupi kebutuhan laboratorium komputer.

- c. Perencanaan alat dan bahan, perencanaan alat dan bahan telah dilakukan yakni dengan mengidentifikasi kebutuhan barang, jumlah peserta didik, dan ketersediaan anggaran. Perencanaan alat dan bahan meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, dan perlengkapan lain yang ada di ruang laboratorium komputer.
 - d. Perencanaan tata ruang, penataan tata ruang laboratorium tidak sesuai dengan tata ruang ideal berdasarkan panduan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Tata ruang laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta hanya berdasarkan pada luas ruangan yang tersedia, jumlah peserta didik, dan jumlah sarana yang ada.
2. Pengorganisasian pengelolaan laboratorium telah dilaksanakan melalui adanya struktur bagan organisasi, namun fakta struktur bagan organisasi tersebut tidak dibarengi dengan pembagian *job description* sesuai jabatan dalam struktur organisasi yang ada. Struktur organisasi pengelola laboratorium, *job description* hanya sebagai formalitas kelengkapan administrasi sekolah. Laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta tidak memiliki teknisi laboratorium dan tenaga

khusus laboran. Tidak adanya teknisi dan tenaga laboran dikarenakan kurangnya pegawai yang bertugas sebagai pengelola laboratorium, pengelola laboratorium adalah guru pengampu bidang studi IPA, Bahasa, dan TIK yang merangkap tugas sebagai Kepala Laboratorium, Koordinator Laboratorium, sekaligus bertindak sebagai teknisi dan tenaga laboran.

3. Kegiatan pelaksanaan pengelolaan laboratorium telak dilakukan. Kegiatan pelaksanaan meliputi pemeliharaan dan ketatausahaan. Pemeliharaan hanya dilakukan pada saat kegiatan praktikum berlangsung, pemeliharaan dilakukan oleh guru TIK yang memantau kegiatan praktikum. Pemeliharaan dengan periode pemeriksaan berkala tidak dilakukan karena tidak ada petugas khusus yang menangani hal tersebut. Kegiatan pelaksanaan berikutnya adalah ketatausahaan, ketatausahaan dilakukan dengan menginventaris sarana yang terdapat di ruang laboratorium sesuai dengan pengklasifikasian yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium tidak dicatat di kartu kendali daftar pemakaian laboratorium dan kartu pemakaian laboratorium, dengan alasan pengelola laboratorium terlalu sibuk dengan kegiatan administrasi sebagai guru, sehingga tidak sempat mengisi kartu kendali.
4. Pengawasan pengelolaan laboratorium telah dilaksanakan meskipun belum maksimal. Hal tersebut dikarenakan minimnya tenaga yang bertugas mengawasi kegiatan praktik di laboratorium. Pengawasan

dilakukan dengan cara melihat kondisi sarana yang ada, memantau laporan pertanggung jawaban dari masing-masing koordinator, hingga pengawasan yang dilakukan oleh BAWASDA (Badan Pengawas Aset Daerah). Pengawasan juga dilakukan melalui peraturan tata tertib penggunaan laboratorium, namun tidak efektif pada penggunaan laboratorium komputer dikarenakan isi dari peraturan tata tertib tersebut belum disesuaikan dengan kondisi penggunaan laboratorium komputer.

B. Saran

Berdasarkan pemaparan dan berbagai permasalahan yang ada mengenai pengelolaan sarana laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta terdapat beberapa saran yang diperuntukkan bagi pihak pengelola laboratorium, yakni sebagai berikut:

- a. Hendaknya dibuat secara tegas pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab pengelola laboratorium.
- b. Memperhatikan tata ruang laboratorium agar guru dapat masuk ke sela-sela peserta didik untuk memberikan pengarahan.
- c. Sebaiknya menggunakan tempat sampah khusus (bukan kardus) sebagai wadah yang digunakan untuk menampung barang yang tidak terpakai.
- d. Dilakukan pengecekan berkala terhadap peralatan praktik di laboratorium untuk mencegah kerusakan dini.

- e. Membersihkan ruang laboratorium dari berbagai jenis barang yang sudah tidak digunakan lagi.
- f. Sebaiknya menggunakan kartu kendali pada penggunaan laboratorium komputer.
- g. Membuat peraturan tata tertib yang sesuai dengan penggunaan laboratorium.

DAFTAR PUSTAKA

- Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Yogyakarta.
- Ary H. Gunawan. (1996). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- B. Suryo Subroto (1988). *Pengantar Administrasi di Sekolah*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta.
- Barnawi & M. Arifin. (2015). *Cetakan-II Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Burhan Bungin. (2007). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT.Raja GrafindoPersada.
- Burhannudin Yusak. (1998). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- C. Asri Budingsih. (1995). *Strategi Menggunakan Media Pengajaran bagi Pendidikan Dasar*. Majalah Ilmiah Cakrawala Pendidikan no. 1, Thn XIV. Februari.
- Darmawan Wibisono. (2006). *Manajemen Kerja*. Jakarta: Erlangga.
- Depdiknas. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Didi Wahyu Sudirman. (2006). *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*. Jurnal Efisiensi FISE ADP (Vol VI).
- Didin Kurniadin & Imam Machali. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Dientje Borman Rumampuk. (1988). *Media Instruksi IPS*. Jakarta: Dedikbud
- Dirjen Dikdasmen Depdikbud. (1996). *Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.
- _____. (1997). *Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.
- _____. (1999). *Panduan Manajemen Sekolah Dasar*. Jakarta: Depdikbud.

- _____. (2002). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek, Revisi V. Jakarta: Rineka Cipta
- Djati Julitriarsa & John Suprihanto.(1992). *Edisi Pertama-Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- _____.(2001). *Manajemen Umum*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Dwi Puji Astuti. (2013). Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan 1 Yogyakarta. *Skripsi*. FE UNY.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Faried Ali dan Baharuddin. (2014). *Ilmu Administrasi Dalam Pendekatan Hakikat Inti*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Fattah. (2000). *Landasan manajemen*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Hadari Nawawi. (2000). *Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan dengan Ilustrasi di Bidang Pendidikan*. Yogyakarta: Gajah Mada University.
- Hamzah Ya'qub. 1984. *Menuju Keberhasilan Manajemen dan Kepemimpinan*. Bandung: CV. Diponegoro
- Hani Handoko. (2003). *Manajemen edisi ke-2*. Yogyakarta: BPFEYogyakarta
- Hartati Sukirman. (1999). *Administrasi Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.
- Husaini Usman. (2008). *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- _____. (2013). *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 4*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori & Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ismail Marsya. (1980). *Manajemen*. Semarang: Departemen Pendidikan Kebudayaan.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2011. *Panduan Teknis Perawatan Laborarium Komputer & Multimedia*.

- M.. Manullang (2006). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada Univ. Press.
- M. Syarif Hidayat. (1996). *Administrasi, Supervisi dan Ketenagaan PLB*. Dirjen Dikti Depdikbud.
- M. Saleh H. Emha. (2006). *Pedoman Penggunaan Laboratorium Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rordakarya
- Made Pidarta. (1988). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara.
- Malayu S.P. Hasibuan. 1990. *Cetakan ke 5. Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: CV Haji Masagung
- _____. 2004. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Milles, Matthew B, & Huberman, A. (2007). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moedjati Hadiat, dkk. (1978). *Pengelolaan Laboratorium Sekolah dan Manual Alat Ilmu Pengetahuan Alam*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Moekijat. 1992. *Cetakan I: Pokok-pokok Pengertian Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan*. Bandung: Mandar Maju.
- Mulyasa. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset
- Mulyono. (2010). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Murti Sumarni dan John Soeprihanto. 1991. *Cetakan Kedua: Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- Muslimin. (2002). *Metode Penelitian Di Bidang Sosial*. Malang: Baya Media Dan UMM Press.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah*. Di akses dari

[Permendiknas. 2007. *Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibdidaiyah \(SD/MI\), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah \(SMP/MTs\), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah \(SMA/MA\).*](http://smadppekalongan.wordpress.com/2011/08/27/permendiknas-no-26-tahun-2008tentang-standar-tenaga-laboratorium-sekolah. Didownload tanggal 13 September 2015 pukul 14.00 WIB.</p>
</div>
<div data-bbox=)

Piet A. Sahertian. (1994). *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah.* Surabaya: Usaha Nasional.

Rifky, Anggrita. (2010). manajemen pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Yogyakarta. *Skripsi*, Yogyakarta: UNY.

Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah.* Yogyakarta: DIVA Pers.

Rohiat. (2012). *Manajemen Sekolah.* Bandung: PT Refika Aditama

Sabar Nurohman. (2011). *Jurnal: Manajemen Laboratorium Komputer di Sekolah.* Diakses dari: <https://shobru.files.wordpress.com/2011/10/manajemen-laboratorium-komputer.pdf> pada 09/03/2016 pukul 15.47 WIB

Sondang P. Siagian (2007). *Fungsi-fungsi Manajerial.* Jakarta: PT Bumi Aksara

Sri rumini, dkk. (1991). *Psikologi Pendidikan.* Yogyakarta: UNY.

Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (1987). *Pengelolaan Materiil.* Yogyakarta: Jurusan AP FIP UNY.

Suryana. (2010). *Manajemen Strategik.* Ciamis: Pasca Sarjana Universitas Galuh Ciamis

Sutjipto. (1992). *Administrasi Pendidikan.* Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.

Ulber Silalahi. 2001. *Pemahaman Praktis Asas-asas Manajemen.* Bandung: Mandar Maju

W. Gulo (2002). *Metode Penelitian.* Jakarta: Grasindo

Wahyuningrum. (2000). *Buku Ajar: Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP UNY.

Warsono. (2005). *Organisasi Sekolah*. Bandung: Sinar Baru

LAMPIRAN

Lampiran 1:

- a. Pedoman Observasi**
- b. Pedoman Wawancara**
- c. Pedoman Dokumentasi**

PEDOMAN OBSERVASI

No.	Indikator	Aspek yang diamati
1	Perabot pada ruang laboratorium komputer	Kursi peserta didik
		Meja peserta didik
		Kursi guru
		Meja guru
2	Peralatan pendidikan pada ruang laboratorium komputer	Komputer
		Printer
		Scanner
		Titik akses internet
		LAN
		Stabilizer
3	Media pendidikan pada laboratorium komputer	Papan tulis
4	Perlengkapan lain pada ruang laboratorium komputer	Kotak kontak
		Tempat sampah
		Jam dinding

PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, antara lain

PERENCANAAN

1. Sebelum menentukan sebuah perencanaan, adakah perkiraan atau forecasting yang menjadi bahan pertimbangan? Jika ada, apa saja?
2. Kapankah kegiatan perencanaan dilakukan?
3. Apa saja hal yang perlu dilakukan sebelum menentukan sebuah perencanaan?
4. Apakah tujuan yang hendak dicapai melalui adanya laboratorium komputer? Jika ada, apa saja tujuan tersebut?
5. Bagaimana perencanaan SDM untuk laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?
6. Adakah kualifikasi khusus yang harus dimiliki sebagai pengelola laboratorium? Jika ada, apakah SDM yang bertugas mengelola laboratorium komputer telah memenuhi kualifikasi tersebut?
7. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan sarana di laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta?
8. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium komputer
9. Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?
10. Apa saja tujuan dari diadakannya laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?

11. Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?
12. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium komputer?
13. Bagaimana proses pengadaan alat-alat bahan praktik di laboratorium komputer?
14. Bagaimanakah perencanaan anggarana dalam pengelolaan laboratorium?
15. Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium komuter?
16. Berapakah jumlah dana yang diterima untuk alokasi pengelolaan laboratorium komputer?
17. Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium komputer?
18. Bagaimana perencanaan penentuan tata ruang laboratorium komputer?
19. Siapa saja yang terlibat dalam penentuan tata ruang laboaratorium komputer?
20. Adakah landasan dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer? Jika ada, apa saja landasannya?
21. Adakah perencanaan kelengkapan laboratorium lainnya?
22. Adakah hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium komuper?

PENGORGANISASIAN

1. Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium komputer?
2. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium komputer?
3. Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium komputer?
4. Apakah terdapat teknisi dan tenaga laboran khusus dalam struktur organisasi laboratorium?
5. Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?
6. Pembagian tugas sesuai dengan bidang studi masing-masing koordinator laboratorium.
7. Siapakah yang menentukan job description?
8. Apa saja pembagian job description di dalam organisasi laboratorium komputer?
9. Apakah pelaksanaan tugas sesuai dengan job description telah dilaksanakan dengan baik?
10. Apakah terdapat hambatan dalam pengorganisasian laboratorium komputer?

PELAKSANAAN

1. Apakah pelaksanaan pengelolaan laboratorium komputer telah sesuai dengan perencanaan? Jika iya, apa saja yang telah terlaksana?
2. Siapa saja yang terlibat dalam proses pelaksanaan pengelolaan laboratorium?
3. Siapakah yang bertanggung jawab atau berperan dalam pelaksanaan pengelolaan laboratorium?
4. Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?
5. Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium komputer?
6. Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?
7. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
8. Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?
9. Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alatpraktik di Laboratorium komputer?
10. Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?
11. Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?
12. Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana sekolah?
13. Apakah sudah ada daftar pemakaian laboratorium komputer?
14. Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?
15. Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?

PENGAWASAN

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan sarana di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?
2. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut? Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?
3. Tindakan pengawasan seperti apa yang dilakukan dalam mengawasi kegiatan perencanaan laboratorium?
4. Bagaimana upaya pengawasan terkait pelaksanaan tugas sesuai job description yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?
5. Kapan tindakan pengawasan tersebut dilakukan?
6. Adakah peraturan tata tertib pada laboratorium komputer?
7. Siapakah yang menyusun peraturan tata tertib tersebut?
8. Apakah peraturan tata tertib telah dipatuhi sepenuhnya oleh pengguna laboratorium komputer?
9. Adakah pengelola laboratorium yang melakukan kesalahan?
10. Apa yang dilakukan ketika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?
11. Adakah sanksi bagi pengelola yang melakukan kesalahan?
12. Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan laboratorium?
13. Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium komputer?

PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Aspek	Sumber
1.	Data terkait kelembagaan sekolah	Sejarah SMP N 13 Yogyakarta
		Visi dan Misi SMP N 13 Yogyakarta
		Fasilitas umum SMP N 13 Yogyakarta
		Keadaan guru, dan karyawan SMP N 13 Yogyakarta
		Struktur organisasi SMP N 13 Yogyakarta
2.	Data terkait ketatausahaan laboratorium	Buku inventaris laboratorium komputer
		Buku catatan harian laboratorium komputer
3.	Foto-foto keadaan laboratorium	Pendokumentasian menggunakan kamera/ foto

Lampiran 2:

- d. Hasil Observasi**
- e. Hasil Wawancara**
- f. Hasil Dokumentasi**

*Lapmiran 2: hasil observasi***HASIL OBSERVASI**

No.	Indikator	Aspek yang diamati	Hasil observasi
1	Perabot pada ruang laboratorium komputer	Kursi peserta didik	34 buah
		Meja peserta didik	17 buah
		Kursi guru	1 buah
		Meja guru	1 buah
2	Peralatan pendidikan pada ruang laboratorium komputer	Komputer	35 unit
		Printer	1 buah dalam kondisi baik, 2 buah dalam kondisi rusak
		Scanner	1 buang
		Titik akses internet	1 buah
		LAN	35 buah
		Stabilizer	4 buah
		Modul praktik	Ada
3	Media pendidikan pada laboratorium komputer	Papan tulis	1 buah
4	Perlengkapan lain pada ruang laboratorium komputer	Kotak kontak	11 buah
		Tempat sampah	Menggunakan kardus
		Jam dinding	1 buah

Lampiran 2: hasil wawancara

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA LABORATORIUM
SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

Nama : Lilik Sutardi, S.Pd
Jabatan : Kepala Laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta
Hari/ tanggal : Kamis/ 14 April 2016

PERENCANAAN

- Peneliti : *Sebelum menentukan sebuah perencanaan, adakah perkiraan atau forecasting yang menjadi bahan pertimbangan? Jika ada, apa saja?*
- Guru : Untuk perencanaan anggaran istilahnya itu kegiatan dalam satu tahun itu pertama kita melihat perkembangan dari tahun yang lalu, ada kekurangannya ada hal-hal yang perlu ditambah sebagai bahan pertimbangan ke depan. Misalnya seperti bahan-bahan yang belum ada atau bahan-bahan yang sudah habis. Sehingga kita bisa merencanakan dengan bijak. Kebutuhan itu disesuaikan dengan anggaran sekolah dalam RAPBS.
- Peneliti : *Kapankah kegiatan perencanaan dilakukan?*
- Guru : Perencanaan itu kita adakan setiap akhir tahun ajaran sekolah. Jadi nanti ketika awal tahun, kita sudah bisa mengajukan perencanaan itu.
- Peneliti : *Apa saja hal yang perlu dilakukan sebelum menentukan sebuah perencanaan?*
- Guru : Dalam menentukan sebuah perencanaan harus adanya koordinasi antara pengelola laboratorium, Wakil kepala sekolah bidang Kurikulum dan Sarpras dan juga pengelola laboratorium. Setelah diadakan rapat kita menentukan langkah berikutnya yaitu

- program-program yang dibutuhkan atau program yang perlu dibuat untuk menunjang pembelajaran.
- Peneliti : *Apakah tujuan yang hendak dicapai melalui adanya laboratorium komputer? Jika ada, apa saja tujuan tersebut?*
- Guru : Tujuan daripada adanya laboratorium itu kan sebenarnya tidak hanya komputer itu saja. Laboratorium di sekolah kita ini kan ada laboratorium IPA, Bahasa dan komputer. Untuk lab bahasa ya itu memberikan gambaran kepada anak-anak agar menggunakan bahasa yang baik, dan dapat berperilaku sopan santun dengan menggunakan bahasa yang baik. Kemudian laboratorium komputer itu kaitannya dengan teknologi, dengan adanya komputer maka pembelajaran di sekolah akan banyak memperoleh pengalaman baru di dunia internet yang luas, sehingga dapat mengakses bahkan dalam globalisasi sekarang itu kita diharapkan dapat lebih trampil dalam menggunakan komputer. Kaitannya dengan IPA sekolah juga tidak ketinggalan untuk memfasilitasi pembelajaran yang berkaitan dengan IPA.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan SDM untuk laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : SDM nya ya kita sesuaikan antara kondisi guru dengan bidang-bidang yang membutuhkan seperti pengelola laboratorium itu nanti akan kita sesuaikan, misal lab komputer pengelolanya yang kita libatkan ya guru TIK, begitu juga dengan laboratorium IPA dan Bahasa.
- Peneliti : *Adakah kualifikasi khusus yang harus dimiliki sebagai pengelola laboratorium? Jika ada, apakah SDM yang bertugas mengelola laboratorium komputer telah memenuhi kualifikasi tersebut?*
- Guru : Kualifikasinya itu minimal harus D3, dan S1 yang memiliki sertifikat pengelola. Jika tidak ada, minimal guru TIK yang diberikan tugas tambahan oleh sekolah untuk mengelola

- laboratorium komputer yaitu Pak Achmad Suryani, beliau juga sangat menguasai bidang TIK.
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan sarana di laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Programnya sebelum ada rapat anggaran belanja sekolah, guru dan karyawan diberikan tugas tambahan untuk berkoordinasi untuk mengajukan anggaran, kemudian anggaran tersebut diajukan ke sekolah untuk memenuhi kebutuhan dalam tiap semester atau satu tahun. Program yang lain ada pembuatan jadwal pelajaran khususnya mata pelajaran TIK. Kemudian mengadakan pelatihan bagi guru-guru juga.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium komputer*
- Guru : Yang terlibat dalam program kerja laboratorium disini kami hanya mengundang guru mata pelajaran yang mengampu seperti IPA, Bahasa dan TIK. Kemudian kita bersama membuat program kerja untuk laboratorium. Kemudian Kepala Sekolah kita undang untuk memberikan motivasi, dan ditambah Waka Kurikulum dan Sarpras untuk membantu program kerja.
- Peneliti : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Program kerja diantaranya membuat administrasi yang sudah disesuaikan dengan program kerja lab komputer, disana sudah terdapat beberapa administrasi yang sudah dibuat bersama-sama guru TIK, sehingga program yang sudah dibentuk digunakan untuk mempermudah penggunaan lab komputer sehingga tidak terjadi kesalahpahaman yang berbenturan. Seperti pengaturan jadwal, hal-hal yang diperlukan juga ada disana, peraturan tata tertib laboratorium, tata tertib siswa dan lain sebagainya.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari diadakannya laboratorium komputer di*

SMP Negeri 13 Yogyakarta?

- Guru : Tujuannya adalah untuk memberikan pembelajaran kepada siswa secara nyata, agar siswa dapat memperoleh pengalaman dan dapat menambah pengetahuan siswa melalui adanya internet. Selain itu juga diperuntukkan bagi guru dan karyawan agar dapat mengoperasikan program-program komputer dan menggunakan teknologi dalam kegiatan pembelajaran di kelas.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : Prosedurnya seperti halnya yang sudah disepakati dan dibuat. Pertama untuk yang sekarang karena komputernya Ahamdulillah sudah baru, sehingga tinggal perawatan dan perbaikan yang rusak, itu biasanya dalam satu tahun itu mengajukan anggaran untuk menangani kerusakan seperti kerusakan *mouse* atau kerusakan lainnya. Anggaran diajukan oleh koordinator laboratorium kepada kepala laboratorium, kemudian diajukan ke Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Yang terlibat dalam rencana perlengkapan itu satu, kepala sekolah. Kedua kepala laboratorium. Ketiga koordinator laboratorium sebagai penanggung jawab masing-masing laboratorium. Kemudian ditambah waka kurikulum dan sarpras.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat bahan praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : Pengadaannya itu biasanya kita membuat rencana dalam satu semester apa saja yang dibutuhkan, kemudian kita ajukan ke sarpras, kemudian dilakukan pembelian, setelah itu baru digunakan sesuai kebutuhan.
- Peneliti : *Bagaimanakah perencanaan anggaran dalam pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Perencanaan anggaran tentunya kita menganalisis terlebih dahulu

kebutuhan apa saja yang diperlukan. Kemudian apabila ada kerusakan, apakah kerusakan ringan atau berat. Kalau memang kerusakan berat ya akan kita masukkan ke anggaran agar membeli yang beru. Kemudian baru kita ajukan ke Kepala Sekolah kemudian akan dilanjutkan ke Dinas.

- Peneliti : *Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium komuter?*
- Guru : Diambil dari anggaran sekolah yaitu dari BOSDA, itu sudah ada jobnya. Dalam satu tahun ada sekian juga, biasanya kita membeli itu sesuai dengan anggaran yang sudah ada. Tidak boleh lebih dari itu. Kecuali kalo nanti lebih baru kita mengajukan ke dinas. Misalnya mau beli komputer, mau nambah uang komputer itu ke dinas. Kalau sekedar mangganti itu dari BOSDA. Kalau untuk alat-alat yang berat itupun pengajuannay tidak langsung disetujuai, tetapi kita harus menunggu keputusan dari dinasi itu sendiri.
- Peneliti : *Berapakah jumlah dana yang diterima untuk alokasi pengelolaan laboratorium komputer?*
- Guru : Jumlah alokasi untuk laboratorium itu sebesar 12,5% dari total anggaran sekolah. Dari 12,5% itu nanti akan dialokasikan lagi untuk laboratorium IPA, Bahasa dan Komputer. Jadi ya memang seringkali kita kehabisan dana terutama untuk biaya perawatan ataupun perbaikannya.
- Peneliti : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Dana yang diajukan sudah diadakan sosialisasi sebelumnya, jadi alat-alat yang dibutuhkan itu sudah sesuai dengan alokasi dananya.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan penentuan tata ruang laboratorium komputer?*
- Guru : Melihat lokasi ruang, kemudian jumlah siswa, kemudian jumlah

komputer. Setelah melihat hal-hal tersebut akan kita tentukan akan seperti apa letak tatanan laboratorium komputernya. Dalam menentukan tata ruang laboratorium sudah kita pasrahkan kepada guru TIK.

- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer?*
- Guru : Koordinator dan guru TIK.
- Peneliti : *Adakah landasan dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer? Jika ada, apa saja landasannya?*
- Guru : Ada, kita menggunakan analisis seberti yang telah saya sebutkan tadi. Bahwa dalam menentukan tata letak ruang laboratorium komputer khususnya kita sesuaikan dengan lokasi ruang, kemudian jumlah siswa, kemudian jumlah komputer, jumlah meja dan kursi, dan lain sebagainya.
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan laboratorium lainnya?*
- Guru : Untuk kebutuhan perencanaan yang lainnya itu masing-masing koordinator kebutuhannya berbeda-beda, disesuaikan dengan bidang studi, yang kedua kelas, yang ketiga anggaran.
- Peneliti : *Adakah hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : Ya ada, dana. Dana itu betul-betul harus melalui proses yang panjang. Hambatan lain kadang-kadang barang yang akan kita beli, tapi ditempat tersebut belum tersedia.

PENGORGANISASIAN

- Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Iya Alhamdulillah ada struktur organisasi. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab. Dibawah itu ada Kepala Laboratorium. Di bawahnya ada tiga koordinator laboratorium yakni IPA, Bahasa dan Komputer. Kemudian sekarang itu ada dibantu oleh Guru mapel terkait.

- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Kepala Laboratorium dibantu dengan koordiantor laboratorium.
- Peneliti : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Ya itu seperti yang saya sampaikan tadi, bahwa Kepala Laboratorium. Di bawahnya ada tiga koordinator laboratorium yakni IPA, Bahasa dan Komputer. Kemudian sekarang itu ada dibantu oleh Guru mapel terkait ya. Seperti dibawah koordinator lab IPA itu masih ada lagi yaitu guru bidang studi fisika dan guru bidang studi biologi.
- Peneliti : *Apakah terdapat teknisi dan tenaga laboran khusus dalam struktur organisasi laboratorium?*
- Guru : Untuk teknisi khusus dan juga tenaga laboran memang kami tidak ada. Karena sekolah kita ini kan bisa dikatakan kurang pegawainya. Jadi yang memperbaiki kerusakan-kerusakan alat kebanyakan dikerjakan oleh Pak Achmad Suryani yang mengerti tentang TIK kebetulan. Tapi kalau ada kerusakan berat yang tidak bisa diperbaiki Pak Achmad ya kita mendatangkan teknisi dari luar. Istilahnya kita servicekan keluar itu barangnya.
- Peneliti : *Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Pembagian tugas sesuai dengan bidang studi masing-masing koordinator laboratorium.
- Peneliti : *Siapakah yang menentukan job description?*
- Guru : Untuk pembagian tugas, Kepala Laboratorium dibantu Koordinator Laboratorium, diketahui oleh Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Apa saja pembagian job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Sementara ini karna pengelola laboratorium adalah guru yang

- statusnya merangkap sebagai pengelola jadi untuk pembagian tugas kami serahkan sepenuhnya kepada guru mapel itu sendiri.
- Peneliti : *Apakah pelaksanaan tugas sesuai dengan job description telah dilaksanakan dengan baik?*
- Guru : Ya tugasnya sudah sesuai, kemudian yang namanya kekurangan pasti ada. Kekurangannya karena keterbatasan pegawai itu tadi ya. Jadi seperti Pak Achmad Suryani itu kan guru TIK yang merangkap sebagai koordinator lab komputer sekaligus penanggung jawab lab komputer, suatu ketika beliau mengikuti penataran sehingga dalam kegiatan praktiknya akan tertunda.
- Peneliti : *Apakah terdapat hambatan dalam pengorganisasian laboratorium komputer?*
- Guru : Kurangnya petugas laboratorium, karena petugas masih merangkap-rangkap tugas. Sehingga pelaksanaannya kurang maksimal.

PELAKSANAAN

- Peneliti : *Apakah pelaksanaan pengelolaan laboratorium komputer telah sesuai dengan perencanaan? Jika iya, apa saja yang telah terlaksana?*
- Guru : Untuk di SMP itu kebutuhan laboratorium biasanya sudah ada Ketuanya, sehingga pelaksanaannya sesuai dengan kurikulum. Walaupun ada sedikit kekuranganannya, seperti ruangnya. Tidak ada gudang penyimpanan. Jadi, di belakang laboratorium itu sangat tidak tertata. Barang-barang, box-box yang sudah tidak terpakai hanya diletakkan di belakang laboratorium.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam proses pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Koordinator, kemudian menyampaikan ke Kepala Laboratorium, kemudian disampaikan kepada bapak Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Siapakah yang bertanggung jawab atau berperan dalam*

- pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Yang bertanggungjawab disini tentunya dari atasi, Bapak Kepala Sekolah. Dibantu oleh Kepala Laboratorium dan dikuatkan oleh Koordinator Laboratorium dan guru yang serumpun.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*
- Guru : Prosedur pemeliharaannya kita melihat dari adanya laporan-laporan, baik dari guru TIK dan juga siswa. Kemudian apabila setelah kita melihat langsung ternyata memang benarr ada kerusakan, ya akan langsung kita perbaiki untuk kerusakan ringan. Namun apabila kerusakannya parah, dan dari kami tidak bisa memperbaiki, ya akan kita perbaiki di luar.
- Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium komputer?*
- Guru : Kegiatan pemeliharaan itu kita lakukan ya ketika terjadi kerusakan komputer, atau kerusakan LCD, dan juga kerusakan barang-barang yang lain.
- Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- Guru : Untuk pemeliharaan yang bersifat teratur atau terus-menerus itu tidak selalu kita lakukan mbak, jadi memang kegiatan pemeliharaan itu hanya dilakukan saat ada kerusakan atau ada barang-barang yang perlu perawatan khusus saja. Karena seperti yang saya sampaikan sebelumnya, bahwa pegawai di sekolah kita ini kan terbatas, sehingga kalau untuk melakukan tugas pemeliharaan yang teratur itu memang susah, karena pengelola laboratorium sendiri itu sudah terlalu sibuk dengan kegiatan administrasinya sebagai guru pengajar.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Guru : Yang terlibat itu ya dari pengelola lab sendiri, namun yang utama memang dari guru TIK yang sekaligus sebagai koordinatornya. Jadi Pak Achmad itu sambil ngajar ya sambil melakukan pemeliharaan barang. Istilahnya sambil memantau.

- Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Guru : Ya seperti yang saya sampaikan tadi mbak. Jadi kalau ada kerusakan yang sifatnya ringan itu akan kita perbaiki sendiri. Tetapi kalau kerusakan yang bersifat berat atau rusak parah begitu, akan kita perbaiki di luar namun juga kita yang memanggil teknisi dari luar untuk memperbaiki di sekolah. Untuk perawatannya ya kita selalu mengingatkan siswa untuk ikut menjaga fasilitas yang ada di lab komputer, gunanya untuk mencegah kerusakan yang mungkin saja dari siswa.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alatpraktik di Laboratorium komputer?*
- Guru : Hambatannya yang pertama karena kita tidak memiliki tenaga khusus yang memantau kegiatan praktik di dalam ruangan, jadi memang pemeliharaan itu tidak bisa kita lakukan secara teratur seperti yang saya sampaikan tadi. Kemudian keterbatasan dari koordinator lab komputer sendiri yang memang beliau juga sebagai guru pengampu mapel TIK, jadi kalaupun beliau mengajar sambil melakukan pemeliharaan tentu tidak efektif. Karena akan mengganggu proses praktik tentunya.
- Peneliti : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*
- Guru : Ya, hampir semua yang ada di ruang laboratorium itu ada di dalam KIR atau kartu inventaris ruang. Itu ada di TU mbak.
- Peneliti : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Ya jadi semua benda yang ada di dalam lab komputer itu kita data apa-apa saja, kemudian kita kelompokkan masing-masing jenis yang sama misal seperti komputer, meja, kursi, CPU, dan lain sebagainya. Kemudian kita klasifikasikan kalo komputer itu ya berdasar merk misalnya. Dan juga di dalam KIR itu sudah tertera

- pengklasifikasiannya ya seperti merk, nama barang, bahannya, harganya, dan yang lainnya.
- Peneliti : *Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana sekolah?*
- Guru : Tentunya agar sekolah itu mengetahui kondisi barang yang ada di ruang lab komputer. Jadi semisal ada barang yang rusak, melalui KIR kan pihak sekolah bisa tahu dan nantinya akan dilakukan perbaikan atau penggantian dengan yang baru.
- Peneliti : *Apakah sudah ada daftar pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Sampai saat ini memang belum ada mbak. Karena tidak ada yang mengurus itu tadi, jadi masing-masing sudah terlalu sibuk dengan tugas utamanya. Sehingga untuk daftar pemakaian lab komputer itu ya hanya berdasarkan jadwal pelajaran saja.
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk kartu pemakaian laboratorium juga belum ada.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*
- Guru : Hambatannya ya karena untuk kegiatan yang bersifat administratif seperti penggunaan kartu kendali untuk pemakaian ruang lab komputer itu belum bisa diterapkan, karena ya bisa dikatakan kita sebagai pengelola itu sudah disibukkan dengan kegiatan administratif sebagai guru pengajar itu tadi.

PENGAWASAN

- Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan sarana di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Pengawasannya itu, kita melihat jumlah komputer yang ada dengan kebutuhan yang diperlukan setiap tahunnya apa-apa saja, kemudian kejadian yang ada pada satu semester. Dengan melihat hal tersebut kita dapat mengetahui keadaan maupun pelaksanaan dalam laboratorium komputer.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*

- Guru : Tujuannya yaitu untuk mengetahui proses dan jumlah sarana yang ada dalam lab komputer, serta melihat kemungkinan yang ada dalam lab komputer, serta alat-alat yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar, sehingga kita akan terpenuhi dalam setiap semesternya.
- Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Disini lab komputer diberikan wewenang kepada Kepala Laboratorium dari Bapak Kepala Sekolah dibantu oleh Koordinator Laboratorium.
- Peneliti : *Tindakan pengawasan seperti apa yang dilakukan dalam mengawasi kegiatan perencanaan laboratorium?*
- Guru : Ada program pengajuan alat dan bahan, serta alat-alat bahan yang habis pakai itu mbak.
- Peneliti : *Bagaimana upaya pengawasan terkait pelaksanaan tugas sesuai job description yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : Biasanya mengadakan koordinasi dalam rapat tertentu dan menyampaikan laporan dalam setiap tahun tentang kegiatan laboratorium masing-masing.
- Peneliti : *Kapan tindakan pengawasan tersebut dilakukan?*
- Guru : Tindakan pengawasan dilakukan sebenarnya kalau dalam kegiatan itu setiap kali ada kegiatan praktik, kemudian pada saat guru mapel piket, kemudian apa yang dikerjakan di lab untuk dilaporkan ke Koordinator Laboratorium, sehingga nanti dalam pengawasannya akan mudah. Periode resmi yang dilakukan sekolah dalam pengawasan itu biasanya tiap satu semester.
- Penulis : *Adakah peraturan tata tertib pada laboratorium komputer?*
- Guru : Peraturan tata tertib, ada. Namun hanya ada satu pertauran tata tertib yang berlaku untuk laboratorium IPA, Bahasa, dan TIK. Jadi isi dari peraturan tata tertib itu ya ada beberapa point yang

- memang tidak berkaitan dengan penggunaan laboratorium komputer.
- Penulis : *Siapakah yang menyusun peraturan tata tertib tersebut?*
- Guru : Yang menyusun Kepala Laboratorium dan disetujui oleh Kapala Sekolah
- Penulis : *Apakah peraturan tata tertib telah dipatuhi sepenuhnya oleh pengguna laboratorium komputer?*
- Guru : Sejauh ini peraturan tata tertib dapat dikatakan belum sepenuhnya dipatuhi ya, karena yang namanya siswa itu kan ada yang patuh ada juga yang tidak memperdulikan. Kalau siswa yang tidak perduli itu ya sering sekali melanggar tata tertib. Misalnya siswa tidak diperkenankan membawa makanan keruangan laboratorium, tapi kenyataannya ya banyak bungkus permen dilantai begitu.
- Peneliti : *Adakah pengelola laboratorium yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Pada umumnya kita kerjakan sesuai dengan kemampuannya. Yang kedua, kita melakukan pembelajaran diklat untuk menambah pengetahuan dalam pengelolaan laboratorium. Sehingga kita mengerjakan sesuai dengan yang kita ketahui. Jika terjadi kesalahan itu ya karena ketidaktahuan kita.
- Peneliti : *Apa yang dilakukan ketika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : Untuk menindaklanjuti kesalahan yang dilakukan oleh pengelola laboratorium disini karena keterbatasan petugas maupun dari guru itu sendiri, sehingga langkah pertama yang kita lakukan adalah melakukan koordinasi terkait kesalahan yang terjadi, jika ada kesalahan penggunaan alat praktik seperti alat rusak, pecah atau yang lainnya dan alat tersebut mahal, tentunya ya ada dana yang harus dikeluarkan untuk membantu pembelian alat baik dari pihak yang melakukan kesalahan maupun dari sekolah. Istilahnya mengganti begitu.
- Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengelola yang melakukan kesalahan?*

- Guru : Pada dasarnya itu ada mbak, sanksi yang sangat fatal itu ada. Tapi sanksi yang sifatnya karena ketidaktahuan itu biasanya kita hanya memberikan arahan atau hal yang dia perlukan dalam menangani laboratorium. Misalnya tidak mencatat buku agenda laboratorium itu kan karena lupa.
- Peneliti : *Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan laboratorium?*
- Guru : Untuk penggunaan laboratorium, pertama pengelola laboratorium disana sudah ada. Kemudian jadwal sudah ada, saya rasa tidak ada masalah. Kecuali penggunaan laboratorium untuk kegunaan yang lain misalnya untuk rapat, untuk promosi, harus minta ijin kepada Kepala Laboratorium dan diketahui oleh Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium komputer?*
- Guru : Dalam pengawasan laboratorium komputer kendala itu pasti ada mbak, tapi disini kami bersama-sama Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, serta Koordinator Laboratorium untuk menyampaikan laporan biasanya satu tahun sekali. Hambatannya itu buku laporan yang harus dibuat oleh masing-masing koordinator, kadang-kadang terlambat begitu mbak. Kemudian yang lain, alat berat yang rusak kita sulit untuk membeli yang baru. Kemudian petugas laboratorium juga guru mapel, sehingga waktunya tidak cukup untuk mengerjakan tugas masing-masing. Karena tugas sebagai guru saja sudah banyak, sehingga untuk mengerjakan laporan itu biasanya terlambat.

HASIL WAWANCARA DENGAN
KOORDINATOR LABORATORIUM KOMPUTER
SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

Nama : Achmad Suryani, S.Pd

Jabatan : Koordinator Laboratorium Komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta

Hari/ tanggal : Jumat/ 15 April 2016

PERENCANAAN

Peneliti : *Sebelum menentukan sebuah perencanaan, adakah perkiraan atau forecasting yang menjadi bahan pertimbangan? Jika ada, apa saja?*

Guru : Ada tentunya, sebelum melakukan perencanaan kami menganalisis terlebih dahulu berapa kebutuhannya, berapa anggarannya, dan juga kaitannya dengan jumlah siswa. Sehingga kami dapat menentukan jumlah komputer yang nantinya akan digunakan.

Peneliti : *Kapankah kegiatan perencanaan dilakukan?*

Guru : Ya, jadi untuk perencanaan itu kita lakukan itu satu tahun sekali disetiap akhir tahun pelajaran atau di semester genap ya.

Peneliti : *Apa saja hal yang perlu dilakukan sebelum menentukan sebuah perencanaan?*

Guru : Yang perlu dilakukan itu ya menganalisa itu tadi, jadi jumlah siswanya berapa, karena kan yang ideal itu satu siswa satu komputer. Jadi kalau siswanya ada 34 minimal kita harus punya 35 komputer.

Peneliti : *Apakah tujuan yang hendak dicapai melalui adanya laboratorium komputer? Jika ada, apa saja tujuan tersebut?*

Guru : Tujuannya ya tentunya untuk mengajak siswa agar lebih mudah

memahami materi yang disampaikan guru. Karena kalau di dalam kelas kan siswa tidak bisa langsung praktik, sehingga hanya mengira-ira saja istilahnya itu hanya membayangkan saja. Dengan adanya laboratorium komputer itu sendiri siswa dapat mempraktikkan langsung apa-apa yang disampaikan guru di dalam kelas.

- Peneliti : *Bagaimana perencanaan SDM untuk laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Perencanaan SDM kami menyesuaikan dengan jumlah guru. Karena guru atau pegawai di sini kan tidak banyak. Jadi ya terpaksa SDM yang kami gunakan ya guru mata pelajaran yang sesuai dengan laboratorium merangkap sebagai pengelolanya.
- Peneliti : *Adakah kualifikasi khusus yang harus dimiliki sebagai pengelola laboratorium? Jika ada, apakah SDM yang bertugas mengelola laboratorium komputer telah memenuhi kualifikasi tersebut?*
- Guru : Harus ada kualifikasi mbak. Untuk Kepala Laboratorium itu kan harus memiliki *skill* atau keterampilan. Setidaknya untuk di tingkat SLTP atau SMP itu pengelola laboratorium harus S1 dan punya sertifikat lab. Jadi lab komputer yang ada di tempat kami ini Kepala Laboratoriumnya adalah guru IPA. Untuk saya sendiri kan guru TIK, jadi harus mengetahui kerusakan atau paling tidak harus bisa memperbaiki jika masih bisa saya perbaiki. Atau kalau tidak ya nanti kami *service*-kan diluar. Pengelola laboratorium disini memang sudah memehuni kualifikasi.
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan sarana di laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Ya itu kami pertama-tama mengadakan koordinasi dulu kepada seluruh pengelola laboratorium, kemudian akan kami rapatkan bersama dengan Kepala Laboratorium. Intinya akan membahas perkiraan anggaran yang tentunya akan digunakan dalam program

- kerja nantinya. Setelah itu kami menunggu persetujuan dari Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium komputer*
- Guru : Yang terlibat pertama adalah Kepala Laboratorium, kemudian ada Kepala Sekolah dan guru TIK itu sendiri, dan dibantu Wakil Kepala Sekolah urusan kurikulum dan sarpras. Karena dari lima komponen ini kan harus bisa bersinergi supaya program itu bisa berjalan dengan baik. Karena Kepala Laboratorium itu kan membawahi tiga laboratorium yaitu lab IPA, Bahasa dan TIK, sehingga dia bisa mengira-ira seperti apa yang harus dilakukan agar tetap jalan programnya, dan kalau ada troubel-troubel itu bisa segera dibenahi.
- Peneliti : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Yang paling sederhana mungkin diantaranya itu sebelum kita menggunakan lab komputer adalah melakukan penjadwalan. Jadi jadwal memakai, karena yang memakai komputer kan tidak hanya guru komputer. Kadang-kadang guru mapel lain juga kan ikut menggunakan lab komputer. Jadi mereka juga harus tau jadwalnya, sehingga waktunya itu tidak bersamaan dengan jadwal praktik TIK. Kemudian masing-masing pengguna itu harus tau karakteristik atau tata cara penggunaan lab komputer. Sehingga nanti dia tidak selalu bertanya ketika menggunakan komputer atau alat lainnya.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari diadakannya laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Tujuannya diantaranya adalah karena di mapel kurikulum 2006 atau KTSP itu memang ada materi TIK. Nah mapel itu kan harus didukung dengan praktik, jadi tidak hanya sekedar teori. Jadi ketika siswa itu bekal teorinya sudah cukup maka dia bisa praktik

di lab komputer yang kita punya itu. Tujuan lainnya adalah karena di lab komputer itu selain untuk pembelajaran TIK, maka siswa juga bisa mengerjakan tugas-tugas yang lain seperti *browsing*, kemudian menggunakan internet yang ada, kemudian dia juga bisa menggunakan fasilitas *e-learning* juga ada disitu, materi-materi yang memang di desain khusus yang pembelajarannya menggunakan internet.

Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?*

Guru : Perencanaannya adalah sesuai dengan kurikulum yang ada. Jadi ketika awal semester baru, sebagai guru TIK harus mengetahui apa saja materi yang harus disampaikan, sehingga di awal tahun pelajaran itu sudah bisa disiapkan. Baik materi yang akan diajarkan, baik materi untuk praktik atau materi yang lain, sehingga di tahun pelajaran berjalan bisa terlaksana dengan baik. Prosedur itu sendiri melalui tahapan-tahapan, jadi tahapan yang pertama itu analisis kebutuhan dulu, katakanlah sebagai contoh saja untuk materi kelas VII materi yang pertama disitu ada tentang pengenalan IT, jadi pengenalan dari alat-alat teknologi informasi itu. Sehingga nanti disitu bisa diperagakan kepada siswa mana itu *software* mana itu *hardware*, ada berapa jumlah *software* mulai dari intput, alat dan proses, output dan sebagainya itu kita sudah siapkan di awal.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium komputer?*

Guru : Untuk yang terlibat yang adalah Kepala Laboratorium itu sendiri, kemudian yang terutama adalah Kepala Sekolah dan Komite. Jadi Komite nanti harus tahu apa itu kebutuhan sekolah, sehingga nanti bisa bersinergi atau bekerja sama. Karena untuk pengesahan anggaran itu kan harus diketahui oleh semua komponen yang ada, termasuk ada dewan guru, dewan komite, dan karyawan.

- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat bahan praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : Ya seperti yang saya sampaikan tadi, bahwasanya dalam mengadakan barang itu harus melalui analisis kebutuhan dulu. Jadi Koordinator Laboratorium itu harus tau berapa jumlah siswa, kemudian jumlah anggaran, dan yang lain. Sehingga bisa mengira-ira barang apa saja yang diperlukan dan berapa jumlahnya.
- Peneliti : *Bagaimanakah perencanaan anggarana dalam pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Proses perencanaan anggaran itu pengelola laboratorium pertama melakukan analisis terlebih dahulu, apa-apa saja yang memerlukan dana atau anggara. Selanjutnya Kepala Laboratorium menyerahakan ke Kepala Sekolah untuk meminta persetujuan. Kemudian jika telah disetujui baru bisa diproses ke atas atau ke Dinas.
- Peneliti : *Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium komuter?*
- Guru : Sumber dananya dari RAPBS, uangnya bisa diambilkan dari uang BOS. Jadi kita murni dari Pemerintah.
- Peneliti : *Berapakah jumlah dana yang diterima untuk alokasi pengelolaan laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk jumlahnya itu tidak selalu sama setiap tahunnya, jadi saya tidak bisa menyebutkan nominal pastinya begitu. Tetapi prosentase yang dialokasikan untuk laboratorium itu kurang lebih sebesar 12,5% dari total anggaran sekolah.
- Peneliti : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Alokasi dana yang dipakai memang sesuai ya, jadi kalau tidak

- sesuai ya kita tidak akan menggunakan. Jadi kalau diperjalanan tidak ada di rencana awal, ya kita tidak akan menggunakan anggaran.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan penentuan tata ruang laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk perencanaan tata ruang lab itu sendiri kita menyesuaikan antara luas ruangan dan juga jumlah alat yang ada. Sehingga nantinya jumlah komputer yang ada itu harus muat di dalam lab.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penentuan tata ruang laboaratorium komputer?*
- Guru : Yang terlibat itu kebutuhan kan saya dipasrahi sebagai Koordinator Laboratorium Komputer, termasuk mengatur penataan labnya. Selain itu juga harus diketahui oleh Kepala Laboratorium.
- Peneliti : *Adakah landasan dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer? Jika ada, apa saja landasannya?*
- Guru : Landasannya kita hanya berdasarkan luas ruangan dan juga alat-alat yang nantinya akan digunakan di dalam lab. Serta jumlah siswanya juga begitu.
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan laboratorium lainnya?*
- Guru : Untuk pengembangan karena yang namanya teknologi, jadikan kita itu juga mengikuti pangsa pasar yang ada. Mungkin untuk akses internet ya, kalau dulu internet kan hanya bisa diakses dari ruang lab TIK, nah untuk sekarang itu kita sedang mengupayakan agar internet juga bisa diakses dari ruang guru, ruang kelas-kelas juga. Jadi nanti akan kita pasangkan wifi ya, sehingga untuk mata pelajaran lain itu juga bisa mengakses internet dari dalam kelas.
- Peneliti : *Adakah hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium komuper?*
- Guru : Ya mungkin secara besar tidak ada, tapi kadang-kadang

diperjalanan itu kesulitannya itu kalau ada kerusakan besar tapi dananya tidak mencukupi jadi kita harus menunggu anggaran tahun depan. Katakanlah kalau seperti LCD atau proyektor rusak itu kan biayanya tidak sedikit, sehingga itu menjadi kendala. Dan itu baru bisa kita atasi di tahun berikutnya, karena anggarannya tadi tidak cukup ya.

PENGORGANISASIAN

- Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk strukrut organisasi lab komputer ada.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Yang pertama adalah Kepala Sekolah, kemudian yang kedua adalah wakil kepala sekolah bagian kurikulum, kemudian Kepala Laboratorium itu sendiri.
- Peneliti : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Struktur organisasi yang ada di laboratorium itu yang pertama ada Kepala Laboratorium, kemudian ada Koordinator Laboraotorium atau penanggung jawab.
- Peneliti : *Apakah terdapat teknisi dan tenaga laboran khusus dalam struktur organisasi laboratorium?*
- Guru : Untuk teknisi dan tenaga laboran khusus kita tidak punya. Karena sekolah kita ini tergolong sekolah kecil, jadi agak sulit untuk menambah tega khusus ya. Kalau ada kerusakan-kerusakan kecil itu biasanya langsung Saya perbaiki selama masih bisa Saya perbaiki. Tapi kalau sudah kerusakan berat itu ya terpaksa kita perbaiki di luar begitu.
- Peneliti : *Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk jobdesnya itu ada, jadi untuk menentukan bagaimana

kegiatan dan pengaturan penggunaan lab, untuk memudahkan koordinasi antara Kepala Laboratorium dan Koordinator Laboratorium itu sendiri.

- Peneliti : *Siapakah yang menentukan job description?*
- Guru : Kepala Laboratorium yang mengkoordinir.
- Peneliti : *Apa saja pembagian job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Pembagian tugasnya itu memang dipasrahkan kepada guru mapel yang berkaitan dengan laboratorium seperti guru IPA, Bahasa dan juga TIK. Sehingga tugas-tugasnya itu sendiri dilaksanakan oleh guru yang bersangkutan tadi. Untuk tugasnya sendiri itu biasanya kita membuat laporan di akhir tahun nanti untuk pertanggung jawaban dan juga untuk keperluan evaluasi, jadi apa-apa saja yang perlu ditambah atau dibenagi begitu.
- Peneliti : *Apakah pelaksanaan tugas sesuai dengan job description telah dilaksanakan dengan baik?*
- Guru : Untuk tugasnya kita memang sudah sesuai, sehingga sampai saat ini kita bisa berjalan dengan baik.
- Peneliti : *Apakah terdapat hambatan dalam pengorganisasian laboratorium komputer?*
- Guru : Hambatannya mungkin karena keterbatasan karyawan ya, jadi laboratorium kita itu tidak memiliki pengelola khusus yang ditugaskan sebagai pengelola lab. Jadi pengelolanya itu ya guru yang merangkap sebagai pengelola. Dan itu kalau ada kerusakan di lab, misalnya komputernya rusak itu ya yang memperbaiki ya guru TIK. Jadi masih banyak tugas yang merangkap-rangkap gitu.

PELAKSANAAN

- Peneliti : *Apakah pelaksanaan pengelolaan laboratorium komputer telah sesuai dengan perencanaan? Jika iya, apa saja yang telah terlaksana?*

- Guru : Untuk pengelolaannya sudah sesuai dengan perencanaan yang ada, jadi kita tinggal mengikuti rambu-rambu yang telah dibuat. Nah dengan begitu maka penggunaan itu bisa berjalan dengan baik. Untuk di lab TIK itu pembelajaran sudah bisa dilaksanakan di ruang lab, dari 12 kelas yang ada itu semuanya bisa menggunakan sesuai jadwal yang ada.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam proses pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Yang pertama itu adalah Kepala Sekolah, kemudian ada Kepala Laboratorium dan juga Koordinator Laboratorium.
- Peneliti : *Siapakah yang bertanggung jawab atau berperan dalam pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Yang paling utama adalah Koordinator masing-masing lab. Sehingga kalau ada kerusakan alat itu harus mengetahui supaya dapat segera dibetulkan.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk prosedur pemeliharaan itu kita harus mengetahui kondisi barang yang rusak. Berapa jumlah barang yang rusak, apakah rusak ringan atau rusak parah. Dari situ baru kita bisa lakukan perbaikan. Kalau barang rusak ringan akan saya perbaiki sebisa mungkin, tetapi kalau saya tidak bisa memperbaiki ya kita panggil teknisi dari luar.
- Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk pemeliharaan itu kita lakukan setiap hari, jadi sambil praktik sekaligus sambil mengamati. Dan tentunya kita juga meminta siswa untuk tidak melakukan hal-hal yang tidak perlu. Karena kan memang siswa itu tidak terkendali, artinya masih saja ada siswa yang istilahnya itu curi-curi menggunakan komputer tanpa instruksi yang diberikan guru. Nah, itu kan berpotensi merukan komputer kalau program yang sedang dibuka mengalami

- kendala kadang siswa itu suka mencoba-coba. Jadi memang agak susah.
- Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- Guru : Dikatakan rutin ya memang, karena kita lakukan setiap kegiatan praktik berlangsung. Tapi kalau untuk periode-periode tertentu memang tidak ada. Jadi pemeliharaan atau perbaikan itu baru akan kita lakukan jika memang ada alat yang rusak.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Guru : Yang terlibat adalah pengelola laboratorium, dan juga pengguna laboratorium.
- Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Guru : Ya misal kalau ada barang yang rusak, segera diperbaiki. Kalau keruskannya berat dan dari kita tidak bisa memperbaiki ya akan kita perbaiki di luar. Pemeliharaan lain seperti kalau saya itu kadang mengontrol komputer, apakah terdeteksi virus, atau masalah lainnya juga.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alatpraktik di Laboratorium komputer?*
- Guru : Hambatannya untuk pemeliharaan itu ya karena kurangnya pegawai yang bertugas menangani masalah terebut. Seharusnya kan untuk pemeliharaan itu memang ada jenjang waktu atau periode terentu, seperti pengecekan sehari-hari. Dan juga pengecekan berkala. Nah untuk pengecekan yang bersifat periodik seperti itu memang belum bisa dilaksanakan.
- Peneliti : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*
- Guru : Ya, semua alat yang ada di ruang lab komputer sudah ada di dalam kartu inventaris ruang.
- Peneliti : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Tentunya dengan mengelompokkan barang sesuai dengan kriteria

dan juga jenis barangnya. Kemudian juga dengan berdasarkan jumlah barang. Dan status barang, apakan dalam keadaan bai, kurang baik, atau rusak.

- Peneliti : *Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana sekolah?*
- Guru : Tujuannya untuk mengetahui kondisi barang pada saat diperlukan, jadi dengan melihat daftar inventaris saja kita sudah dapat mengetahui langsung berapa jumlah barang yang rusak misalnya.
- Peneliti : *Apakah sudah ada daftar pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Dulu itu pernah ada, tetapi karena tidak pernah diterapkan. Jadi lama-kelamaan ya tidak digunakan lagi sampai sekarang. Untuk daftar pemakaian lab komputer selama ini ya berdasarkan jadwal pelajaran. Jadi hari ini yang makai lab kelas berapa saja, itu kan bisa diketahui dari jadwal pelajaran.
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Sampai saat ini belum ada, kalau ada yang ingin menggunakan lab komputer bisa langsung menghubungi saya saja.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*
- Guru : Hambatannya mungkin yang terkait dengan penggunaan kartu kendali di ruang lab komputer yang memang belum dilakukan sama skali. Jadi kalau ada kerusakan alat itu kita agak susah melacaknya. Kalau hanya berdasarkan jadwal saja itu saya rasa tidak cukup memang kalu untuk melacak barang yang rusak. Kemudian juga yang menggunakan lab komputer itu kan tidak hanya guru dan siswa pada saat mapel TIK, kadang ada juga itu guru mapel lain yang juga menggunakan lab komputer.

PENGAWASAN

- Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan sarana di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*

- Guru : Untuk pengawasan itu disini juga sangat ketat, kita juga diawasi dari Dinas Pendidikan dan juga dari BAWASDA (Badan Pengawas Aset Daerah) ya. Jadi secara persisnya sekolah itu ada bagian sarpras. Nah bagian sarpras itu yang ngecek barang-barang yang ada di lab TIK. Termasuk ada penambahan-penambahan atau tidak, jadi itu adalah tugas dari sarpras. Disamping itu juga ada pengecekan dari BAWASDA biasanya dalam satu tahun, kalau tidak di awal ya di akhir tahun.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*
- Guru : Pengawasan ini sangat penting sekali, karena melalui pengawasan itu alat ini akan cenderung aman. Jadi bisa diketahui rusak tidaknya dan penggunannya juga. Termasuk apakah ada barang yang hilang atau yang lainnya, itu kan nanti bisa kita lacak juga.
- Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Disamping guru TIK sendiri yang setiap saat berada di lab komputer, itu juga dari Kepala Laboratorium, juga dari Waka Sarpras. Juga dari yang paling atas itu ada Dinas Pendidikan.
- Peneliti : *Tindakan pengawasan seperti apa yang dilakukan dalam mengawasi kegiatan perencanaan laboratorium, yang berkaitan dengan:*
- Guru : Ya kita mengamati saat proses pembelajaran di lab, ini khususnya untuk guru mapel yang berkaitan ya tentunya. Kalau untuk pengawasan secara umum itu biasanya dilihat dari adanya laporan kegiatan itu.
- Peneliti : *Bagaimana upaya pengawasan terkait pelaksanaan tugas sesuai job description yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : Untuk upaya yang terkait pelaksanaan tugas itu biasanya kita mengadakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait. Kemudian menyampaikan hal-hal yang berkaitan dengan

- perkembangan dan penggunaan lab ya. Agar nantinya itu dapat meminimalisir kerusakan atau kesalahan.
- Peneliti : *Kapan tindakan pengawasan tersebut dilakukan?*
- Guru : Ya setiap saat kalau untuk pengawasan di lab komputer. Kalau untuk pengawasan pengelolanya itu ya biasanya tiap semester itu tadi.
- Penulis : *Adakah peraturan tata tertib pada laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk tata tertib ada, tapi belum disesuaikan lagi dengan penggunaan lab komputer. Karena yang membuat itu kan guru IPA yang juga sebagai Kepala Laboratorium, jadi isi tata tertibnya itu masih condong ke penggunaan lab IPA.
- Penulis : *Siapakah yang menyusun peraturan tata tertib tersebut?*
- Guru : Kepala Laboratorium, diketahui oleh Kepala Sekolah.
- Penulis : *Apakah peraturan tata tertib telah dipatuhi sepenuhnya oleh pengguna laboratorium komputer?*
- Guru : Jadi kerena poin-poin yang ada di dalam tata tertib itu tidak mengatur tentang penggunaan laboratorium komputer secara detail, ya memang yang dipatuhi yang sifatnya umum-umum saja. Seperti siswa tidak diperkenankan membawa alat praktikum ke luar ruangan, jika terjadi kerusakan segera lapor kepada guru. Ya yang seperti itu lah.
- Peneliti : *Adakah pengelola laboratorium yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Secara prosedural itu selama ini tidak ada ya.
- Peneliti : *Apa yang dilakukan ketika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : Ya nanti akan mendapatkan teguran terutama, dan juga akan mendapatkan sanksi tentunya.
- Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengelola yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Sanksinya mulai dari level yang paling bawah, mulai dari peringatan. Tergantung besar kecilnya kesalahan.
- Peneliti : *Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan*

laboratorium?

- Guru : Untuk penggunaan maka izin yang pertama adalah kepada Koordinator Laboratorium.
- Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk hambatannya karena pengawasan itu kan harus rutin, jadi dibutuhkan tenaga yang ekstra. Jadi disamping mengajar, kita harus mengawasi alat segitu banyaknya jadi ya pasti akan ada masalah yang terlewatkan. Karena kita tidak punya tenaga khusus yang menangani hal tersebut. Kendalanya ya itu kita tidak ada tenaga laboran, jadi kita harus ekstra.

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH
SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

Nama : Suramanto, M. Pd

Jabatan : Kepala Sekolah SMP Negeri 13 Yogyakarta

Hari/ tanggal : Selasa/ 19 April 2016

PERENCANAAN

- Peneliti : *Sebelum menentukan sebuah perencanaan, adakah perkiraan atau forecasting yang menjadi bahan pertimbangan? Jika ada, apa saja?*
- Guru : Untuk perencanaan itu ya terkait jumlah siswa, paling tidak satu komputer itu satu siswa idealnya. Karena kita ada 34 siswa maka paling tidak kita harus punya 35 komputer, yang satu digunakan untuk guru atau pembimbing. Selain itu ada dana dari pemerintah, jadi kita perkiraan paling tidak dalam satu tahun bisa menambah satu komputer.
- Peneliti : *Kapankah kegiatan perencanaan dilakukan?*
- Guru : Untuk perencanaan akan kita akan adakah setiap periode akhir tahun pelajaran, terkait dana, apa-apa saja yang dibutuhkan khususnya untuk laboratorium komputer.
- Peneliti : *Apa saja hal yang perlu dilakukan sebelum menentukan sebuah perencanaan?*
- Guru : Ya yang dilakukan misalnya untuk pembelian kita harus menentukan *spact-spact* komputer. Kemudian untuk aspek harganya kita juga melakukan istilahnya perbandingan toko satu dengan toko yang lain. Dan juga meng-*update* atau istilahnya komputer yang terbaru itu yang seperti apa. Yang lama bisa diganti dengan yang terbaru.
- Peneliti : *Apakah tujuan yang hendak dicapai melalui adanya laboratorium komputer? Jika ada, apa saja tujuan tersebut?*

- Guru : Tujuannya ya itu untuk membantu siswa dalam penguasaan TI. Anak –anak dengan adanya laboratorium komputer dapat melakukan praktik langsung sehingga tidak hanya teori ya.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan SDM untuk laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Untuk perencanaan SDM, karena laboratorium komputer itu tidak hanya untuk pelajaran TI ya kita juga sering mengusahakan untuk adanya pelatihan-pelatihan guru dan karyawan dalam penggunaan TI. Untuk pengelola laboratorium kualifikasinya ya ada standar khusus.
- Peneliti : *Adakah kualifikasi khusus yang harus dimiliki sebagai pengelola laboratorium? Jika ada, apakah SDM yang bertugas mengelola laboratorium komputer telah memenuhi kualifikasi tersebut?*
- Guru : Ya itu, harus menguasai tentang TI mbak. Pengelola juga sudah memenuhi standar kualifikasi yang ada. Kebetulan disini karena sekolahnya sekolah kecil ya pengelolanya merangkap, seperti Kepala Laboratorium itu kan guru IPA, jadi merangkap sebagai Kepala Laboratorium, ya sebagai koordinator laboratorium, juga sebagai guru IPA itu tadi.
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan sarana di laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Ya pertama ya itu, pengadaan, untuk penggunaan, untuk pemanfaatan, kemudian untuk perawatan, dan ada juga penghapusan mbak.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium komputer*
- Guru : Untuk komputer ya kita ada Waka kurikulum, tapi yang pertama kepala sekolah ya mba, kemudian Waka sarpras, dan juga pengelola laboratorium itu sendiri mbak, ada juga bendahara sekolah tapi hanya untuk masalah dana itu.

- Peneliti : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk pemanfaatannya ya kita membuat jadwal-jadwal dari pemanfaatan lab itu sendiri agar tidak tubrukan. Karena tidak hanya TI saja yang menggunakan, kadang matematika dan guru lain juga menggunakan. Selain itu juga nanti akhir semester akan mengadakan evaluasi juga.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari diadakannya laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Ya, tujuan itu tadi untuk membantu pembelajaran siswa. Pokoknya semua kegiatan ini difokuskan untuk siswa gitu mbak.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : prosedur perencanaan ya itu pengadaan, kemudian pengadaannya kita pikirkan *spact*-nya, gimana pembeliannya, dan juga dana yang tersedia untuk itu.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Ya tadi, Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Waka Sarpras, sama Pengelola Labnya sendiri.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat bahan praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : proses pengadaannya hampir sama seperti tadi, ya kita untuk ke toko-tokonya kita harus melakukan perbandingan harga, dan juga kesesuaian dengan keadaan terkini.
- Peneliti : *Bagaimanakah perencanaan anggaran dalam pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Perencanaan anggaran itu kita buat berdasarkan analisis yang telah dilakukan tim pengelola laboratorium yang diberikan kepada Saya, kemudian akan saya cermati. Apabila memang dirasa perlu

- dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka selanjutnya akan kami proses ke Dinas.
- Peneliti : *Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Dananya juga dana dari BOS, mungkin ada juga bantuan dari BTKP. Sebebernya kalo untuk laboratorium komputer itu dari BPAD/ PEMKOT. Jadi bukan dari Dinas, tapi dari Pemkot dan kita mengajukan.
- Peneliti : *Berapakah jumlah dana yang diterima untuk alokasi pengelolaan laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk pengelolaannya dananya tidak mesti, jadi tergantung kebutuhan. Tapi dalam RAPBS itu kita sediakan dananya sebesar 12,5%. Istilahnya jadi satu dengan perawatan laboratorium yang lain, kan ada lab IPA, Bahasa, sama TIK begitu.
- Peneliti : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Ya sesuai.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan penentuan tata ruang laboratorium komputer?*
- Guru : Penataannya kita sesuaikan dengan pembelajaran komputer yang interaktif.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penentuan tata ruang laboaratorium komputer?*
- Guru : Yang terlibat ya sarpras dengan Guru TI nya mbak.
- Peneliti : *Adakah landasan dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer? Jika ada, apa saja landasannya?*
- Guru : Landasannya kita mengacu pada standar sarpras mbak. Karena kita juga sekolah yang dinaungi pemerintah juga sudah sesuai dengan Permen 24 kalau tidak salah ya.
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan laboratorium lainnya?*
- Guru : Ya kalau yang lainnya itu kita butuh internet mbak. Jadi perluasan

internet, sehingga bisa di akses tidak hanya di laboratorium saja, tapi juga bisa di akses dari semua ruang sekolah.

Peneliti : *Adakah hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium komuper?*

Guru : Hambatannya kadang-kadang kalau kita mau mencari barang pas barangnya tidak ada. Tapi kita tetap mencari ke toko-toko yang lain.

PENGORGANISASIAN

Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium komputer?*

Guru : Ada. Struktur organisasi laboratorium komputer itu kayaknya di bawah struktur organisasi sekolah mbak.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium komputer?*

Guru : Ya itu Kepala Sekolah, Waka Sarpras, Waka Kurikulum dan Guru TI-nya.

Peneliti : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium komputer?*

Guru : Ada pelaksana tentunya ya, jadi struktur teratas itu ada Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, kemudian Kepala Sekolah membawahi Kepala laboratorium, kemudian Kepala Laboratorium itu membawahi tiga koordinator laboratorium yaitu ada laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer. Dari koordinator IPA itu masih membawahi lagi yakni guru bidang studi fisika dan juga guru bidang studi biologi, dua itu sebagai mata pelajaran yang masih serumpun ya.

Peneliti : *Apakah terdapat teknisi dan tenaga laboran khusus dalam struktur organisasi laboratorium?*

Guru : Memang untuk tenaga khusus seperti teknisi dan laboran, sekolah kita belum memiliki. Karena keterbatasan pegawai. Jadi guru-guru disini itu sebetulnya sudah merangkap-rangkap pekerjaannya

- itu, ada yang guru sekaligus koordinator sekaligus kepala laboratorium, ada guru yang sekaligus kepala perpustakaan, ya memang seperti itu mbak. Dan kalau ada kerusakan itu biasanya kita betulkan di luar mbak, ada beberapa tukang *service* langganan kami yang biasa menangani kerusakan-kerusakan alat.
- Peneliti : *Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Untuk itu kayaknya ada di pembagian tugas, tapi memang secara faktualnya itu nanti pengelola lab komputer juga bertindak sebagai guru TI.
- Peneliti : *Siapakah yang menentukan job description?*
- Guru : Ya, Kepala Sekolah itu nanti.
- Peneliti : *Apa saja pembagian job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Tanggung jawab seperti tugasnya tadi. Untuk tugasnya sesuai dengan penggunaan, perawatan, dan penghapusan. Tapi karena ini sekolah kecil jadi ya tidak semua tugasnya dapat dilaksanakan.
- Peneliti : *Apakah pelaksanaan tugas sesuai dengan job description telah dilaksanakan dengan baik?*
- Guru : Sesuai dan dilaksanakan dengan baik mbak.
- Peneliti : *Apakah terdapat hambatan dalam pengorganisasian laboratorium komputer?*
- Guru : Tidak ada mbak.

PELAKSANAAN

- Peneliti : *Apakah pelaksanaan pengelolaan laboratorium komputer telah sesuai dengan perencanaan? Jika iya, apa saja yang telah terlaksana?*
- Guru : Ya sesuai. Misalnya kalau ada barang yang rusak itu segera lapor. Yang sudah terlaksana ya itu pengadaan, perawatan, pemakaian pemanfaatan untuk siswa juga.

- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam proses pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Guru TI, pengelolanya, adanya juga guru Mapel mbak.
- Peneliti : *Siapakah yang bertanggung jawab atau berperan dalam pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Yang bertanggung jawab ya masing-masing personil pengelola.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*
- Guru : Prosedur pemeliharaan dilakukan pada saat ada barang yang rusak dan perlu tindakan perbaikan.
- Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium komputer?*
- Guru : Dilakukannya ya ketika terjadi kerusakan barang yang memerlukan perbaikan.
- Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- Guru : Tentunya kalau dikatakan teratur ya tidak, karena kerusakan itu kan waktunya tidak bisa diprediksi. Apalagi barang elektronik seperti komputer.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Guru : Yang terlibat dalam pemeliharaan ya dari pengelola laboratorium itu sendiri, dan kita juga selalu mengimbau siswa untuk menggunakan barang-barang yang ada dengan bijak.
- Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Guru : Bentuk pemeliharaannya ya dengan melalui upaya perbaikan, jadi barang yang rusak itu kita perbaiki supaya bisa digunakan lagi. Untuk barang yang rusaknya parah atau mati, ya kita akan usulkan untuk penggantian dengan barang yang baru.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alatpraktik di Laboratorium komputer?*
- Guru : Hambatannya itu lebih kepada pengguna lab komputer sebenarnya, karena siswa itu kan ya ada yang tertib tapi juga ada yang melanggar peraturan. Sehingga seringkali terjadi kerusakan

- komputer itu karena siswa yang mencoba aplikasi baru di komputer. *Downld* file yang mengandung virus. Dan lain sebagainya. Jadi kita kesulitan untuk mengontrol hal tersebut.
- Peneliti : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*
- Guru : Ya, tentunya semua barang yang ada di sekolah ada di daftar inventaris, khususnya untuk lab komputer itu sendiri.
- Peneliti : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Caranya dengan melihat jenis barang, jumlah barang, ukuran, harga, dan lain sebagainya. Kemudian di kelompokkan sesuai dengan jenisnya.
- Peneliti : *Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana sekolah?*
- Guru : Ya selain untuk kelengkapan administrasi sekolah, tentunya untuk mempermudah pengelola apabila hendak mengetahui kondisi barang yang ada di ruang lab komputer.
- Peneliti : *Apakah sudah ada daftar pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Saya rasa belum ada.
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Saya rasa juga belum ada
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*
- Guru : Hambatannya ada pada petugas yang melakukan inventaris barang, yang menginventaris barang sekarang ini kan tugasnya TU. Nah terkadang memang kita jumpai ada ketidakcocokan antara daftar inventaris dan kondisi riil di ruang lab. Misalnya seperti ya yang di daftar inventaris tertulis semua barang dalam kondisi baik, namun di ruang lab faktanya terdapat beberapa komputer yang terdeteksi virus di dalamnya.

PENGAWASAN

- Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan sarana di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Untuk pengawasannya ya kita minta laporan program-program yang sudah terlaksana kemudian hambatan-hambatan dan kekurangan-kekurangan. Kita evaluasi apakah program-program itu sudah terlaksana atau belum.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*
- Guru : Ya untuk menjamin keterlaksanaan dari program-program itu.
- Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Ya untuk itu, Waka sarpras. Tapi utamanya Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Tindakan pengawasan seperti apa yang dilakukan dalam mengawasi kegiatan perencanaan laboratorium?*
- Guru : Tindakannya kita sesuaikan dengan perencanaan-perencanaan yang sudah tertulis, apakah sudah terlaksana atau tidak. Kan ada untuk lab komputer itu juga sudah ada monitoringnya.
- Peneliti : *Bagaimana upaya pengawasan terkait pelaksanaan tugas sesuai job description yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : kadang suatu saat kita melakukan sidak ke laboratoriumnya. Kita cek apakah semua komputernya itu apakah bisa difungsikan dengan baik, sehingga kalau ada kerusakan bisa langsung ditangani.
- Peneliti : *Kapan tindakan pengawasan tersebut dilakukan?*
- Guru : Setiap saat, artinya mungkin bisa sebulan sekali. Ada juga periode berkala. Karena kerusakan tidak mesti waktunya mbak.
- Penulis : *Adakah peraturan tata tertib pada laboratorium komputer?*
- Guru : Tentunya ada.
- Penulis : *Siapakah yang menyusun peraturan tata tertib tersebut?*
- Guru : Peraturan tata tertib laboratorium disusun oleh Kepala Laboratorium dan diketahui oleh Kepala Sekolah.

- Penulis : *Apakah peraturan tata tertib telah dipatuhi sepenuhnya oleh pengguna laboratorium komputer?*
- Guru : Ya cukup dipatuhi, namun terkadang masih ada pengguna yang tidak mematuhi tata tertib tersebut.
- Peneliti : *Adakah pengelola laboratorium yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Tidak ada. Kalau memang ada kerusakan ya memang karena jatahnya rusak
- Peneliti : *Apa yang dilakukan ketika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : Ya kita beri sanksi mbak.
- Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengelola yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Macam-macam itu mbak, tergantung kesalahannya nanti, tapi yang pertama pasti kita beri pembinaan.
- Peneliti : *Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan laboratorium?*
- Guru : Langsung ke pengelola labnya mbak, bisa ke Pak Achmad Suryani. Harus lapor mbak.
- Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium komputer?*
- Guru : Tidak ada. Karena lebih mudah dalam mengawasi.

**HASIL WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH
BIDANG SARANA DAN PRASARANA SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA**

Nama : Suyarta, S.Pd

**Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMP
Negeri 13 Yogyakarta**

Hari/ tanggal : Selasa/ 19 April 2016

PERENCANAAN

- Peneliti : *Sebelum menentukan sebuah perencanaan, adakah perkiraan atau forecasting yang menjadi bahan pertimbangan? Jika ada, apa saja?*
- Guru : Jadi sebelum melakukan perencanaan ya kita lihat dulu kebutuhan-kebutuhan apa yang perlu dipersiapkan untuk perencanaan tersebut, seperti jumlah komputer dan lain-lain, jadi memang harus di data dulu kebutuhannya yang pokok.
- Peneliti : *Kapankah kegiatan perencanaan dilakukan?*
- Guru : Jadi untuk perencanaan itu kita lakukan setiap akhir semester genap. Kemudian yang kita rencanakan itu ya terkait biaya, dan juga kebutuhan-kebutuhan lainnya.
- Peneliti : *Apa saja hal yang perlu dilakukan sebelum menentukan sebuah perencanaan?*
- Guru : Jadi sebelum melakukan perencanaan kita harus melihat dulu sarana yang ada, kemudian nanti yang akan menggunakan itu siapa, targetnya siapa, kemudian jumlahnya berapa itu perlu diperhatikan.
- Peneliti : *Apakah tujuan yang hendak dicapai melalui adanya laboratorium komputer?*
- Guru : Jadi yang pertama itu sesuai dengan kurikulum KTSP itu kan untuk proses pembelajaran. Jadi sebagai sarana untuk pembelajaran anak dibidang TIK begitu, ini yang pokok ya. Juga

- untuk pendukung kegiatan proses belajar mengajar begitu. Tapi bapak ibu guru juga latihan di ruang lab.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan SDM untuk laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Jadi kita untuk SDM-nya kita lihat siapa pengelolanya dan lain sebagainya itu kita sesuaikan dengan bidangnya. Misal laboratorium komputer itu ya guru TIK. Jadi sesuai dengan keahliannya.
- Peneliti : *Adakah kualifikasi khusus yang harus dimiliki sebagai pengelola laboratorium? Jika ada, apakah SDM yang bertugas mengelola laboratorium komputer telah memenuhi kualifikasi tersebut?*
- Guru : Ya sebetulnya pengelola lab itu ada syarat khusus. Itu minimal ya pendidikannya SMA. Jadi selain guru yang bersangkutan kan harusnya ada pengelola lab khusu, tapi karena tenaga kita ini kurang atau terbatas ya istilahnya jadi gurunya yang merangkap sebagai pengelola. Kebetulan guru disini kan sarjana semua, jadi saya rasa sudah memenuhilah.
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan sarana di laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Kita kan juga untuk melakukan program itu dari guru TIK mengajukan program ke sekolah melalui urusan kemudian ditandatangani kepala sekolah.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium komputer*
- Guru : Tentu saja pengelolanya dan guru TIK dengan urusan sarana dan prasarana.
- Peneliti : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Diantaranya untuk memfasilitasi siswa dalam pembelajaran

- komputer, dan memfasilitasi guru dalam menguasai TIK. Jadi kadang-kadang kan ada guru juga yang latihan TIK di lab komputer.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari diadakannya laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Jadi untuk memfasilitasi pembelajaran dibidang TIK. Untuk menunjang ataupun untuk mengikuti perkembangan zaman, ini saya kira untuk mengikuti tuntutan globalisasi.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : Jadi untuk prosedurnya, tiap tahun itu menyusun RAPBS. Jadi keperluan-keperluan apa saja itu kita anggarkan disitu. Terutama untuk perawata-perawatan komputer itu. Jadi disusun dalam RAPBS kemudian itu usulan dari pengelola laboratorium dimasukkan ke program RAPBS.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Itu terutama guru TIK.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat bahan praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : Itu dari guru TIK mengajukan sesuai dengan anggaran yang direncanakan dulu pengusulannya, kemudian urusan sarana prasarana kemudian untuk mengadakan pengadaan alat-alat yang dibutuhkan tadi. Jadi anggaran yang ada untuk perawatan kemudian diajukan ke urusan sarana prasarana kemudian nanti ke bagian bendahara sekolah untuk dananya.
- Peneliti : *Bagaimanakah perencanaan anggarana dalam pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Tentunya hal pertama yang dilakukan adalah memilah kebutuhan apa saja yang diperlukan, itu nanti bisa berkoordinasi dengan Saya.

- Peneliti : *Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium komuter?*
- Guru : Ya itu yang untuk biaya rutin itu dari sekolah, baik dari dana BOS maupun pemerintah.
- Peneliti : *Berapakah jumlah dana yang diterima untuk alokasi pengelolaan laboratorium komputer?*
- Guru : Tertera di dalam RAPBS.
- Peneliti : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Sesuai dengan pengusulan kan berarti sudah sesuai, kan gitu.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan penentuan tata ruang laboratorium komputer?*
- Guru : Tidak ada aturan khusus mbak. Jadi tergantung guru TIK-nya. Itu kan sudah kewenangan untuk guru TIK mengatur mau bagaimana tata ruangnya. Sesuai dengan kondisi di ruangan.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penentuan tata ruang laboaratorium komputer?*
- Guru : Hanya guru TIK.
- Peneliti : *Adakah landasan dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer? Jika ada, apa saja landasannya?*
- Guru : Saya kurang tau masalahnya, mungkin ada landasan khusus dalam menentukan tata ruang. Saya rasa pengelolanya lebih tau untuk penyusunannya.
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan laboratorium lainnya?*
- Guru : Ya rencana pengembangan ada, misalnya mengganti komputer yang sudah rusak. Atau mengganti komputer yang lama dengan komputer yang baru dengan *spact* yang lebih bagus begitu.
- Peneliti : *Adakah hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium komuper?*
- Guru : Masalah keterbatasan dana kalau itu, anggaran yang di plotkan

sekian tapi kan ternyata kebutuhannya itu banyak, jadi tidak sesuai dengan dana yang dianggarkan. Karena memang alat-alat komputer itu kan tidak bisa dideteksi kerusakannya kapan. Jadi memang alokasinya itu tidak mencukupi meskipun sudah dianggarkan.

PENGORGANISASIAN

- Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Ya, tentu ada.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Nah itu pengelola laboratorium terutama koordinatornya
- Peneliti : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Tentu saja ada koordinator, ada pejabat-pejabatnya
- Peneliti : *Apakah terdapat teknisi dan tenaga laboran khusus dalam struktur organisasi laboratorium?*
- Guru : Sekolah kami ini belum memiliki tenaga khusus laboratorium mbak. Jadi karena sudah terlalu banyak guru yang merangkap tugas, kita tidak bisa paksakan untuk memberikan tugas lagi sebagai tenaga khusus laboratorium. Sedangkan kalau mau menambah tenaga dari luar itu kan prosedurnya tidak gampang. Harus ada prosedur-prosedur tertentu bahkan harus mengurus ke Dinas nanti.
- Peneliti : *Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Ada.
- Peneliti : *Siapakah yang menentukan job description?*
- Guru : dari sekolah, dari Kepala Sekolah, dari koordinator laboratorium secara khusus.
- Peneliti : *Apa saja pembagian job description di dalam organisasi*

laboratorium komputer?

- Guru : Itu tentang tugas dari pengelolanya itu bagaimana gitu ya. Yang mengerti lebih itu pengelolanya.
- Peneliti : *Apakah pelaksanaan tugas sesuai dengan job description telah dilaksanakan dengan baik?*
- Guru : Ya sesuai dan dilaksanakan dengan baik.
- Peneliti : *Apakah terdapat hambatan dalam pengorganisasian laboratorium komputer?*
- Guru : Ya, keterbatasan tenaga saja. Karena masih mengajar juga masih mengelola laboratorium kan gitu. Jadi waktunya tidak bisa full disitu.

PELAKSANAAN

- Peneliti : *Apakah pelaksanaan pengelolaan laboratorium komputer telah sesuai dengan perencanaan? Jika iya, apa saja yang telah terlaksana?*
- Guru : Saya rasa sudah sesuai, tentang kegiatan penjadwalannya, perawatannya, pemeliharaannya sudah terlaksana.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam proses pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Khususnya pengelola laboratorium komputer.
- Peneliti : *Siapakah yang bertanggung jawab atau berperan dalam pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Itu pengelola komputer yang merangkap sebagai guru TIK.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*
- Guru : Prosedurnya ya perlu dilakukan piket untuk membersihkan ruang lab komputer bila perlu, kemudian memperbaiki barang yang rusak, kemudian juga menerapkan peraturan tata tertib agar siswa juga mematuhi peraturan tata tertib di dalam lab komputer.
- Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium komputer?*

- Guru : Untuk piket itu bisa dilakukan setiap sebelum memulai pelajaran, karena memang ruang lab komputer itu jarang sekali dibersihkan. Jadi banyak debu, lantainya itu juga kotor. Kemudian untuk perbaikan itu dilakukan pada saat terjadi kerusakan alat.
- Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- Guru : Sejauh ini untuk upaya perbaikan itu kita lakukan dengan teratur, artinya ketika ada barang yang rusak itu kita upayakan untuk segera memperbaiki. Karena di laboratorium komputer itu jumlah komputernya kan sebanyak jumlah siswa, jadi kalau ada komputer yang rusak dan tidak segera dibenahi maka ada siswa yang harus menggunakan komputer secara bersama-sama. Kecuali kalau memang kerusakan parah, ya mau tidak mau siswa harus berbagi menggunakan komputer.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Guru : Yang terlibat tentunya yang utama itu pengelola laboratorium, kemudian siswa sebagai pengguna alat, dan juga dari Waka Sarpras apabila terdapat kerusakan barang yang parah. Urusannya nanti kan berkaitan dengan dana dan penggantian dengan alat yang baru.
- Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Guru : Ya seperti yang saya sebutkan tadi, bisa dengan bersih-bersih, memperbaiki alat yang rusak, dan saebagainya itu.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alatpraktik di Laboratorium komputer?*
- Guru : Hambatannya ya itu tadi, ketika ada alat yang rusak berat. Kita tidak bisa langsung memperbaiki, karena memang kita tidak memiliki petugas khusus yang memperbaiki alat yang rusak. Sehingga kita harus memanggil teknisi dari luar.
- Peneliti : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*
- Guru : Oh iya tentunya, semua barang yang ada di sekolah memang

- harus diinventaris. Karena itu kan nanti akan di pantau kondisi barangnya.
- Peneliti : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Inventaris barang secara umum itu kita klasifikasikan dari nama barang, jenis barang, merk barang, jumlah barang, kode barang, kondisi barang, dan lain sebagainya itu.
- Peneliti : *Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana sekolah?*
- Guru : Tujuannya tentu untuk mempermudah dalam melakukan pengecekan barang. Dan untuk mendata barang sekolah itu ada berapa, jumlahnya berapa, bagaimana kondisinya, dan lain sebagainya.
- Peneliti : *Apakah sudah ada daftar pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Saat ini belum ada.
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Kartu pemakaian laboratorium juga sampai saat ini belum ada.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*
- Guru : Hambatannya ya karena belum adanya daftar pemakai dan kartu pemakaian lab komputer itu tadi, jadi ketika terjadi kerusakan alat kita susah ngeceknya.

PENGAWASAN

- Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan sarana di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Ya pengawasannya biasanya Kepala Sekolah itu masuk keruang komputer, kemudian pada pengelolanya secara tidak langsung menanyakan. Tapi pengawasannya itu tidak rutin ya.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*
- Guru : Ya untuk mengendalikan agar tujuan yang dilakukan searan

- dengan tujuan, jadi tidak menyimpang. Seperti penggunaan komputer itu ya digunakan utnuk pembelajaran, jangan digunakan untuk berbisnis atau warnet atau apa.
- Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Yang berwenang itu Koordinator laboratorium dan Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Tindakan pengawasan seperti apa yang dilakukan dalam mengawasi kegiatan perencanaan laboratorium, yang berkaitan dengan:*
- Guru : Mengkaji perencanaan itu sesuai dengan kebuutuhan atau tidak, misalnya ada 10 komputer yang rusak tapi mintanya 20 itu kan sudah termasuk pengaswasan.
- Peneliti : *Bagaimana upaya pengawasan terkait pelaksanaan tugas sesuai job description yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : Ya tentu saja dilakukan sesuai pengawasannya.
- Peneliti : *Kapan tindakan pengawasan tersebut dilakukan?*
- Guru : Dilakukan ketika ada permintaan dari pengelola untuk penggantian komputer.
- Penulis : *Adakah peraturan tata tertib pada laboratorium komputer?*
- Guru : Sudah pasti ada.
- Penulis : *Siapakah yang menyusun peraturan tata tertib tersebut?*
- Guru : Yang menyusun itu dari pengelola, kemudian disetujui oleh Kepala Sekolah tentunya.
- Penulis : *Apakah peraturan tata tertib telah dipatuhi sepenuhnya oleh pengguna laboratorium komputer?*
- Guru : Ya yang namanya pengguna laboratorium kan tidak sedikit, pasti saja ada peraturan yang tidak dipatuhi dengan baik. Apalagi disini itu kan ada kelas olahraga, itu yang agak susah diaturnya.
- Peneliti : *Adakah pengelola laboratorium yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Saya rasa tidak ada selama ini.

- Peneliti : *Apa yang dilakukan ketika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : sSama seperti tadi, akan diberikan pengarahan.
- Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengelola yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Jika kesalahannya fatal akan diserahkan kepada Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan laboratorium?*
- Guru : Itu langsung saja ke pengelola laboratorium komputer.
- Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium komputer?*
- Guru : Ya, hambatannya kondisi ruang komputer itu sendiri terkait tata letaknya itu kurang bagus karna kurang luas.

HASIL WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH
BIDANG KURIKULUM SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

Nama : Johan Pranawestu, S.Pd

**Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMP Negeri 13
Yogyakarta**

Hari/ tanggal : Senin/ 18 April 2016

PERENCANAAN

- Peneliti : *Sebelum menentukan sebuah perencanaan, adakah perkiraan atau forecasting yang menjadi bahan pertimbangan? Jika ada, apa saja?*
- Guru : Sebelum menentukan perencanaan tentunya kita harus memperkirakan antara kebutuhan, ketersediaan dana dan juga pertimbangan lain yang menyangkut kebutuhan alat di laboratorium komputer. Misalnya ya menghitung berapa kebutuhan jumlah komputernya begitu.
- Peneliti : *Kapankah kegiatan perencanaan dilakukan?*
- Guru : Untuk perencanaan itu kita adakan tiap akhir tahun bersamaan dengan perencanaan lainnya, jadi tidak hanya perencanaan untuk laboratorium komputer saja.
- Peneliti : *Apa saja hal yang perlu dilakukan sebelum menentukan sebuah perencanaan?*
- Guru : Ya kalau dalam laboratorium komputer yang berkaitan dengan kurikulum tentunya kita perlu mempertimbangkan jadwal pelajaran. Jadi kita mengatur penggunaan laboratorium untuk 12 kelas yaitu total dari kelas VII, VIII, dan IX. Supaya tidak ada tabrakan begitu.
- Peneliti : *Apakah tujuan yang hendak dicapai melalui adanya laboratorium komputer? Jika ada, apa saja tujuan tersebut?*
- Guru : Dengan adanya lab komputer itu ya tujuannya selain kita adakan

untuk memenuhi standar Dinas bahwasanya setiap sekolah setingkat SLTA/ SMP harus memiliki laboratorium. Sebenarnya tujuan utamanya adalah untuk membantu peserta didik dalam pembelajaran TIK. Jadi kalau pelajaran TIK hanya di dalam kelas dan tanpa praktik itu kan ya susah, jadi siswa tidak bisa paham betul dengan materi yang disampaikan guru. Karena memang pelajaran TIK itu butuh praktik.

- Peneliti : *Bagaimana perencanaan SDM untuk laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Untuk perencanaan SDM di laboratorium komputer itu kita sesuaikan antara kebutuhan laboratorium dengan guru mapel yang berkaitan. Di sekolah kita ini kan ada tiga laboratorium, ada laboratorium IPA, Bahasa, dan juga Komputer. Jadi untuk SDM yang digunakan ya nanti ada guru IPA, Bahasa dan TIK.
- Peneliti : *Adakah kualifikasi khusus yang harus dimiliki sebagai pengelola laboratorium? Jika ada, apakah SDM yang bertugas mengelola laboratorium komputer telah memenuhi kualifikasi tersebut?*
- Guru : Iya, jadi memang harus ada kualifikasi khusus untuk pengelola laboratorium. Sesuai dengan peraturan pemerintah, tapi saya lupa dipasal berapa itu. Bahwasanya pengelola laboratorium minimal berpendidikan S1. Dan semua pengelola laboratorium di sekolah kita ini telah memenuhi standar tersebut.
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan sarana di laboratorium SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Biasanya koordinator laboratorium itu mengajukan usulan-usulan kepada Kepala Laboratorium, kemudian apabila disetujui oleh Kepala Sekolah baru kegiatan itu bisa dilaksanakan. Misalnya saja seperti pengadaan komputer baru atau memperbaiki komputer yang rusak.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja*

- laboratorium komputer*
- Guru : Yang terlibat tentunya pengelola laboratorium, kemudian juga Waka Sarpras yang fungsinya untuk mendukung.
- Peneliti : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Sejauh ini program yang termasuk dalam program kerja lab komputer itu ada penyusunan jadwal tiap semesternya. Jadi penjadwalan penggunaan lab komputer ya tentunya.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari diadakannya laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Sama halnya dengan yang saya ungkapkan tadi, bahwa tujuan diadakannya lab komputer agar membantu siswa dalam mempermudah proses pembelajaran khususnya mapel TIK begitu. Dan selain itu juga lab komputer digunakan beberapa kali untuk mengadakan *workshop* atau pelatihan komputer untuk guru dan karyawan.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?*
- Guru : Saya rasa itu perlu melalui beberapa tahapan, ya seperti menganalisa kebutuhan. Misalnya saja itu jumlah siswanya berapa, jumlah komputernya berapa, dan hal-hal lainnya. Kemudian setelah itu kan tidak mesti langsung disetujui oleh Kepala Sekolah, sehingga memang perencanaan itu tadi harus disetujui terlebih dahulu oleh Bapak Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Yang utama adalah tentunya ada koordinator laboratorium, kemudian ada Kepala Laboratorium, dan juga Kepala Sekolah itu pasti.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat bahan praktik di laboratorium komputer?*

- Guru : Ya seperti yang sudah saya sampaikan tadi, bahwa prosesnya itu melalui analisis kebutuhan, baru kemudian diajukan untuk mendapat persetujuan Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Bagaimakah perencanaan anggaran dalam pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Yang pertama tentu kita mempertimbangkan kebutuhan apa saja yang diperlukan. Kemudian kerusakan-kerusakan yang memerlukan anggaran khusus. Kemudian untuk penggantian barang yang sudah tidak dapat difungsikan. Tentunya melalui peretujuan Kepala Sekolah, kemudian diproses ke Dinas.
- Peneliti : *Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium komuter?*
- Guru : Sumber dananya menggunakan dana sekolah yang kita peroleh itu ada dari BOSDA dan juga dari Dinas.
- Peneliti : *Berapakah jumlah dana yang diterima untuk alokasi pengelolaan laboratorium komputer?*
- Guru : Jumlah dana khususnya untuk lab komputer itu saya tidak begitu paham, yang lebih paham tentunya dari guru TIK ya.
- Peneliti : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium komputer?*
- Guru : Saya rasa sudah sesuai, karena jumlah barang yang dibeli begitu, sudah sesuai dengan rencana awal.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan penentuan tata ruang laboratorium komputer?*
- Guru : Sebenarnya kalau mengikuti aturan pemerintah itu ada, tapi kan karena sekolah kita ini tidak terlalu luas, jadi ruangan untuk lab komputer itu ya tidak begitu luas. Sehingga untuk penempatan komputer itu kita sesuaikan dengan kondisi ruangan dan juga alat-alatnya yang ada. Yang mengatur itu dari pengelola laboratorium itu sendir, jadi mengira-ira bagaimana baiknya.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penentuan tata ruang*

- laboaratorium komputer?*
- Guru : Itu ada dari pengelola laboratoirum mbak.
- Peneliti : *Adakah landasan dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer? Jika ada, apa saja landasannya?*
- Guru : Sebenarnya ada ya, kalau dari pemerintah itu ada landasan tertentu untuk penataan ruang lab komputer. Bagaimana agar siswa itu nyaman, guru juga enak saat mengawasi siswa. Tapi karena ya itu tadi, ruangan laboratorium sekolah kita ini terbatas, jadi ya kita menyesuaikan luas ruangan saja.
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan laboratorium lainnya?*
- Guru : Rencana kedepan itu ada mba, jadi ada usulan dari beberapa guru dan karyawan agar akses internet itu tidak hanya di dalam lab komputer saja. Jadi guru itu kepinginnya di dalam kelas juga bisa mengakses interntet.
- Peneliti : *Adakah hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium komuper?*
- Guru : Saya rasa hambatannya selama ini itu berkaitan dengan anggaran mbak. Jadi kan kalau sekolah negeri itu kan perolehan dananya sudah ditentukan, sudah di tetapkan sekian-sekiannya. Dana itu juga sudah ada perencanaannya akan digunakan untuk apa. Nah masalahnya itu ketika ada kerusakan komputer mendadak, karena yang namanya kerusakan kan tidak bisa diprediksi. Jadi ya ketika ada komputer yang rusak atau mati itu harus menunggu anggaran di tahun berikutnya untuk membeli yang baru.

PENGORGANISASIAN

- Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Ada mbak.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Yang terlibat tentunya itu dari pengelola laboratorium itu sendiri,

- dan juga diketahui oleh Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Saya rasa ada Kepala Laboratorium, Koordinator, ada penanggung jawabnya juga ya.
- Peneliti : *Apakah terdapat teknisi dan tenaga laboran khusus dalam struktur organisasi laboratorium?*
- Guru : Tidak ada mbak untuk tenaga khusus laboratoriumnya.
- Peneliti : *Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Tentunya ada mbak.
- Peneliti : *Siapakah yang menentukan job description?*
- Guru : Yang menentukan itu ada Koordinator Laboratorium dan diketahui Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Apa saja pembagian job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- Guru : Pembagiannya ya saya rasa itu disesuaikan dengan bidang keahlian dari masing-masing guru mapel yang bersangkutan ya.
- Peneliti : *Apakah pelaksanaan tugas sesuai dengan job description telah dilaksanakan dengan baik?*
- Guru : Saya rasa sejauh ini ya masih sesuai, karena hingga saat ini belum ada persoalan berat terkait penyelewengan tugas.
- Peneliti : *Apakah terdapat hambatan dalam pengorganisasian laboratorium komputer?*
- Guru : Hambatannya itu ya karena sekolah kita ini kekurangan pegawai, sehingga untuk kepengurusan organisasi khusus itu memang dari guru atau tenaga pengajar yang diberikan tugas tambahan sebagai pengurus begitu.

PELAKSANAAN

- Peneliti : *Apakah pelaksanaan pengelolaan laboratorium komputer telah sesuai dengan perencanaan? Jika iya, apa saja yang telah terlaksana?*
- Guru : Ya, sejauh ini sudah sesuai. Ya dalam perencanaan itu kemarin membutuhkan beberapa unit komputer, nah itu sudah terealisasi.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam proses pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Tentunya pengelola laboratorium itu sendiri ya.
- Peneliti : *Siapakah yang bertanggung jawab atau berperan dalam pelaksanaan pengelolaan laboratorium?*
- Guru : Yang bertanggung jawab itu Kepala Laboratorium ya, itu ada Bapak Lilik Sutardi sebagai Kepala Laboratorium.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*
- Guru : Pemeliharaan itu dilakukan pada saat lab komputer digunakan, jadi yang menggunakan lab komputer saat itu yang juga melakukan pemeliharaan.
- Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium komputer?*
- Guru : Ya pada saat kegiatan praktik berlangsung tentunya.
- Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- Guru : Saya rasa iya, karena setiap kegiatan praktikum beralangung ya juga sekaligus melakukan pemeliharaan.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Guru : Tentunya pengguna dan guru mapel yang menggunakan lab komputer saat itu.
- Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Guru : Bentuk pemeliharaan ya ya dengan memperbaiki, menjaga kebersihan, mentaati tata tertib bagi siswa yang menggunakan lab komputer, kemudian juga mengontrol pengguna lab komputer.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan*

perawatan alat-alat praktik di laboratorium komputer?

- Guru : Saya rasa permasalahan pemeliharaan itu karena tidak ada petugas khusus yang menangani pemeliharaan di lab komputer. Karena kalau hanya mengandalkan guru mapel yang sedang mengajar saja itu nanti akan memerlukan waktu sendiri sehingga jam pelajaran jadi berkuran. Buat bersih-bersih saja habis satu jam pelajaran.
- Peneliti : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*
- Guru : Ya, jadi tidak hanya perlengkapan laboratorium komputer saja yang diinventaris. Semua barang yang ada di sekolah ini juga di inventaris.
- Peneliti : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*
- Guru : Ya kita lihat barangnya, jumlahnya, kondisinya, dan jenisnya.
- Peneliti : *Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana sekolah?*
- Guru : Inventaris itu sebagai kelengkapan administrasi sekolah ya.
- Peneliti : *Apakah sudah ada daftar pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Saya rasa belum ada.
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*
- Guru : Ya, saya rasa juga belum ada
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*
- Guru : Saya rasa untuk ketatausahaan yang berkaitan dengan inventaris barang tadi itu tidak ada masalah ya sampai saat ini.

PENGAWASAN

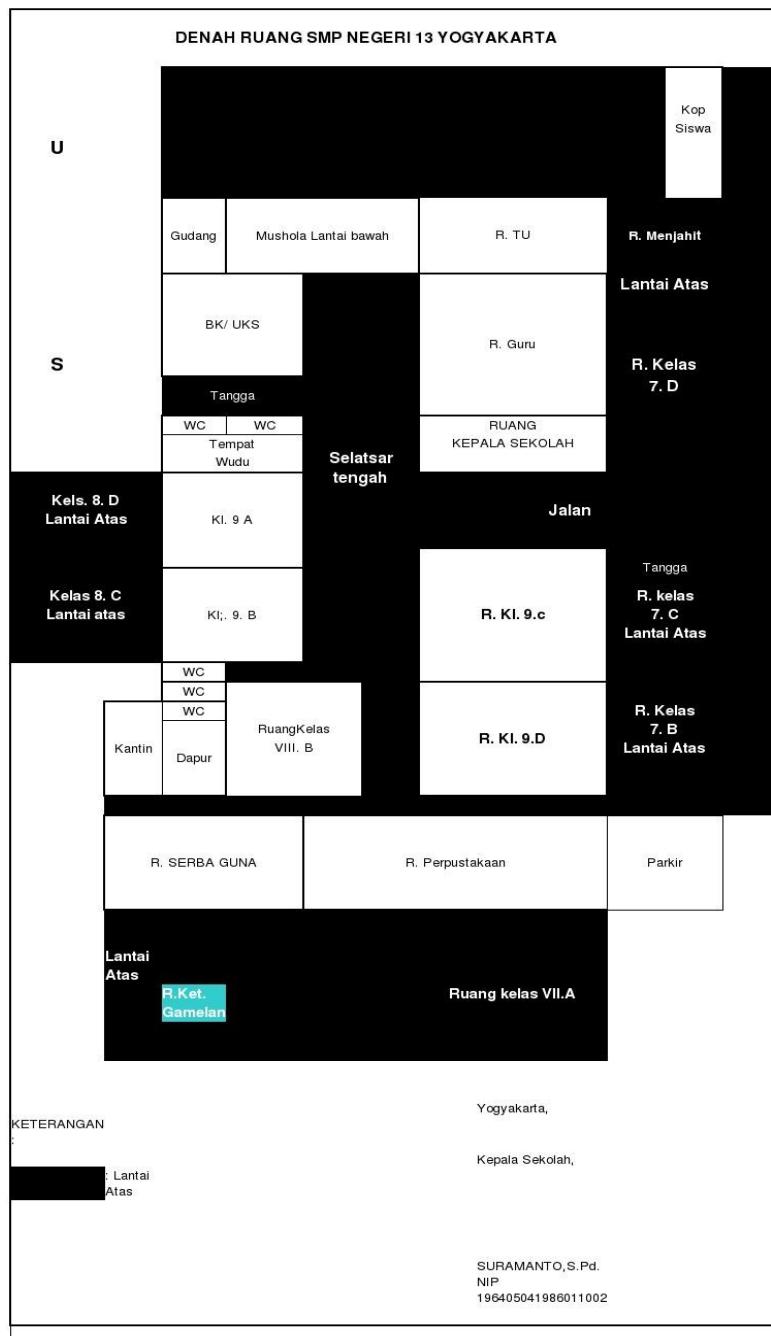
- Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan sarana di laboratorium komputer SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Ya biasanya itu dilakukan sesuai situasi saja, jadi tidak ada

prosedur khusus untuk melakukan pengawasan. Artinya begini, kalau ada komputer yang rusak atau LCD nya rusak, nah saat itu akan kita lakukan pengawasan apakah benar-benar rusak atau hanya rusak ringan. Sehingga kan kita bisa menentukan apa yang akan dilakukan. Apakah akan diperbaiki atau harus membeli yang baru.

- Peneliti : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*
- Guru : Tentunya untuk mengontrol penggunaan laboratorium komputer ya, supaya tetap pada jalur yang sudah ditetapkan. Sesuai dengan koridor ya.
- Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi laboratorium komputer di SMP Negeri 13 Yogyakarta?*
- Guru : Kepala Sekolah mbak.
- Peneliti : *Tindakan pengawasan seperti apa yang dilakukan dalam mengawasi kegiatan perencanaan laboratorium?*
- Guru : Tindakannya itu yang sering dilakukan adalah dengan melihat laporan dari pengelola laboratorium itu sendiri.
- Peneliti : *Bagaimana upaya pengawasan terkait pelaksanaan tugas sesuai job description yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : Ya kita lihat apakah guru mapel yang bersangkutan telah memfungsikan laboratorium sesuai dengan kegunannya atau tidak. Apakah malah digunakan untuk hal-hal yang lain. Apakah digunakan untuk pembelajaran. Dan lain sebagainya.
- Peneliti : *Kapan tindakan pengawasan tersebut dilakukan?*
- Guru : Saya rasa untuk laboratorium komputer itu setiap saat ya, karena yang mau menggunakan lab kan harus sepengetahuan pengelola. Jadi ada yang mengawasi.
- Penulis : *Adakah peraturan tata tertib pada laboratorium komputer?*
- Guru : Ada tentunya
- Penulis : *Siapakah yang menyusun peraturan tata tertib tersebut?*
- Guru : Yang menyusun itu dari pengelola laboratoriumnya ya

- Penulis : *Apakah peraturan tata tertib telah dipatuhi sepenuhnya oleh pengguna laboratorium komputer?*
- Guru : Ya saya rasa sudah dipatuhi dengan baik oleh para pengguna laboratorium.
- Peneliti : *Adakah pengelola laboratorium yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Saya rasa tidak ada sampai sejauh ini.
- Peneliti : *Apa yang dilakukan ketika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh pengelola laboratorium?*
- Guru : Seperti yang saya sampaikan tadi ya, bahwa ketika ada pelanggaran atau kesalahan maka tentunya akan mendapatkan sanksi. Nah sanksi itu sendiri nantinya berbeda tergantung kesalahannya seperti apa.
- Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengelola yang melakukan kesalahan?*
- Guru : Tentunya ada, ya itu tadi mbak. Sanksinya sesuai dengan tingkat kesalahannya.
- Peneliti : *Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan laboratorium?*
- Guru : Untuk peminjaman bisa langsung menghubungi Pak Achmad Suryani atau Pak Lilik sebagai pengelolanya ya.
- Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium komputer?*
- Guru : Hambatannya itu ya karena yang memakai laboratorium komputer itu kan banyak, dari siswa saja itu ada 12 kelas. Nah kadang kan siswa itu *nyolokin flashdisk* sana-sini ya, jadi ada beberapa komputer yang kena virus. Bahkan pernah itu ada komputer yang *blank* karena kebanyakan virus. Untuk hal-hal seperti itu memang susah mbak untuk mengawasi. Apalagi tidak ada petugas yang dikhkususkan untuk mengawasi laboratorium komputer begitu ya.

DENAH SEKOLAH SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA



DATA GURU DAN KARYAWAN DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

No.	Mata Pelajaran	Kebutuhan ⁸⁾	Yang ada		No.	Mata Pelajaran	Kebutuhan ⁸⁾	Yang ada	
			GT 9)	GTT				GT 9)	GTT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. PPKn		1	1		13.	Bimbingan dan Penyuluhan		2	2
2. Pendidikan Agama					14.	Muatan Lokal		1	1
a. Islam		1	1		15.	Kerajinan			
b. Protestan		1			16.	Tangan dan Kesenian		1	1
c. Katolik		1			17.	Kewirausahaan			
d. Hindu					18.				
e. Budha					19.				
f. Konghuchu					20.				
3. Sastra Indonesia		2	2		21.				
4. Bahasa Inggris		3	3		22.				
5. Sejarah Nasional dan Umum					23.				
6. Pendidikan Jasmani		1	1		24.				
7. Matematika		3	2		25.				
8. IPA		3	3		26.				
a. Fisika					27.				
b. Biologi					28.				
c. Kimia					29.				
9. IPS		2	3		30.				
a. Ekonomi					31.				
b. Sosiologi					32.				
c. Geografi					33.				
d. Sejarah Budaya					34.				
e. Tata Negara					35.				
f. Antropologi					36.				
10. Teknologi Informatika Komputer		1	1		37.				
11. Pendidikan Seni		2	2		38.				
12. Bahasa Asing Lain					39.				



KARTU INVENTARIS RUANG LABORATORIUM KOMPUTER

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Kab/Kota	YOGYAKARTA										
Propinsi	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA										
Unit	DINAS PENDIDIKAN										NO. KODE LOKASI
	SMP NEGERI										:
Satuan Kerja	13 YOGYAKARTA										12.12.08.05.01.00.26
											Ruang
											LAB.KOMPUTER

No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang - No. Register	Harga Beli/ Perolehan (Rp)	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PC Unit	Acer		Pentium IV	Elektronik	2002	02.06.03.02.01	0001	1,000,000	x			Proyek
2	CPU	-		Pentium III	Elektronik	2002	02.06.03.02.01	0002	1,000,000			x	Proyek
3	PC Unit	Compak Disc		Pentium IV	Elektronik	2003	02.06.03.02.01	0003	4,000,000	x			Proyek
4	PC Unit	Premium		Pentium IV	Elektronik	2006	02.06.03.02.01	0004-0009	9,000,000	x			Pembelian
5	PC Unit	LG, Ersis Hitam		Pentium IV	Elektronik	2006	02.06.03.02.01	0016	14,950,000	x			Pembelian
6	PC Unit	Samsung		Pentium IV	Elektronik	2008	02.06.03.02.01	0017	2,500,000	x			Pembelian
7	PC Unit	Ersys Mrh		Pentium IV	Elektronik	2008	02.06.03.02.01	0020	5,200,000	x			Pembelian
8	PC Unit	ZIP, Ersys Mrh		Pentium IV	Elektronik	2008	02.06.03.02.01	0021-0023	5,200,000	x			Pembelian
9	PC Unit	Ersys Putih		Pentium IV	Elektronik	2008	02.06.03.02.01	0025	6,000,000	x			Pembelian
10	PC Unit	Ersys Merah		Pentium IV	Elektronik	2008	02.06.03.02.01	0026	3,000,000	x			Bantuan APBN
11	PC Unit	Ersys Hijau		Pentium IV	Elektronik	2009	02.06.03.02.01	0028	6,000,000	x			Pembelian
12	PC Unit	Zyrex		Pentium IV	Elektronik	2009	02.06.03.02.01	0030	23,350,000	x			Bantuan APBN
13	Scanner	Epson			Elektronik	2005	02.06.03.04.10	0001	1,000,000			x	Hadiah Toko
14	Meja Komputer				Kayu	1980	02.06.02.01.04	0026	1,200,000	x			
15	Kursi				Kayu	1990	02.06.02.01.31	0481	700,000	x			
16	Lemari		45x110x120		Kayu	1979	02.06.02.01.01	0013	50,000	x			
17	Papan Tulis WB		240x120		Triplek WB	1980	02.06.01.05.08	0028	15,000	x			
18	AC	Panasonic	09 PK		Elektronik	2010	02.06.02.04.04	0002	8,400,000	x			
19	Jam Dinding	Seiko			Elektronik	2006	02.06.02.02.02	0006	60,000	x			BOS
20	Kipas Angin	Matsunichi			Elektronik	2001	02.06.02.04.06	0001	100,000	x			
21	Gambar Presiden & Wkl				Kayu + Kaca	2009	02.06.02.06.29	0005	30,000	x			
22	Lambang Garuda Pancasila				Kayu + Kaca	2009	02.06.02.06.28	0005	15,000	x			

Mengetahui	Penanggung Jawab Ruangan	Yogyakarta, Desember 2015	
		Pengurus Barang	
Kepala Unit/Satuan Kerja			
SURAMANTO, M.Pd.	AHMAD SURYANI	JUMIANI	
NIP.19640504 198601 1 002	NIP.19740609 200801 1 003	NIP 19730205 201406 2 003	

BUKU CATATAN HARIAN LABORATORIUM KOMPUTER

A. SENIWA			MENGAJAR		SATUAN PER. 2015/2016	
No.	Hari/Ang.	Kelas/Jam	No.	Kegiatan	Date:	No.
1	Senin, 27-7-15	VIII A 4-5		Sosialisasi	KKM TIK	Perwakilan Siswa (Firdio Perygo Sanjaya)
2	Selasa, 28-7-2015	IX B - 45		Sosialisasi	IKKM TIK	
3.	Rabu, 29-7-2015	VIII B - 1-2		bantuan	perguruhan kelas	(Tri Hayati) (Ahmad Syaiful)
		IX P - 4-5		Sosialisasi	IKKM	
4.	Kamis, 30/7/2015	VIII V - 4-5		Sosialisasi	APPNET - Pujuan Internet	(Mathias Galih).
		VIII B - 6-7		Sosialisasi	IKKM	
		IX D - 2-3		Sosialisasi	IKKM	
5	Jumat 31/7 2015	IX C 2-3		Sosialisasi	IKKM.	(Andreas Tegar) (desian c)
		VIII C 4-5		Sosialisasi	IKKM & penilaian	
6.	Sabtu, 1-8-2015	VIII D 3-4		Sosialisasi	IKKM & penilaian	
		IX A 5-6		Sosialisasi	IKKM & penilaian	(F. Gospans. Ayu A) (Rifqy)
						Lili Suandari)
7	Senin, 3-8-2015	VII A 2-3		Sosialisasi	IKKM & penilaian	
		4-5 . VIII A		Menu & iban per angkat untuk pengolahan kaha		(Ayu Ratna Widhi A)
8.	Selasa, 4-8-2015	VII D 2-3		Sosialisasi	IKKM dan penilaian	(William cassano E. M) (Gita)
				Muzia (komunitas)	Irama Penitrogen	
9.	Rabu, 5-8-2015	VII C 6-7		Sosialisasi	IKKM	
						MIRAGE

Lampiran 3:

- g. Surat Permohonan Izin Penelitian ke Kepala
BAPPEDA Sleman**
- h. Surat Rekomendasi Izin Penelitian ke Kepala
Dinas Perizinan Kota Yogyakarta**
- i. Surat Izin Penelitian dari Dinas Perizinan
Kota Yogyakarta**
- j. Surat Keterangan Telah Melakukan
Penelitian**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
 Telepon (0274) 554902, 556168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
 Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Yogyakarta,

Monday, April 04, 2016

Nomor : 63 /UN34.18/LT/2016

Lampiran : -

Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.

Cq Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
 Komplek Kepatihan Danurejan Jl. Malioboro No. 52-54 Yogyakarta Telp. (0274) 586884 - 512981 - 445995
 Fax 588613 - 586884

Kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu/Bapak, bahwa mahasiswa kami berikut ini:

Nama Ade Safitri

NIM 13802242010

Prodi / Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Judul Tugas Akhir

PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM KOMPUTER DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir. Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Ibu/Bapak berkenan memberikan ijin dan bantuan seperlunya.

Atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I



Prof. Sukirno, Ph.D.
 NIP. 196904141994031002



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/REG/V/78/4/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **673.UN34.18/LT/2016**
Tanggal : **4 APRIL 2016** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

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 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah 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 Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **ADE SAFITRI** NIP/NIM : **13802242010**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGELOLAAN SARANA LABOTARIUM KOMPUTER DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **5 APRIL 2016 s/d 5 JULI 2016**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Selda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaali ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **5 APRIL 2016**

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682
 Fax (0274) 555241
 E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id
 HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
 WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1346

2535/34

Membaca Surat : Dari Surat izin/ Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
 Nomor : 070/REG/v/78/4/2016 Tanggal : 5 April 2016

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : ADE SAFITRI
 No. Mhs/ NIM : 13802242010
 Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ekonomi UNY
 Alamat : Jl. Colombo No. 1 Yogyakarta
 Penanggungjawab : Dra. Rosidah, M.Si
 Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM KOMPUTER DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
 Waktu : 5 April 2016 s/d 5 Juli 2016
 Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
 Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
 2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
 3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
 4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
 Pemegang Izin

ADE SAFITRI

Dikeluarkan di : Yogyakarta
 Pada Tanggal : 06-04-2016
 Ah/Kepala Dinas Perizinan
 Sekretaris



Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
 2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
 3. Kepala SMP Negeri 13 Yogyakarta
 4. Ybs.



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 13**

Minggiran Mantrijeron Yogyakarta Kota Kode Pos : 55141 Telp. (0274) 371573 Fax (0274) 371573

EMAIL : smpn13.yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakarta.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN

No. : 070 / 111

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 13 Yogyakarta menerangkan bahwa :

- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| 1. N a m a | : ADE SAFITRI |
| 2. NIM | : 13802242010 |
| 3. Fakultas | : Ekonomi |
| 4. Program Studi | : Pendidikan Admistrasi Perkantoran |
| 5. Universitas | : Universitas Negeri Yogyakarta |

Telah melakukan penelitian di SMP Negeri 13 Yogyakarta dalam rangka Penyusunan Skripsi dengan judul Proposal : “ PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM KOMPUTER DI SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA :” yang dilaksanakan pada HARI Selasa s.d Rabu, tanggal 5 s.d 20 April 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 20 April 2016.

Kepala Sekolah,



SURAMANTO, M.Pd.

NIP 19640504 198601 1 002