

**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**SKRIPSI**

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



Oleh:

**SEPTIAN DWI ANANTO  
NIM. 11402244016**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

**PERSETUJUAN**

**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**SKRIPSI**

Oleh:

Septian Dwi Ananto  
NIM 11402244016

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 27 Desember 2016  
Untuk dipertahankan di depan Penguji Tugas Akhir Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,  
Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd  
NIP. 19801207 200604 2 002

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SKRIPSI**


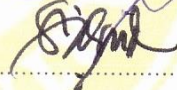
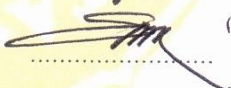
**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

Oleh:

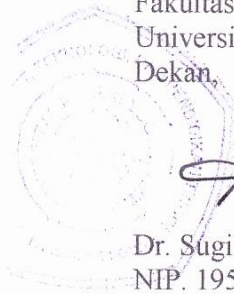
**Septian Dwi Ananto**  
**NIM 11402244016**

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 9 Januari 2017 dan dinyatakan lulus.

**DEWAN PENGUJI SKRIPSI**

<b>Nama Lengkap</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Purwanto, M.M., M.Pd.	Ketua Penguji		18/ 2017 /01
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.	Sekretaris Penguji		16/ 2017 /01
Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		16/ 2017 /01

Yogyakarta, 13 Januari 2017  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Septian Dwi Ananto  
NIM : 11402244016  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Pendidikan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta  
Judul Skripsi : Manajemen Laboratorium Komputer  
Di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 9 Januari 2017

Yang menyatakan,



Septian Dwi Ananto  
NIM. 11402244016

## **MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakan dengan sungguh - sungguh (urusan) yang lainnya. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”.

(Q.S Al - Insyirah: 6 - 8)

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”

(Q.S. Ash-Shaaf: 4)

“Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Al-Baqarah: 286)

“Menjadi diri sendiri jauh lebih baik daripada harus berpura-pura menjadi orang lain”

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur atas nikmat dan karunia-Nya, karya kecil ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak dan Ibu tersayang, yang selalu memberikan doa, kasih sayang, motivasi, nasihat, dan semangat, sehingga penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini menjadi lebih mudah.
2. Almamaterku, yang telah memberikan banyak kenangan yang indah dan pengalaman hidup yang sesungguhnya. Saya bangga menjadi bagian anggota keluarga besar Universitas Negeri Yogyakarta

# **MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**Oleh:**  
**SEPTIAN DWI ANANTO**  
**NIM. 11402244016**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mengetahui hambatan-hambatan yang muncul dalam manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, serta mengetahui upaya yang dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Subjek penelitian pada penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, Kepala laboratorium komputer, dan peserta didik kelas XI tahun ajaran 2015/2016. Metode pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model interaktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan meliputi aspek perencanaan, aspek pengorganisasian, aspek pelaksanaan, dan aspek pengawasan. 2) Hambatan yang muncul dalam manajemen laboratorium komputer yaitu; (a) Aspek Perencanaan terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer, (b) Aspek Pengorganisasian penerapan struktur organisasi yang belum optimal serta kurangnya koordinasi antara pengelola laboratorium karena terbatasnya waktu di sekolah, (c) Aspek Pelaksanaan masih terjadi benturan jadwal pemakaian laboratorium, listrik sering padam, serta masih ada siswa yang belum menaati tata tertib, dan (d) Aspek pengawasan guru pengguna kadang tidak mengawasi siswa ketika praktik di laboratorium sehingga tidak tahu apa yang dilakukan oleh siswa, kurangnya tenaga khusus laboratorium, dan masih sulitnya untuk mendeteksi keadaan laboratorium. 3) Upaya untuk mengatasi hambatan dalam manajemen laboratorium komputer yaitu; (a) Aspek Perencanaan pihak sekolah mengajukan proposal ke dinas pusat untuk bantuan pengadaan alat-alat laboratorium, (b) Aspek Pengorganisasian kepala laboratorium mengkaji ulang bagan struktur yang sudah tertera, (c) Aspek Pelaksanaan mengatur ulang jadwal pemakaian, menambah tegangan listrik, serta memberikan teguran kepada siswa yang melanggar tata tertib, dan (d) Aspek Pengawasan menegur guru pengguna yang tidak mengawasi secara langsung saat kegiatan praktik, menambah tenaga khusus laboratorium, dan memasang CCTV agar kegiatan pengawasan berjalan secara maksimal.

**Kata Kunci: Manajemen Laboratorium Komputer**

**MANAGEMENT OF COMPUTER LABORATORY  
IN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**By:  
SEPTIAN DWI ANANTO  
NIM. 11402244016**

**ABSTRACT**

*This study aims to know the Management of Computer Laboratory at SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, to know the obstacles in Management of Computer Laboratory at SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, and to know the efforts to overcome the obstacles which occur in the Management of Computer Laboratory at SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.*

*This research is a descriptive qualitative study. This research was taking place at SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. The subjects of this research are headmaster, the representative subdivision sector tools and infrastructures, the representative subdivision sector of curriculum, the leader of Computer Laboratory and the eleventh grade students of the academic year 2015/2016. The method to collecting the data are use observations, interview and documentations. To analyze the data is use interactive model.*

*The results of this research are: 1.) Management of Computer Laboratory at SMK Muhammadiyah 2 Moyudan includes the aspects of planning, organization, actuating, and controlling. 2.) The obstacles which appear on management of computer laboratory such as: (a.) In planning aspects is limitation of calculation fund to supplying equipment's of computer laboratory. (b.) In organization aspects is application of structure organization which not optimal and then the lack of coordination of organizer laboratory because limitation of time at school. (c.) in actuating aspect, there is still occur crash schedule of using the laboratory, electricity is often go out, then many of students not yet to obey the rules. (d.) In controlling aspects, the user sometimes not controlled the students when they practice in laboratory, hence they do not know what are the students do that, then lack of staff for laboratory, then still difficult for detect the conditions of laboratory. 3.) the efforts for overcome the obstacles in these laboratory, such as: (a.) in planning aspects, the side of school submit the proposal to official center for supplying the equipment of laboratory, (b.) in organizer aspects, the leader of laboratory to study in dept design of structures. (c.) In actuating aspects, to arrange the schedule for using laboratory, add to voltage of system electricity, and also give warning to students who not obey the rules. (d.) in controlling aspects, to reprimand the teachers who are not controlled the students when practice activity, add to staff for laboratory and set up the CCTV in order to activity work on maximal.*

**Keyword: Management of Computer Laboratory**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya, pelaksanaan dan penulisan skripsi yang berjudul “Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan” dapat terselesaikan. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi syarat menyelesaikan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta untuk Memenuhi Sebagai Prasyarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan. Selama proses penyusunan skripsi, penulis mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan tugas akhir skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi kesempatan dan dorongan untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
4. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., pembimbing yang telah memberikan banyak bimbingan, dukungan, ilmu serta nasehat sehingga terselesaikannya tugas akhir ini dengan baik.

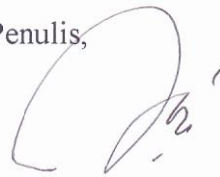
5. Bapak Sutirman, M.Pd., narasumber yang telah memberikan banyak masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd., Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
8. Bapak Muhammad Zainuri, S.Pd., Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah menerima serta memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
9. Bapak Wagiyono, S.Pd., Kepala Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah memberikan kesempatan dan kerjasama yang baik sehingga pelaksanaan penelitian berjalan dengan lancar
10. Guru, karyawan dan siswa/siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah memberikan kerjasama yang baik sehingga pelaksanaan penelitian berjalan dengan lancar.
11. Untuk kedua Orang Tua saya yang selalu menyemangati dan mengingatkan saya tentang penulisan skripsi ini.
12. Desi Kurniawati yang selalu memberikan semangat dan perhatiannya.
13. Teman seperjuanganku Alin, Maya, Rusdi terima kasih atas dukungan, semangat serta bantuan kalian kepada penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini.
14. Seluruh teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2011, terimakasih atas kebersamaan, bantuan, doa, dan motivasi kalian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

15. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini masih banyak kekurangan. Semoga skripsi ini dapat berguna bagi seluruh pembaca pada umumnya dan referensi bagi mahasiswa yang akan menyusun skripsi pada khususnya.

Yogyakarta, 9 Januari 2017

Penulis,



Septian Dwi Ananto

NIM. 11402244016

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xvii</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	8
C. Pembatasan Masalah .....	8
D. Rumusan Masalah .....	9
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	10
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>11</b>
A. Deskripsi Teori .....	11
1. Manajemen Fasilitas Pendidikan .....	11
a. Sarana Pendidikan .....	11
b. Jenis Sarana Pendidikan .....	12
c. Pengelolaan Sarana Pendidikan .....	16

2. Manajemen Laboratorium .....	18
3. Laboratorium Komputer .....	21
a. Pengertian Laboratorium .....	21
b. Tujuan Laboratorium .....	23
c. Fungsi Laboratorium .....	24
4. Proses Manajemen Laboratorium Komputer .....	26
a. Pengertian Manajemen .....	26
1) Perencanaan ( <i>Planning</i> ) .....	27
2) Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> ).....	31
3) Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> ).....	34
4) Pengawasan ( <i>Controlling</i> ).....	37
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	39
C. Kerangka Pikir .....	40
D. Pertanyaan Penelitian .....	41
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>43</b>
A. Desain Penelitian .....	43
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	43
C. Informan Penelitian .....	43
D. Definisi Operasional.....	44
E. Metode Pengumpulan Data .....	45
F. Instrumen Pengumpulan Data .....	46
G. Teknik Analisis Data .....	50
H. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	51

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>53</b>
A. Hasil Penelitian .....	53
1. Deskripsi Tempat Penelitian .....	53
a. Sejarah Singkat Berdirinya SMK Muhammadiyah 2 Moyudan .....	53
b. Visi dan Misi .....	54
c. Deskripsi Fisik SMK Muhammadiyah 2 Moyudan .....	54
d. Kompetensi Keahlian SMK Muhammadiyah 2 Moyudan .....	57
e. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa .....	58
f. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan .....	59
g. Deskripsi Fisik Laboratorium SMK Muhammadiyah 2 Moyudan .....	61
2. Deskripsi Data Penelitian .....	68
a. Manajemen Laboratorium Komputer.....	68
1) Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Perencanaan .....	68
2) Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pengorganisasian .....	75
3) Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pelaksanaan .....	80

4) Manajemen Laboratorium Komputer Aspek	
Pengawasan .....	87
b. Hambatan dalam Manajemen Laboratorium	
Komputer .....	91
c. Upaya untuk Mengatasi Hambatan .....	94
B. Pembahasan .....	97
1. Manajemen Laboratorium Komputer .....	97
a. Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Perencanaan.....	97
b. Manajemen Laboratorium Komputer Aspek	
Pengorganisasian .....	100
c. Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pelaksanaan .....	101
d. Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pengawasan ....	103
2. Hambatan-hambatan dalam Manajemen Laboratorium	
Komputer .....	104
3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan .....	106
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>108</b>
A. Kesimpulan .....	108
B. Saran .....	111
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>113</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>116</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur kerangka pikir manajemen laboratorium komputer .....	41
2. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan .....	60
3. Tata ruang di laboratorium komputer A tampak depan .....	63
4. Tata ruang di laboratorium komputer A tampak belakang .....	63
5. Tata ruang di laboratorium komputer B tampak depan .....	64
6. Tata ruang di laboratorium komputer B tampak belakang .....	65
7. Almari untuk menyimpan laptop .....	65
8. Tata ruang di laboratorium komputer multimedia .....	66
9. Peralatan pendukung laboratorium multimedia .....	67
10. Bagan struktur organisasi laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 2 Moyudan .....	77

## **DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Kisi-kisi observasi.....	47
2. Kisi-kisi wawancara .....	48
3. Kisi-kisi dokumentasi .....	50
4. Fasilitas SMK Muhammadiyah 2 Moyudan .....	57
5. Jumlah Siswa Berdasarkan Kompetensi Keahlian .....	58

## LAMPIRAN

	Halaman
1. Pedoman Observasi .....	117
2. Pedoman Wawancara .....	120
3. Pedoman Dokumentasi .....	125
4. Hasil wawancara .....	126
5. Kartu dan Buku Pemakaian .....	161
6. Surat izin penelitian .....	162

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan faktor yang sangat penting untuk meningkatkan peran dan kualitas sumber daya manusia. Pada era globalisasi dan juga semakin pesatnya laju perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) pada masa pembangunan sekarang ini, Sumber Daya Manusia (SDM) yang diharapkan adalah SDM yang berkualitas, mampu memanfaatkan, mengembangkan, dan menguasai ilmu pengetahuan serta teknologi secara tepat, cepat, cermat, dan bertanggung jawab.

Upaya mewujudkan pelaksanaan fungsi pendidikan sebagai wahana pembangunan sumber daya manusia, maka pemerintah melalui Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) khususnya Kelompok Bisnis dan Manajemen diharapkan mampu mencetak sumber daya manusia yang memiliki keahlian, keterampilan dan menjadi tenaga kerja profesional yang siap diterjunkan dalam dunia usaha. Oleh karena itu dibutuhkan upaya yang optimal dari semua unsur yang ada dalam sekolah mulai dari kepala sekolah, guru, orang tua, lingkungan dan peserta didik.

Hasil pendidikan dapat dikatakan berkualitas apabila pendidikan yang dilaksanakan dapat memberikan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan yang berguna bagi siswa lulusan SMK untuk dapat melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi ataupun untuk memasuki dunia kerja. Hal tersebut akan

tercapai apabila rencana dan proses pendidikan dapat berjalan secara baik dan efisien.

Tanggung jawab sekolah dalam memasuki era globalisasi adalah mempersiapkan siswa untuk menghadapi tantangan-tantangan dalam masyarakat yang sangat cepat perubahannya. Kemahiran komputer dan juga kemampuan berbahasa Inggris merupakan kriteria utama yang pada umumnya menjadi syarat memasuki lapangan kerja di Indonesia dan di seluruh dunia. Mengingat lulusan SMK di seluruh wilayah Nusantara ini cenderung bekerja di dunia usaha dan industri, dan dengan adanya komputer yang telah merambah di segala bidang kehidupan manusia, maka dibutuhkan suatu komitmen dan tanggung jawab terhadap sistem pendidikan guna meningkatkan kemahiran komputer bagi siswa SMK.

Seiring dengan laju perkembangan zaman yang menuntut kecepatan dalam melaksanakan berbagai kegiatan, kebutuhan akan teknologi informasi dan komunikasi pun semakin besar dan meluas termasuk dalam dunia pendidikan. Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak hanya sebatas membantu manajemen sekolah akan tetapi bahkan diterapkan dalam sebuah mata pelajaran khusus. Dengan diberlakukannya mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), laboratorium komputer menjadi sarana utama pembelajaran dalam menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya laboratorium komputer peserta didik dapat mengembangkan kemampuan berteknologi melalui semua peralatan TIK yang ada.

Laboratorium komputer merupakan salah satu komponen pendukung dalam melaksanakan proses belajar mengajar yang efektif dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu pendidikan pada umumnya yang pada akhirnya bermuara pada peningkatan mutu lulusan yang optimal. Laboratorium komputer juga merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi sekolah sekarang ini. Masuknya mata pelajaran TIK pada kurikulum maka mengharuskan siswa untuk bisa menguasai teknologi informasi dan komunikasi terutama komputer.

Laboratorium komputer juga sebagai salah satu penunjang keberhasilan pendidikan khususnya pada mata pelajaran TIK, seringkali menjadi kendala dalam proses penyelenggaraan pendidikan di SMK, khususnya di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Kendala – kendala yang dihadapi antara lain adalah adanya penyediaan sarana yang belum memadai atau lengkap yang disebabkan karena minimnya anggaran yang dialokasikan. Namun demikian dalam pelaksanaan pembelajarannya tetap mengikuti pedoman standar kompetensi dan kompetensi dasar yang terdapat pada standar isi, dengan harapan mampu meningkatkan kompetensi siswa dalam pembelajaran TIK.

Usaha untuk memaksimalkan peran laboratorium komputer dengan memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana serta manajemen laboratorium untuk menunjang pembelajaran. Secara umum langkah-langkah manajemen laboratorium komputer meliputi kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Semua kegiatan tersebut

harus diperhatikan dan dijalankan dengan benar agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai dan stabilitasnya tetap terjaga.

Perencanaan perlengkapan laboratorium komputer merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas laboratorium, baik yang berbentuk sarana dan prasarana laboratorium maupun tenaga laboratorium untuk masa yang akan datang. Perencanaan perlengkapan laboratorium yang baik meliputi, perencanaan perlengkapan laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran, pengadaan kebutuhan perlengkapan laboratorium sesuai dengan perencanaan, pengadaan tenaga laboratorium yang professional, dan merencanakan kelengkapan administrasi penunjang seperti jadwal pemakaian laboratorium, daftar pemakaian alat, dan pembuatan tata tertib penggunaan laboratorium. Oleh karena itu perencanaan yang baik pada manajemen laboratorium komputer akan mempermudah dalam mencapai tujuan.

Laboratorium yang baik harus diorganisasi agar dapat mendukung proses belajar mengajar dengan baik. Pengorganisasian yang dimaksud disini merupakan pembagian tugas dan wewenang antara penanggung jawab laboratorium, teknisi laboratorium harus jelas. Oleh karena itu pada pengelolaan laboratorium perlu membentuk struktur organisasi untuk mempermudah dan memperjelas pembagian tugas. Adanya pembagian tugas yang jelas proses pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan lancar dan terlaksananya semua kegiatan pada pengelolaan laboratorium.

Kegiatan yang berikutnya yaitu pelaksanaan dan pengawasan. Pelaksanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat penting, karena tanpa pelaksanaan terhadap apa yang telah direncanakan dan diorganisasikan tidak akan pernah menjadi kenyataan. Dalam kegiatan pelaksanaan ini mengarahkan dan memotivasi seluruh personil pada setiap kegiatan laboratorium di sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kerjanya. Sedangkan kegiatan pengawasan laboratorium perlu dilakukan untuk mengetahui penggunaan dan keadaan laboratorium agar stabilitasnya tetap terjaga. Keseluruhan kegiatan pengelolaan laboratorium tersebut harus dilakukan dengan baik dan efektif supaya kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar sehingga sekolah dapat mewujudkan visi dan misi yang telah dirumuskan.

Sikap dan keterampilan siswa dalam mendapatkan dan mengolah informasi akan semakin baik ketika dalam pembelajarannya didukung dengan sarana teknologi informasi. Oleh karena itu, setiap sekolah perlu menyediakan perangkat komputer dan membiasakan siswa menggunakan komputer dalam kegiatan belajarnya. Secara khusus, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan menyediakan laboratorium komputer sebagai tempat bagi para siswa mempelajari teknologi informasi. Masalahnya, manajemen laboratorium komputer kurang maksimal karena tidak adanya laboran laboratorium komputer. Keterbatasan dana, sarana dan prasarana juga menjadi kendala dalam manajemen.

Manajemen dan penggunaan laboratorium yang efektif merupakan prasyarat dalam pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi. Penggunaan yang efektif mengacu pada pengembangan pembelajaran yang bertumpu pada pembelajaran empiris siswa dengan pengelolaan laboratorium yang kreatif. Dalam hubungan ini keberadaan dan kelangsungan laboratorium komputer tergantung pada keadaan pengelolanya. Seharusnya di sekolah ada laboran komputer yang mampu meng*update* program, mencegah serangan virus, dan membantu guru dalam menyiapkan berbagai keperluan pembelajaran yang menggunakan laboratorium komputer. Manajemen yang seharusnya dilakukan sekolah meliputi pengelolaan sarana prasarana, guru, siswa dan juga pengelolaan laboran sebagai teknisi yang mampu menangani berbagai persoalan yang ada di laboratorium komputer.

Manajemen laboratorium komputer sangat dibutuhkan karena sarana pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi yang baik akan menjadikan pembelajaran TIK berjalan efektif. Efektif atau tidaknya suatu proses belajar – mengajar ditentukan oleh beberapa faktor, baik faktor intern maupun ekstern pada diri siswa, guru, lingkungan belajar, dan sebagainya. Untuk menghasilkan proses belajar TIK yang efektif perlu diciptakan kondisi yang mendorong siswa untuk belajar lebih efektif. Salah satu upayanya adalah dengan mengoptimalkan manajemen laboratorium komputer.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, permasalahan yang muncul di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Kabupaten Sleman dalam manajemen laboratorium komputer yaitu belum

optimalnya pengelolaan laboratorium komputer, penulis melihat dari perencanaan kegiatan praktikum di laboratorium komputer belum direncanakan dengan baik yang mengakibatkan alokasi waktu, jadwal, beban penggunaan, koordinasi yang masih kurang dan juga beban mengajar guru komputer/TIK yang cukup berat. Sebagian besar sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan untuk kegiatan praktik komputer belum memadai dilihat dari spesifikasi komputer atau programnya, dilihat dari masih ada perangkat komputer di laboratorium yang masih menggunakan *Random Access Memory* (RAM) ukuran kecil yaitu 512 MB, akibatnya banyak software atau program baru tidak bisa di install ke dalam komputer tersebut dan masih banyaknya virus-virus yang bermunculan. Sering terjadi benturan jadwal pemakaian laboratorium antara kelas satu dengan kelas yang lainnya. Sehingga salah satu kelas harus ada yang mengalah.

Melihat kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam hal manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ternyata belum terlaksana dengan baik. Karena keefektifan penggunaan laboratorium belum optimal serta kurangnya motivasi belajar siswa. Proses pembelajaran praktik di laboratorium komputer kurang efektif dan efisien karena letak laboratorium yang terpisah dari gedung utama untuk kegiatan belajar mengajar dan sarana prasarana kurang memadai.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis sangat tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai “Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah berikut:

1. Sarana dan Prasarana yang belum memadai.
2. Manajemen laboratorium yang belum terstruktur dengan baik.
3. Perencanaan kegiatan praktikum di laboratorium komputer belum direncanakan dengan baik.
4. Masih ada perangkat komputer di laboratorium yang masih menggunakan *Random Access Memory* (RAM) ukuran kecil yaitu 512 MB.
5. Pelaksanaan pembelajaran TIK yang dilakukan di laboratorium komputer belum maksimal.
6. Keefektifan penggunaan laboratorium belum optimal
7. Kurangnya motivasi belajar siswa.

## **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa dalam manajemen laboratorium komputer sangatlah luas, yaitu mulai dari aspek perencanaan sampai dengan evaluasi. Mengingat kemampuan dan keterbatasan penulis, baik kemampuan, waktu, dan tenaga, maka dalam penelitian ini peneliti hanya membatasi permasalahan pada aspek manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan) laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang belum terstruktur dengan baik.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada pembatasan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?
3. Apa saja upaya yang dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

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

Tujuan yang ingin dicapai untuk penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Manajemen laboratorium di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Hambatan yang timbul dalam manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
3. Apa saja upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

## **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan diatas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan, wawasan, dan pengalaman bagi pengelola Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti

Dari penelitian ini penulis dapat menambah pengetahuan tentang pelaksanaan manajemen laboratorium di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Selain itu penelitian ini digunakan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

- b. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini dapat dipakai sebagai bahan kajian serta pertimbangan oleh kepala sekolah dalam mengambil langkah dan kebijakan yang telah ditentukan terutama pembaharuan manajemen laboratorium komputer.

- c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini untuk menambah koleksi pustaka bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya dan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Manajemen Fasilitas Pendidikan**

###### **a. Sarana Pendidikan**

Sarana pendidikan sangat penting dalam dunia pendidikan karena sebagai alat penggerak suatu pendidikan. Sarana pendidikan dapat berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan adalah salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur sekolah dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup canggih.

Menurut B. Suryosubroto (2004: 114) sarana pendidikan adalah “semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien”.

Menurut Juhairiyah (2008: 3) manajemen sarana dan prasarana itu adalah “semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri”.

Menurut Wahyuningrum (2004: 5) sarana pendidikan adalah “segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”.

Menurut Kasan (2000: 91) sarana pendidikan adalah “alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan secara langsung dalam proses pendidikan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar tujuan pendidikan dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.

#### **b. Jenis Sarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan di sekolah tidak selalu sama, hal tersebut tergantung pada tingkatan sekolah, misalnya sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah lanjutan atas. Selain itu, visi misi sekolah dan kebijakan sekolah juga mempengaruhi improvisasi sarana dan prasarana suatu sekolah.

Menurut Nawawi dalam buku Ibrahim Bafadal (2003: 2) mengklasifikasikan sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: a) habis tidaknya dipakai; b) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan c) hubungan dengan proses mengajar. Lebih jelasnya akan dipaparkan dibawah ini:

a) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

1) Sarana pendidikan yang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, contohnya kapur tulis, bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

b) Ditinjau dari pendidikan bergerak tidaknya:

1) Sarana pendidikan yang bergerak.

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang biasa digerakkan atau dipindah

sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, contoh:

Lemari arsip.

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak.

Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya pipa minum (PDAM).

c) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Yaitu:

- 1) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, contohnya: kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.
- 2) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di

sekolah. Sebagai contoh: jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

Menurut Undang-Undang No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan:

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, contohnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan. Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 10), prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai “semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”.

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

**c. Pengelolaan Sarana Pendidikan**

Pengelolaan sarana pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa sarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.

Menurut Wahyuningrum (2000: 3) manajemen fasilitas adalah “suatu proses kegiatan yang direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan terhadap benda-benda pendidikan secara tepat guna dan berdaya guna sehingga selalu siap pakai dalam proses pembelajaran”. Secara kronologis maka kegiatan dalam manajemen fasilitas meliputi kegiatan-kegiatan: pengadaan, penyimpanan, penggunaan, pengaturan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, rehabilitasi dan penghapusan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 2) manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai “proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana pendidikan adalah proses pengelolaan segala

fasilitas pendidikan secara tepat sehingga dapat mencapai tujuan efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan sarana pendidikan mencakup: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan.

Menurut Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI (2009: 55) mengemukakan tentang prinsip dasar manajemen sarana prasarana antara lain:

- 1) Harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya dalam filsafat dan tujuan pendidikan;
- 2) Perencanaan hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama;
- 3) Hendaknya disesuaikan bagi kepentingan peserta didik demi terbentuknya karakter/watak mereka;
- 4) Perabot dan perlengkapan serta peralatan hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan, serta berguna dan bermanfaat bagi peserta didik dan tenaga kependidikan;
- 5) Administrator lembaga pendidikan harus dapat membantu program pembelajaran secara efektif, melatih tenaga kependidikan agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai fungsi dan tugasnya;
- 6) Seorang penanggungjawab lembaga pendidikan harus mempunyai kecakapan untuk mengenal baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat perabot dan perlengkapan yang ada;
- 7) Penanggungjawab lembaga pendidikan harus mampu menggunakan dan merawat perlengkapan dan perabot sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, keindahan, serta kemajuan lembaga;
- 8) Penanggungjawab lembaga pendidikan bukan hanya mengetahui kekayaan yang dipercayakan kepadanya, tetapi harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan peserta didik, sanggup menata dan memeliharanya.

Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan sarana pendidikan dalam menunjang pelaksanaan proses

pembelajaran. Pengadaan sarana pendidikan seyogyanya sesuai kriteria pemilihan. Idealnya semua sarana pendidikan di sekolah selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat akan digunakan. Pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap dipakai secara berdaya guna dan berhasil guna. Dengan pemeliharaan secara teratur, sarana pendidikan dapat digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsinya secara optimal.

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 49) ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, ditinjau dari sifatnya dan waktu perbaikannya. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan, yaitu:

- 1) Pengecekan yang bertujuan untuk mengetahui baik buruknya perlengkapan,
- 2) Pencegahan yaitu agar selalu dalam kondisi/keadaan baik,
- 3) Perbaikan ringan, dan
- 4) Perbaikan berat.

Ditinjau dari waktu perbaikannya ada dua macam pemeliharaan perlengkapan, yaitu:

- 1) Pemeliharaan sehari-hari dan
- 2) Pemeliharaan berkala.

## **2. Manajemen Laboratorium**

Manajemen laboratorium adalah usaha untuk mengelola laboratorium. Suatu laboratorium yang baik memerlukan sumber daya

manusia yang terampil, peralatan yang memadai dan sesuai dengan standar prasarana dan sarana laboratorium serta manajemen laboratorium yang baik. Manajemen laboratorium yang optimal akan menghasilkan efektivitas proses pembelajaran. Secara umum manajemen merupakan sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen digunakan sebagai proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi melalui beberapa rangkaian kegiatan.

Menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2011: 2) manajemen laboratorium adalah “usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen baku”. Manajemen laboratorium yang baik tergantung beberapa faktor yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya.

Menurut Hani Handoko (2011: 10) Manajemen terdapat beberapa fungsi-fungsi, diantaranya “perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia/kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*)”. Manajemen laboratorium sebagai usaha untuk mengelola laboratorium agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai dengan baik. Berdasarkan pendapat Hani Handoko tersebut bahwa terdapat 5 fungsi dalam manajemen, sehingga dalam manajemen laboratorium harus terdapat beberapa fungsi tersebut.

Tujuan dari laboratorium dapat dicapai dengan baik jika dalam pelaksanaan manajemennya berjalan secara optimal. Manajemen laboratorium menurut Tim supervisi Dirjen Dikti dalam Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurnianty (2008: 1) meliputi “manajemen tata ruang,

alat, infrastruktur, administrasi laboratorium, pendanaan, inventarisasi dan keamanan, pengamanan laboratorium, sumber daya manusia, peraturan dan jenis pekerjaan”. Menurut George R Terry (2010: 9) pada intinya manajemen memiliki 4 tahap proses yaitu: *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*.

Salah satu aspek dalam manajemen laboratorium adalah administrasi laboratorium atau pengadministrasian. Administrasi mempunyai arti yang beragam, diantaranya ada pengertian secara sempit dan luas. Menurut James M. Hutabarat (1983: 23) administrasi dalam arti luas adalah “kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan”, sehingga dapat diketahui bahwa administrasi dapat terwujud ketika terdapat ketiga unsur yaitu kerjasama, sekelompok orang dan tujuan tertentu. Pengertian administrasi selain terdapat arti luas juga terdapat arti sempit, James M. Hutabarat (1983: 23) mengemukakan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah “kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, mengagenda, mengarsip, ketik mengetik, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”.

Menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2011: 2) Pengelolaan laboratorium yang baik harus dipahami perangkat-perangkat manajemen laboratorium , yaitu:

- 1) Tata Ruang
- 2) Peralatan yang baik dan terkalibrasi
- 3) Infrastruktur
- 4) Administrasi laboratorium

- 5) Organisasi laboratorium
- 6) Fasilitas pendanaan
- 7) Inventarisasi dan keamanan
- 8) Pengaman laboratorium
- 9) Disiplin yang tinggi
- 10) Keterampilan Manajemen Sumberdaya Manusia (SDM)
- 11) Peraturan dasar
- 12) Penanganan masalah umum dan jenis-jenis pekerjaan

Semua perangkat-perangkat tersebut jika dikelola secara optimal akan mendukung terwujudnya penerapan manajemen laboratorium yang baik. Berdasarkan penjabaran di atas manajemen laboratorium dapat dipahami sebagai suatu tindakan pengelolaan yang kompleks dan terarah, sejak dari perencanaan tata ruang sampai dengan perencanaan semua perangkat penunjang lainnya.

### **3. Laboratorium Komputer**

#### **a. Pengertian Laboratorium**

Laboratorium merupakan suatu bangunan yang di dalamnya dilengkapi dengan peralatan dan bahan-bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu untuk melakukan percobaan ilmiah, penelitian, praktik pembelajaran, dan kegiatan pengujian. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkannya kegiatan tersebut secara terkendali.

Pengertian laboratorium menurut Nuryani (2003: 163), laboratorium merupakan “suatu tempat dimana percobaan dan penyelidikan dilakukan”. Pengertian sempit laboratorium sering diartikan sebagai ruang atau tempat yang berupa gedung yang dibatasi

oleh dinding atau atap yang didalamnya terdapat sejumlah alat-alat dan bahan praktikum.

Menurut Mardjan (1989: 31), bahwa laboratorium adalah “ruangan gedung atau bangunan yang dilengkapi dengan alat-alat peraga untuk melakukan pekerjaan ilmiah seperti melakukan eksperimen, research, demonstrasi dan lain-lain”.

Menurut Kertiasa (1979: 7) bahwa laboratorium ialah “tempat bekerja untuk mengadakan percobaan atau penyelidikan dalam bidang ilmu tertentu seperti fisika, biologi, dan sebagainya”.

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

Pemanfaatan laboratorium komputer dalam proses belajar mengajar merupakan fokus utama pada pendidikan informasi dan komunikasi. Titik beratnya adalah membekali siswa dengan teori dan prinsip belajar dengan komputer yang kreatif, yang lebih menekankan pada proses teknologi informasi dan komunikasi dengan pengertian

bahwa proses dan produk sama pentingnya. Dalam proses belajar mengajar komputer, dimensi proses dan dimensi produk (bangunan ilmunya) tidak dapat dipisahkan dan diabaikan begitu saja.

Laboratorium digunakan sebagai tempat untuk penelitian ilmiah, percobaan, demonstrasi dan perancangan alat. Inti dari kegiatan itu adalah verifikasi dan rekonstruksi konsep-konsep teknologi informasi dan komunikasi yang telah ada, walaupun tidak menutup kemungkinan ditemukannya konsep baru. Pemanfaatan laboratorium komputer dalam proses belajar mengajar merupakan fokus utama pada pendidikan informasi dan komunikasi. Titik beratnya adalah membekali siswa dengan teori dan prinsip belajar dengan komputer yang kreatif, yang lebih menekankan pada proses teknologi informasi dan komunikasi dengan pengertian bahwa proses dan produk sama pentingnya. Dalam proses belajar mengajar komputer, dimensi proses dan dimensi produk (bangunan ilmunya) tidak dapat dipisahkan dan diabaikan begitu saja.

#### **b. Tujuan Laboratorium**

Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktik dalam kegiatan belajar mengajar, kegiatan di laboratorium ini dapat meningkatkan motivasi siswa, menimbulkan semangat serta mendorong untuk belajar lebih giat karena dalam kegiatan belajar mengajar di laboratorium menekankan pada aktivitas, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa.

Menurut Tjipto Utomo dan Kees Ruijter (1993: 109), bentuk pengajaran praktik di laboratorium efektif untuk mencapai 3 (tiga) macam tujuan secara bersamaan yaitu:

- 1) Keterampilan kognitif yang tinggi:
  - a) Melatih agar teori dapat dimengerti.
  - b) Agar segi-segi teori yang berlainan dapat diintegrasikan.
  - c) Agar teori dapat diterapkan pada keadaan problema yang nyata.
- 2) Keterampilan afektif:
  - a) Belajar merencanakan kegiatan secara mandiri.
  - b) Belajar bekerja sama.
  - c) Belajar mengkomunikasikan informasi mengenai bidangnya.
  - d) Belajar menghargai bidangnya.
- 3) Keterampilan psikomotor:
  - a) Belajar memasang peralatan sehingga betul-betul berjalan.
  - b) Belajar memakai peralatan dan instrument tertentu

Berdasarkan beberapa penjelasan tujuan laboratorium yang dikemukakan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan Laboratorium adalah menyediakan sarana dan tempat untuk melakukan demonstrasi, diskusi, praktik, bagi peserta didik untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya (kognitif, afektif, psikomotorik) sehingga dapat meningkatkan kualitas dan keprofesionalan lulusan Program Keahlian Administrasi Perkantoran.

### **c. Fungsi Laboratorium**

Fungsi laboratorium yaitu sebagai sumber belajar dan mengajar, sebagai metode pengamatan dan metode percobaan, sebagai prasarana pendidikan atau sebagai wadah dalam proses belajar mengajar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian laboratorium adalah tempat atau kamar tertentu yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan (penyelidikan, dan sebagainya) (1991: 549).

Menurut Amin Soejitmo yang dikutip oleh Dientje Borman (1988: 90) pengertian dan fungsi laboratorium sebagai berikut:

- 1) Laboratorium dapat merupakan wadah, yaitu tempat, gedung, ruang dengan segala macam peralatan yang diperlukan untuk kegiatan ilmiah. Dalam hal ini laboratorium dilihat sebagai perangkat keras (hardware).
- 2) Laboratorium dapat merupakan sarana media dimana dilakukan kegiatan belajar mengajar. Dalam pengertian ini laboratorium dilihat sebagai perangkat lunak (software) dalam kegiatan ilmiah.
- 3) Laboratorium dapat diartikan sebagai pusat kegiatan untuk menemukan kebenaran ilmiah dan penerapannya.
- 4) Laboratorium dapat diartikan sebagai pusat informasi. Dengan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sebuah laboratorium, dapatlah diadakan kegiatan ilmiah dan eksperimentasi.
- 5) Dilihat dari segi "Cliantele", laboratorium merupakan tempat dimana dosen, mahasiswa, guru, siswa dan orang lain melaksanakan kegiatan kerja ilmiah dalam rangka kegiatan belajar mengajar.
- 6) Dilihat dari segi kerjanya laboratorium merupakan tempat dimana dilakukan kegiatan kerja untuk menghasilkan sesuatu. Dalam hal demikian ini dalam bidang teknik, laboratorium di sini dapat diartikan sebagai bengkel kerja (Workshop).
- 7) Dilihat dari segi hasil yang diperoleh laboratorium dengan segala sarana dan prasarana yang dimiliki dapat merupakan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium adalah tempat yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan kegiatan atau aktivitas berupa percobaan-

percobaan ilmiah. Jadi dapat dilihat bahwa laboratorium memiliki banyak fungsi antara lain sebagai tempat dan media kegiatan belajar mengajar, pusat kegiatan untuk menemukan kebenaran ilmiah, sebagai pusat informasi, sebagai bengkel kerja dan sebagai pusat sumber belajar.

#### **4. Proses Manajemen Laboratorium Komputer**

##### **a. Pengertian Manajemen**

Manajemen merupakan suatu seni dalam ilmu dan proses organisasi seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Manajemen juga dipandang sebagai disiplin ilmu yang mengajarkan proses mendapatkan tujuan organisasi dalam upaya bersama dengan sejumlah orang atau sumber milik organisasi.

Menurut Sudjana (2000: 17) manajemen adalah “kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan, baik bersama orang lain maupun melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi”.

Menurut The General Safety Committee (1954: 3) Manajemen juga diartikan sebagai “proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Sergiovanni dalam Ibrahim Bafadal (2003: 1) “manajemen adalah pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan”.

Kegiatan pengimplementasian fungsi-fungsi manajemen antara lain: *planning, organizing, staffing, directing and controlling*. Menurut George R Terry (2010: 9) pada intinya manajemen memiliki 4 tahap proses yaitu: *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses menggerakkan sekelompok orang dan menggerakkan segenap sarana untuk mencapai tujuan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Jadi, dengan adanya manajemen diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam menemukan segala permasalahan yang ada.

Laboratorium Komputer merupakan salah satu media pendidikan yang sangat penting dan menentukan dalam meningkatkan hasil lulusan SMK. Oleh karena itu, untuk mewujudkan perlu manajemen yang professional agar tujuan pendidikan bisa tercapai. Untuk itu proses manajemen yang perlu dilakukan yaitu:

#### **1) Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan merupakan salah satu bagian yang sangat penting, karena perencanaan yang matang akan lebih memungkinkan tercapainya tujuan yang diharapkan. Bateman dan Zeithami (1990: 18) mengartikan “perencanaan sebagai proses menganalisis situasi, menetapkan tujuan yang akan dicapai di masa yang akan datang dan menentukan langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan tersebut”.

Perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengembalian keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di mana yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Menurut Albert Silalahi (1987: 167) menjelaskan bahwa tujuan perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan adalah jalan atau cara untuk mengantisipasi dan merekam perubahan (*a way to anticipate and offset change*)
- b. Perencanaan memberikan pengarahan (*direction*) kepada administrator-administrator ataupun no-administrator.
- c. Perencanaan jagan dapat menghindari atau setidaknya memperkecil tumpang tindih dan pemborosan (*wasteful*) pelaksanaan aktivitas-aktivitas.
- d. Perencanaan menetapkan tujuan-tujuan dan standar-standar yang akan digunakan untuk memudahkan pengawasan.

Menurut Husaini Usman (2006: 47) perencanaan bertujuan untuk:

- a. Standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya.
- b. Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan.
- c. Mengetahui siapa saja yang terlibat (struktur organisasinya), baik kualifikasinya maupun kuantitasnya.
- d. Mendapatkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan penghematan biaya, tenaga, dan waktu.
- e. Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan.
- f. Menyerasikan dan memadukan beberapa sub kegiatan.
- g. Mendeteksi hambatan kesulitan yang bakal ditemui.
- h. Mengarahkan pada pencapaian tujuan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang dibuat harus dapat membantu tercapainya tujuan yang sudah dituliskan dalam program sekolah. Oleh sebab itu, setiap yang direncanakan harus berfokus pada tujuan. Adapun pentingnya perencanaan ini adalah diperolehnya tindakan yang tepat karena segala sesuatu yang telah diadakan sudah diperhitungkan dengan tepat dan tentunya dengan perencanaan ini pula akan diperoleh tindakan yang tepat.

Menurut Hani Handoko (2003: 79) ada empat tahap dasar perencanaan, yaitu:

- 1) Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan. Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja.
- 2) Merumuskan keadaan saat ini. Pemahaman akan posisi perusahaan atau organisasi dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya-sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah sangat penting karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Pada tahap ini memerlukan informasi terutama keuangan dan data statistic yang didapatkan melalui komunikasi dalam organisasi.
- 3) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan. Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu perlu diketahui factor-faktor lingkungan intern dan ekstern yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya atau yang mungkin menimbulkan masalah.
- 4) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan. Tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternative kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Berdasarkan uraian di atas, perencanaan pada hakikatnya merupakan proses pemikiran sistematis, analisis dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksanaannya dan kapan kegiatan tersebut harus dilaksanakan.

Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2007, standar ruang laboratorium komputer semestinya dapat menampung minimum 2 orang. Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer adalah 2 m<sup>2</sup>/ peserta didik, dan untuk kelompok belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum laboratorium komputer 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium komputer adalah 5 m.

Laboratorium yang ideal harus dilengkapi dengan berbagai alat dan bahan yang mendukung kegiatan laboratorium. Peralatan utama yang harus dimiliki oleh laboratorium komputer adalah komputer. Sebuah sistem komputer pada dasarnya terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu peralatan komputer yang disebut perangkat keras (*hardware*), sistem komputer disebut perangkat lunak (*software*) dan manusianya sendiri disebut (*brainware*). Komputer akan berjalan dengan baik apabila ada ketiga unsur ini.

Perangkat lunak atau (*software*) merupakan fasilitas yang digunakan untuk mengendalikan aktifitas seluruh komputer. Perangkat lunak ini biasanya berupa suatu program. *Operating System* merupakan fasilitas yang memungkinkan komputer

mengelola dirinya sendiri dengan seefisien mungkin yaitu bertujuan mengoptimalkan sumber daya mesin komputer yang ada. Termasuk perangkat lunak (*software*) peralatan teknologi informasi dan komunikasi antara lain: semua program aplikasi, operating system, dan utility system (program bantu).

“*Brainware*” atau sang pengemudi yaitu manusia itu sendiri. Tanpa campur tangan manusia baik dari sebagian kecil operasinya maupun sebagian besar dari operasinya, komputer hanyalah sebuah alat mati yang tidak berdaya jika tidak ada manusia yang menjalankannya.

## 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Laboratorium merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, sebagai suatu organisasi, laboratorium memiliki sistem tata kerjasama dari sekelompok orang atau petugas untuk dapat mencapai tujuan dengan cara yang paling berdayaguna.

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya. Pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), laboratorium merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan sekolah yang memiliki system tata kerja dari kelompok orang atau petugas untuk mencapai

tujuan. Personal sekolah yang terlibat langsung dalam organisasi laboratorium, seperti yang dikutip oleh Warsono (2005: 20) adalah:

- 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 bidang sarana dan prasarana, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium.
- 3) Wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang kegiatan pembelajaran di laboratorium.
- 4) Penanggung jawab atas teknis laboratorium, dengan tugas:
  - a) Bertanggungjawab atas administrasi laboratorium.
  - b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium.
  - c) Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium.
  - d) Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Koordinator laboratorium, dengan tugas:
  - a) Mengkoordinasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium
  - b) Mengusulkan kepada penanggung 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.

Menurut Wursanto (1989: 99), pengorganisasian adalah “proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang dalam organisasi dan menggerakkan komponen organisasi yang tersedia serta mengadakan pembagian tugas dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Malayu S.P. Hasibuan (2004: 118) pengorganisasian dapat didefinisikan sebagai berikut:

Suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Hani Handoko (2001: 24) mengartikan pengorganisasian sebagai berikut:

Pengorganisasian adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perencanaan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat dijelaskan bahwa dalam organisasi ada unsur sumber daya manusia dan komunikasi untuk bekerjasama, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian menyangkut penentuan pekerjaan, pembagian kerja, penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan.

Agar manajemen laboratorium dapat terlaksana dengan baik maka perlu adanya kerjasama dan koordinasi antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, penanggung jawab teknis laboratorium, koordinator laboratorium, dan laboran, baik dalam segi perencanaan, pengadaan sampai perawatan alat-alat yang ada di laboratorium, sehingga pemanfaatan laboratorium sebagai penunjang pembelajaran dapat tercapai secara maksimal.

### 3) Pelaksanaan (*Actuating*)

*Actuating*, dalam bahasa Indonesia artinya adalah menggerakkan. Maksudnya, suatu tindakan untuk mengupayakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan tujuan organisasi. Jadi, *actuating* bertujuan untuk menggerakkan orang agar mau bekerja dengan sendirinya dan penuh dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Menurut George R Terry (2010: 20) pelaksanaan adalah “usaha untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan”. Jadi *actuating* adalah usaha menggerakkan seluruh orang yang terkait, untuk secara bersama-sama melaksanakan program kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing dengan cara yang terbaik dan benar.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (1982: 210) *actuating* adalah “fungsi manajemen yang sebenarnya merupakan penggabungan daripada beberapa fungsi manajemen lainnya yang berhubungan erat satu sama lain dan merupakan hasil dari *planning* dan *organizing*”.

Menurut Nawawi (2000: 95) 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 pemotivasian”. Pengaplikasian *actuating* dalam pendidikan adalah pengarahan dan pemotivasian seluruh personil pada setiap kegiatan pendidikan di sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penggerakan (*actuating*) adalah usaha menggerakkan seluruh orang yang terkait, untuk secara bersama-sama melaksanakan program kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing dengan cara yang terbaik dan benar.

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

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

- a. Pada awal semester atau awal tahun pelajaran, guru membuat program pembelajaran kegiatan praktik yang diketahui kepala sekolah.
- b. Setiap memulai kegiatan praktek, guru selalu mengecek komputer apakah ada perangkat yang rusak atau tidak.
- c. Setelah kegiatan praktik selesai, guru mengisi buku harian untuk mengetahui apa yang terjadi selama kegiatan praktek, serta untuk keperluan supervisi.
- d. Mematikan komputer jika sudah tidak digunakan.
- e. Inventarisasi alat praktik.
- f. Perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium

Semua fasilitas harus diadministrasikan untuk memudahkan pengecekan, penggunaan, pemeliharaan, pengadaan, dan pertanggungjawaban. Pengertian pengadministrasian di sini meliputi pengisian buku inventaris, penggunaan kartu stok, pemasangan label, pengisian buku harian, formulir permintaan/peminjaman alat/bahan, pengisian kartu reparasi dan penyusutan jadwal kegiatan laboratorium. Hal tersebut harus dilaksanakan dengan tertib dan

teratur sehingga dapat memperlancar proses manajemen laboratorium.

#### 4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi dari manajemen yang menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat memberikan hasil seperti yang diharapkan.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (1982: 213), pengawasan adalah “keseluruhan dari pada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”. Menurut George R Terry (2000: 166) pengawasan dapat didefinisikan sebagai berikut:

*Control can be defined as the process of determining what is to be achieved, which is the standard of what is being done, to assess the implementation and if necessary carry out repairs in accordance with the plan so that implementation is consistent with the standard.*

Artinya; Pengawasan dapat didefinisikan sebagai “proses penentuan apa yang harus dicapai, yaitu standar apa yang sedang dilakukan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar”.

Menurut Sarwoto (1981: 93) pengawasan adalah “kegiatan pimpinan yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana

sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau hasil yang dikehendaki”.

Menurut Siagian (1982: 135) pengawasan adalah “proses pengawasan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya”.

Dari beberapa pengertian pengawasan di atas secara umum disimpulkan bahwa, pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaannya tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan.

Pengawasan merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen yang dilaksanakan untuk mengetahui:

- 1) Apakah semua kegiatan telah berjalan sesuai dengan rencana.
- 2) Apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dan sebagainya.
- 3) Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
- 4) Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, pemborosan.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

1. Penelitian yang dilakukan Dwi Puji Hastuti (2011) dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta” menyatakan bahwa dalam pengelolaan Laboratorium Komputer banyak hambatan yang muncul, yaitu; perencanaan perlengkapan kurang baik, dalam penataan ruang laboratorium komputer khususnya ruang 2 sangat tidak efektif, terbatasnya jumlah pengelola laboratorium, pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium kurang baik, dan pengawasan laboratorium kurang baik.

Persamaan pada penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang laboratorium komputer dan menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada tempat dan waktu penelitian. Penelitian ini telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta pada bulan Juli 2011 sampai dengan Agustus 2011.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Dony Tri Nugroho (2015) dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo” menyatakan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran hambatan yang muncul, yaitu: kurangnya pendanaan pengadaan peralatan, kurangnya koordinasi dari pihak sekolah mengenai petugas khusus yang mengelola laboratorium dan terbatasnya staf atau personil yang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengawasan laboratorium tersebut. Dari beberapa hambatan yang disebutkan di atas maka berdampak pada kurangnya

pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo.

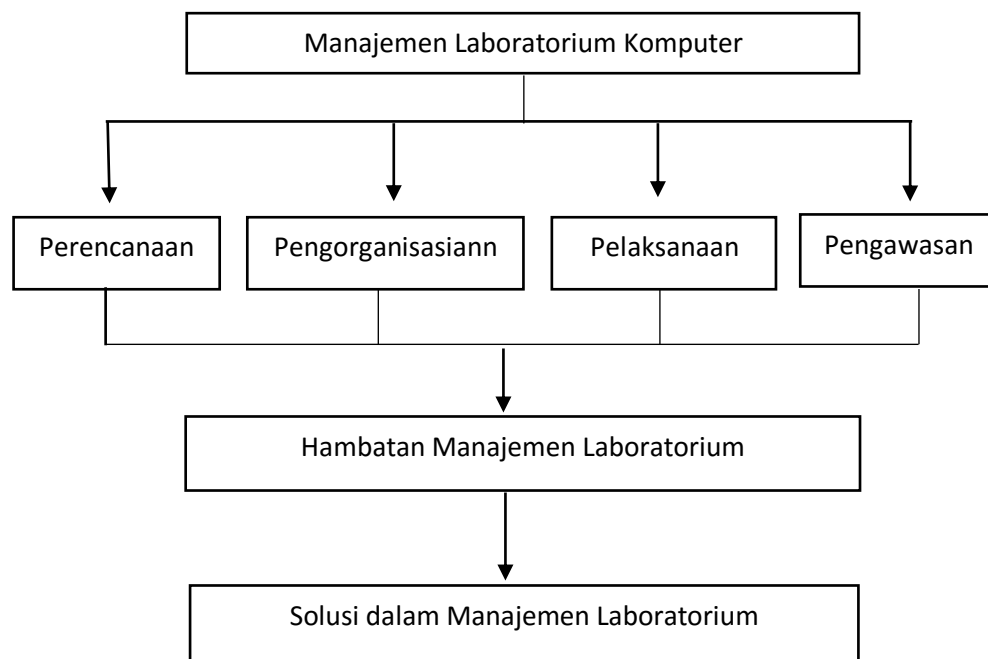
Persamaan pada penelitian ini adalah sama-sama menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada variabel penelitian, pembatasan masalah, tempat dan waktu penelitian. Penelitian ini telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta pada bulan Mei sampai dengan Juni 2014.

### **C. Kerangka Pikir**

Manajemen Laboratorium Komputer merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelola, pengguna, fasilitas laboratorium, dan aktivitas yang dilaksanakan di laboratorium untuk menjaga keberlanjutan fungsinya. Oleh karena itu adanya tahap-tahap manajemen laboratorium meliputi tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Laboratorium komputer merupakan sarana pembelajaran TIK yang sangat vital. Objek TIK memberikan pemahaman tentang alat – alat teknologi informasi dan komunikasi secara umum termasuk komputer dan komunikasi. Siswa lebih dikenalkan istilah – istilah yang digunakan dalam TIK dan istilah – istilah pada komputer yang umum digunakan, menyadari keunggulan dan keterbatasan komputer, dapat menggunakan komputer secara maksimal, dan memahami bagaimana dan dimana informasi dapat diperoleh, cara mengemas/mengolah informasi dan bagaimana cara mengkomunikasikan.

Berikut ini merupakan gambar untuk memperjelas dari kerangka pikir yang telah diuraikan di atas sebagai berikut:



Gambar 1. Alur kerangka pikir manajemen laboratorium komputer

#### D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada aspek perencanaan?
2. Bagaimana Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada aspek pengorganisasian?
3. Bagaimana Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada aspek pelaksanaan?
4. Bagaimana Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada aspek pengawasan?

5. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?
6. Apa saja usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Desain penelitian yang digunakan adalah desain penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam pelaksanaan manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang beralamat di Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563 Telp. (0274) 794 162. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April 2016.

#### **C. Informan Penelitian**

Informan penelitian ini adalah semua pihak yang mampu memberikan informasi selengkap-lengkapny mengenai manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, sehingga data yang diperoleh diakui kebenarannya.

Informan penelitian yang dipilih pada penelitian ini adalah terdiri dari informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium, sedangkan informan pendukung yaitu semua orang yang terlibat dalam kegiatan manajemen laboratorium yang ditentukan

berdasarkan informasi dari informan kunci. Informan ditentukan secara *snowball sampling*.

#### **D. Definisi Operasional**

Manajemen laboratorium adalah suatu usaha yang digunakan untuk mencapai tujuan suatu laboratorium. Manajemen laboratorium komputer meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Manajemen laboratorium tidak dapat terlepas dari sarana dan prasarana yang berada di laboratorium. Berikut ini adalah kegiatan dalam manajemen laboratorium komputer:

1. Perencanaan
  - a) Pembuatan program kerja
  - b) Penentuan petugas pengelola laboratorium komputer.
  - c) Penentuan jadwal penggunaan laboratorium komputer.
  - d) Perencanaan prosedur pengadaan peralatan praktik.
2. Pengorganisasian
  - a) Pembuatan struktur organisasi pengelola laboratorium komputer.
  - b) Pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing pengelola laboratorium komputer.
3. Pelaksanaan
  - a) Pelaksanaan tugas dari masing-masing pengelola laboratorium komputer.
  - b) Pelaksanaan pengadministrasian laboratorium komputer.

- c) Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

#### 4. Pengawasan

- a) Prosedur pengawasan dalam manajemen laboratorium komputer.
- b) Tujuan pengawasan.
- c) Pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam mengawasi laboratorium komputer.

### **E. Metode Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang diharapkan, metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

#### 1. Metode Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi dilaksanakan dengan mengamati secara langsung mengenai subyek maupun obyek yang berhubungan dengan proses pengelolaan laboratorium komputer.

Dalam kegiatan observasi ini yang menjadi sumber data pengamatan adalah:

- a. Keadaan fisik ruang dan sarana prasarana laboratorium komputer
- b. Tata letak dan pengaturan ruang laboratorium komputer
- c. Aktivitas guru dan siswa dalam belajar mengajar di laboratorium komputer

## 2. Wawancara

Metode wawancara digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan manajemen laboratorium komputer. Wawancara dilakukan dengan cara terstruktur dengan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan untuk mendapatkan data yang valid.

Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti mengenai manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Dalam pelaksanaan wawancara ini, pertanyaan diajukan kepada informan kunci dan informan pendukung.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia berupa bahan-bahan atau keterangan yang mendukung penelitian. Dokumentasi data tersebut dikutip dari sumber-sumber informasi berupa buku, catatan, struktur organisasi, surat keputusan, laporan dan sumber-sumber lain yang dapat digunakan sebagai data pada penelitian.

## **F. Instrumen Pengumpulan Data**

Instrumen pengumpulan data merupakan alat untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

## 1. Pedoman Observasi

Observasi dilaksanakan dengan mengamati secara langsung terhadap objek laboratorium komputer. Adapun kisi-kisi instrumen observasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 1. Kisi-kisi observasi**

No	Komponen Variabel	Aspek	Indikator
1	Sarana Laboratorium	Peralatan yang ada di laboratorium komputer	1. Komputer PC 2. Meja/kursi 3. White Board 4. Proyektor 5. AC ( <i>Air Conditioner</i> )
2	Prasarana Laboratorium	Ruang Laboratorium	1. Pencahayaan di ruang laboratorium komputer 2. Sirkulasi udara di ruang laboratorium komputer
3	Kesadaran menaati peraturan laboratorium komputer	Aktivitas pembelajaran di ruang laboratorium komputer	1. Menaati peraturan

## 2. Pedoman Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan terlebih dahulu mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka, pedoman wawancara hanya digunakan sebagai arah yang terfokus pada

masalah. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara secara lebih jelas dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2. Kisi-kisi wawancara**

<b>Indikator</b>	<b>Komponen/materi</b>	<b>Responden</b>
Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan jadwal penggunaan laboratorium</li> <li>2. Prosedur pengadaan sarana laboratorium.</li> <li>3. Penentuan petugas pengelola laboratorium</li> <li>4. Hambatan dalam perencanaan laboratorium</li> <li>5. Upaya untuk mengatasi hambatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah</li> <li>2. Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana</li> <li>3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum</li> <li>4. Kepala Laboratorium</li> </ol>
Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi pengelola laboratorium</li> <li>2. Pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing pengelola laboratorium</li> <li>3. Hambatan dalam pengorganisasian laboratorium.</li> <li>4. Upaya untuk mengatasi hambatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah</li> <li>2. Kepala Laboratorium</li> <li>3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum</li> </ol>
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan tugas dari masing-masing pengelola laboratorium</li> <li>2. Pelaksanaan pengadministrasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah</li> <li>2. Kepala Laboratorium</li> <li>3. Waka Sarpras</li> <li>4. Guru Pengampu</li> </ol>

	<p>penggunaan laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar</li> <li>4. Hambatan dalam pelaksanaan tugas masing-masing pengelola laboratorium</li> <li>5. Upaya untuk mengatasi hambatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan</li> </ol>
Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan dalam manajemen laboratorium</li> <li>2. Hambatan dalam pengawasan manajemen laboratorium</li> <li>3. Upaya untuk mengatasi hambatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah</li> <li>2. Kepala Laboratorium</li> <li>3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana</li> </ol>

### 3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk gambar, arsip atau buku sebagai pendukung penelitian dan kemudia dibandingkan dengan hasil wawancara dan dokumentasi yang berkaitan dengan manajemen laboratorium komputer.

**Tabel 3. Kisi-kisi dokumentasi**

No	Aspek	Sumber
1	Data mengenai kelembagaan	Fasilitas umum SMK, program kerja laboratorium komputer, struktur organisasi, dan alur tanggungjawabnya,.
2	Data Mengenai ketatausahaan laboratorium komputer	Kartu pengguna dan jadwal pemakaian laboratorium komputer.
3	Sarana laboratorium komputer	Peralatan yang ada di laboratorium komputer dan tata tertib laboratorium komputer
4	Prasarana laboratorium komputer	Foto-foto keadaan fisik laboratorium

### **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis ini berarti bahwa data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran terhadap fakta yang terjadi.

Model analisis yang digunakan ialah model interaktif. Dalam teknik analisis data model interaktif terdiri atas tiga tahapan, yakni sebagai berikut:

### 1. Reduksi Data

Reduksi data yang dilakukan dalam penelitian ini dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang berkaitan dengan fungsi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya apabila diperlukan.

### 2. Penyajian data

Penyajian data dalam penelitian ini akan dilakukan dengan teks yang bersifat naratif.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Penyajian data dilakukan dengan cara menyusun serangkaian informasi atau mengembangkan informasi. Sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid. Penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan dengan cara menghubungkan dan membandingkan data satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari kondisi permasalahan yang ada.

## **H. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Teknik pemeriksaan keabsahan data merupakan teknik yang dipakai untuk memeriksa dan membandingkan keabsahan dari suatu data. Dalam penelitian ini teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi data. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang

memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data hasil wawancara antar subjek penelitian satu dengan yang lain. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda yakni wawancara dan observasi atau pengamatan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

###### **a. Sejarah Singkat Berdirinya SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah sebuah lembaga pendidikan tingkat menengah yang didirikan atas prakarsa Bapak Sudirman HS. Diresmikan pada tanggal 1 Januari 1971 dengan nama SMEA Muhammadiyah VI Moyudan, dengan menempati lahan wakaf dari Bapak Hisyam Abdullah Digdosumartono sebagai pimpinan sekolah adalah Bapak Drs. Supardi dan wakilnya Bapak Sudirman HS.

Perkembangan selanjutnya SMEA Muhammadiyah VI Moyudan berganti nama menjadi SMEA Muhammadiyah 2 Moyudan dan pada tahun 1994 dengan adanya kurikulum berganti nama menjadi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Dengan adanya kurikulum 2004, maka SMK ini juga banyak melakukan penyesuaian diantaranya dengan pergantian struktur organisasi sekolah, perubahan dalam mata pelajaran, perubahan dalam sistem mengajar dan lain sebagainya. Selain itu mengacu pada kurikulum 2004, maka SMK Muhammadiyah 2 Moyudan juga mengadakan ujian kompetensi sesuai dengan program keahlian yang diberikan dan bagi yang lulus diberikan sertifikat uji

kompetensi. Tujuannya agar dapat ditentukan kualifikasi profesional keahlian dalam bidangnya, sehingga diharapkan dapat berguna bagi karir pekerjaan di masa yang akan datang dan mampu berkompetensi dalam lapangan pekerjaan.

**b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

**Visi:**

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

**Misi:**

- 1) Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
- 3) Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa
- 4) Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
- 5) Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

**c. Deskripsi Fisik SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berlokasi di Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman. Gedung sekolah terbagi menjadi 2 bagian yaitu Unit 1 meliputi TU, Aula, Laboratorium komputer,

laboratorium multimedia, laboratorium mengetik manual, dan 3 ruang kelas. Unit 2 meliputi ruang BK, ruang kepala sekolah, ruang guru, kelas-kelas, perpustakaan, ruang IPM, kantin, koperasi siswa (KOPSIS), tempat parkir, kamar mandi, UKS, taman, dan lapangan upacara/olahraga. SMK Muhammadiyah 2 Moyudan tidak memiliki tempat ibadah sendiri. Akan tetapi bersamaan dengan masjid yang terletak disamping sekolah milik masyarakat sekitar, karena sekolah kejuruan ini berbasis Muhammadiyah yang merupakan ide dari masyarakat sehingga sekolah ini menyatu dengan masyarakat sekitarnya.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas yang kurang mendukung, seperti LCD proyektor yang masih sangat minim dan komputer yang tidak sesuai dengan jumlah siswa yang ada. Karena minimnya fasilitas yang ada di sekolah maka guru di dalam proses kegiatan belajar mengajar sering kali menggunakan papan tulis dan kapur/spidol.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan saat ini mempunyai 36 orang tenaga pendidik yang terdiri dari guru tetap (PNS), guru bantu, dan guru tidak tetap. Sekolah ini terdiri dari 12 kelas dimana ruang kelas X, XI, dan XII Kompetensi Keahlian Akuntansi berjumlah 3 kelas, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran berjumlah 6 kelas, dan Kompetensi Keahlian Multimedia 3 kelas.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini memiliki tiga Kompetensi Keahlian terkait dengan kelompok bisnis dan manajemen yaitu Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran serta Kompetensi Keahlian Multimedia. Sekolah ini juga memiliki beberapa kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran, pengembangan minat dan bakat siswa-siswanya. Ekstrakurikuler di sekolah ini yaitu: HW (Hisbul Wathon), tapak suci, vocal, MTQ dan Fiqih. SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan sekolah yang berbasis Muhammadiyah sehingga banyak siswa yang bergabung dalam IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah). IPM merupakan suatu organisasi yang mempunyai peran yang sama dengan OSIS karena di sekolah ini merupakan yayasan muhammadiyah maka OSIS berganti nama menjadi IPM.

**Tabel 4. Fasilitas SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

No	Fasilitas yang dimiliki	Jumlah
1	Ruang Guru	1
2	Ruang Kepala Sekolah	2
3	Ruang Tata Usaha	1
4	Kantin	1
5	Kamar Mandi/WC	4
6	Ruang Perlengkapan	1
7	Gudang	1
8	Lapangan Olahraga	1
9	Ruang Meeting/Aula	1
10	Ruang Multimedia	1
11	Ruang Lab. Akuntansi	1
12	Ruang Kelas	12
13	Laboratorium Mengetik	2
14	Ruang UKS	1
15	Ruang BK	1
16	Ruang IPM/OSIS	1
17	Ruang Perpustakaan	1
18	Koperasi Siswa	1
19	Parkiran	2

*Sumber: Data SMK Muhammadiyah 2 Moyudan*

**d. Kompetensi Keahlian SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan SMK Bisnis dan Manajemen. SMK Muhammadiyah 2 Moyudan saat ini (tahun ajaran 2015/2016) memiliki tiga Kompetensi Keahlian. Ketiga Kompetensi Keahlian yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sekarang ini yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Multimedia.

**e. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa**

1) Guru

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki 37 tenaga pendidik termasuk kepala sekolah yang terdiri dari 10 guru tetap, 15 guru tetap yayasan, dan 12 guru tidak tetap.

2) Karyawan

Adapun jumlah karyawan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan jumlah totalnya yaitu 12 orang.

3) Siswa

Adapun siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah 215 yang terbagi dalam 3 kompetensi keahlian. Berikut tabel berdasarkan masing-masing kelas dan kompetensi keahlian:

**Tabel 5. Jumlah siswa berdasarkan Kompetensi Keahlian**

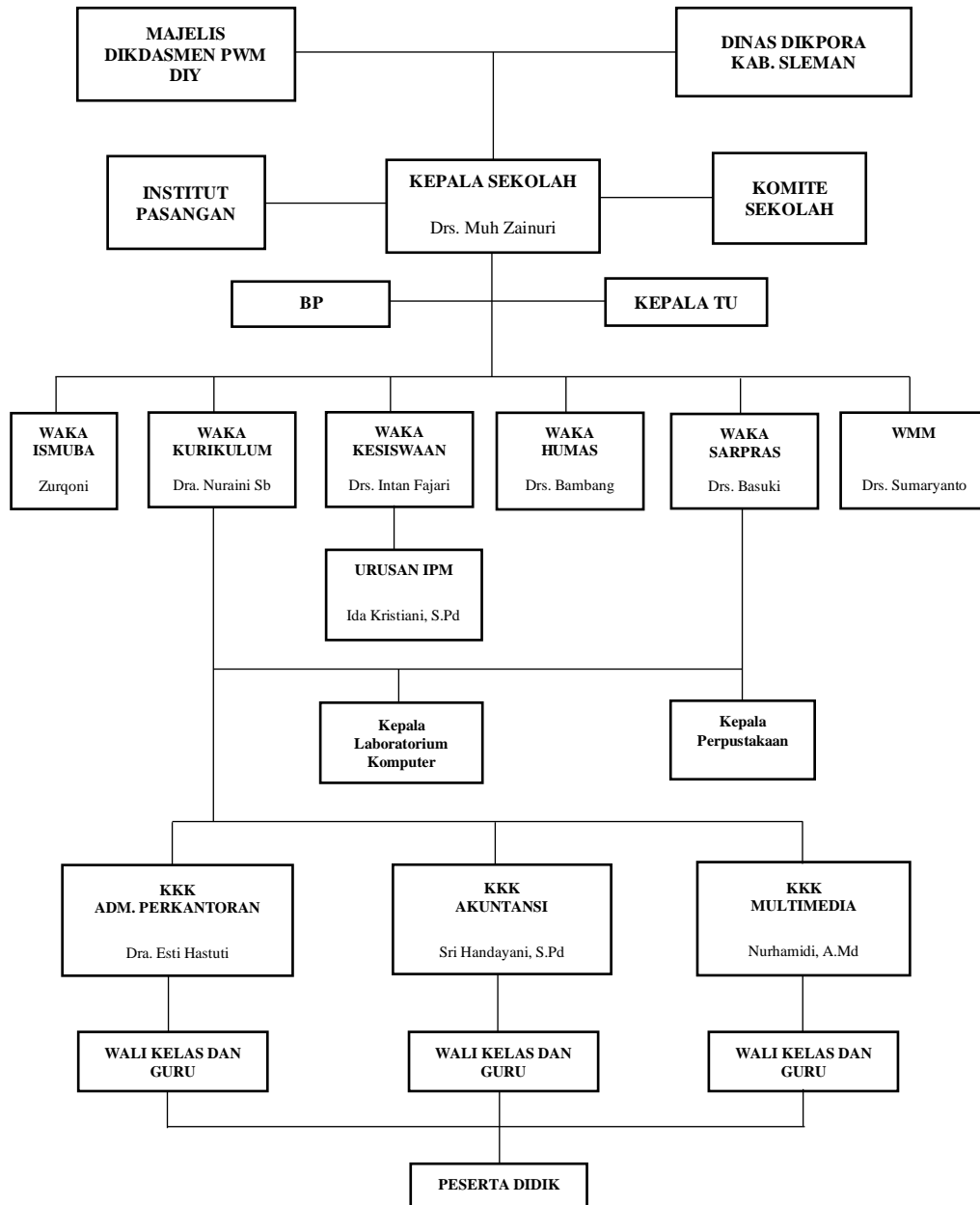
<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KEAHLIAN</b>	<b>KELAS</b>	<b>JUMLAH KELAS</b>	<b>JUMLAH SISWA</b>
1	Administrasi Perkantoran	Kelas X	2	36
		Kelas XI	2	34
		Kelas XII	2	33
2	Akuntansi	Kelas X	1	16
		Kelas XI	1	19
		Kelas XII	1	33
3	Multimedia	Kelas X	1	23
		Kelas XI	1	17
		Kelas XII	1	16
<b>TOTAL</b>				<b>215</b>

**f. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Moyudan di bawah Majelis Dikdasmen PWM DIY dan DINAS DIKPORA yang dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, Kepala Sekolah berkoordinasi dengan Institut Pasangan dan Komite Sekolah. Kepala Sekolah membawahi BP dan Kepala TU. Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 6 Wakil Kepala Sekolah yaitu: Wakil Kepala Sekolah Bidang ISMUBA, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Bidang HUMAS, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dan Wakil Kepala Sekolah WMM. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan membawahi urusan IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah), sedangkan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum membawahi masing-masing Kepala Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrai Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan Kompetensi Keahlian Multimedia. Setiap Kepala Kompetensi Keahlian saling berkoordinasi dan membawahi wali kelas dari masing-masing Kompetensi Keahlian.

## STRUKTUR ORGANISASI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Sumber: Data SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

### **g. Deskripsi Fisik Laboratorium SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

Laboratorium di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari laboratorium komputer dan laboratorium multimedia. Berikut keterangan masing-masing laboratorium yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan:

#### **1. Laboratorium Komputer**

Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dibagi menjadi 2 ruang untuk praktik mengetik yang berada di gedung unit 1 lantai dua. Laboratorium komputer A digunakan untuk kompetensi keahlian Akuntansi, sedangkan laboratorium komputer B digunakan untuk kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

#### **2. Laboratorium Multimedia**

Laboratorium multimedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktik kompetensi keahlian multimedia. Kegiatan praktik tersebut meliputi *editing* video, membuat film pendek, membuat animasi, membuat mug/gelas, dan lain-lain.

Ruangan laboratorium komputer jauh dari gedung utama. Letak yang jauh dari gedung utama menyebabkan ketidakefektifan dalam kegiatan pembelajaran dan kegiatan pengawasan karena siswa dan guru harus berjalan kaki sekitar 150 meter untuk sampai ke laboratorium. Hal ini menunjukkan bahwa tata letak ruang laboratorium komputer di

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan belum mempertimbangkan efektifitas KBM dan pengawasan ruangan. Namun dalam hal kebersihan semua laboratorium komputer dan laboratorium multimedia sudah dipelihara dengan baik karena saat kegiatan praktik berlangsung para guru dan siswa harus melepas sepatu dan meletakkannya di tempat yang sudah disediakan.

### 3. Tata Ruang Laboratorium Komputer

Salah satu indikator laboratorium yang baik yaitu laboratorium yang memperhatikan tata ruangnya. Tata ruang laboratorium tidak terlepas dari luas dari ruangan dan tata letak meja/kursinya. Berikut hasil observasi pada masing-masing laboratorium komputer:

#### 1. Laboratorium Komputer A

Tata ruang di laboratorium komputer A sudah baik, meja dan kursi siswa menghadap ke arah timur tertuju pada meja dan kursi guru. Bersebelahan dengan meja guru terdapat papan tulis/*white board*. Saat proses kegiatan belajar mengajar berlangsung seluruh siswa menghadap ke arah timur. Jarak antara deret satu dengan deret meja lain kurang lebih 100 cm. Ruangan ini dilengkapi dengan 2 AC dan 2 kipas angin. Proyektor dipasang di langit-langit ruangan dengan tujuan agar memudahkan guru memakai proyektor tanpa harus memindah-mindahkan tempatnya. Akan tetapi di ruang A ini tidak memiliki

almari, dan hanya menggunakan laci meja guru untuk menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan kegiatan praktik.



Gambar 3. Tata ruang di laboratorium komputer A tampak  
depan



Gambar 4. Tata ruang di laboratorium komputer A tampak  
belakang

## 2. Laboratorium Komputer B

Tata ruang laboratorium B sudah baik, meja dan kursi peserta didik sama seperti tata ruang laboratorium A. Hanya saja di laboratorium B ini tidak menggunakan komputer, melainkan menggunakan laptop. Di sebelah meja guru terdapat papan tulis/*white board*. Ruangan ini sudah dilengkapi dengan 2 AC sebagai pendingin ruangan. Jarak lorong antara deret satu dengan deret meja lain kurang lebih 100cm.

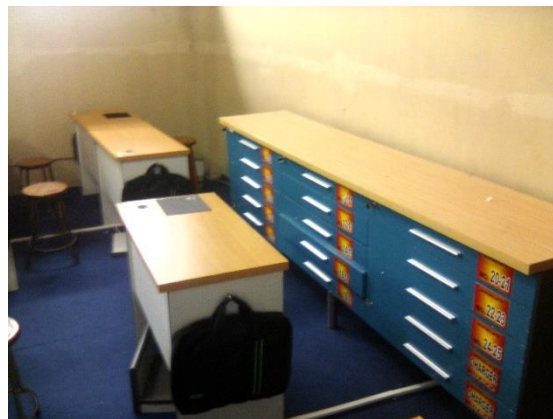
Almari diletakkan di dalam ruangan bagian belakang tepatnya di sebelah barat. Almari tersebut fungsinya untuk menyimpan laptop sesudah dipakai untuk praktik. Proyektor dipasang di langit-langit ruangan laboratorium, hal ini bertujuan agar memudahkan guru memakai proyektor tanpa memindahkan tempatnya.



Gambar 5. Tata ruang di laboratorium komputer B tampak  
depan



Gambar 6. Tata ruang di laboratorium komputer B tampak belakang



Gambar 7. Almari untuk menyimpan laptop

### 3. Laboratorium Multimedia

Laboratorium multimedia berbeda dengan laboratorium A dan B, karena laboratorium ini merupakan laboratorium khusus yang digunakan oleh jurusan multimedia. Laboratorium Multimedia memiliki beberapa peralatan pendukung di dalam

ruangan ini seperti kamera, alat pembuat mug, *audio mixer*, dan lain-lain.

Tata ruang laboratorium multimedia sudah baik, seluruh siswa menghadap ke barat. Akan tetapi di laboratorium multimedia ini hanya memiliki 11 unit komputer saja. Hal ini kurang efektif untuk kegiatan belajar mengajar karena pada saat kegiatan praktik 1 komputer dipakai untuk 2 siswa secara bergantian. Laboratorium ini dilengkapi dengan 2 AC sebagai pendingin ruangan. Bagian depan kelas terdapat televisi, *white board*, dan etalase. Etalase ini berfungsi untuk menyimpan alat dan bahan untuk praktik. Proyektor dipasang di langit-langit ruangan agar memudahkan guru memakai proyektor tanpa memindah-mindahkan tempatnya.



Gambar 8. Tata ruang di laboratorium multimedia



Gambar 9. Peralatan pendukung laboratorium multimedia

#### 4. Pencahayaan

Pencahayaan yang digunakan di laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 2 Moyudan menggunakan pencahayaan alami dan buatan. Pencahayaan alami berasal dari sinar matahari yang digunakan sebagai pencahayaan utama dalam ruangan ini. Pencahayaan buatan yang digunakan berasal dari 6 buah lampu neon yang dipasang di langit-langit ruangan.

Semua Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan menggunakan pencahayaan alami dan buatan. Pencahayaan buatan digunakan ketika pencahayaan yang berasal dari sinar matahari kurang menerangi ruangan, misalnya ketika menggunakan LCD proyektor maka jendela ditutup dengan *gordyn* dan pencahayaan dibantu dengan menggunakan lampu.

## **2. Deskripsi Data Penelitian**

### **a. Manajemen Laboratorium Komputer**

#### **1) Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Perencanaan**

Perencanaan dilakukan agar keberadaan dan manfaat laboratorium komputer dapat optimal dalam mendukung pembelajaran siswa. Perencanaan melibatkan banyak pihak, mencakup banyak aspek, dan wujud nyata adanya perencanaan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MZ selaku Kepala Sekolah mengatakan bahwa, “Setiap awal tahun ajaran baru kepala laboratorium dan teknisi atau laboran mengusulkan kebutuhan laboratorium kepada waka sarpras dengan persetujuan saya, apabila sudah saya setuju kebutuhan tersebut dapat direalisasikan”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum mengatakan bahwa “untuk penyusunan program pada awal tahun ajaran baru, diadakan rapat tahunan untuk pembuatan program kerja laboratorium”. Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, mengatakan bahwa “penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan manajemen laboratorium komputer dilakukan setiap awal tahun ajaran baru”.

Proses pembuatan program kerja mengenai manajemen laboratorium melibatkan kepala sekolah, kepala laboratorium

komputer, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, teknisi, dan ketua jurusan. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu N bahwa, “orang-orang yang terlibat dalam pembuatan program kerja yaitu bapak kepala sekolah, kepala lab komputer, waka sarpras, teknisi, dan ketua jurusan”. Pernyataan ini senada dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium Komputer yaitu “yang terlibat kepala sekolah, kepala lab komputer, waka sarpras, teknisi, dan ketua jurusan”.

Hal yang termasuk dalam program kerja yaitu pengadaan dan pemeliharaan alat-alat laboratorium dan barang-barang kelengkapan ruangan. Rapat tahunan sebagai bahan evaluasi dari manajemen laboratorium komputer pada tahun sebelumnya. Tujuan evaluasi yaitu untuk mengetahui pelaksanaan rencana sudah sesuai dengan harapan atau belum.

**a) Perencanaan Penentuan Petugas Manajemen Laboratorium**

Perencanaan mengenai petugas manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yaitu berdasarkan dari usulan-usulan kepala sekolah dan guru-guru yang bersangkutan. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak MZ bahwa “penentuan tugas dari saya, bagian pengajaran, ketua jurusan, dan teknisi”. Pernyataan tersebut senada dengan pendapat Bapak W yaitu “penentuan

petugas manajemen laboratorium dari kepala sekolah, kepala lab komputer, waka sarpras, teknisi, dan ketua jurusan”. Pernyataan tersebut diperkuat dengan pendapat dari Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yaitu “penentuan tugas yaitu minimal pendidikan S1, berpengalaman mengajar sesuai dengan bidang keahlian minimal 3 tahun, serta pernah mengikuti diklat tentang pengelolaan laboratorium”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tenaga laboratorium komputer terdiri dari penanggung jawab yaitu Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Waka Sarpras, teknisi yang merangkap menjadi laboran, dan ketua jurusan. Selain itu pendidikan minimal harus S1, berpengalaman di bidang keahlian, serta pernah mengikuti diklat tentang pengelolaan laboratorium.

Syarat atau kualifikasi menjadi tenaga manajemen laboratorium komputer sangat diperhatikan. Berdasarkan wawancara dengan Bapak MZ mengatakan bahwa “syarat menjadi tenaga manajemen laboratorium komputer yaitu mempunyai ilmu yang relevan serta pendidikan minimal S1”. Pernyataan ini senada dengan Ibu N yang mengatakan bahwa “syaratnya berpendidikan minimal S1 dan memiliki keahlian atau skill yang berhubungan dengan laboratorium”. Pernyataan ini juga diperkuat dengan pendapat Bapak W yaitu “syaratnya

memiliki keahlian lab, memiliki sertifikat lab yang sesuai dengan ketentuan dinas pendidikan, mau bekerja keras demi kemajuan lab sekolah. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa syarat atau kualifikasi untuk menjadi petugas manajemen laboratorium yaitu berpendidikan minimal S1, mempunyai ilmu yang relevan yang berhubungan dengan laboratorium, memiliki sertifikat laboratorium yang sesuai dengan dinas pendidikan, dan mau bekerja keras demi kemajuan laboratorium komputer.

**b) Perencanaan Pengaturan Jadwal Kegiatan Pembelajaran Di Laboratorium Komputer**

Proses perencanaan pengaturan jadwal di laboratorium komputer, baik laboratorium mengetik atau laboratorium multimedia diatur pada awal semester. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MZ selaku Kepala Sekolah yaitu “setiap awal semester kepala laboratorium membuat jadwalnya berdasarkan jadwal dari jurusan masing-masing”. Pernyataan ini diperkuat oleh Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yaitu “untuk proses pengaturan jadwal saya berkoordinasi dengan kepala laboratorium dan bagian pengajaran setiap awal semester”. Pernyataan ini diperkuat kembali oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium yaitu “prosesnya sesuai dengan jurusan, sesuai dengan jadwal

mengajar guru yang mau praktik”. Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengaturan perencanaan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium komputer dilakukan pada awal semester yang mengacu pada jadwal pembelajaran yang telah dibuat oleh kepala laboratorium dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

Meskipun telah diatur sedemikian rupa jadwal pemakaian laboratorium, namun masih sering terjadi pemakaian laboratorium yang *overlapping* atau berbenturan. Pernyataan ini didukung oleh pernyataan Bapak MZ yang mengatakan, “pernah terjadi *overlapping*, biasanya terjadi di laboratorium mengetik, dan ini disebabkan adanya guru yang secara dadakan ingin menggunakan laboratorium”. Pernyataan ini senada dengan Ibu N yaitu “pernah, bahkan sering terjadi karena beberapa guru yang dadakan ingin menggunakan laboratorium mengetik”. Pernyataan ini diperkuat dengan pendapat dari Bapak W yaitu “pernah, terutama di laboratorium mengetik. Hal ini dikaenakan beberapa guru yang meminta jam tambahan kegiatan praktik”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa jadwal sudah diatur sedemikian rupa, akan tetapi dalam pemakaian laboratorium masih sering terjadi *overlapping* atau penggunaan yang berbenturan. Kejadian ini disebabkan karena adanya guru yang meminta jam mengajar

tambahan atau secara dadakan ingin menggunakan laboratorium komputer terutama laboratorium menetik.

**c) Perencanaan Prosedur Pengadaan Peralatan Praktik Di Laboratorium Komputer**

Prosedur pengadaan peralatan praktik di laboratorium komputer berdasarkan wawancara dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium yang menerangkan bahwa, “petugas mengajukan daftar usulan alat yang perlu dibeli kepada kepala lab, kemudian kepala lab melaporkan usulan tersebut kepada waka sarpras yang untuk selanjutnya meminta persetujuan kepada kepala sekolah. Setelah disepakati oleh kepala sekolah, kepala lab memberikan tugas kepada teknisi untuk membelanjakan alat-alat tersebut”. Pernyataan ini senada dengan pendapat Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana yang mengatakan bahwa, “dari kepala laboratorium mengusulkan ke saya kemudian saya mengusulkan atau meminta persetujuan dari kepala sekolah”. Pernyataan ini juga diperkuat oleh Bapak MZ selaku Kepala Sekolah, “setiap awal tahun ajaran baru kepala laboratorium dan teknisi menyusun peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, kemudian diusulkan ke waka sarpras. Kemudian dikonsultasikan dengan saya untuk meminta persetujuan. Apabila sudah saya setuju selanjutnya dilaporkan ke bendahara

sekolah untuk menghitung berapa besar dana yang harus dikeluarkan. Saya menganjurkan untuk membeli peralatan yang sekiranya mendesak saja”. Pernyataan ini diperkuat kembali oleh Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yaitu “kepala laboraoritum mengusulkan kebutuhan peralatan praktik kepada waka sarpras, kemudian meminta persetujuan kepada kepala sekolah”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengadaan peralatan praktik di laboratorium komputer adalah koordinator atau kepala laboratorium mengusulkan peralatan praktik kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana yang kemudian diajukan kepada kepala sekolah untuk meminta persetujuan. Apabila sudah disetujui selanjutnya dilaporkan ke bendahara sekolah untuk menghitung berapa besar dana yang harus dikeluarkan untuk membeli peralatan tersebut. Setelah barang diterima, kemudian ada proses penerimaan peralatan praktik. Berdasarkan wawancara kepada Bapak MZ yaitu “peralatan dan perlengkapan yang dibeli oleh tim belanja di serahkan kepada Waka Sarana Prasarana, kemudian diletakan di laboratorium komputer dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada kepala laboratorium”. Pernyataan ini senada dengan Ibu N yaitu “Waka Sarpras langsung menempatkan peralatan tersebut di laboratorium yang telah disetujui oleh kepala laboratorium”.

Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak B yaitu “peralatan dan perlengkapan yang sudah dibeli oleh tim belanja di serahkan kepada saya, kemudian saya letakan di laboratorium atas persetujuan kepala laboratorium”. Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penerimaan peralatan praktik awalnya diterima oleh wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, kemudian diserahkan kepada kepala laboratorium yang selanjutnya akan diberi kode barang.

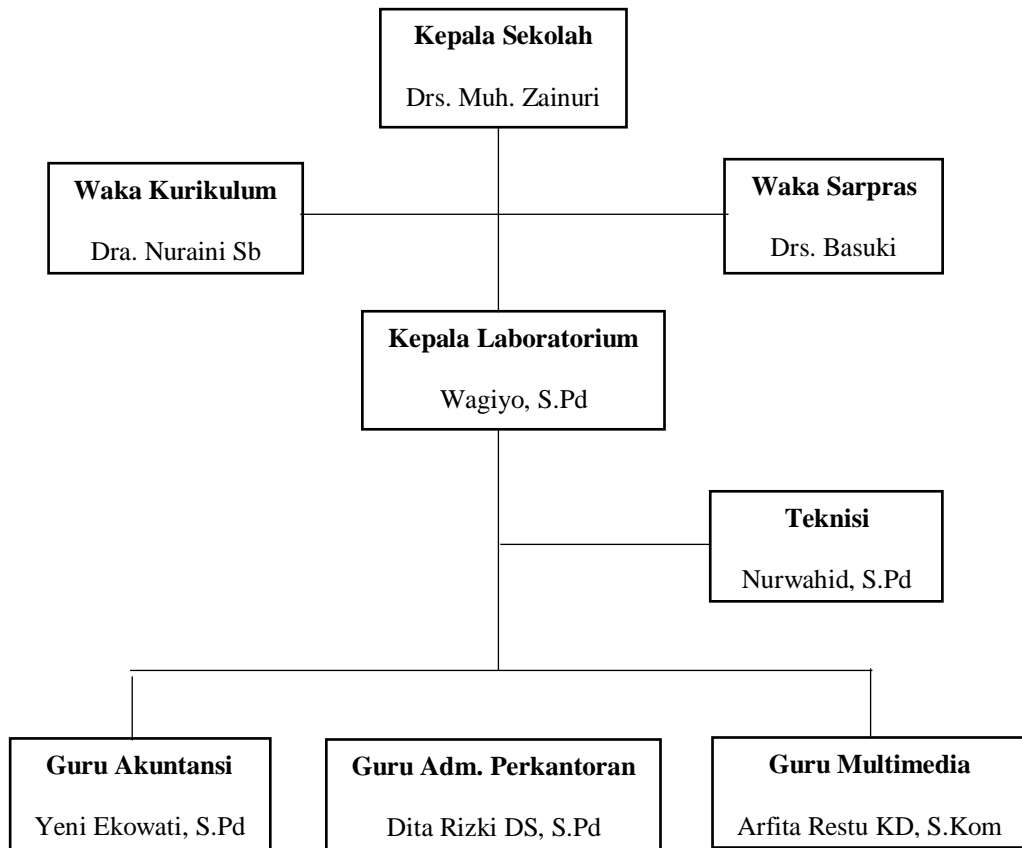
## **2) Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pengorganisasian**

Pengorganisasian merupakan sesuatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan, mengatur, serta membagi tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan. Berdasarkan hasil penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sudah ada struktur organisasi. Struktur organisasi tersebut dirancang oleh Kepala laboratorium dan Teknisi/Laboran. Hal tersebut diungkapkan oleh Bapak MZ selaku Kepala Sekolah yaitu “yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi yaitu kepala laboratorium dan teknisi”. Pernyataan senada diungkapkan oleh Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yaitu “yang terlibat biasanya kepala laboratorium dan teknisi”. Pernyataan

tersebut diperkuat oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium yaitu “yang terlibat saya dan teknisi”.

Bagian-bagian yang terdapat di struktur organisasi laboratorium komputer berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak W selaku Kepala Laboratorium yaitu “bagian-bagian yang terdapat di struktur organisasi antara lain kepala sekolah, waka kurikulum, Kepala lab komputer, waka sarpras, teknisi, dan guru pengampu yang menggunakan alat di laboratorium”. Pernyataan ini senada dengan Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yaitu “isinya ada kepala sekolah, kepala lab komputer, waka kurikulum, waka sarpras, teknisi, dan guru-guru yang bersangkutan”. Pendapat ini diperkuat oleh Bapak MZ selaku Kepala Sekolah yaitu “bagian-bagian yang terdapat yaitu kepala sekolah, waka kurikulum, kepala lab komputer, waka sarpras, teknisi, dan guru yang mengajar di laboratorium komputer”. Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam struktur organisasi laboratorium komputer terdiri dari kepala sekolah, kepala laboratorium, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, teknisi, dan guru pengampu kegiatan praktik di laboratorium komputer. Pendapat tersebut didukung dari hasil dokumentasi mengenai bagan struktur organisasi laboratorium komputer dapat dilihat pada gambar 11 sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM KOMPUTER  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**



Gambar 10. Bagan Struktur Organisasi Laboratorium Komputer  
SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

*Sumber: Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 2 Moyudan*

Pengorganisasian laboratorium komputer ditandai dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium. Agar kinerja pengelola laboratorium berjalan dengan baik, maka perlu dibentuk struktur organisasi untuk mempermudah pembagian tugas. Adapun uraian tugas masing-masing pengelola laboratorium komputer berdasarkan hasil dokumentasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah bertanggung jawab secara keseluruhan baik administrasi maupun teknis pendidikan. Kepala Sekolah berperan dalam menentukan kebijakan terutama pada pendanaan dan penempatan personil pengelola laboratorium. Selain itu, Kepala Sekolah juga menggerakkan atau member tugas personil dibawahnya, memberi bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum mempunyai tanggung jawab mengenai kegiatan pembelajaran dan lebih memfokuskan diri pada pengorganisasian guru-guru agar sesering mungkin menggunakan laboratorium untuk kegiatan pembelajaran.

### 3. Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium mempunyai tugas untuk mengatur pembagian tugas dari masing-masing pengelola laboratorium. Selain itu Kepala Laboratorium juga bertanggung jawab dalam pembuatan jadwal pemakaian laboratorium komputer

### 4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana juga mempunyai tanggung jawab mengkoordinasikan guru-guru dalam menggunakan laboratorium serta mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan bahan dan alat praktik. Selain itu Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana juga bertanggung jawab terhadap pengorganisasian sarana prasarana laboratorium guna menambah, merawat dan mereparasi laboratorium dan seisinya guna menunjang pembelajaran.

### 5. Teknisi

Tugas teknisi/laboran adalah mengatur administrasi laboratorium, mempersiapkan dan menyiapkan kembali alat-alat dan bahan praktik yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu tanggung jawab yang harus diselesaikan laboran adalah memperbaiki peralatan yang rusak,

membersihkan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

Teknisi di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah Guru Pengampu mata pelajaran sekaligus merangkap menjadi laboran. SMK Muhammadiyah 2 Moyudan belum mempunyai tenaga khusus yang menangani laboratorium seperti laboran. Pernyataan ini diungkapkan oleh Bapak MZ selaku Kepala Sekolah yaitu “disini belum ada laboran, sehingga, teknisi harus merangkap menjadi laboran”. Pernyataan ini senada dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium yaitu “kurangnya petugas pengelola laboratorium seperti tidak adanya laboran, sehingga seorang teknisi harus merangkap sebagai laboran”. Pernyataan ini juga diperkuat oleh Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yaitu “belum ada laboran, sehingga teknisi harus merangkap menjadi laboran”. Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa di dalam laboratorium komputer belum ada tenaga khusus laboran, sehingga teknisi harus merangkap menjadi laboran.

### **3) Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pelaksanaan**

Tahapan manajemen selanjutnya adalah pelaksanaan. Pelaksanaan meliputi inventarisasi, pemeliharaan, dan kegiatan belajar mengajar. Inventarisasi merupakan kegiatan pendataan barang-barang atau peralatan yang ada di dalam laboratorium komputer. Berdasarkan wawancara dengan Bapak W selaku

Kepala Laboratorium “sudah diinventarisasi kecuali yang baru saja diadakan, caranya dengan dibuatkan nomer kode barang, dimasukkan ke dalam file komputer, di print out, di jilid”. Pernyataan ini didukung oleh pendapat Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “ada yang sudah diinventarisasi dan ada yang belum, caranya dengan dibuat nomor kode barang yang selanjutnya akan dicatat di buku inventaris”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “untuk sementara belum diinventaris semuanya, cara inventarisnya yaitu jika ada peralatan baru masuk dicatat di buku inventaris, tapi untuk saat ini belum semuanya dicatat”. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi sudah dilaksanakan dengan cara membuat kode barang yang selanjutnya dicatat di buku inventaris atau dimasukkan ke dalam file komputer.

Mengenai unsur pelaksanaan di laboratorium komputer yang lain adalah kartu pemakaian dan daftar pemakai laboratorium. Berdasarkan wawancara dengan Bapak MZ selaku Kepala sekolah “sudah ada tapi yang lama”. Pernyataan ini senada dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium “sudah ada yang lama, yang baru belum diadakan”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “sudah ada kartunya, ada yang berupa buku juga untuk guru dan siswa”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa

kartu pemakaian laboratorium sudah ada, tetapi masih yang lama. Selain kartu pemakaian ada juga buku pemakaian untuk guru dan siswa.

Suatu laboratorium perlu adanya pemeliharaan. Prosedur pemeliharaan di laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak W selaku Kepala Laboratorium, “dari kepala lab memberikan himbauan kepada semua pemakai alat harus dengan hati-hati, guru yang sedang menggunakan alat di lab diberikan tugas untuk memantau siswanya dalam mengoperasikan alat, dan jika ada yang rusak diminta untuk melapor ke kepala lab agar selanjutnya diberikan perbaikan oleh teknisi”. Pernyataan ini senada dengan Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “guru yang sedang mengajar atau menggunakan laboratorium diberikan tugas untuk memantau siswanya dalam kegiatan praktik, jika terjadi kerusakan untuk segera melapor ke kepala laboratorium agar selanjutnya diberikan perbaikan oleh teknisi”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “apabila ada kerusakan harus dilaporkan kepada teknisi yang selanjutnya akan diperbaiki, namun jika tidak dapat melakukannya kami memanggil teknisi dari luar sekolah”. Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pemeliharaan laboratorium komputer yaitu kepala laboratorium

memberikan instruksi kepada seluruh pengguna laboratorium agar berhati-hati dalam menggunakan peralatan. Guru yang sedang mengajar atau menggunakan laboratorium diberikan tugas untuk memantau siswanya dalam kegiatan praktik. Apabila apabila ada kerusakan harus dilaporkan kepada teknisi yang selanjutnya akan diperbaiki. Namun jika tidak dapat melakukannya kami memanggil teknisi dari luar sekolah.

Bentuk pemeliharaan di laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dilakukan dengan membersihkan ruangan oleh pengguna laboratorium. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium menyatakan “pemeliharaan laboratorium yaitu membersihkan ruang lab, alat-alat praktik, meja, kursi, papan tulis, kipas, AC, kebersihan dalam dan luar ruang lab komputer”. Pernyataan ini didukung oleh Ibu DR selaku Guru Pengampu “biasanya membersihkan ruangan dan menggunakan komputer sesuai prosedur. Selain itu siswa dilarang memakai sepatu pada saat memasuki laboratorium, maka harus melepas sepatu dan ditaruh di rak yang sudah disediakan di luar ruangan”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “melakukan pengecekan, membersihkan ruangan serta memasang anti virus di komputer”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk pemeliharaan

laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yaitu membersihkan ruangan dan peralatan yang ada di dalam laboratorium, serta memasang anti virus di perangkat komputer. Siswa harus melepas sepatu dan ditaruh di rak yang sudah disediakan di luar ruangan.

Kegiatan pemeliharaan laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sudah dilaksanakan dengan rutin. Berdasarkan wawancara kepada Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “sejauh ini sudah dilakukan dengan rutin, setiap saat, paling lama ya sebulan sekali”. Pernyataan ini diperkuat oleh pendapat Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “sudah dilakukan secara teratur, setiap satu minggu atau satu bulan sekali”. Pernyataan ini didukung oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “iya, pemeliharaan dilakukan secara rutin setiap seminggu sekali”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan laboratorium komputer sudah dilaksanakan dengan rutin yaitu setiap satu minggu atau satu bulan sekali.

Aspek pelaksanaan yang selanjutnya adalah kegiatan belajar mengajar. Dalam kegiatan belajar mengajar, motivasi kepada siswa menjadi sebuah tradisi saat pelajaran berlangsung. Berdasarkan wawancara kepada Ibu DR selaku Guru pengampu praktik “saya selalu memberikan motivasi agar siswanya semangat

dalam menerima pelajaran baik teori maupun praktik”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “iya, agar siswanya senang, nyaman dan mempunyai rasa memiliki”. Pernyataan ini didukung oleh DA selaku siswa “sering tapi pada guru-guru tertentu”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa guru selalu memberikan motivasi kepada siswa saat kegiatan pelajaran berlangsung agar agar siswanya semangat dalam menerima pelajaran baik teori maupun praktik, agar siswanya senang dan nyaman, serta mempunyai rasa memiliki. Akan tetapi hanya guru-guru tertentu saja yang memberikan motivasi.

Prosedur pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di laboratorium komputer berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana yaitu “melaksanakan praktik sesuai dengan RPP yang telah dibuat sebelumnya oleh guru pengampu”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “dalam kegiatan pembelajaran atau praktik guru berpegang teguh pada RPP yang telah dibuat sebelumnya yang disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan belajar siswa. Siswa juga harus menaati tata tertib yang ada di ruang laboratorium”. Pernyataan ini didukung oleh Ibu DR selaku Guru Pengampu “memberikan teori terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan praktik sesuai dengan RPP yang sudah dibuat.

Kalau siswa sudah paham dengan teorinya dilanjutkan dengan praktik. Pada saat kegiatan praktik berlangsung guru membimbing siswa yang menemui kesulitan secara bergantian”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur dalam melaksanakan kegiatan praktik yaitu guru berpegang teguh pada RPP yang telah dibuat sebelumnya yang disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan belajar siswa. Pada saat kegiatan praktik berlangsung guru membimbing siswa yang menemui kesulitan secara bergantian.

Evaluasi atau penilaian sangat penting dalam kegiatan pembelajaran. Bentuk penilaian berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “bentuknya yaitu memberikan tugas harian, melakukan pengamatan terhadap sikap siswa selama kegiatan pembelajaran. Mengadakan ujian pada pertengahan semester dan akhir semester untuk mengetahui hasil yang dicapai oleh siswa”. Pernyataan ini senada dengan Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “melakukan tes lisan saat akan dimulainya kegiatan praktik, mengamati sikap atau perilaku siswa, dan melakukan ujian di setiap pertengahan dan akhir semester”. Pernyataan ini diperkuat oleh Ibu DR selaku Guru Pengampu “saya sering memberikan tugas harian dan melakukan pengamatan terhadap sikap siswa selama kegiatan praktik berlangsung. Pada saat pertengahan

semester dan akhir semester diadakan ujian untuk mengetahui hasil yang dicapai siswa”. Berdasarkan beberapa hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian dilakukan dengan cara tes lisan kepada siswa, memberikan tugas harian, mengamati sikap atau perilaku siswa, dan melakukan ujian pada pertengahan dan akhir semester guna mengetahui hasil yang dicapai oleh siswa.

Sikap siswa saat belajar di laboratorium kurang tertib. Saat kegiatan belajar mengajar berlangsung tentunya tidak luput dari siswa yang mengantuk. Berdasarkan wawancara dengan AP selaku siswa “saat praktik berlangsung saya pernah tidur”. Pernyataan ini senada dengan DA selaku siswa “saya pernah tidur di kelas”. Pernyataan ini diperkuat oleh Ibu DR selaku guru pengampu “pernah ada yang tidur saat kegiatan praktik berlangsung, ada juga yang membuka aplikasi lain seperti game, facebook, dan lain-lain”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa saat kegiatan belajar mengajar berlangsung terdapat siswa yang tidur dan ada yang membuka aplikasi lain seperti game, facebook, dan lain-lain.

#### **4) Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pengawasan**

Pengawasan merupakan proses manajerial yang berfungsi untuk memantau dan mengukur kegiatan yang telah berlangsung agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelum melaksanakan suatu kegiatan. Pengawasan merupakan tahapan

terakhir dalam manajemen laboratorium. Bentuk atau prosedur pengawasan laboratorium di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak MZ selaku Kepala Sekolah yaitu “saya membuat tata tertib yang kemudian saya tempelkan di laboratorium. Selain itu guru pengampu juga melakukan pengawasan langsung kepada siswanya”. Pernyataan ini diperkuat dengan pendapat Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum “pengawasan langsung di laboratorium itu nanti dilakukan oleh guru pengguna laboratorium nanti lapor ke koordinator laboratorium”. Pernyataan ini diperkuat dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium “siswa diberikan tata tertib serta guru yang mengajarnya, siswa dilarang membawa tas ke ruang lab untuk mengantisipasi terjadinya pencurian, siswa tidak diperkenankan masuk ke ruang lab tanpa seizin dari TU atau guru”. Berdasarkan dari hasil wawancara tersebut maka dapat disimpulkan bahwa bentuk pengawasan yang dilakukan adalah siswa diberikan tata tertib yang sudah ditempelkan di laboratorium masing-masing, pengawasan langsung di laboratorium itu nanti dilakukan oleh guru pengguna laboratorium nanti lapor ke koordinator laboratorium, serta siswa dilarang membawa tas ke ruang laboratorium untuk mengantisipasi terjadinya pencurian.

Pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan hasil wawancara

kepada Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “yang berwenang saya, kepala laboratorium, dan waka sarpras”. Pernyataan ini senada dengan Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yaitu “yang berwenang dan bertanggung jawab itu kepala sekolah, waka sarpras dan kepala laboratorium”. Pernyataan ini diperkuat dengan pendapat dari Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “yang berwenang dalam pengawasan itu ada saya, kepala lab, dan kepala sekolah”. Pernyataan ini juga didukung oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “yang berwenang dan bertanggung jawab itu semua warga sekolah baik guru, karyawan dan siswanya”. Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengawasan laboratorium yaitu kepala sekolah, kepala laboratorium, dan waka sarpras. Ditambah semua warga sekolah baik guru, karyawan dan siswanya juga harus bertanggung jawab atas pengawasan laboratorium komputer.

Tata tertib di laboratorium administrasi perkantoran di SMK Muhamadiyah 2 Moyudan berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “tata tertib sudah dibuat dan ditempel di masing-masing lab”. Pernyataan ini senada dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium “tata tertib sudah ditempel di masing-masing lab”. Pernyataan ini juga diperkuat oleh Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “tata tertib

sudah ada dan sudah ditempel”. Berdasarkan hasil wawancara tersebut bahwa tata tertib sudah dibuat dan ditempelkan di masing-masing laboratorium komputer, baik laboratorium mengetik atau laboratorium multimedia.

Pelanggaran yang sering peserta didik lakukan ketika di laboratorium berdasarkan wawancara kepada Bapak MZ selaku Kepala Sekolah yaitu “ada siswa yang makan atau minum di dalam ruangan kemudian membuang sampahnya di sembarang tempat”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “biasanya membuang sampah tidak pada tempatnya, seperti membuang plastik atau kertas di dalam laci meja”. Pernyataan ini didukung oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “ada siswa yang pernah mengambil barang di komputer kemudian diganti dengan yang palsu”. Pernyataan ini juga didukung oleh pendapat dari Ibu DR selaku guru pengampu “pernah ada yang tidur saat kegiatan praktik berlangsung, ada juga yang membuka aplikasi lain seperti game, facebook, dan lain-lain”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang sering dilakukan siswa ketika di laboratorium adalah masih adanya siswa yang makan dan minum dan membuang sampahnya di laci meja, ada siswa yang pernah mengambil barang di komputer kemudian diganti dengan yang palsu, serta ada yang

tidur saat kegiatan praktik berlangsung, ada juga yang membuka aplikasi lain seperti game, facebook, dan lain-lain.

## **b. Hambatan dalam Manajemen Laboratorium Komputer**

### **1) Aspek Perencanaan**

Perencanaan dalam manajemen laboratorium komputer masih menemui hambatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “ada banyak hambatan, tapi yang paling utama yaitu masalah dana”. Pernyataan ini senada dengan Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana “ada pada masalah pendanaan mas, karena keterbatasan ekonomi dari siswa dan sekolah”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “adanya masalah pendanaan sehingga terhambatnya sekolah dalam mengadakan perlengkapan praktik di laboratorium”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan perlengkapan praktik di laboratorium masih mengalami hambatan yang disebabkan adanya masalah pendanaan sehingga menyebabkan terhambatnya sekolah dalam mengadakan perlengkapan praktik di laboratorium.

### **2) Aspek Pengorganisasian**

Pengorganisasian dalam manajemen laboratorium komputer masih menemui hambatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak MZ selaku Kepala Sekolah “hambatannya menurut saya itu penerapan struktur organisasi yang belum optimal”. Pernyataan ini senada dengan Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah

Bidang Sarana Prasarana “belum maksimalnya penerapan struktur organisasi di laboratorium komputer”. Pernyataan ini didukung oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “Kurangnya koordinasi antara pengelola laboratorium, karena terbatasnya waktu di sekolah”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa hambatan yang terjadi yaitu penerapan struktur organisasi yang belum optimal serta Kurangnya koordinasi antara pengelola laboratorium karena terbatasnya waktu di sekolah.

### **3) Aspek Pelaksanaan**

Pelaksanaan dalam manajemen laboratorium komputer masih menemui hambatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan W selaku Kepala Laboratorium “arus listrik yang tersedia belum memenuhi kebutuhan dalam proses pembelajaran, serta masih adanya siswa yang melanggar tata tertib”. Pernyataan ini didukung oleh Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum “masih sering terjadi benturan jadwal pemakaian laboratorium”. Pernyataan ini diperkuat oleh Ibu DR selaku Guru pengguna laboratorium “masih ada beberapa siswa yang ngeyel mas. Ada yang tertidur saat praktik. Ada juga yang makan dan minum di ruang laboratorium”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan yaitu arus listrik yang tersedia belum memenuhi kebutuhan dalam proses pembelajaran, masih sering terjadi benturan jadwal

pemakaian laboratorium, dan masih adanya siswa yang tidak menaati tata tertib.

#### **4) Aspek Pengawasan**

Pengawasan dalam manajemen laboratorium komputer masih menemui hambatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “guru pengguna kadang tidak mengawasi siswa ketika praktik di laboratorium, sehingga tidak tahu apa yang dilakukan oleh siswa”. Pernyataan ini didukung oleh Ibu DR selaku Guru pengguna laboratorium “berhubung tidak adanya laboran kadang guru pengguna laboratorium ikut melaksanakan pengawasan secara langsung saat kegiatan belajar mengajar”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “ya hambatannya untuk mendeteksi keadaan laboratorium yang masih sulit”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa hambatan yang terjadi dalam pengawasan yaitu guru pengguna kadang tidak mengawasi siswa ketika praktik di laboratorium sehingga tidak tahu apa yang dilakukan oleh siswa, kurangnya tenaga khusus laboratorium, dan masih sulitnya untuk mendeteksi keadaan laboratorium.

### **c. Upaya untuk Mengatasi Hambatan**

#### **1) Aspek Perencanaan**

Hambatan yang muncul dapat diatasi dengan berbagai cara. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “pihak sekolah mengajukan proposal ke dinas pusat untuk bantuan pengadaan alat-alat laboratorium komputer”. Pernyataan ini senada dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium “mengajukan proposal bantuan dana pengadaan peralatan praktik ke dinas pusat”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak B selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasana “caranya yaa meminta bantuan dana ke dinas pusat. Selain itu mendahulukan peralatan dan perlengkapan yang lebih mendesak”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mengatasi hambatan dalam perencanaan pihak sekolah mengajukan proposal ke dinas pusat untuk bantuan pengadaan peralatan laboratorium. Selain itu harus mendahulukan peralatan yang lebih mendesak.

#### **2) Aspek Pengorganisasian**

Hambatan yang muncul dalam pengorganisasian dapat diatasi dengan berbagai cara. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “mengkaji ulang tentang struktur organisasi yang ada di laboratorium komputer”. Pernyataan ini senada dengan ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum “sebaiknya mengkaji ulang tentang struktur organisasi dan pembagian

tugas pengelola laboratorium”. Pernyataan ini didukung oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “melakukan koordinasi secara berkala baik itu kepada pengelola laboratorium maupun kepada guru pengguna laboratorium”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengorganisasian yaitu mengkaji ulang struktur organisasi dan pembagian tugas dalam laboratorium komputer. Selain itu juga harus melakukan koordinasi secara berkala baik itu kepada pengelola laboratorium maupun kepada guru pengguna laboratorium.

### **3) Aspek Pelaksanaan**

Hambatan yang muncul dalam pengorganisasian dapat diatasi dengan berbagai cara. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak W selaku Kepala Laboratorium “untuk masalah listrik hendaknya dari pihak sekolah menambah arus tegangan listrik. Untuk masalah ketertiban, guru harus memberikan teguran kepada siswa yang sering melanggar tata tertib”. Pernyataan ini didukung oleh Ibu N selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum “usaha yang bisa dilakukan yaitu mengatur ulang jadwal pemakaian di semua laboratorium”. Pernyataan ini diperkuat oleh ibu DR selaku Guru pengguna laboratorium komputer “saya memberikan teguran langsung kepada siswa yang melanggar tata tertib”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa upaya untuk mengatasi dalam pelaksanaan yaitu pihak sekolah menambah arus tegangan listrik,

untuk masalah ketertiban guru harus memberikan teguran kepada siswa yang sering melanggar tata tertib. Selain itu untuk mengatasi benturan jadwal pemakaian laboratorium yaitu mengatur ulang jadwal pemakaian di semua laboratorium.

#### **4) Aspek Pengawasan**

Hambatan yang muncul dalam pengawasan dapat diatasi dengan berbagai cara. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MZ selaku Kepala Sekolah “menegur guru pengguna yang tidak mengawasi secara langsung saat kegiatan praktik”. Pernyataan ini didukung oleh Ibu DR selaku Guru pengguna laboratorium “menambah tenaga khusus laboratorium. Kalo tidak yaa memasang cctv agar pengawasan dapat berjalan secara efektif”. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak W selaku Kepala Laboratorium “harus memakai cctv, tapi dari sekolah belum membelinya”. Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengawasan yaitu menegur guru pengguna yang tidak mengawasi secara langsung saat kegiatan praktik, menambah atau merekrut tenaga khusus laboratorium, dan memasang *CCTV* agar kegiatan pengawasan berjalan secara maksimal.

## **B. Pembahasan**

### **1. Manajemen Laboratorium Komputer**

Manajemen Laboratorium merupakan suatu usaha mengelola laboratorium. Manajemen laboratorium komputer memerlukan perencanaan yang matang, pengorganisasian yang tepat, pelaksanaan dan pengawasan yang rutin serta adanya pengadministrasian yang baik.

#### **a. Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Perencanaan**

Tahapan awal dalam manajemen laboratorium komputer adalah perencanaan. Perencanaan dilakukan untuk merencanakan berbagai bidang, diantaranya perencanaan penentuan petugas manajemen laboratorium, perencanaan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium, dan perencanaan prosedur pengadaan peralatan praktik di laboratorium. Pembuatan program kerja telah dilaksanakan di awal tahun pelajaran. Pembuatan program kerja di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan melibatkan kepala sekolah, kepala laboratorium komputer, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dan teknisi. Berikut ini macam-macam perencanaan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan:

##### **1) Perencanaan penentuan petugas laboratorium komputer**

Perencanaan yang pertama yaitu menentukan petugas manajemen laboratorium, petugas ini yang akan mengelola laboratorium. Pengelola laboratorium berdasarkan teori terdiri dari

kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran. Berdasarkan hasil penelitian bahwa perencanaan mengenai petugas manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yaitu berdasarkan dari usulan-usulan kepala sekolah dan guru-guru yang bersangkutan. Tenaga laboratorium komputer terdiri dari penanggung jawab yaitu Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Waka Sarpras, Waka Kurikulum, dan teknisi yang merangkap menjadi laboran. Kenyataan ini belum sesuai dengan teori karena seharusnya terdapat tenaga khusus sebagai teknisi dan laboran. Syarat dan kualifikasi khusus telah diterapkan dalam pemilihan tenaga pengelola laboratorium diantaranya a) berpendidikan minimal S1, b) mempunyai ilmu yang relevan yang berhubungan dengan laboratorium, c) memiliki sertifikat laboratorium yang sesuai dengan Dinas Pendidikan, dan d) mau bekerja keras demi kemajuan laboratorium komputer.

## **2) Perencanaan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium komputer**

Proses pengaturan perencanaan jadwal di komputer diatur pada awal semester, sesuai dengan jurusan dan jadwal mengajar dari guru yang ingin menggunakan laboratorium komputer. Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan jadwal dilakukan pada awal semester yang mengacu pada jadwal pembelajaran yang telah dibuat oleh kepala laboratorium dan wakil kepala sekolah bidang

kurikulum. Meskipun telah diatur sedemikian rupa jadwal pemakaian laboratorium, namun masih sering terjadi pemakaian laboratorium yang *overlapping* atau berbenturan dikarenakan adanya guru yang meminta jam mengajar tambahan atau secara dadakan ingin menggunakan laboratorium komputer, terutama laboratorium menetik.

### **3) Perencanaan prosedur pengadaan peralatan praktik di laboratorium**

Perencanaan prosedur pengadaan alat praktik di laboratorium SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yaitu koordinator atau kepala laboratorium mengusulkan peralatan praktik kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana yang kemudian diajukan kepada kepala sekolah untuk meminta persetujuan. Apabila sudah disetujui selanjutnya dilaporkan ke bendahara sekolah untuk menghitung berapa besar dana yang harus dikeluarkan untuk membeli peralatan tersebut. Sumber dana dalam pengadaan peralatan praktik di laboratorium administrasi perkantoran berasal dari bantuan orang tua siswa dan sekolah. Apabila dana sekolah tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan pengadaan alat praktik di laboratorium, maka pihak sekolah meminta bantuan ke Dinas Pendidikan dengan memberikan proposal permohonan bantuan. Proses penerimaan alat praktik awalnya diterima oleh wakil kepala sekolah bidang sarana

prasarana kemudian diletakkan di laboratorium atas persetujuan dari kepala laboratorium.

**b. Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pengorganisasian**

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan antara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien. Berdasarkan hasil wawancara pengorganisasian yang dilaksanakan di laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari Kepala Sekolah, Waka Sarpras, Waka Kesiswaan, Kepala Laboratorium, Guru Pengampu, dan Teknisi. Kemudian menurut hasil dokumentasi, bagan struktur organisasi pengelola laboratorium sudah ada dan tertera di dinding dalam ruangan laboratorium komputer. Hasil dokumentasi menunjukkan hal yang sama bahwa Organisasi pengelola laboratorium komputer berdasarkan struktur organisasi terdiri dari Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium sebagai koordinator, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, Teknisi, dan Guru masing-masing jurusan atau pengguna laboratorium. Kondisi ini menggambarkan tidak sesuai dengan teori, karena di dalam strukturnya tidak terdapat tenaga laboran. Ketidakadaan tenaga khusus sebagai laboran diperkuat oleh hasil observasi yang menunjukkan petugas teknisi merangkap tugas sebagai laboran. Teknisi tersebut juga

merupakan guru pengampu mata pelajaran, sehingga mendapat tugas dan tanggung jawab yang banyak.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa pengorganisasian pengelola laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sudah terdapat penentuan tugas dari masing-masing pengelola. Hanya saja pelaksanaan pengorganisasian laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan belum berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan yang telah dibuat. Hal ini dibuktikan dengan kurangnya ketersediaan tenaga pengelola laboratorium. Tenaga pengelola laboratorium yang ada yaitu teknisi yang merangkap tugas sebagai laboran, teknisi tersebut juga merupakan guru pengampu mata pelajaran, sehingga ia mendapat tugas dan tanggung jawab yang banyak.

### **c. Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pelaksanaan**

Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Fungsi pelaksanaan ini lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Pelaksanaan kegiatan laboratorium meliputi inventarisasi, pemeliharaan, dan kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan hasil penelitian kegiatan inventarisasi sudah dilaksanakan dengan cara membuat kode barang yang selanjutnya dicatat di buku inventaris atau dimasukkan ke dalam file komputer. Kartu pemakaian dan daftar pemakaian laboratorium komputer

digunakan untuk mengetahui pihak-pihak yang menggunakan laboratorium, sehingga ketika ditemukan kerusakan atau kehilangan dapat diselidiki dengan melihat daftar dan kartu pemakaian laboratorium. Berdasarkan hasil penelitian, kartu pemakaian laboratorium sudah ada, tetapi masih yang lama. Selain kartu pemakaian ada juga buku pemakaian untuk guru dan siswa.

Kegiatan pemeliharaan terdapat upaya pengurusan dan pengaturan agar sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik. Pemeliharaan laboratorium komputer dapat dilakukan secara rutin maupun berkala. Kegiatan pemeliharaan laboratorium komputer sudah dilaksanakan dengan rutin yaitu setiap satu minggu atau satu bulan sekali. Prosedur pemeliharaan laboratorium komputer yaitu kepala laboratorium memberikan instruksi kepada seluruh pengguna laboratorium agar berhati-hati dalam menggunakan peralatan. Guru yang sedang mengajar atau menggunakan laboratorium diberikan tugas untuk memantau siswanya dalam kegiatan praktik. Apabila ada kerusakan harus dilaporkan kepada teknisi yang selanjutnya akan diperbaiki. Apabila teknisi tidak mampu memperbaikinya, pihak sekolah akan memanggil teknisi dari luar sekolah.

Aspek pelaksanaan yang selanjutnya adalah kegiatan belajar mengajar. Saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, memberikan motivasi kepada siswa menjadi sebuah tradisi yang baik untuk dilakukan. Berdasarkan hasil penelitian terdapat beberapa guru yang

selalu memberikan motivasi kepada siswa saat kegiatan pelajaran berlangsung agar siswanya semangat dalam menerima pelajaran baik teori maupun praktik, agar siswanya senang dan nyaman, serta mempunyai rasa memiliki. Akan tetapi tidak semua guru yang memberikan motivasi. Selain itu juga saat kegiatan belajar mengajar berlangsung terdapat siswa yang tidur dan ada yang membuka aplikasi yang tidak ada kaitannya dengan praktikum seperti game, facebook, dan lain-lain.

Kegiatan pelaksanaan pembelajaran dilakukan menggunakan prosedur. Prosedur dalam melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium yaitu guru berpegang teguh pada RPP yang telah dibuat sebelumnya yang disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan belajar siswa. Pada saat kegiatan praktik berlangsung guru membimbing siswa yang menemui kesulitan secara bergantian.

Penilaian dalam kegiatan belajar mengajar menjadi hal yang paling penting. Penilaian dilakukan dengan cara tes lisan kepada siswa, memberikan tugas harian, mengamati sikap atau perilaku siswa, dan melakukan ujian pada pertengahan dan akhir semester guna mengetahui hasil yang dicapai oleh siswa.

#### **d. Manajemen Laboratorium Komputer Aspek Pengawasan**

Tahapan terakhir dalam manajemen laboratorium yaitu pengawasan. Pengawasan dilakukan untuk mengetahui kesalahan-kesalahan, kekurangan, kesalahan penyimpanan, dan ketidaksesuaian

yang terjadi selama suatu kegiatan itu berlangsung, serta untuk mengetahui perbaikan yang diperlukan. Pengawasan laboratorium komputer dilakukan secara langsung oleh guru pengguna laboratorium untuk melapor ke koordinator laboratorium apabila mendapati kerusakan barang/peralatan. Guru pengguna juga mengawasi siswa agar tidak membawa tas ke ruang laboratorium untuk mengantisipasi terjadinya pencurian.

Pengawasan di laboratorium komputer oleh guru pengguna sudah dilakukan. Kondisi ini ditandai adanya pengawasan preventif yaitu dengan membuat peraturan-peraturan yang dibuat sebelum pengawasan dilaksanakan, misalnya dengan adanya tata tertib penggunaan laboratorium, kartu pemakai laboratorium baik guru maupun siswa, kartu perbaikan, dan daftar usulan barang. Pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengawasan laboratorium yaitu kepala sekolah, kepala laboratorium, dan waka sarpras. Seluruh warga sekolah baik guru, karyawan dan siswanya juga harus bertanggung jawab atas pengawasan laboratorium komputer.

## **2. Hambatan dalam Manajemen Laboratorium Komputer**

Pelaksanaan manajemen laboratorium sering kali mengalami hambatan dari berbagai faktor. Pengelola laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan telah melakukan fungsi manajemen, namun

tetap mengalami beberapa hambatan. Hambatan yang muncul dalam manajemen laboratorium, diantaranya:

**a. Aspek Perencanaan**

Perencanaan perlengkapan praktik di laboratorium SMK Muhammadiyah 2 Moyudan masih mengalami hambatan. Hal ini dikarenakan adanya masalah pendanaan sehingga menyebabkan terhambatnya sekolah dalam mengadakan perlengkapan praktik di laboratorium. Pendanaan merupakan masalah utama dalam perencanaan perlengkapan praktik di laboratorium.

**b. Aspek Pengorganisasian**

Pengorganisasian yang dilakukan dalam manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan masih mengalami hambatan. Hambatan yang terjadi yaitu penerapan struktur organisasi yang belum optimal serta kurangnya koordinasi antara pengelola laboratorium karena terbatasnya waktu di sekolah. Pada struktur organisasi terdiri dari Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Waka Kurikulum, Waka Sarpras, Guru Pengampu, dan Teknisi. Berdasarkan isi dari struktur organisasi tersebut tidak adanya posisi sebagai laboran. Namun pada kenyataannya terdapat teknisi yang merangkap sebagai laboran.

**c. Aspek Pelaksanaan**

Hambatan dalam pelaksanaan Laboratorium yaitu arus listrik yang tersedia belum memenuhi kebutuhan dalam proses

pembelajaran, masih sering terjadi benturan jadwal pemakaian laboratorium, dan masih adanya siswa yang tidak menaati tata tertib

**d. Aspek Pengawasan**

Pengawasan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan menemui hambatan. Hambatan yang ditemui antara lain guru pengguna kadang tidak mengawasi siswa ketika praktik di laboratorium sehingga tidak tahu apa yang dilakukan oleh siswa, kurangnya tenaga khusus laboratorium, dan masih sulitnya untuk mendeteksi keadaan laboratorium.

**3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan**

**a. Aspek Perencanaan**

Mengingat keterbatasan keuangan sekolah untuk mencukupi segala kebutuhan belajar mengajar maka pihak sekolah mengajukan proposal ke dinas pusat untuk bantuan pengadaan peralatan laboratorium. Selain itu harus menyusun skala prioritas dengan mendahulukan peralatan yang lebih mendesak.

**b. Aspek Pengorganisasian**

Upaya untuk mengatasi hambatan yang muncul yaitu dengan mengkaji ulang struktur organisasi dan pembagian tugas dalam laboratorium komputer. Selain itu juga harus melakukan koordinasi secara berkala baik itu kepada pengelola laboratorium maupun kepada guru pengguna laboratorium.

**c. Aspek Pelaksanaan**

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam aspek pelaksanaan yaitu menambah arus tegangan listrik, untuk masalah ketertiban guru harus memberikan teguran kepada siswa yang sering melanggar tata tertib. Upaya untuk mengatasi benturan jadwal pemakaian laboratorium yaitu mengatur ulang jadwal pemakaian di semua laboratorium.

**d. Aspek Pengawasan**

Upaya untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam aspek pengawasan yaitu menegur guru pengguna yang tidak mengawasi secara langsung saat kegiatan praktik, menambah atau merekrut tenaga khusus laboratorium, dan memasang CCTV agar kegiatan pengawasan berjalan secara maksimal.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan meliputi aspek perencanaan, aspek pengorganisasian, aspek pelaksanaan, dan aspek pengawasan.
  - a. Aspek Perencanaan, manajemen laboratorium komputer yang dilakukan yaitu diadakan rapat setiap tahun pelajaran baru untuk pembuatan program kerja laboratorium. Macam-macam program kerja tersebut antara lain; perencanaan pembentukan petugas laboratorium komputer, perencanaan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium komputer, dan perencanaan prosedur pengadaan peralatan praktik di laboratorium.
  - b. Aspek Pengorganisasian, pengelola laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sudah terdapat penentuan tugas dari masing-masing pengelola. Hanya saja pelaksanaan pengorganisasian laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan belum berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan yang telah dibuat. Hal ini dibuktikan dengan kurangnya ketersediaan tenaga pengelola laboratorium.

- c. Aspek Pelaksanaan Laboratorium Komputer meliputi; (a) inventarisasi dengan cara membuat kode barang, (b) pemeliharaan yang dilaksanakan dengan rutin yaitu setiap satu minggu atau satu bulan sekali, dan (c) kegiatan belajar mengajar yang masih memerlukan perhatian khusus agar siswa selalu praktik dengan tertib.
  - d. Aspek Pengawasan Laboratorium Komputer yang telah dilakukan yaitu pemberian tata tertib yang ditempelkan di dinding laboratorium dan pengawasan langsung dilakukan oleh guru pengguna laboratorium.
2. Hambatan yang muncul dalam manajemen laboratorium komputer yaitu:
- a. Aspek Perencanaan  
Hambatan pada aspek perencanaan yaitu adanya masalah pendanaan sehingga menyebabkan terhambatnya sekolah dalam mengadakan perlengkapan praktik di laboratorium.
  - b. Aspek Pengorganisasian  
Hambatan yang terjadi pada aspek pengorganisasian yaitu penerapan struktur organisasi yang belum optimal serta kurangnya koordinasi antara pengelola laboratorium karena terbatasnya waktu di sekolah.

c. Aspek Pelaksanaan

Hambatan yang terjadi pada aspek pelaksanaan yaitu arus listrik yang tersedia belum memenuhi kebutuhan dalam proses pembelajaran, masih sering terjadi benturan jadwal pemakaian laboratorium, dan masih adanya siswa yang tidak menaati tata tertib.

d. Aspek Pengawasan

Hambatan yang terjadi pada aspek pengawasan antara lain guru pengguna kadang tidak mengawasi siswa ketika praktik di laboratorium sehingga tidak tahu apa yang dilakukan oleh siswa, kurangnya tenaga khusus laboratorium, dan masih sulitnya untuk mendeteksi keadaan laboratorium.

3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul yaitu;

a. Aspek Perencanaan

Pihak sekolah mengajukan proposal ke dinas pusat untuk bantuan pengadaan peralatan laboratorium. Selain itu harus menyusun skala prioritas dengan mendahulukan peralatan yang lebih mendesak.

b. Aspek Pengorganisasian

Mengkaji ulang struktur organisasi dan pembagian tugas dalam laboratorium komputer. Selain itu juga harus melakukan koordinasi secara berkala baik itu kepada pengelola laboratorium maupun kepada guru pengguna laboratorium.

c. Aspek Pelaksanaan

Upaya yang dapat dilakukan yaitu menambah arus tegangan listrik, untuk masalah ketertiban guru harus memberikan teguran kepada siswa yang sering melanggar tata tertib. Upaya untuk mengatasi benturan jadwal pemakaian laboratorium yaitu mengatur ulang jadwal pemakaian di semua laboratorium.

d. Aspek Pengawasan

Upaya yang dapat dilakukan yaitu menegur guru pengguna yang tidak mengawasi secara langsung saat kegiatan praktik, menambah atau merekrut tenaga khusus laboratorium, dan memasang CCTV agar kegiatan pengawasan berjalan secara maksimal.

## **B. Saran**

Demi kemajuan dan perbaikan dalam hal manajemen laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, maka saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Bagi Kepala Sekolah

Kepala sekolah ikut turut serta dalam proses pengawasan laboratorium komputer, karena kepala sekolah merupakan penanggung jawab dari seluruh laboratorium yang ada di sekolah. Kepala sekolah juga sebaiknya melakukan evaluasi terhadap manajemen laboratorium, tidak hanya menunggu laporan dari pengelola laboratorium.

## 2. Bagi Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium hendaknya lebih memperhatikan dalam hal tata ruang laboratorium. Saat ini tata ruang laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan masih menggunakan desain tata ruang klasik, yaitu meja komputer disusun dalam beberapa baris menghadap ke arah depan. Akan lebih baik jika menggunakan desain tata ruang alternatif, yaitu desain yang dirancang sedemikian rupa memungkinkan guru untuk “*moving*” atau bergerak memantau seluruh aktivitas siswa. Selain itu juga lebih memudahkan guru untuk melakukan pengawasan secara langsung.

## 3. Bagi Guru

Guru sebaiknya tidak menggunakan laboratorium komputer secara mendadak dengan alasan ingin menambah jam pelajaran. Hal ini akan mengakibatkan benturan jadwal pemakaian. Sebelum menggunakan laboratorium komputer, hendaknya berkoordinasi dengan guru pengguna yang lain guna menghindari benturan jadwal pemakaian. Guru sebaiknya juga melakukan laporan secara langsung mengenai peralatan yang rusak kepada petugas laboratorium agar segera diperbaiki dan tidak terjadi penumpukan barang rusak.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, A. (1987). *Pendidikan Dari Masa Kemasa*. Bandung: Armico.
- Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Yogyakarta.
- B. Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barnawi dan M. Arifin (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bateman, S.T. & Zeithami, P.C. (1990). *Management Function and Strategy*. Boston: Homewood
- Burhan Bungin. (2008). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali.
- Depdiknas. (2001). *Pedoman analisis kebutuhan sarana pendidikan sekolah menengah kejuruan*. Jakarta: direktorat pendidikan menengah kejuruan. (2006). *Contoh/ model kurikulum tingkat satuan pendidikan dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) SMA/ SMK*. Jakarta: BP Cipta jaya.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1992). *Kurikulum SMK Pedoman Pelaksanaan Kurikulum*. Jakarta: Departemen P & K... (1991). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dientje Borman Rumampuk. (1988). *Media Instruksional IPS*. Jakarta: Dedikbud.
- Djoko Prasetyo & Efendi Irmansyah. (1991). *Pengenalan Komputer, Disk Operation System, Wordstar*. Yogyakarta: Andi offset
- Dwi Puji Hastuti. (2013). *Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Negeri 1 Yogyakarta*. *Skripsi*. FE UNY.
- Hani Handoko. (2003). *Manajemen edisi ke-2*. Yogyakarta: BPFE.
- Hartati Sukirman, dkk. (2002). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Hasibuan, Malayu, S.P. (2009). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu, S.P. (2004). *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

- Hermawan Nuryanto. (2008). Keefektifan Pengelolaan Fasilitas Laboratorium IPA Madrasah Aliyah Negeri di Kabupaten Sleman. *Tesis*. Yogyakarta: PPs UNY.
- Husaini, Usman. (2006). *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Istianah. (2014). Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. *Skripsi*. FE UNY.
- James M. Hutabarat. (1984). *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Liberty.
- Juhairiyah. (2008). Administrasi Sarana dan Sarana Pendidikan. <http://media.diknas.go.id/> diakses pada tanggal 11 Januari 2016
- Kasan, Tholib. (2000). *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Studia Press
- Kertiasa N. (1979). *Petunjuk pengelolaan laboratorium*. Bandung: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mardjan, DA. (1989). *Pengelolaan Laboratorium Administrasi Pendidikan dan Pendidikan Dunia Usaha*. Yogyakarta: FPIPS IKIP Yogyakarta.
- Marham Sitorus & Ani Sutiani. (2011). *Pengelolaan dan Manajemen Laboratorium Kimia*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Mulyasa, E. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi Hadari. (2000). *Administrasi Personel Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Intermedia
- Nuryani, Y. Sutarman. (2003). *Strategi belajar mengajar biologi*. Bandung: Jurusan Pendidikan Biologi FMIPA UPI.
- Prajudi Atmosudirdjo. (1982). *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Siagian, S.P. (1982). *Organisasi, Kepemimpinan, dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung
- Sudjana. (2000). *Sistem dan Manajemen Pelatihan*. Bandung: Tarsito.
- Terry, George R. (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Yogyakarta: Andi.

- Terry, George R & Rue, Leslie W. (2010). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- The General Safety Committee. (1954). *Guide for Safety in the Chemical Laboratory*. New York: D. Van Nostrand Company Inc
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Tjipto Utomo. (1985). *Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan*. Jakarta: PT Cramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Wahyuningrum. (2000). *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta. UNY.
- Warsono. (2005). *Pengelolaan Laboratorium Fisika SMA Negeri 1 Sewon*. Tesis. Yogyakarta: PPs UNY.
- Wursanto. (1989). *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### PEDOMAN OBSERVASI

#### Laboratorium Komputer A

No	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
1	Tata ruang laboratorium	Meja dan kursi menghadap ke arah papan tulis atau arah depan	
2	Komputer	Jumlah	26
3	Meja	Jumlah	26
4	Kursi	Jumlah	26
5	Rak tempat kertas	Jumlah	-
6	White Board	Jumlah	1
		Ukuran	2,5m x 1,5m
7	Papan Informasi	Jumlah	-
8	Almari	Jumlah	-
9	Filling Kabinet	Jumlah	-
10	Kipas angin	Jumlah	2
11	AC	Jumlah	2
12	Tabung Pemadam	Jumlah	-
13	Lampu/Pencahayaan	Jumlah	6
		Kualitas	Terang
14	OHP/Proyektor	Jumlah	1
15	TV	Jumlah	-
16	Telepon	Jumlah	1

### Laboratorium Komputer B

No	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
1	Tata ruang laboratorium	Meja dan kursi menghadap ke arah papan tulis atau arah depan	
2	Laptop	Jumlah	25
3	Komputer	Jumlah	1
4	Meja	Jumlah	26
5	Kursi	Jumlah	26
6	Rak tempat kertas	Jumlah	-
7	White Board	Jumlah	1
		Ukuran	2,5m x 1,5m
8	Papan Informasi	Jumlah	-
9	Almari	Jumlah	1
		Fungsi	Untuk menyimpan laptop
10	Filling Kabinet	Jumlah	-
11	Kipas angin	Jumlah	2
12	AC	Jumlah	2
13	Tabung Pemadam	Jumlah	-
14	Lampu/Pencahayaan	Jumlah	2
		Kualitas	Terang
15	OHP/Proyektor	Jumlah	1
16	TV	Jumlah	-
17	Telepon	Jumlah	1

### Laboratorium Multimedia

No	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
1	Tata ruang laboratorium	Meja dan kursi menghadap ke arah papan tulis atau arah depan	
2	Komputer	Jumlah	11
3	Meja	Jumlah	12
4	Kursi	Jumlah	12
5	Etalase	Jumlah	1
6	White Board	Jumlah	1
		Ukuran	2,5m x 1,5m
7	Alat pencetak mug	Jumlah	1
8	Printer	Jumlah	1
9	Filling Kabinet	Jumlah	-
10	Kipas angin	Jumlah	2
11	AC	Jumlah	2
12	Mixer audio	Jumlah	1
13	Lampu/Pencahayaan	Jumlah	2
		Kualitas	Terang
14	OHP/Proyektor	Jumlah	1
15	TV	Jumlah	1
16	Telepon	Jumlah	1

## Lampiran 2

### PEDOMAN WAWANCARA

#### Perencanaan

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?
2. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium komputer?
3. Apa saja yang dijadikan acuan dalam pembuatan rencana program kerja?
4. Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?
5. Bagaimana cara penentuan tugas manajemen laboratorium komputer?
6. Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium komputer, baik penganggungjawab, teknisi maupun laborannya?
7. Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium komputer (kepala laboratorium, tenaga Laboran dan tenaga Teknisi)?
8. Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium komputer?
9. Apakah semua petugas manajemen Laboratorium komputer telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan fungsi masing masing?
10. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium komputer?
11. Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Komputer?

12. Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang *overlapping*? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
13. Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?
14. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Komputer?
15. Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Komputer?
16. Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Komputer?
17. Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik laboratorium komputer?
18. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Komputer?
19. Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Komputer?
20. Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?
21. Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium Komputer?
22. Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam perencanaan?

**Pengorganisasian**

1. Apakah terdapat struktur organisasi di 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 job description di dalam organisasi laboratorium komputer?
5. Siapakah yang membuat job description?
6. Apa saja isi dari job description tersebut?
7. Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium komputer?
8. Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengorganisasian?

**Pelaksanaan**

1. Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?
2. Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?
3. Apa tujuan inventarisasi sarana sekolah?
4. Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?
5. Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?
6. Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium komputer dilakukan?
7. Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?

8. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
9. Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?
10. Apakah guru sering memberikan motivasi ketika melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium komputer?
11. Bagaimana prosedur kegiatan praktik di laboratorium komputer?
12. Bagaimana bentuk evaluasi atau penilaian dalam kegiatan praktik di laboratorium komputer?
13. Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen laboratorium komputer?
14. Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan?

### **Pengawasan**

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?
2. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
3. Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium komputer?
4. Bagaimana peran kepala laboratorium dalam pengawasan Laboratorium komputer?
5. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium komputer?
6. Ada berapa orang yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi Laboratorium komputer?
7. Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?

8. Kepada siapakah jika ingin melakukan ijin menggunakan Laboratorium komputer?
9. Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?
10. Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?
11. Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?
12. Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium komputer?
13. Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium komputer?
14. Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengawasan?

### Lampiran 3

#### PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah sekolah
2. Visi, Misi sekolah
3. Data fasilitas sekolah
4. Data keadaan guru, karyawan dan siswa
5. Struktur organisasi sekolah atau laboratorium komputer
6. Dokumentasi proses manajemen laboratorium komputer seperti:
  - a) Kartu pemakaian
  - b) Jadwal pemakaian laboratorium komputer
  - c) Buku harian penggunaan laboratorium komputer
7. Tata tertib penggunaan laboratorium komputer

## Lampiran 4

### HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Nama : Drs. Muh. Zainuri  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Hari, tanggal : Selasa, 17 Mei 2016  
 Keterangan : SDA = Septian Dwi Ananto  
 MZ = Drs. Muh. Zainuri

#### Perencanaan

SDA : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?*

MZ : Setiap awal tahun ajaran baru kepala laboratorium dan teknisi atau laboran mengusulkan kebutuhan laboratorium kepada waka sarpras dengan persetujuan saya. Apabila sudah saya setuju kebutuhan tersebut dapat direalisasikan

SDA : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?*

MZ : tata ruang, alat-alat praktik dan barang-barang kelengkapan laboratorium

SDA : *Bagaimana cara penentuan tugas manajemen laboratorium komputer?*

MZ : penentuan tugas dari saya, bagian pengajaran, ketua jurusan, dan teknisi

SDA : *Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium komputer, baik penganggungjawab, teknisi maupun laborannya?*

MZ : ada 8 orang

- SDA : *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium komputer (kepala laboratorium, tenaga Laboran dan tenaga Teknisi)?*
- MZ : mempunyai ilmu yang relevan serta pendidikan minimal S1
- SDA : *Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium komputer?*
- MZ : mengidentifikasi kondisi alat-alat, menginventarisasi, memelihara serta melakukan pengawasan
- SDA : *Apakah semua petugas manajemen Laboratorium komputer telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan fungsi masing masing?*
- MZ : menurut saya sudah baik tetapi belum sepenuhnya baik
- SDA : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium komputer?*
- MZ : kepala laboratorium membuat jadwalnya berdasarkan jadwal dari jurusan masing-masing
- SDA : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Komputer?*
- MZ : bagian pengajaran, kepala laboratorium, dan waka kurikulum
- SDA : *Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang overlapping? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?*
- MZ : pernah mas, biasanya terjadi di laboratorium mengetik. Ini disebabkan adanya guru yang secara dadakan ingin menggunakan laboratorium
- SDA : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?*
- MZ : setiap awal tahun ajaran baru kepala laboratorium dan teknisi menyusun peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, kemudian diusulkan ke waka sarpras. Kemudian dikonsultasikan dengan saya untuk meminta persetujuan. Apabila sudah saya setuju selanjutnya dilaporkan ke bendahara sekolah untuk menghitung berapa besar

dana yang harus dikeluarkan. Saya menganjurkan untuk membeli peralatan yang sekiranya mendesak saja

SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Komputer?*

MZ : Kepala sekolah, kepala lab, sarpras, bendahara sekolah, dan teknisi

SDA : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Komputer?*

MZ : dari usulan-usulan kepala laboratorium dan sarpras, kalau sudah saya setuju dan ada dananya langsung dibelikan usulan alat-alat dan bahan-bahannya.

SDA : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Komputer?*

MZ : dari sekolah dan dana BOS

SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Komputer?*

SDA : *Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik laboratorium komputer?*

MZ : Peralatan dan perlengkapan yang dibeli oleh tim belanja di serahkan kepada waka sarana prasarana, kemudian diletakan di laboratorium komputer dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada kepala laboratorium

MZ : yang terlibat itu saya, kepala lab, dan waka sarpras

SDA : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Komputer?*

MZ : disimpan di laboratorium masing-masing mas

SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?*

MZ : ada banyak hambatan, tapi yang paling utama yaitu masalah dana

SDA : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium Komputer?*

MZ : sampai saat ini sesuai dengan permintaan

SDA : Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan?

MZ : *pihak sekolah mengajukan proposal ke dinas pusat untuk bantuan pengadaan alat-alat laboratorium komputer*

### **Pengorganisasian**

SDA : *Apakah terdapat struktur organisasi di laboratorium komputer?*

MZ : sudah ada mas

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

MZ : yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi yaitu kepala laboratorium dan teknisi

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

MZ : kepala sekolah, waka kurikulum, kepala lab komputer, waka sarpras, teknisi, dan guru yang mengajar di laboratorium komputer.

SDA : *Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*

MZ : ada mas

SDA : *Siapakah yang membuat job description?*

MZ : saya dan kepala laboratorium

SDA : *Apa saja isi dari job description tersebut?*

MZ : secara keseluruhan mengenai wewenang dan tanggung jawab

SDA : *Apakah terdapat laboran yang mempunyai ilmu yang relevan dalam bidang laboratorium?*

MZ : untuk laboran tidak ada mas. Hanya saja disini teknisi yang juga guru mata pelajaran merangkap menjadi laboran

SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium komputer?*

MZ : hambatannya menurut saya itu penerapan struktur organisasi yang belum optimal

SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam pengorganisasian?*

MZ : mengkaji ulang tentang struktur organisasi yang ada di laboratorium komputer

### **Pelaksanaan**

SDA : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*

MZ : ada yang sudah diinventarisasi dan ada yang belum mas

SDA : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*

MZ : dibuat nomor kode barang mas yang selanjutnya akan dicatat di buku inventaris

SDA : *Apa tujuan inventarisasi sarana sekolah?*

MZ : agar lebih mudah mengkoordinasi bila ada barang yang rusak atau hilang

Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*

MZ : kartu pemakaian sudah ada tapi yang lama mas

SDA : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*

MZ : apabila ada kerusakan harus dilaporkan kepada teknisi yang selanjutnya akan diperbaiki. Namun jika tidak dapat melakukannya kami memanggil teknisi dari luar sekolah

SDA : *Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium komputer dilakukan?*

MZ : setiap saat, Paling lama ya sebulan sekali

SDA : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*

MZ : sejauh ini sudah dilakukan dengan rutin

SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*

MZ : yang terlibat yaitu guru yang bersangkutan, kepala lab, teknisi, waka sarpras, dan siswa

SDA : *Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?*

- MZ : membersihkan ruangan dan peralatan praktik serta menggunakannya sebaik mungkin
- SDA : *Bagaimana prosedur kegiatan praktik di laboratorium komputer?*
- MZ : dalam kegiatan pembelajaran atau praktik guru berpegang teguh pada RPP yang telah dibuat sebelumnya yang disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan belajar siswa. Siswa juga harus menaati tata tertib yang ada di ruang laboratorium
- SDA : *Bagaimana bentuk evaluasi dalam kegiatan praktik di laboratorium komputer?*
- MZ : bentuknya yaitu memberikan tugas harian, melakukan pengamatan terhadap sikap siswa selama kegiatan pembelajaran. Mengadakan ujian pada pertengahan semester dan akhir semester untuk mengetahui hasil yang dicapai oleh siswa
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen laboratorium komputer?*
- MZ : terkadang listrik sering anjlok mas dikarenakan kegiatan praktik dilaksanakan secara bersamaan
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan?*
- MZ : caranya pihak sekolah harus menambah daya listrik tersebut agar tidak anjlok lagi

### **Pengawasan**

- SDA : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?*
- MZ : saya membuat tata tertib yang kemudian saya tempelkan di laboratorium. Selain itu guru pengampu juga melakukan pengawasan langsung kepada siswanya
- SDA : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*
- MZ : untuk menjaga laboratorium agar tetap aman dan untuk meminimalisir terjadinya kerusakan

- SDA : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium komputer?*
- MZ : saya meminta kepada guru pengampu untuk mengawasi langsung pada saat kegiatan praktik
- SDA : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium komputer?*
- MZ : saya dan kepala laboratorium
- SDA : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
- MZ : pada saat kegiatan belajar mengajar berjalan
- SDA : *Kepada siapakah jika ingin melakukan ijin menggunakan Laboratorium komputer?*
- MZ : kepada kepala laboratorium atau guru piket
- SDA : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- MZ : tata tertib sudah dibuat dan ditempel di masing-masing lab
- SDA : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- MZ : ada yang sudah menaati dan ada yang belum menaati. Tetapi kebanyakan sudah menaati tata tertib tersebut
- SDA : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
- MZ : ada siswa yang makan atau minum di dalam ruangan kemudian membuang sampahnya di sembarang tempat
- SDA : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium komputer?*
- MZ : pertamanya ditegur dulu, tapi kalau masih tidak nurut ya tidak disuruh keluar
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium komputer?*
- MZ : guru pengguna kadang tidak mengawasi siswa ketika praktik di laboratorium, sehingga tidak tahu apa yang dilakukan oleh siswa
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam pengawasan?*

MZ : menegur guru pengguna yang tidak mengawasi secara langsung saat kegiatan praktik

**HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA LABORATORIUM  
KOMPUTER SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

Nama : Wagiyono, S.Pd.  
 Jabatan : Kepala Laboratorium Komputer  
 Hari, tanggal : Senin, 16 Mei 2016  
 Keterangan : SDA = Septian Dwi Ananto  
                   W = Wagiyono, S.Pd

**Perencanaan**

SDA : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?*

W : Penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen laboratorium dibuat berdasarkan dari pada kebutuhan masing-masing jurusan. Dimana dalam bentuk dan kebutuhan alat dan sarannya berbeda. Karena disini mempunyai 3 ruang laboratorium komputer, yaitu lab komputer A, lab komputer B, dan lab multimedia

SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium komputer?*

W : kepala sekolah, kepala lab komputer, wakaur sarpras, teknisi, dan ketua jurusan

SDA : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?*

W : ruangan, alat-alat praktik dan barang-barang kelengkapan ruangan

SDA : *Bagaimana cara penentuan tugas manajemen laboratorium komputer?*

W : berdasarkan dari usulan-usulan atau ide kepala sekolah, pengajaran, kaur dan teknisi

- SDA : *Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium komputer, baik penganggungjawab, teknisi maupun laborannya?*
- W : ada 8 orang mas
- SDA : *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium komputer (kepala laboratorium, tenaga Laboran dan tenaga Teknisi)?*
- W : memiliki keahlian lab, memiliki sertifikat lab yang sesuai dengan ketentuan dinas pendidikan, mau bekerja keras demi kemajuan lab sekolah
- SDA : *Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium komputer?*
- W : memaksimalkan penggunaan laboratorium, membuat tata tertib pengguna laboratorium, menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium, menjaga dan memelihara sarana dan prasarana laboratorium. Sementara untuk wewenang dari petugas laboratorium komputer yaitu melakukan pelaporan apabila ada peralatan yang rusak dan tidak dapat digunakan
- SDA : *Apakah semua petugas manajemen Laboratorium komputer telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan fungsi masing masing?*
- W : mereka telah melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah disepakati dan dengan suatu hasil yang memuaskan
- SDA : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium komputer?*
- W : sesuai dengan jurusan, sesuai dengan jadwal mengajar guru yang mau praktik
- SDA : *Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang overlapping? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?*
- W : pernah, terutama di laboratorium mengetik. Hal ini dikaenakan beberapa guru yang meminta jam tambahan kegiatan praktik

- SDA : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Komputer?*
- W : bagian pengajaran, kajar dan guru yang bersangkutan
- SDA : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?*
- W : prosedurnya teknisi melaporkan kepada kepala lab, kepala lab melaporkan ke kepala sekolah
- SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Komputer?*
- W : kepala sekolah, kepala lab, kajar, sarpras, dan teknisi
- SDA : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Komputer?*
- W : petugas mengajukan daftar usulan alat yang perlu dibeli kepada kepala lab, kemudian kepala lab melaporkan usulan tersebut kepada kepala sekolah. Setelah disepakati oleh kepala sekolah, kepala lab memberikan tugas kepada teknisi untuk membelanjakan alat-alat tersebut.
- SDA : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Komputer?*
- W : sekolah dan pemerintah
- SDA : *Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik laboratorium komputer?*
- W : waka sarpras menyerahkan kepada saya, kemudian langsung diberikan kode barang.
- SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Komputer?*
- W : siswa, swadaya sekolah dan bantuan pemerintah
- SDA : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Komputer?*

- W : di ruang lab yang aman, dibuat tralis dan kunci yang ganda. Kunci diletakkan di ruang TU. Bagi kelas yang akan memakai lab harus ada guru yang mendampingi
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?*
- W : adanya masalah pendanaan sehingga terhambatnya sekolah dalam mengadakan perlengkapan praktik di laboratorium
- SDA : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium Komputer?*
- W : alhamdulillah sesuai dengan permintaan
- SDA : Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan?
- W : mengajukan proposal bantuan dana pengadaan peralatan praktik ke dinas pusat

### **Pengorganisasian**

- SDA : *Apakah terdapat struktur organisasi di laboratorium komputer?*
- W : ada mas
- SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium komputer?*
- W : yang terlibat saya dan teknisi
- SDA : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium komputer?*
- W : kepala sekolah, waka kurikulum, kepala lab komputer, waka sarpras, teknisi, dan guru pengampu yang menggunakan alat di lab
- SDA : *Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*
- W : ada mas
- SDA : *Siapa yang membuat job description?*
- W : jobdes dibuat sesuai dengan modul di pelatihan
- SDA : *Apakah isi dari job description tersebut?*

- W : suatu tugas yang harus dikerjakan sesuai dengan tugas dan kewajibannya masing-masing
- SDA : *Apakah terdapat laboran yang mempunyai ilmu yang relevan dalam bidang laboratorium?*
- W : tidak ada laboran, hanya teknisi yang merangkap menjadi laboran dan beliau mumpuni di bidang komputer
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium komputer?*
- W : Kurangnya koordinasi antara pengelola laboratorium, karena terbatasnya waktu di sekolah
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengorganisasian?*
- W : melakukan koordinasi secara berkala kepada pengelola laboratorium maupun kepada guru pengguna laboratorium

### **Pelaksanaan**

- SDA : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*
- Kepala Lab : sudah mas kecuali yang baru saja diadakan, caranya dengan
- SDA : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*
- W : dibuatkan nomer kode barang, dimasukkan ke dalam file komputer, di print out, di jilid
- SDA : *Apa tujuan inventarisasi sarana sekolah?*
- W : untuk kelengkapan administrasi lab, untuk mendata barang-barang yang ada di lab sehingga mudah untuk mengeceknya apabila barang tersebut tidak ada
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*
- W : sudah ada yang lama, yang baru belum diadakan
- SDA : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*

- W : dari kepala lab memberikan himbauan kepada semua pemakai alat harus dengan hati-hati. Guru yang sedang menggunakan alat di lab diberikan tugas untuk memantau siswanya dalam mengoperasikan alat. Jika ada yang rusak diminta untuk melapor ke kepala lab agar selanjutnya diberikan perbaikan oleh teknisi
- SDA : *Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium komputer dilakukan?*
- W : setiap seminggu sekali
- SDA : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- W : iya mas, pemeliharaan dilakukan secara rutin
- SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- W : guru pengampu, kepala lab, teknisi, sarpras, dan siswa
- SDA : *Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?*
- W : ruang lab, alat-alat praktik, meja, kursi, papan tulis, kipas, AC, kebersihan dalam dan luar ruang lab komputer.
- SDA : *Apakah guru sering memberikan motivasi ketika melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium komputer?*
- W : iya mas, agar siswanya senang, nyaman dan mempunyai rasa memiliki
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen laboratorium komputer?*
- W : arus listrik yang tersedia belum memenuhi kebutuhan dalam proses pembelajaran, serta masih adanya siswa yang melanggar tata tertib
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan?*
- W : untuk masalah listrik hendaknya dari pihak sekolah menambah arus tegangan listrik. Untuk masalah ketertiban, guru harus memberikan teguran kepada siswa yang sering melanggar tata tertib

### Pengawasan

- SDA : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?*
- W : siswa diberikan tata tertib serta guru yang mengajarnya, siswa dilarang membawa tas ke ruang lab untuk mengantisipasi terjadinya pencurian, siswa tidak diperkenankan masuk ke ruang lab tanpa seizin dari TU atau guru
- SDA : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*
- W : agar tidak terjadi pencurian barang atau alat yang ada di lab sehingga sekolah akan merasa aman
- SDA : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium komputer?*
- W : dibuat daftar inventaris barang, dibuat nomer barang, dibuat daftar siswa menurut tingkat dan jurusan serta tidak boleh ganti komputer lain selain yang mereka pakai, jika terdapat kerusakan atau masalah dengan alat atau komputer tinggal memanggil siswa yang memakai sesuai dengan nomer siswa tersebut
- SDA : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium komputer?*
- W : semua warga sekolah baik guru, karyawan dan siswanya
- SDA : *Ada berapa orang yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi Laboratorium komputer?*
- W : semua siswa, guru dan karyawan
- SDA : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
- W : setiap saat, baik hari masuk maupun hari libur
- SDA : *Kepada siapakah jika ingin melakukan ijin menggunakan Laboratorium komputer?*
- W : harus ijin dulu kepada guru piket atau karyawan yang piket pada hari itu
- SDA : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- W : tata tertib sudah ditempel di masing-masing lab

- SDA : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- W : untuk siswa yang menaati sudah banyak tapi yang tidak menaati juga ada tapi presentasinya kecil
- SDA : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
- W : ada siswa yang pernah mengambil barang di komputer kemudian diganti dengan yang palsu
- SDA : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium komputer?*
- W : sanksinya akan diterapkan tapi untuk mencari siswa yang mengambil barang tersebut tidak bisa diketahui
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium komputer?*
- W : ya hambatannya untuk mendeteksi keadaan laboratorium yang masih sulit
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengawasan?*
- W : harus memakai cctv, tapi dari sekolah belum membelinya

**HASIL WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG  
KURIKULUM SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

Nama : Dra. Nuraini Sb  
 Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum  
 Hari, tanggal : Kamis, 19 Mei 2016  
 Keterangan : SDA = Septian Dwi Ananto  
 N = Dra. Nuraini Sb

**Perencanaan**

SDA : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?*

N : pertama penyusunan tim pengelola lab, setelah itu melengkapi kebutuhan lab sesuai dengan usulan dari pengelola lab, kemudian menyusun pembiayaan peralatan, membuat jadwal penggunaan lab dan pelaporan penggunaan lab

SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium komputer?*

N : bapak kepala sekolah, kepala lab komputer, waka sarpras, teknisi, dan ketua jurusan

SDA : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?*

N : barang-barang dan alat-alat kelengkapan lab

SDA : *Bagaimana cara penentuan tugas manajemen laboratorium komputer?*

N : penentuan tugas yaitu minimal pendidikan S1, berpengalaman mengajar sesuai dengan bidang keahlian minimal 3 tahun, serta pernah mengikuti diklat tentang pengelolaan laboratorium

SDA : *Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium komputer, baik penganggungjawab, teknisi maupun laborannya?*

- N : ada 8 orang
- SDA : *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium komputer (kepala laboratorium, tenaga Laboran dan tenaga Teknisi)?*
- N : syaratnya berpendidikan minimal S1 dan memiliki keahlian atau skill yang berhubungan dengan laboratorium
- SDA : *Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium komputer?*
- N : 1. Bertanggung jawab atas penggunaan laboratorium  
2. menyusun jadwal penggunaan laboratorium  
3. merencanakan perawatan laboratorium  
4. melaporkan kegiatan yang berkenaan dengan manajemen laboratorium  
5. melaporkan kepada kepala laboratorium tentang keadaan laboratorium
- SDA : *Apakah semua petugas manajemen Laboratorium komputer telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan fungsi masing masing?*
- N : sejauh ini sudah mas
- SDA : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium komputer?*
- N : untuk proses pengaturan jadwal saya berkoordinasi dengan kepala laboratorium dan bagian pengajaran setiap awal semester
- SDA : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Komputer?*
- N : yang terlibat yaitu bagian pengajaran, guru yang bersangkutan dan ketua jurusan
- SDA : *Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang overlapping? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?*
- N : pernah mas, bahkan sering terjadi karena beberapa guru yang dadakan ingin menggunakan laboratorium mengetik

- SDA : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?*
- N : kepala laboraoritum mengusulkan kebutuhan peralatan praktik kepada waka sarpras, kemudian meminta persetujuan kepada kepala sekolah
- SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Komputer?*
- N : guru-guru yang bersangkutan dan kepala laboratoium
- SDA : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Komputer?*
- N : kepala sekolah membentuk tim pengadaan barang atau alat-alat praktik, tim yang dimaksud yaitu guru-guru yang bersangkutan dan kepala laboratorium.
- SDA : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Komputer?*
- N : sumber dana dari sekolah dan dana BOS
- SDA : *Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik laboratorium komputer?*
- N : waka sarpras langsung menempatkan di laboratorium yang telah disetujui oleh kepala laboratorium
- SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Komputer?*
- N : kepala laboratorium
- SDA : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Komputer?*
- N : disimpan langsung di laboratorium masing-masing
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?*
- N. : hambatannya soal dana, karena sekolah kita untuk hal dan masih sangat kurang. Ya paling mengandalkan dari dana orang tua siswa karena dana dari pemerintah tidak rutin setiap tahun diberikan

SDA : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium Komputer?*

N : untuk saat ini sudah sesuai mas

SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam perencanaan?*

N : yaa dari pihak sekolah harus membuat proposal bantuan dana ke dinas pusat mas. Selain itu harus mengutamakan peralatan yang paling mendesak

### **Pengorganisasian**

SDA : *Apakah terdapat struktur organisasi di laboratorium komputer?*

N. : ada mas

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

N : yang terlibat biasanya kepala laboratorium dan teknisi mas

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

N : kepala sekolah, kepala lab komputer, waka kurikulum, waka sarpras, teknisi, dan guru-guru yang bersangkutan

SDA : *Apakah terdapat job description di dalam organisasi laboratorium komputer?*

N : sudah ada mas

SDA : *Siapakah yang membuat job description?*

N : kepala laboratorium dan kepala sekolah

SDA : *Apa saja isi dari job description tersebut?*

N : isinya tentang tugas, tanggung jawab, dan wewenang pengelola laboratorium

SDA : *Apakah terdapat laboran yang mempunyai ilmu yang relevan dalam bidang laboratorium?*

- N : kalau laboran belum ada, hanya guru yang merangkap sebagai teknisi sekaligus laboran. Beliau ilmunya relevan karena lulusan sarjana di bidang komputer.
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium komputer?*
- N : belum maksimalnya penerapan struktur organisasi di laboratorium komputer
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengorganisasian?*
- N : sebaiknya mengkaji ulang tentang struktur organisasi dan pembagian tugas pengelola laboratorium

#### **Pelaksanaan**

- SDA : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*
- N : sudah mas tapi belum semuanya karena masih sibuk
- SDA : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*
- N : kalau ada peralatan baru masuk dibuatkan kode inventaris lalu dicatat di buku inventaris
- SDA : *Apakah tujuan inventarisasi sarana sekolah?*
- N : untuk mempermudah dalam pengecekan
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*
- N : sudah ada mas untuk guru dan siswa
- SDA : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*
- N : guru yang sedang mengajar atau menggunakan laboratorium diberikan tugas untuk memantau siswanya dalam kegiatan praktik. Jika terjadi kerusakan untuk segera melapor ke kepala laboratorium agar selanjutnya diberikan perbaikan oleh teknisi
- SDA : *Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium komputer dilakukan?*

- N : kegiatan pemeliharaan tidak dilakukan setiap hari, tetapi misalnya ada komputer yang rusak ya diperbaiki sendiri, kalau pun tidak bisa terpaksa harus memanggil teknisi dari luar sekolah
- SDA : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- N : sudah teratur mas
- SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- N : yang terlibat yaitu guru-guru pengampu, kepala lab, teknisi
- SDA : *Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?*
- N : mengecek peralatan dan membersihkan serta menata peralatan yang ada di laboratorium
- SDA : *Apakah guru sering memberikan motivasi ketika melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium komputer?*
- N : Setau saya ada guru yang memberikan motivasi dan ada juga guru yang tidak memberikan motivasi
- SDA : *Bagaimana prosedur kegiatan praktik di laboratorium komputer?*
- N : melaksanakan praktik sesuai dengan RPP yang telah dibuat sebelumnya oleh guru pengampu
- SDA : *Bagaimana bentuk evaluasi dalam kegiatan praktik di laboratorium komputer?*
- N : melakukan tes lisan saat akan dimulainya kegiatan praktik, mengamati sikap atau perilaku siswa, dan melakukan ujian di setiap pertengahan dan akhir semester
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen laboratorium komputer?*
- N : masih sering terjadi benturan jadwal pemakaian laboratorium mas
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan?*
- N : usaha yang bisa dilakukan yaitu mengatur ulang jadwal pemakaian di semua laboratorium

### Pengawasan

- SDA : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?*
- N : pengawasan langsung di laboratorium itu nanti dilakukan oleh guru pengguna laboratorium nanti lapor ke koordinator laboratorium
- SDA : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*
- N : agar penggunaan laboratorium dapat berjalan secara efektif dan efisien, selain itu juga untuk mengetahui keadaan laboratorium yang sebenarnya
- SDA : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium komputer?*
- N : pengawasan dilakukan secara langsung pada saat proses pembelajaran
- SDA : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium komputer?*
- N : kepala sekolah, waka sarpras dan kepala laboratorium
- SDA : *Ada berapa orang yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi Laboratorium komputer?*
- N : ada 3 orang mas
- SDA : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
- N : pengawasan dilakukan setiap satu bulan sekali, dilakukan secara langsung melalui pengamatan
- SDA : *Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium komputer?*
- N : memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada pengguna laboratorium
- SDA : *Kepada siapakah jika ingin melakukan ijin menggunakan Laboratorium komputer?*
- N : kepada kepala laboratorium
- SDA : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*

- N : tata tertib sudah dibuat dan ditempel di masing-masing laboratorium
- SDA : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- N : ada yang sudah menaati dan masih ada yang ngeyel mas
- SDA : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
- N : sering ada siswa yg makan dan minum pada saat kegiatan praktik
- SDA : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium komputer?*
- N : ya pertama dikasih teguran dulu, tapi kalau masih ngeyel ya tidak boleh mengikuti kegiatan praktik hari itu juga
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium komputer?*
- N : hambatannya yaitu kepala sekolah banyak tugas sehingga pengawasan tidak berjalan rutin tepat waktu, serta terbatasnya pengelola laboratorium
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengawasan?*
- N : kepala sekolah mengawasi laboratorium pada saat luang. Kepala sekolah konfirmasi langsung kepada kepala laboratorium mengenai kondisi laboratorium dan peralatannya

**HASIL WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG  
SARANA PRASARANA SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

Nama : Drs. Basuki  
 Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana  
 Hari, tanggal : Sabtu, 21 Mei 2016  
 Keterangan : SDA = Septian Dwi Ananto  
                   B = Drs. Basuki

**Perencanaan**

SDA : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan Manajemen Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?*

B : penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan manajemen laboratorium komputer dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dan melalui keputusan rapat koordinasi dengan guru-guru dan karyawan, lalu menunjuk kepala laboratorium. Setelah itu dengan persetujuan kepala sekolah, kepala laboratorium membuat daftar kebutuhan laboratorium

SDA : *Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?*

B : dari kepala laboratorium mengusulkan ke saya kemudian saya mengusulkan atau meminta persetujuan dari kepala sekolah

SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Komputer?*

B : yang terlibat yaitu kepala sekolah, kepala laboratorium, saya dan teknisi atau laboran

SDA : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Komputer?*

B : sumber dana dari sekolah dan dana BOS

- SDA : *Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik laboratorium komputer?*
- B : peralatan dan perlengkapan yang sudah dibeli oleh tim belanja di serahkan kepada saya, kemudian saya letakan di laboratorium atas persetujuan kepala laboratorium
- SDA : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Komputer?*
- B : disimpan langsung di laboratorium masing-masing. Khusus untuk laboratorium B laptop dimasukkan ke rak yang sudah disediakan sesuai nomor urut laptop kemudian dikunci
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Komputer?*
- B : ada pada masalah pendanaan mas, karena keterbatasan ekonomi dari siswa dan sekolah
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam perencanaan?*
- B : caranya yaa meminta bantuan dana ke dinas pusat. Selain itu mendahulukan peralatan dan perlengkapan yang lebih penting

### **Pelaksanaan**

- SDA : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer sudah diinventaris?*
- B : untuk sementara belum diinventaris semuanya mas
- SDA : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium komputer?*
- B : jika ada peralatan baru masuk dicatat di buku inventaris, tapi untuk saat ini belum semuanya dicatat
- SDA : *Apakah tujuan inventarisasi sarana sekolah?*
- B : untuk mengecek barang yang dimiliki sekolah mas
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*

- B : sudah ada kartunya mas, ada yang berupa buku juga untuk guru dan siswa
- SDA : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*
- B : kepala laboratorium memberikan instruksi kepada teknisi untuk mengecek apakah komputer ada yang rusak atau tidak. Apabila ada yang rusak maka segera untuk diperbaiki
- SDA : *Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium komputer dilakukan?*
- B : setiap satu minggu atau satu bulan sekali
- SDA : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- B : sudah dilakukan secara teratur mas
- SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- B : yang terlibat yaitu kepala laboratorium dan teknisi
- SDA : *Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?*
- B : bentuknya yaitu melakukan pengecekan, membersihkan ruangan serta memasang anti virus di komputer.
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen laboratorium komputer?*
- B : kadang listrik sering padam saat kegiatan praktik berlangsung
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan?*
- B : caranya menambah arus listrik agar tidak mudah padam saat kegiatan praktik secara bersamaan

### **Pengawasan**

- SDA : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?*
- B : dibuatkan tata tertib yang kemudian ditempelkan di laboratorium. Selain itu guru-guru yang sedang mengajar praktik juga melakukan pengawasan langsung terhadap siswanya
- SDA : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*

- B : supaya jangan sampai ada alat yang rusak sebelum waktunya
- SDA : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium komputer?*
- B : bentuk pengawasannya saat proses KBM mas
- SDA : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium komputer?*
- B : yang berwenang dalam pengawasan itu ada saya, kepala lab, dan kepala sekolah
- SDA : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
- B : dilaksanakan pada saat KBM berjalan
- SDA : *Kepada siapakah jika ingin melakukan ijin menggunakan Laboratorium komputer?*
- B : bisa ijin kepada kepala lab, karyawan, dan guru piket
- SDA : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- B : tata tertib sudah ada dan sudah ditempel mas
- SDA : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- B : yaa namanya siswa tentu ada yang sudah menaati dan ada yang belum menaati. Tetapi lebih banyak yang sudah menaati
- SDA : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
- B : biasanya membuang sampah tidak pada tempatnya, seperti membuang plastik atau kertas di dalam laci meja
- SDA : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium komputer?*
- B : biasanya diberi teguran mas, tapi kalo masih diulangi lagi ya terpaksa harus dikeluarkan dari kelas
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium komputer?*
- B : hambatannya kekurangan tenaga khusus laboratorium, sehingga pengawasan ini belum dilaksanakan secara maksimal

SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengawasan?*

B : menurut saya harus merekrut tenaga khusus laboratorium mas. Bisa dari dalam sekolah dan luar sekolah yang memenuhi kriteria dalam urusan laboratorium

## HASIL WAWANCARA DENGAN GURU PENGGUNA LABORATORIUM KOMPUTER SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Nama : Dita Rizki DS, S.Pd  
 Jabatan : Guru pengampu KKPI  
 Hari, tanggal : Sabtu, 21 Mei 2016  
 Keterangan : SDA = Septian Dwi Ananto  
                   : DR = Dita Rizki DS, S.Pd

### Pelaksanaan

Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium komputer?*  
 DR : sudah ada tapi masih yang lama  
 SDA : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?*  
 DR : apabila terjadi kerusakan harus melapor kepada teknisi yang selanjutnya akan diperbaiki  
 SDA : *Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium komputer dilakukan?*  
 DR : setiap saat se usai kegiatan praktik  
 SDA : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*  
 DR : sudah mas  
 SDA : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*  
 DR : yang terlibat itu guru pemakai laboratorium, kepala laboratorium, teknisi, serta siswa  
 SDA : *Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?*  
 DR : biasanya membersihkan ruangan dan menggunakan komputer sesuai prosedur. Selain itu siswa dilarang memakai sepatu pada saat memasuki laboratorium, maka harus melepas sepatu dan ditaruh di rak yang sudah disediakan di luar ruangan  
 SDA : *Apakah guru sering memberikan motivasi ketika melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium komputer?*  
 DR : kalau saya saya selalu memberikan motivasi agar siswanya semangat dalam menerima pelajaran baik teori maupun praktik

- SDA : *Bagaimana prosedur kegiatan praktik di laboratorium komputer?*
- DR : memberikan teori terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan praktik sesuai dengan RPP yang sudah dibuat. Kalau siswa sudah paham dengan teorinya dilanjutkan dengan praktik. Pada saat kegiatan praktik berlangsung guru membimbing siswa yang menemui kesulitan secara bergantian
- SDA : *Bagaimana bentuk evaluasi dalam kegiatan praktik di laboratorium komputer?*
- DR : saya sering memberikan tugas harian dan melakukan pengamatan terhadap sikap siswa selama kegiatan praktik berlangsung. Pada saat pertengahan semester dan akhir semester diadakan ujian untuk mengetahui hasil yang dicapai siswa
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen laboratorium komputer?*
- DR : masih ada beberapa siswa yang ngeyel mas. Ada yang tertidur saat praktik. Ada juga yang makan dan minum di ruang laboratorium
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan?*
- DR : saya memberikan teguran langsung kepada siswa yang melanggar tata tertib

### **Pengawasan**

- SDA : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- DR : tata tertib sudah ada di laboratorium komputer
- SDA : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium komputer?*
- DR : belum mas, karena masih ada siswa yang sering tidur pada saat kegiatan praktik
- SDA : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
- DR : pernah ada yang tidur saat kegiatan praktik berlangsung, ada juga yang membuka aplikasi lain seperti game, facebook, dan lain-lain

- SDA : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium komputer?*
- DR : ada tetapi saya tegur dulu mas, kalau tidur saya bangunkan lalu saya suruh cuci muka
- SDA : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium komputer?*
- DR : berhubung tidak adanya laboran kadang guru pengguna laboratorium ikut melaksanakan pengawasan secara langsung saat kegiatan belajar mengajar
- SDA : *Bagaimana cara untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengawasan?*
- DR : menambah tenaga khusus laboratorium. Kalo tidak yaa memasang cctv agar pengawasan dapat berjalan secara efektif

## HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

### Siswa 1

Nama : Dyah Ayu Setyaningrum Nurcahyani

Kelas : XI AP 2

Hari, tanggal : Senin, 23 Mei 2016

Keterangan : SDA = Septian Dwi Ananto

DA = Dyah Ayu S N

SDA : *Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer?*

DA : Cukup bagus dan makin lama makin melengkapi

SDA : *Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di laboratorium komputer?*

DA : ya sudah karena sudah ber AC semua

SDA : *Apakah ada tata tertib di laboratorium komputer?*

DA : Ada

SDA : *Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut? Jika pernah apa saja?*

DA : Pernah, membawa makanan ke lab, dan tidur di lab

SDA : *Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di laboratorium komputer?*

DA : Rapi dan setiap hari dibersihkan bergilir

SDA : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium komputer?*

DA : Sering kak

SDA : *Anda sebagai siswa, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran?*

DA : Dijelaskan sembari praktik

SDA : *Apakah guru sering memberikan motivasi sebelum memulai pelajaran?*

DA : Ada pada guru-guru tertentu

## Siswa 2

Nama : Anisa Pertiwi

Kelas : XI AP 2

Hari, tanggal : Senin, 23 Mei 2016

Keterangan : SDA = Septian Dwi Ananto

AP = Anisa Pertiwi

SDA : *Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium komputer?*

AP : lumayan bagus kak

SDA : *Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di laboratorium komputer?*

AP : ya sangat nyaman

SDA : *Apa ada tata tertib di laboratorium komputer?*

AP : Ada

SDA : *Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut? Jika pernah apa saja?*

AP : Pernah, buang sampah di lab

SDA : *Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di laboratorium komputer?*

AP : Sangat rapi

SDA : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium komputer?*

AP : Sering kak

SDA : *Anda sebagai siswa, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran?*

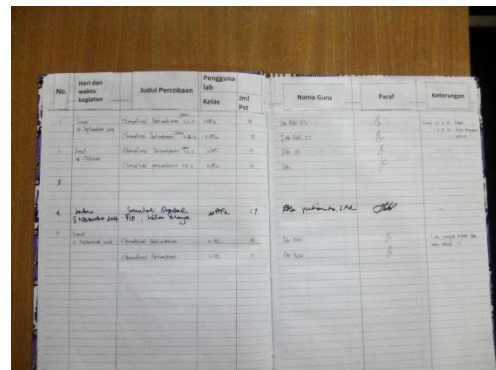
AP : Dijelaskan lalu disuruh praktik sendiri

SDA : *Apakah guru sering memberikan motivasi sebelum memulai pelajaran?*

AP : Iya kak

Lampiran 5

KARTU DAN BUKU PEMAKAIAN



**Lampiran 6**  
**Surat Izin Penelitian**



operator2@yahoo.com

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
 YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/VI/100:4/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **565/UN34.18/LT/2016**  
 Tanggal : **16 MARET 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 : **SEPTIAN DWI ANANTO** NIP/NIM : **11402244016**  
 Alamat : **FAKULTAS EKONOMI , PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
 Judul : **MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**  
 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 Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovo.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.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Drs. Tri Mulyono, MM  
 NIP. 19620830 198903 1 006

**Tembusan :**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800  
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 1484 / 2016

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,  
Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.  
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman  
Nomor : 070/Kesbang/1416/2016 Tanggal : 06 April 2016  
Hal : Rekomendasi Penelitian

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : SEPTIAN DWI ANANTO  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 11402244016  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Depok Sleman Yogyakarta  
Alamat Rumah : Krajan XV Sidoluhur Godean Sleman  
No. Telp / HP : 085743971462  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER DI SMK MUHAMMADIYAH  
2 MOYUDAN**  
Lokasi : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman  
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 06 April 2016 s/d 06 Juli 2016

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 6 April 2016

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan



ERNY MARYATUN, S.IP, MT

Penanda IV/a

NIP 19720411 199603 2 003

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial & Pemerintahan Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Moyudan
6. Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kec. Moyudan
7. Ka. SMK Muh. 2 Moyudan Sleman
8. Dekan FE UNY
9. Yang Bersangkutan



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**  
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : 1. AKUNTANSI 2. ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**TERAKREDITASI : A (NOMOR :28.2/BAP/TU/X/2011)**  
 3. MULTI MEDIA  
**TERAKREDITASI : A (NOMOR : 22.01/BAP-SM/TU/X/2015)**  
 Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563 ☎ (0274) 6497077  
 Fax (0274) 6497077 E-mail : [smk\\_muh2moyudan@yahoo.com](mailto:smk_muh2moyudan@yahoo.com)

### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 901/KET/IV.4/F/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dr. MUH ZAINURI**  
 NIP. : 19610726 199003 1 003  
 Pangkat/Golongan : Guru Madya / IV a  
 Jabatan : Guru Madya dan Kepala Sekolah

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : SEPTIAN DWI ANANTO  
 No. Mahasiswa/NIM : 11402244016  
 Instansi / Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
 Fakultas : Ekonomi  
 Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran (S1)

Benar-benar telah melaksanakan Penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman Yogyakarta selama 3 bulan pada tanggal 06 April 2016 s/d. 06 Juli 2016 dengan Judul :

### **“MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Moyudan, 25 Juni 2016  
 KEPALA SEKOLAH



**Dr. MUH ZAINURI**  
 NIP. 19610726 199003 1 003