

LAMPIRAN

TABEL I SARANA RUANG LABORATORIUM KOMPUTER

Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai dan nyaman untuk duduk, desain dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
Meja	1 buah/2 peserta didik	Kuat dan stabil, ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer dan peserta didik bekerja berdua. Jika CPU diletakkan di bawah meja maka harus memiliki dudukan minimum setinggi 15 cm
Kursi guru	1 buah/lab	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
Meja guru	1 buah/lab	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
Komputer	1 unit/2 peserta didik ditambah 1 unit untuk guru	Mendukung penggunaan
Printer	1 unit/lab	
Scanner	1 unit/lab	
Titik akses internet	1 unit/lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel
LAN	Sesuai banyak komputer	Dapat berfungsi dengan baik
Stabilizer	Sesuai banyak komputer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer
Modul praktik	1 set/komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata pengolah angka, dan pengolah gambar
Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm
Soket listrik	Sesuai banyak komputer	
Tempat sampah	1 buah/ lab	
Jam dinding	1 buah/lab	

TABEL II KOMPETENSI TENAGA LABORATORIUM

Kompetensi Laboran	Keterangan
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan diri sebagai pribadi dewasa, mantap dan berakhlak mulia 2. Menunjukkan komitmen terhadap tugas
Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas 2. Berkomunikasi secara lisan dan tertulis
Administratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi bahan praktikum 2. Mencatat kegiatan praktikum
Profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merawat ruang laboratorium sekolah 2. Mengelola bahan dan peralatan laboratorium 3. Melayani kegiatan praktikum 4. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah¹

¹Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, *Panduan Kerja Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah...*, h. 9.

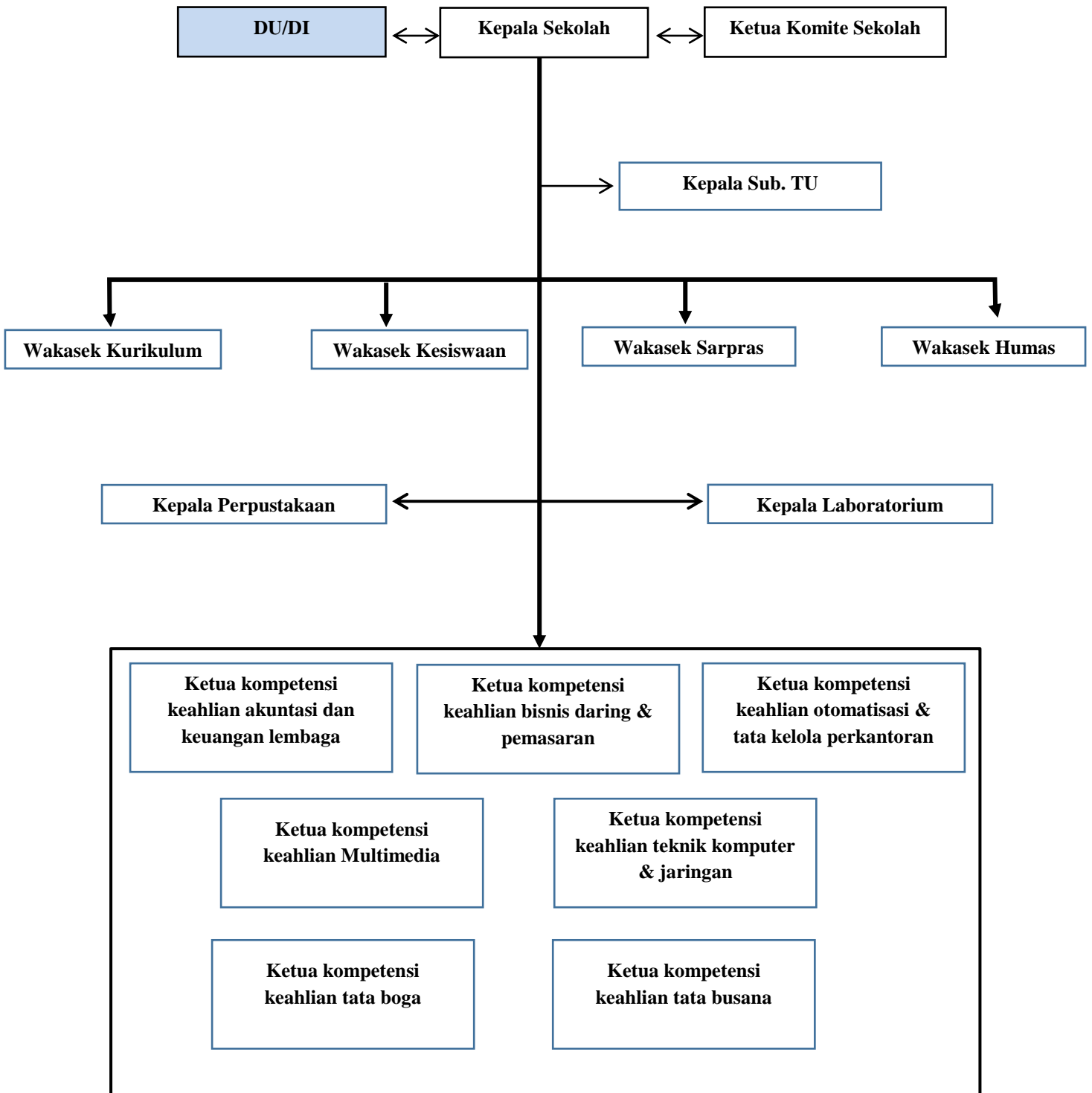
TABEL III KISI-KISI OBSERVASI

Komponen	Aspek	Indikator
Sarana Laboratorium	Peralatan yang ada di laboratorium komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja/kursi 3. White board 4. Proyektor 5. AC
Prasarana Laboratorium	Ruang Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencahayaan di ruang laboratorium komputer 2. Sirkulasi udara di ruang laboratorium komputer
Kesadaran menaati peraturan laboratorium	Aktivitas pembelajaran di ruang laboratorium komputer	Menaati peraturan

TABEL IV KISI-KISI DOKUMENTASI

Aspek	Sumber
Data mengenai kelembagaan	Fasilitas umum SMK, program kerja laboratorium komputer, struktur organisasi, dan alur tanggungjawabnya
Data mengenai ketatausahaan laboratorium komputer	Kartu pengguna dan jadwal pemakaian laboratorium komputer
Sarana laboratorium komputer	Peralatan yang ada di laboratorium komputer dan tata tertib laboratorium komputer
Prasarana laboratorium komputer	Foto-foto keadaan fisik laboratorium

TABEL VI STRUKTUR ORGANISASI



TABEL V FASILITAS SMK NEGERI 1 BARABAI

No.	Fasilitas yang dimiliki	Jumlah
1	Ruang Guru	2
2	Ruang Kepala Sekolah	1
3	Ruang Tata Usaha	1
4	Kantin	5
5	Kamar Mandi/WC	5
6	Ruang Perlengkapan	1
7	Ruang Olahraga	2
8	Ruang Multimedia	4
9	Ruang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	5
10	Ruang Bisnis Daring dan Pemasaran	6
11	Ruang Teknik Komputer dan Jaringan	3
12	Ruang Tata Boga	4
13	Ruang Tata Busana	5
14	Ruang Akuntansi dan Keuangan Lembaga	3
15	Laboratorium Komputer	5
16	Laboratorium IPA	1
17	Laboratorium PAI	1

18	Laboratorium Seni	1
19	Laboratorium ICT	1
20	RPS Tata Boga	1
21	RPS Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	1
22	RPS Multimedia	1
23	RPS Bisnis Daring dan Pemasaran	1
24	RPS Teknik Komputer dan Jaringan	1
25	Ruang UKS	1
26	Ruang OSIS	1
27	Ruang Perpustakaan	2
28	Ruang Laboran	1
29	Ruang Komite	1
30	Musalla	1
31	Aula	1
32	Studio	1
33	Lapangan Upacara	1
34	Taman Sekolah	1
35	Parkir	7
36	Kantin	5

TABEL VII JUMLAH PESERTA DIDIK BERDASARKAN KOMPETENSI KEAHLIAN

No.	Kompetensi Keahlian	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah siswa
1	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	Kelas X	1	27
		Kelas XI	1	35
		Kelas XII	1	39
2	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	Kelas X	2	71
		Kelas XI	1	36
		Kelas XII	2	73
3	Bisnis Daring dan Pemasaran	Kelas X	2	52
		Kelas XI	2	67
		Kelas XII	2	66
4	Multimedia	Kelas X	1	32
		Kelas XI	1	36
		Kelas XII	2	67
5	Teknik Komputer dan Jaringan	Kelas X	1	30

		Kelas XI	1	36
		Kelas XII	1	36
6	Tata Boga	Kelas X	1	36
		Kelas XI	2	57
		Kelas XII	1	26
7	Tata Busana	Kelas X	1	30
		Kelas XI	2	67
		Kelas XII	2	47
TOTAL			30	966

Lampiran I

DAFTAR TERJEMAH

NO	BAB	KUTIPAN	TERJEMAH
1	1	Al-Qur'an	Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian(urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungannya

Lampiran II

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Wawancara

1. Perencanaan

- a. Langkah apa saja yang perlu dilakukan sebelum menentukan sebuah perencanaan?

- b. Bagaimana proses pengadaan alat dan bahan praktik di SMK Negeri 1 Barabai?
 - c. Apakah dalam pengadaan alat dan bahan laboratorium komputer pernah mengalami hambatan? Kalaupun ada! Bagaimana mengatasinya?
 - d. Siapa yang terlibat dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan praktik laboratorium komputer?
 - e. Bagaimana perencanaan pengadaan SDM untuk laboratorium komputer di SMK Negeri 1 Barabai?
 - f. Siapa saja yang terlibat dalam penentuan tata ruang laboratorium komputer?
 - g. Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium komputer?
 - h. Bagaimana kegiatan praktik di laboratorium?
 - i. Bagaimana program pengembangan laboratorium?
 - j. Bagaimana jadwal kegiatan laboratorium?
 - k. Bagaimana perencanaan anggaran dalam pengelolaan laboratorium?
 - l. Bagaimana perencanaan penentuan tata ruang laboratorium komputer?
 - m. Bagaimana penyimpanan alat dan bahan praktik di SMK Negeri 1 Barabai?
2. SDM
- a. Ada berapa jumlah tenaga laboratorium di SMK Negeri 1 Barabai?
 - b. Bagaimana sistem perekrutan tenaga laboratorium di SMK Negeri 1 Barabai?
 - c. Apakah semua personel laboratorium komputer telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing?
 - d. Apakah laboran menyiapkan alat praktik?
 - e. Apakah laboran membantu guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran praktik?
 - f. Apakah laboran menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium?
 - g. Apakah ada tata tertib bagi tenaga laboratorium di SMK Negeri 1 Barabai?
3. Pemeliharaan
- a. Bagaimana kebersihan di laboratorium?
 - b. Bagaimana penyimpanan alat dan bahan praktik?
 - c. Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium komputer?
 - d. Kapan kegiatan pemeliharaan laboratorium komputer dilakukan?
 - e. Apakah bahan dan peralatan praktikum selalu ditata kembali setelah selesai praktikum?
 - f. Bagaimana perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium?
 - g. Apakah alat yang digunakan dalam praktikum selalu dicatat?
 - h. Bagaimana keselamatan dan keamanan di laboratorium?
4. Pengawasan
- a. Bagaimana bentuk pengawasan dalam pengelolaan laboratorium komputer pada SMK Negeri 1 Barabai ?
 - b. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan?

- c. Apakah dalam proses pembelajaran praktik guru dan tenaga laboran melakukan pengawasan kepada peserta didik?
- d. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan guru kepada peserta didik ?
- e. Bagaimana cara pengawasan terhadap laboratorium komputer?
- f. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan peserta didik dan laboratorium komputer?
- g. Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan
- h. Kepada siapa melakukan ijin jika ingin menggunakan komputer?
- i. Apakah di laboratorium komputer ada tata tertib? Jika ada! Apakah semua peserta didik sudah mentati tata tertib yang ada di laboratorium komputer?
- j. Pelanggaran seperti apa yang sering dilakukan peserta didik?
- k. Apakah ada sanksi bagi peserta didik yang melanggar tata tertib laboratorium komputer?
- l. Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium komputer?

B. Pedoman Observasi

NO	INDIKATOR	KOMPONEN PENELITIAN	HASIL OBSERVASI	
1	Perabot pada ruang laboratorium komputer	Kursi peserta didik	Jumlah	
		Meja peserta didik	Jumlah	
		Kursi guru	Jumlah	
		Meja guru	Jumlah	
2	Peralatan pendidikan pada ruang laboratorium komputer	Komputer	Jumlah	
		Laptop	Jumlah	
		Stabilizer	Jumlah	
		<i>Printer</i>	Jumlah	
		<i>Scanner</i>	Jumlah	
		LAN	Jumlah	
3	Media pendidikan pada laboratorium komputer	Modul praktik	Jumlah	
		<i>White board</i>	Jumlah	
		LCD	Jumlah	
4	Perlengkapan lain pada ruang laboratorium komputer	TV	Jumlah	
		Rak tempat kertas	Jumlah	
		Papan informasi	Jumlah	
		Lemari	Jumlah	
		Filling Kabinet	Jumlah	

		Kipas angin	Jumlah	
		AC	Jumlah	
		Tabung Pemadam	Jumlah	
		Lampu/pencahayaan	Jumlah	
		Rak sepatu	Jumlah	

C. Pedoman Dokumentasi

NO	Aspek	Sumber
1	Data terkait kelembagaan sekolah	Sejarah SMK Negeri 1 Barabai
		Visi dan Misi SMK Negeri 1 Barabai
		Fasilitas umum SMK Negeri 1 Barabai
		Keadaan guru, dan karyawan SMK Negeri 1 Barabai
		Struktur organisasi SMK Negeri 1 Barabai
2	Data terkait ketatausahaan laboratorium	Kartu pemakaian
		Buku inventaris laboratorium komputer
		Buku catatan harian laboratorium komputer
		Jadwal pemakaian laboratorium komputer
		Tata tertib penggunaan laboratorium komputer
3	Foto-foto keadaan laboratorium	Pendokumentasian menggunakan kamera/foto

Lampiran III

IDENTITAS SEKOLAH

1.	Nama Sekolah	:	SMKN 1 Barabai
2.	NPSN	:	30302140
3.	Akreditasi	:	B
4.	Status		Negeri
	Alamat	:	JL. Muallimin RT. IX NO. 124
	Kode Pos	:	71315
	Desa / Kelurahan	:	Barabai Darat
	Kecamatan	:	Barabai
	Kabupaten / Kota	:	Hulu Sungai Tengah
	Nama Kepala Sekolah	:	Norta Dewi Yuniati S.P., M.Pd.
	Fax	:	051742120
	Email	:	smkn1barabai@gmail.com
	Website	:	http://www.smkn1barabai.sch.id

Lampiran IV

SURAT KETERANGAN SELESAI SEMINAR PROPOSAL

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN BIRO SKRIPSI Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id
<u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor: 1994/Un.14/III.1.t/pp.00.9/12/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: WINARTI
N I M	: 170102050847
Jurusan/Prodi	: KI-MPI
Alamat	: JL. RAMBUNG RAYA RT 02 DESA SIMPANG NADONG RT/RW 01 KECAMATAN TEBING TINGGI
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER DALAM MENUNJANG PEMBELAJARAN PESERTA DIDIK DI SMKN 1 BARABAI	
Pada Hari/Tanggal	: Rabu, 16 Desember 2020
Tempat	: Via Zoom
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 27 Desember 2020 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

Lampiran V
CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BIRO SKRIPSI

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

1. Nama Mahasiswa : Winarti
2. N I M : 170102050847
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Judul Proposal Skripsi : Manajemen Laboratorium Komputer dalam Menunjang Pembelajaran Peserta Didik di SMKN 1 Barabai
5. Dosen Pembimbing : Drs. H Abdul Manaf, M.Pd
: Dr. Ahmad Juhaidi, S.Ag. M.Pd.I
6. Catatan Hasil Seminar :Rabu

NO	Catatan/saran Penanggap	NO	Catatan/saran Dosen
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Isi BAB I dan BAB II sesuaikan dengan pedoman penulisan skripsi</p> <p>Langkah-langkah penelitian pada BAB II dihapus ganti dengan Prosedur penelitian dan fokus penelitian pada BAB I dihapus ganti dengan rumusan</p> <p>Halaman cover tidak diberi nomor halaman dan di bagian bawah tulisan UIN ANTASARI BANJARMASIN kata Banjarmasinnya ditinggal. Yang benar UIN ANTASARI FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM BANJARMASIN 2020</p> <p>Penulisan Footnote setiap BAB tidak boleh disambung</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>Mengenai latar belakang masalah fokuskan pada masalah jangan terlalu banyak teori terkait pendidikan.</p> <p>Fokus masalah dijabarkan pada teori</p> <p>Membuat pertanyaan penelitian dari teori yang sudah dibuat</p> <p>Membuat pertanyaan terkait laboratorium komputer ke peserta didik</p>

	<p>Bagian BAB III Teknik pengumpulan data kalau bisa setelah penjelasan dibuat matriks berupa tabel agar dapat mempermudah mengenai data apa yang ingin di gali</p> <p>Mengenai ukuran logo 3x6</p>		
--	---	--	--

Lampiran VI

SURAT IZIN PENELITIAN

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor: B- /Un.14/III.1.t/PP.00.9/08/2021

Yang bertanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Winarti
Nomor Induk Mahasiswa : 170102050847
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Desa Simpang Nadong RT/RW 01 Kec. Tebing Tinggi Kab. Balangan.
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER DALAM MENUNJANG PEMBELAJARAN PESERTA DIDIK DI SMKN 1 BARABAI

Tempat yang dituju : SMKN 1 Barabai
Barang yang dibawa : Seperangkat alat riset
Lamanya Riset : 2 (Dua) bulan
Dari tanggal : 09 Agustus 2021
Sampai dengan tanggal : 09 November 2021

Demikian Surat Riset ini diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, Agustus 2021
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,


Dr. Hairul Hudaya, M.Ag
NIP. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

Winarti
NIM. 170102050847

Lampiran VII

SURAT SELESAI PENELITIAN

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI
Jalan Maulimin RT IX No.124 Kelurahan Barabai Barat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp: (0517) 3790597 Web: www.smkn1barabai.sch.id Email: info@smkn1barabai.sch.id

Barabai, 18 Agustus 2021

Nomor : 800/235/SMKN.1/DP/2021
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Ketua Bidang Akedademik
UIN Antasari Jl. A Yani Km 4,5
di
Banjarbaru

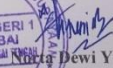
Menindaklanjuti surat Bapak/Ibu tanggal 09 Agustus 2021 nomor: B-0/Un.14/III.1.t/PP.00.9/08/2021, perihal izin melakukan penelitian di SMKN 1 Barabai dalam rangka pengumpulan data untuk menyusun Skripsi, atas nama :


Nama : WINARTI
NIM : 170102050847
Jurusan : KI-MPI
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Penelitian : MANEJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER DALAM MENUNJANG PEMBELAJARAN PESERTA DIDIK DI SMKN 1 BARABAI

Pada prinsipnya :

1. Kami dapat menyetujui dan memberi izin melakukan penelitian di SMKN 1 Barabai;
2. Penelitian dilaksanakan sesuai Prosedur dan norma yang berlaku di SMKN 1 Barabai;
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMKN 1 Barabai.

Demikian disampaikan Untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah

Nita Dewi Yuniati, S.P., M.Pd.
NIP. 19710623 200604 2 021





Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Kalsel (Sebagai Laporan)
2. Kepala SMKN 1 Barabai

Lampiran VIII

Tata Tertib Laboratorium

 **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI 
Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Barat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790397 | Web : www.smkn1barabai.sch.id | E-mail : info@smkn1barabai.sch.id

LABORATORIUM KOMPUTER
Tata Tertib Siswa

Peserta Didik Wajib :

1. Mentaati Peraturan Sekolah
2. Melepas sepatu dan menyusun dengan rapi sewaktu memasuki laboratorium
3. Memastikan kebersihan meja dan perangkat kerja masing - masing
4. Menyalakan komputer dengan prosedur yang benar
5. Mematikan komputer dengan prosedur yang benar
6. Merapikan perangkat komputer, meja dan kursi setelah selesai pembelajaran
7. Menjaga kebersihan laboratorium
8. Menjaga ketertiban laboratorium

Peserta Didik di Larang :

1. Membawa makan dan minuman
2. Membawa tas, jaket, topi dan segala sesuatu yang tidak berhubungan dengan pembelajaran
3. Memindahkan perangkat dan segala sesuatu yang ada didalam laboratorium
4. Mengubah, menghapus dan mengcopy program / setingan yang telah ada
5. Merusak alat praktik
6. Menginstal aplikasi yang tidak berhubungan dengan kegiatan pembelajaran
7. Menggunakan komputer selain dari kepentingan pembelajaran
8. Membawa segala perangkat laboratorium keluar dari laboratorium

Barabai, 7 Januari 2010
Kepala Laboratorium,

Erwandi, A.Ma
NIP. 19810802 201406 1 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI

Jalan Maulana RT IX No.124, Kelurahan Barabai Barat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smkn1barabai.sch.id | E-mail : info@smkn1barabai.sch.id



LABORATORIUM KOMPUTER

Tata Tertib Pengajar

1. Mengikuti jadwal yang sudah ada

Jika ingin menggunakan diluar jadwal, wajib berkoordinasi dengan laboran.

2. Menjaga dan mengawasi Peserta Didik untuk mememtuhi Tata Tertib Laboratorium
3. Mengisi daftar penggunaan Laboratorium
4. Melaporkan perangkat yang rusak pada saat pembelajaran berlangsung kepada laboran
5. Tidak meninggalkan siswa dalam laboratorium selama pembelajaran berlasung, kecuali untuk sesuatu yang urgent

Apabila harus meninggalkan laboratorium dalam waktu yang lama (lebih dari 20 menit), maka pengajar wajib membukarkan kelasnya.

6. Melapor kepada Laboran setelah pembelajaran selesai

Barabai, 7 Januari 2010
Kepala Laboratorium,

Erwandi, A.Ma
NIP. 19810802 201406 1 002

Lampiran X

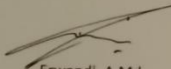
Daftar Inventaris Barang Laboratorium

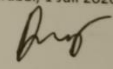
DAFTAR INVENTARIS BARANG SMK NEGERI 1 BARABAI
RUANG 5 LABORATORIUM KOMPUTER
TAHUN 2020/2021

NO	NAMA BARANG	MERK	JUMLAH KESELURUHAN	KEADAAN		KETERANGAN
				BAIK	RUSAK	
1	Meja Komputer					
2	Meja Belajar		37			
3	Meja Guru		1			
4	Meja Server		1			
5	Kursi Kayu (Komputer & Belajar)		1			
6	Monitor Client		39			
7	Monitor Client	LG	20			
8	Monitor Client	HP	3			
9	Monitor Client	Lenovo	3			
10	Mouse Client	Samsung	2			
11	Mouse Server		27			
12	Keyboard Client	Logitech	1			
13	Keyboard Client	Logitech	7			
14	Keyboard Client	E-smile	10			
15	Keyboard Server	HP	4			
16	Kipas Angin Maspion	Logitech	1			
17	CCTV	Maspion	1			
18	LCD Proyektor		1			
19	UPS	Infocus	1			
20	Papan Tulis		1			
21	Layar LCD Proyektor	Letaec	1			
22	Sound System	Maxis	1			
23	MIC		2			
24	Stavol	Minaoto	1			
25	Switch LAN	TP-Link	2			
26	AC		2			

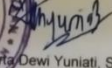
Kepala Laboratorium


Barabai, 1 Juli 2020


Erwandi, A.Md
NIP. 19810802 201406 1 002


Isa Anshari

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 1 Barabai


Norta Dewi Yuniati, S.P., M.Pd
NIP. 19710623 200604 2 021



Lampiran XIII

Tugas Pengelola Laboratorium

B. URAIAN TUGAS PENGELOLAAN LABORATORIUM

a. Kepala Sekolah

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium.
2. Melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium.
3. Mengelola tenaga laboratorium.
4. Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium.
5. Memberikan evaluasi terhadap hasil kinerja para anggota laboratorium.

b. Kepala Laboratorium

1. Merencanakan kegiatan dan pengembangan Laboratorium
2. Mengelola kegiatan laboratorium

2

3. Membagi tugas Laboran dan Teknisi Laboratorium
4. Merencanakan pengadaan alat dan bahan Laboratorium
5. Menyusun Jadwal dan Tata tertib penggunaan Laboratorium bersama Laboran dan Teknisi
6. Menyusun tugas-tugas Laboran dan Teknisi
7. Mengatur dan menyimpan daftar laboratorium
8. Memelihara dan memperbaiki alat-alat Laboratorium, menginvestasi dan mengadministrasi alat-alat Laboratorium
9. Mengevaluasi kinerja Laboran dan Teknisi serta kegiatan Laboratorium
10. Mengatur kebersihan, pemeliharaan, perbaikan dan penyimpanan alat-alat, bahan – bahan Laboratorium
11. Menyusun Laporan secara berkala
12. Melaksanakan tugas tambahan yang di bebankan Kepala Sekolah secara langsung

c. Teknisi

1. Mempersiapkan peralatan komputer dalam kondisi siap pakai setiap saat;
2. Melakukan pengujian komputer setiap saat untuk pengembangan teknis;
3. Melakukan pemeliharaan dan perawatan komputer secara berkala;
4. Mencatat kondisi komputer setiap saat untuk bahan usulan perbaikan ataupun penggantian peralatan;
5. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7. Membuat jurnal dan melaporkannya setiap bulan

d. Laboran

1. Mempersiapkan laboratorium pada saat akan digunakan
2. Membantu pengajar pada saat pembelajaran apabila ada kendala pada perangkat laboratorium

3

3. Memastikan semua perangkat kembali ke keadaan semula setelah pembelajaran selesai
4. Memberi tanda pada perangkat yang tidak dapat digunakan
5. Menjaga kebersihan laboratorium
 - a. Setiap hari atau Setelah digunakan
 - b. Pembersihan menyeluruh minimal 1 bulan sekali
6. Membuat laporan dan melaporkannya kepada Kepala Laboratorium

Lampiran XV
Dokumentasi di Lapangan



Lampiran XVI

Lingkungan SMK 1 Barabai

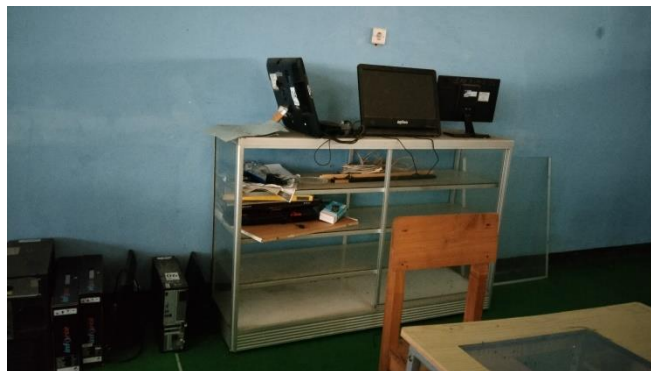


Lampiran XVII
Ruang Laboratorium
Laboratorium 1



Laboratorium 2

1



Laboratorium 3



Laboratorium 4



Laboratorium 5



Ruang pengelola laboratorium



Riwayat Hidup

1. Nama Lengkap : Winarti
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Simpang Nadong, 20-11-1998
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Kawin
6. Alamat : Desa Simpang Nadong RT/RW 01 Kec.
Tebing Tinggi Kab. Balangan
7. Pendidikan :
 - a. SDN Mayanau 2010/2011
 - b. MTS Ainul Amin 2013/2014
 - c. MA Ainul Amin 2016/2017
 - d. UIN Antasari Banjarmasin
8. Orang Tua
 - Ayah : Sapuan
 - Pekerjaan : Petani
 - Alamat : Simpang Nadong
 - Ibu : Awaliah
 - Pekerjaan : Petani
 - Alamat : Simpang Nadong
9. Jumlah Saudara : empat(4) saudara
10. Suami :
 - Nama : M Nor Abdi Rahman
 - Pekerjaan : Mahasiswa
11. Pengalaman Organisasi :
 - a. Anggota LDK Amal
 - b. Anggota PMII
 - c. Anggota KMB
 - d. Anggota LLPQ
 - e. Anggota LPPI Anisa