

# PROGRAM KERJA

**LABORATORIUM IPA**

SMPN 3 SATU ATAP BOROBUDUR

TAHUN PELAJARAN 2023.2024

2023

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Dalam rangka mencapai standar kompetensi siswa sekolah menengah pertama (SMP) khususnya dalam penguasaan ilmu pengetahuan alam (IPA) sebagai bagian dari kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi, maka perlu dilaksanakan program kegiatan pengembangan laboratorium IPA sebagai sarana bagi siswa dalam pelaksanaan praktikum di sekolah yang menunjang pengembangan sikap ilmiah dan pemecahan masalah sebagai karakteristik mata pelajaran IPA. Berdasarkan analisis masalah yang dihadapi guru dan siswa SMPN 3 Satu Atap Borobudur, dalam penguasaan standar kompetensi IPA khususnya yang berkaitan dengan pemecahan masalah melalui metode ilmiah, maka SMPN 3 Satu Atap Borobudur merasa perlu adanya suatu program kerja laboratorium IPA sebagai salah satu upaya dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi guru dan siswa dalam penguasaan standar kompetensi tersebut. Program kerja yang dilaksanakan merupakan kegiatan terstruktur baik dalam perencanaan, pengorganisasian, penyediaan, pemanfaatan dan perawatan alat dan bahan praktikum, pengelolaan ruang laboratorium, evaluasi maupun penyusunan laporan program kerja laboratorium IPA.

#### **B. Dasar Pemikiran**

- a. Pasal 12 ayat (1) dan Pasal 30 UU No. 20 Tahun 23 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Visi, Misi serta Program Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang
- c. Visi, Misi, Tujuan, dan Program Kerja SMPN 3 Satu Atap Borobudur
- d. Program Kerja Laboratorium IPA SMPN 3 Satu Atap Borobudur

#### **C. Tujuan Program Kegiatan**

Program kegiatan laboratorium IPA bertujuan untuk membantu guru dan siswa dalam melaksanakan praktikum IPA sekaligus membantu pihak sekolah dalam pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, secara khusus tujuan program laboratorium IPA antara lain:

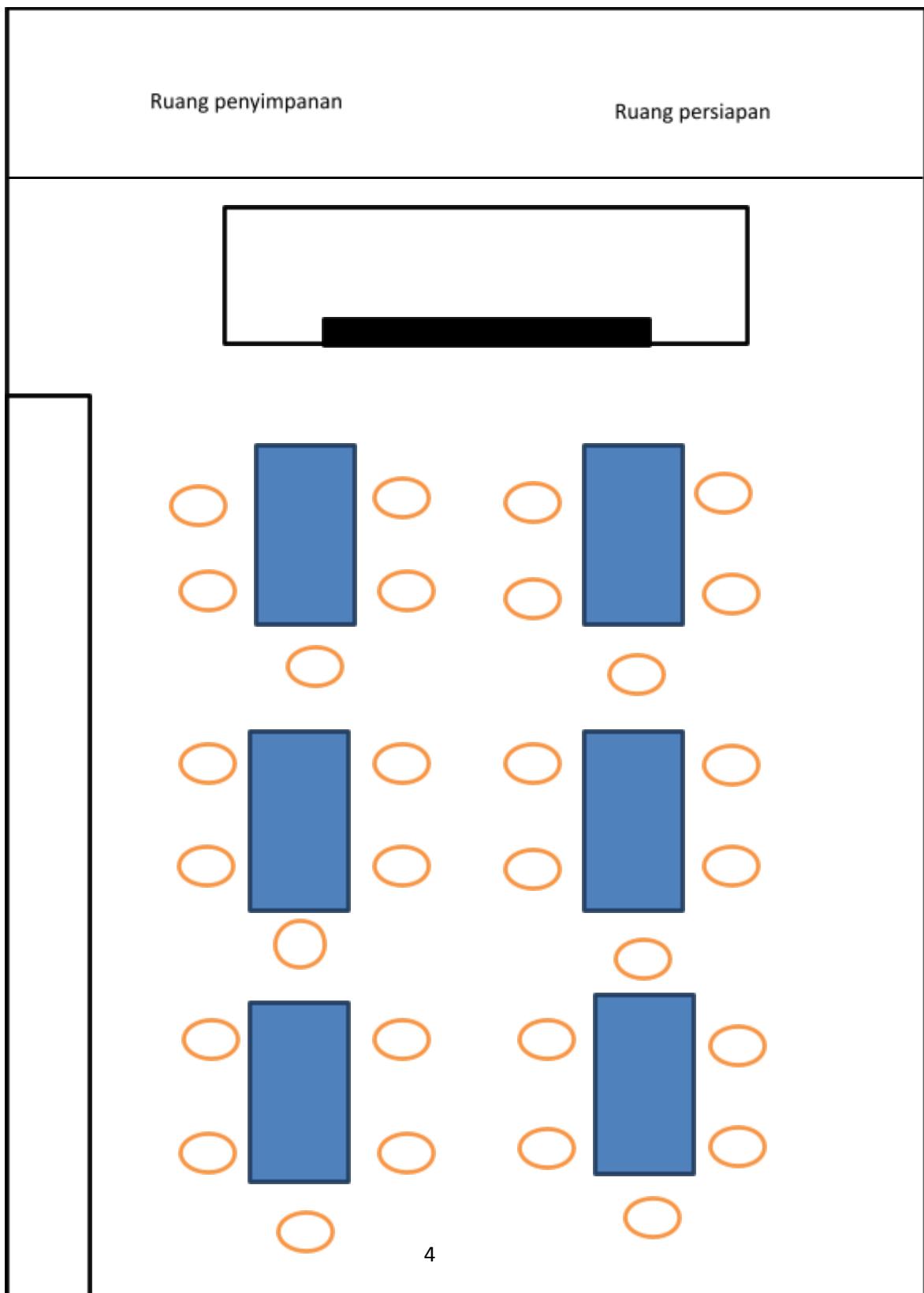
1. Memotivasi siswa dalam belajar IPA dengan melaksanakan kegiatan praktikum
2. Mengembangkan keterampilan dasar bereksperimen melalui praktikum sebagai salah satu tuntutan dalam pembelajaran IPA
3. Sebagai wahana dalam pembelajaran melalui pendekatan ilmiah berdasarkan fakta dan data yang diperoleh
4. Menunjang materi pembelajaran dalam kegiatan tatap muka di dalam kelas melalui kegiatan praktikum sebagai upaya pembuktian teori-teori ilmiah.
5. Membantu sekolah dalam program pemberdayaan sarana dan prasarana sekolah, khususnya dalam perawatan dan penambahan fasilitas pokok dan fasilitas pendukung yang terdapat di dalam laboratorium IPA agar fungsi laboratorium IPA dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

## BAB II

### RENCANA KEGIATAN LABORATORIUM IPA

#### A. Penataan Ruang Laboratorium

Denah Ruang Laboratorium IPA



## **B. Penataan Alat Dan Bahan**

Penataan alat dan bahan Praktik IPA sangat bergantung pada fasilitas yang ada di laboratorium dan kepentingan pemakaian laboratorium. Fasilitas yang dimaksud dalam hal ini adalah ruang penyimpanan khusus, ruang persiapan, dan tempat-tempat penyimpanan seperti lemari, dan rak-rak.

Untuk menata alat dan bahan praktik IPA ada beberapa hal yang perlu dilakukan, di antaranya:

1. Membersihkan ruang laboratorium beserta tempat-tempat penyimpanan alat dan bahan yang tersedia, misalnya lemari, laci, dan rak
2. Mendaftar dan memeriksa alat dan bahan dalam hal macamnya, jumlahnya, sifat fisiknya, harganya, dan sebagainya
3. Mengelompokkan alat dan bahan sesuai dengan kelompok mata pelajaran (fisika, biologi, dan kimia) atau sesuai dengan katalog yang dirujuk.

## **C. Pengadministrasian Alat dan Bahan**

Sebagai upaya memudahkan pengecekan, penggunaan, pemeliharaan, pengadaan, dan terutama pertanggungjawaban, semua fasilitas serta alat dan bahan di laboratorium harus diadministrasikan. Pengertian pengadministrasian adalah pencatatan nama alat/bahan, jumlahnya, ukurannya, mereknya, nomor kode, dan tempat penyimpanan.

Untuk keperluan pencatatan alat dan bahan laboratorium ini diperlukan format atau buku perangkat administrasi yang meliputi:

1. Buku inventaris
2. Kartu stok
3. Kartu permintaan/peminjaman alat/bahan
4. Buku catatan harian
5. Kartu Alat/bahan yang rusak
6. Kartu reparasi

#### 7. Format label

Buku lainnya yang dapat dijadikan sebagai pelengkap perangkat administrasi di atas antara lain:

1. Daftar alat dan bahan sesuai dengan LKS
2. Program semester kegiatan laboratorium
3. Jadwal kegiatan laboratorium

### **D. Pengadaan Alat dan Bahan**

Untuk melengkapi atau mengganti alat dan bahan yang rusak, hilang, atau habis dipakai diperlukan pengadaan. Sebelum pengusulan pengadaan alat dan bahan tersebut dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Percobaan/praktikum apa yang akan dilakukan
- b. Alat dan bahan yang akan disediakan atau dibeli (dengan spesifikasi jelas)
- c. Ketersediaan dana
- d. Prosedur penyediaan/pembelian
- e. Pelaksanaan penyediaan/pembelian

Prosedur pengadaan alat dan bahan biasanya dimulai dengan penyusunan daftar alat dan bahan yang akan disediakan/dibeli. Daftar pengusulan diperoleh dari masing-masing guru mata pelajaran yang dikoordinasikan dengan kepala laboratorium selaku penanggung jawab laboratorium. Daftar alat dan bahan yang akan disediakan/dibeli dibuat berdasarkan program semester/program kegiatan laboratorium atau berdasarkan analisis LKS.

Daftar alat dan bahan harus dilengkapi dengan spesifikasi alat dan bahan, kemudian alat dan bahan disusun berdasarkan prioritas, artinya didahulukan alat dan bahan yang paling penting dan mendesak untuk disediakan.

Daftar alat yang akan dibeli dipisahkan dari daftar bahan. Setelah selesai penyusunan daftar alat/bahan, daftar ini diserahkan oleh penanggung jawab laboratorium kepada kepala sekolah.

### **E. Tata Tertib Laboratorium IPA**

1. Siswa tidak dibenarkan masuk ke dalam ruangan laboratorium tanpa izin guru pembimbing
2. Siswa masuk laboratorium menggunakan sepatu yang bersih
3. Tidak dibenarkan membawa makanan ke dalam ruang laboratorium
4. Siswa diharuskan menempati tempat yang ditentukan sesuai dengan kelompok kerja
5. Harus menggunakan alat dan bahan sesuai petunjuk praktikum
6. Siswa wajib meminjam alat sesuai dengan kartu peminjaman, dan jika ada alat yang rusak siswa harus melaporkan kepada guru pembimbing
7. Jika terjadi kecelakaan dalam praktikum siswa harus melapor kepada guru pembimbing
8. Setelah melakukan praktikum siswa harus mengembalikan alat/bahan ketempat semula dalam keadaan bersih dan rapi
9. Laboratorium harus dalam keadaan bersih dan rapi setelah selesai kegiatan praktikum
10. Kerusakan atau kehilangan alat akibat kelalaian siswa wajib dilaporkan kepada guru pembimbing
11. Siswa yang tidak mematuhi tata tertib diberi sanksi oleh guru pembimbing.

### **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

### **LABORATORIUM IPA**

Organisasi laboratorium IPA adalah suatu sistem kerja sama dari kelompok orang, barang, atau unit tertentu tentang laboratorium IPA, untuk mencapai tujuan. Mengorganisasikan laboratorium IPA berarti menyusun kelompok orang atau petugas dan sumber daya yang lain untuk melaksanakan suatu rencana atau program guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang paling berdaya guna terhadap laboratorium IPA.

Orang-orang atau petugas yang terlibat langsung dalam organisasi laboratorium IPA adalah sebagai berikut:

#### **1. Kepala Sekolah:**

Tugas-tugas kepala sekolah:

- a. Memberi tugas kepada penanggung jawab teknis laboratorium IPA, penanggung jawab mata pelajaran ( fisika, biologi, kimia)
- b. Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium
- c. Memberikan motivasi kepada guru-guru IPA dalam hal kegiatan laboratorium IPA
- d. Menyediakan dana keperluan operasional laboratorium

#### **2. Penanggung Jawab Teknis Laboratorium**

Tugas Penanggung jawab teknis laboratorium:

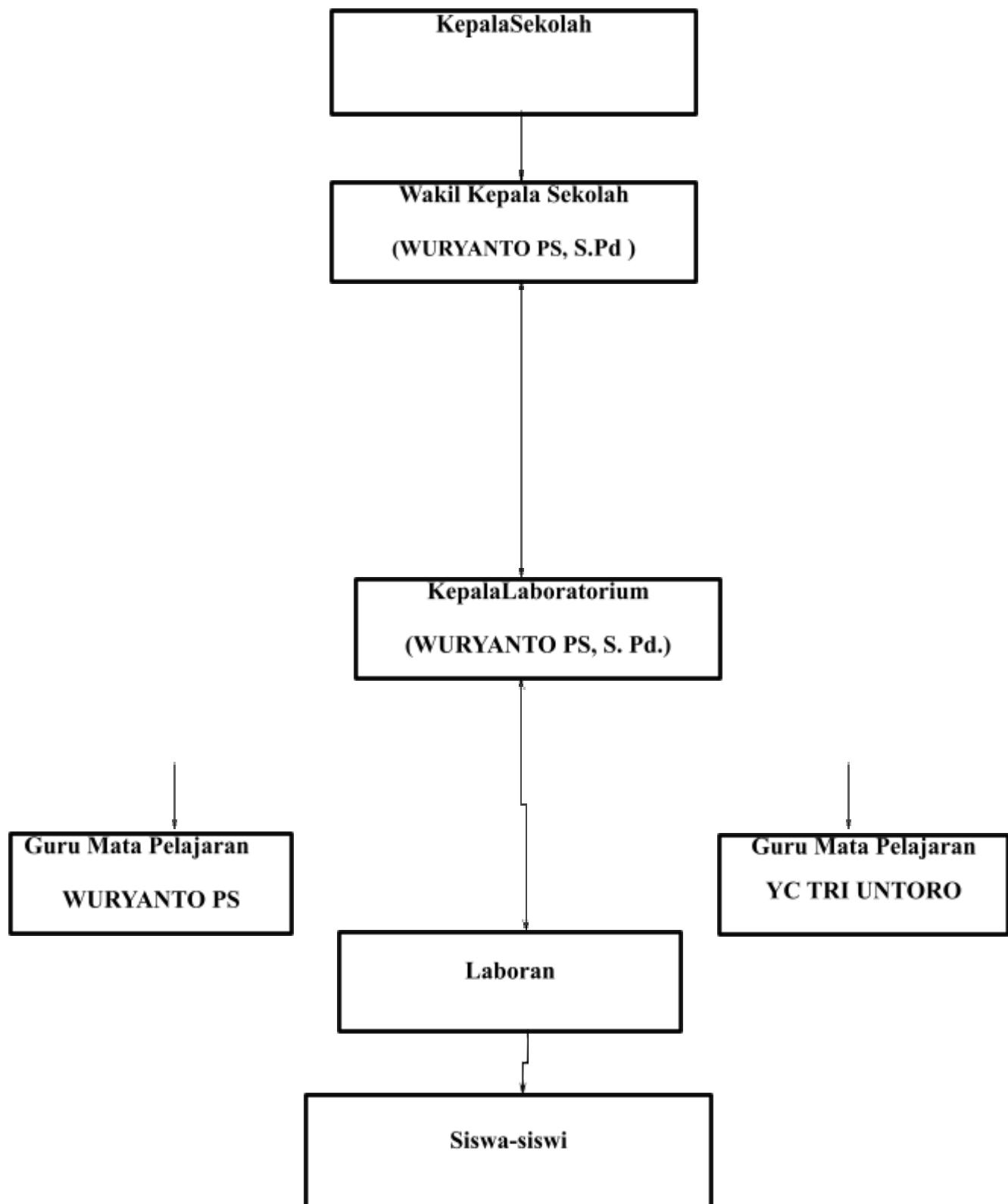
- a. Bertanggungjawab atas kelengkapan administrasi laboratorium
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium
- c. Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat/bahan laboratorium
- d. Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan, dan perbaikan alat

#### **3. Koordinator/kepala Laboratorium**

### Tugas Kepala laboratorium

1. Mengkoordinasikan guru mata pelajaran IPA (Fisika,biologi, kimia)
2. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
3. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
4. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
5. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
6. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
7. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

## STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM IPA



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan program kerja laboratorium IPA di SMPN 3 Satu Atap Borobudur Kabupaten Magelang ini diharapkan menjadi solusi dalam menyiasati besarnya tanggung jawab yang diemban oleh guru mata pelajaran IPA di sekolah. Dengan adanya pelaksanaan program kerja ini diharapkan nilai-nilai ilmiah dari pembelajaran IPA yang dipelajari siswa tidak hanya sekedar menjadi pengetahuan atau hapalan tetapi hendaknya menjadi suatu bekal di tengah-tengah kehidupan sehari-hari.

#### **B. Saran**

Laboratorium sebagai salah satu tempat bagi siswa dalam mempelajari IPA merupakan suatu bagian dari pengembangan sarana penunjang dalam peningkatan hasil belajar siswa, oleh karena itu penggunaan laboratorium dalam pembelajaran IPA sangat diperlukan demi kemajuan pendidikan. Penggunaan laboratorium sebagai bagian dalam pembelajaran memerlukan perencanaan dan pengetahuan yang memadai dalam pemanfaatannya. Guru hendaknya memiliki bekal pengetahuan dan pengalaman dalam memanfaatkan laboratorium dan semua fasilitas yang ada di dalamnya.

Borobudur, Juli 2023

Mengetahui

Koordinator Laboratorium

Kepala Sekolah

Rahma Huda Putranto, M. Pd.

Wuryanto PS, S. Pd.

NIP. 199206122015021001

NIP. 197607092009031002

