

MANAJEMEN LABORATORIUM FARMASI

(Studi Kasus di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta)



PRICILLA LOISE MANUHUTU

7616121142

Tesis yang Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Magister

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2016

**MANAJEMEN LABORATORIUM FARMASI
(STUDI KASUS DI SMK FARMASI DITKESAD JAKARTA)**

**THE MANAGEMENT OF PHARMACY LABORATORY
(A CASE STUDY AT PHARMACY HIGH SCHOOL DITKESAD JAKARTA)**

PRICILLA LOISE MANUHUTU

ABSTRACT

The objective of this research is to understanding the management about planning, organization, leadership and supervision of a laboratory pharmacy at a pharmacy high school.

We used a qualitative approach for this research. Explanatory case study used in this research with participant observation approach, a kind of case study where the data collected through participant observation, added with formal and informal interview as well as documents review.

This study concluded that (1) a pharmacy laboratory must have a work planning program, including time and human resources, and also the process of supplying the equipment and laboratory materials, expenditures and final report; (2) Organizing a pharmacy laboratory conducted by following the Standards of Pharmacy Laboratory reference form Ministry of Health includes: types, requirements, room, organizational structure, funding, maintenance and storage of equipment and materials, administration of tool and materials, security and safety in the laboratory; (3) The military leadership can not be separated from the military command. With the implementation of the command system will form a disciplined, responsible and have a high spirit corps character; (4) Continuously supervision have been implemented, so students will have a competence as a Technical Workers Pharmacy.

Keyword: *Pharmacy Laboratory, planning, organization, command, supervision.*

RINGKASAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Farmasi DITKESAD Jakarta diharapkan mampu menghasilkan tamatan yang dapat menjadi tenaga kerja siap pakai sekaligus memiliki keahlian khususnya dibidang kefarmasian. SMK Farmasi DITKESAD ini merupakan sekolah unggulan di bidang farmasi karena telah memperoleh nilai tertinggi untuk Ujian Nasional selama 5 (lima) tahun berturut-turut. Prestasi ini tidak terlepas dari sistem manajemen laboratorium farmasinya di bawah kepemimpinan kepala sekolah yang berbasis militer/komando dan pengawasan melekat yang dilakukan oleh Wasrik dari internal DITKESAD sebagai salah satu keunikannya. Keunikan lainnya adalah terdapatnya siswa organik yang terdiri dari siswa umum dan siswa tugas belajar (TB) yang merupakan anggota TNI dari batalyon daerah masing-masing di Indonesia yang memiliki jiwa korsa yang tinggi.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode studi kasus. Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah pihak internal sekolah (kepala sekolah, kepala tata usaha, kaurdikjar, kepala program studi dan bendahara sekolah, kepala Laboratorium resep, kimia dan farmakognosi, kepala gudang, para guru produktif dan non produktif, wali kelas tugas belajar, pengawas sekolah, siswa tugas belajar dan siswa/siswi SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Adapun prosedur pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi partisipan, dan analisa dokumen terkait manajemen laboratorium farmasi. Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa kriteria yaitu: (1) kepercayaan yang cukup tinggi terhadap data (validity), (2) keberalihan (transferabilitas), (3) adanya ketergantungan laporan terhadap data, dan (4) adanya kepastian terhadap data. Sedangkan menurut *Yvonna S. Lincoln* teknik pemeriksaan dan keabsahan data dibagi ke dalam beberapa kriteria:

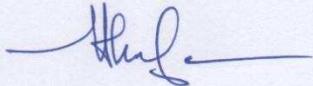
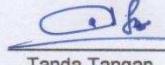
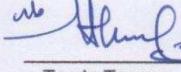
(1) *credibility*, (2) *transferability*, (3) *dependability*, dan (4) *confirmability*. Penelitian ini juga dilakukan triangulasi terhadap teknik pengumpulan data dan sumber data di lapangan.

Hasil pembahasan temuan penelitian mengungkapkan bahwa manjemen laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta terdiri dari: 1) Perencanaan laboratorium farmasi dengan melakukan proses perencanaan, pengadaan, pengeluaran dan laporan yang semuanya terangkum dalam program kerja yang dirapatkan setiap akhir tahun. 2) Pengorganisasian laboratorium farmasi dilakukan dengan meneliti pembagian jenis laboratorium, persyaratan laboratorium, tata ruang laboratorium, struktur organisasi laboratorium, pendanaan laboratorium, pemeliharaan dan penyimpanan alat dan bahan, pengadministrasian alat dan bahan serta keamanan dan keselamatan di laboratorium. Pengorganisasian laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD ini diharapkan dapat menjadikan tempat para siswa/siswi melaksanakan kegiatan praktikum karena laboratorium farmasinya sudah mengikuti Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan sebagai acuan Laboratorium Pendidikan Tenaga Kesehatan Jurusan Farmasi. 3) Kepemimpinan di SMK Farmasi DITKESAD tidak terlepas dari Kepemimpinan Militer, peran kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap struktur organisasi sekolah yang dipimpinnya dengan menerapkan komando/perintah yang nantinya akan dihasilkan lulusan yang berkarakter disiplin, tanggung jawab dan memiliki rasa kebersamaan/jiwa korsa yang kuat. 4) Pengawasan, sistem pengawasan di SMK Farmasi DITKESAD dilakukan oleh warga sekolah yakni peran kepala sekolah, guru dan siswa Tugas Belajar didalam lingkungan sekolah, selain itu pengawasan melekat juga dilakukan oleh internal DITKESAD yang dinamakan Wasrik (pengawasan dan pemeriksaan) yang mengawasi perihal keuangan yang pendanaannya untuk siswa Tugas Belajar. Kemudian pengawasan juga

dilakukan oleh suku dinas pendidikan Jakarta Pusat dengan melakukan supervisi akademik dan supervisi manajerial. Maka dengan adanya pengawasan secara terus-menerus tersebut, membuat SMK Farmasi DITKESAD Jakarta mampu menetapkan tujuan akhir sesuai dengan visi misi sekolah yaitu unggul dan handal serta beriman dalam Pelayanan Teknis Kefarmasian.

Hasil penelitian ini direkomendasikan kepada SMK Farmasi DITKESAD Jakarta sebagai tempat penelitian, bahwa penerapan manajemen dalam kegiatan laboratorium farmasi dalam hal perencanaan dan pengorganisasian adalah hal yang sangat penting. Disisi lain SMK Farmasi Jakarta tidak terlepas dari kepemimpinan militer yang sangat baik sehingga pelaksanaan kegiatan praktikum dilaboratorium farmasi dapat berjalan dengan lancar dibawah pengawasan dari berbagai pihak secara simultan sehingga dapat dihasilkan lulusan yang dapat memiliki kompetensi sesuai keahliannya dibidang Farmasi sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian.

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

PERSETUJUAN PANITIA UJIAN	
DIPERSYARATKAN UNTUK YUDISIUM MAGISTER	
Pembimbing I  Prof. Dr. H. Mukhneri Mukhtar, M.Pd Tanggal : <u>10/02/2016</u>	Pembimbing II  Dr. Matin, M.Pd Tanggal : <u>11-02-2016</u>
Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd (Ketua) ¹  <u>17/2/2016</u>	<u>Tanda Tangan</u> <u>17/2-2016</u> Tanggal
Dr. Dwi Deswary, M.Pd (Sekretaris) ²  <u>16/2/2016</u>	<u>Tanda Tangan</u> <u>16/2/2016</u> Tanggal
Nama : PRICILLA LOISE MANUHUTU No. Registrasi : 7616121142 Tanggal Lulus :	
1). Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta 2). Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan S2 PPs UNJ	

BUKTI PENGESAHAN PERBAIKAN SIDANG TESIS

Nama : Pricilla Loise Manuhutu
No.Registrasi : 7616121142
Program Studi : Manajemen Pendidikan

NO	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd (Direktur PPs UNJ/Ketua)		17/2 - 2016
2.	Dr. Dwi Deswary, M.Pd (Ketua Program Studi S2 MP/Sekretaris)		16/2 - 2016
3.	Prof. Dr. H. Mukhneri Mukhtar, M.Pd (Pembimbing I)		12/2 - 2016
4.	Dr. Matin, M.Pd (Pembimbing II)		11/2/2016
5.	Dr. Fachrudin Arbah, M.Pd (Pengujii)		14/2 - 2016

LEMBAR PERNYATAAN

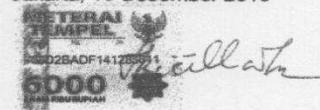
LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister dari Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan tesis yang saya kutip adalah dan hasil karya orang lain telah dituliskan telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian tesis ini bukan hasil karya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku.

Jakarta, 19 Desember 2015



Pricilia Loise Manuhutu

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang Maha Pengasih atas segala rahmat dan karuniaNya kepada penulis, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan tesis yang berjudul Manajemen Kewirausahaan di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Tesis ini ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Magister Manajemen Pendidikan pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa tesis ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis berterima kasih kepada semua pihak yang memberikan kontribusi dalam penyelesaian tesis ini. Pada kesempatan ini, secara khusus penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih tak terhingga kepada Prof. Dr. H. Mukhneri Mukhtar, M.Pd. dan Dr. Matin, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama menyusun tesis ini dari awal hingga tesis ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis juga berterima kasih kepada Rektor UNJ. Prof. Dr. H. Djaali, M.Pd dan Direktur Program Pascasarjana UNJ Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd beserta segenap jajarannya yang telah berupaya meningkatkan situasi kondusif pada Program Pascasarjana UNJ. Penulis menghaturkan pula rasa hormat dan terima kasih kepada Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Dr. Dwi Deswary, M.Pd

beserta jajaran Program Studi Manajemen Pendidikan. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh dosen, staf administrasi PPs UNJ, dan rekan-rekan mahasiswa. Rasa hormat dan terima kasih juga penulis haturkan kepada:

1. Kepala SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, Bapak Letnan Kolonel Ckm Riboed Soemargo, S.Si, Apt.
2. Kepala Tata Usaha, Bapak H. Adi Darmansyah, BSc, S.Pd.
3. Kepala Urusan Pendidikan dan Pengajaran, Kepala Laboratorium Farmakognosi Ibu Hj. Kiki Widayastuti.
4. Kepala Program Studi Farmasi dan Bendahara, Ibu Mariani, S.Farm., M.Km, Apt.
5. Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan, Pembina OSIS dan Kepala Laboratorium Kimia, Bapak IDP Pariama.
6. Kepala Laboratorium Resep, Ibu Sri Riyanti, S.Si., M.Pd, Apt yang dengan sabar membimbing penulis selama melakukan penelitian di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.
7. Kepala Gudang Farmasi, Bapak Budiyanto.
8. Wali Kelas Tugas Belajar, Bapak Kapten Ckm Drs. H. Mukhtadi, MM.
9. Bapak/Ibu guru produktif SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, Bapak Amir, Ibu Vony, Ibu Endah, Ibu Shifa, Ibu Fitri, Ibu Atien yang selalu memberi masukan kepada peneliti.

10. Bapak/Ibu guru SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, Bapak Tanto, Ibu Wahyu, Ibu Erna yang telah sharing tentang ilmu pendidikan.
11. Segenap jajaran staf SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, Bapak Rofiq, Bapak Suhendra, Bapak Rohman, Ridwan dan Sheila serta siswa Tugas Belajar Pratu Prasetyo Dwi Setiabudi dan siswa/siswi SMK Farmasi Farmasi DITKESAD yang terlibat dalam proses penelitian.
12. Pengawas Sekolah SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, Ibu Dra. Hj. Sukmayati, M.Pd.
13. Kepala Sekolah SMK Mitra Bakti Husada, Bapak Drs. Sulistyono, dan rekan-rekan guru SMK Mitra Bakti Husada serta siswa/siswi SMK Mitra Bakti Husada.
14. Sahabat guru Ibu Sari dan Ibu Retno yang selalu memberikan semangat dan sharingnya
15. Suami tercinta dan Ananda terkasih Nabila Oktasifa yang dengan penuh kesabaran dan pengertiannya telah memberikan waktu dan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan tesis ini.
16. Orang tua tercinta, Bapak John Manuhutu dan Ibu Seniaty, kakak dan adik tersayang Bung Deddy, Kak Meike, Adik Rora dan Faisal serta Tante Tuti yang selalu mendoakan dan senantiasa mendukung penulis dengan penuh ketulusan dan kasih sayangnya.
17. Team Apotek Nabila Care, telah banyak membantu penulis untuk waktu dan kerjasamanya.

DAFTAR ISI

COVER.....	i
ABSTRACT	ii
RINGKASAN	iii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	vi
LEMBAR PERNYATAAN.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Pertanyaan Penelitian.....	8
D. Kegunaan Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN TEORETIK	10
A. Deskripsi Konseptual	10
1. Manajemen.....	10
2. Perencanaan	40
3. Pengorganisasian.....	44
4. Kepemimpinan.....	47
5. Pengawasan.....	59
B. Penelitian yang relevan.....	62

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	65
A. Tujuan Penelitian	65
B. Tempat dan Waktu Penelitian	65
C. Latar Penelitian.....	67
D. Metode dan Prosedur Penelitian.....	67
E. Data dan Sumber Data	72
F. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data	74
G. Prosedur Analisis Data	77
H. Pemeriksaan Keabsahan Data	79
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	85
A. Gambaran Umum dan Latar Penelitian.....	85
B. Temuan Penelitian.....	95
1. Perencanaan Laboratorium Farmasi.....	95
2. Pengorganisasian Laboratorium Farmasi	101
3. Kepemimpinan Laboratorium Farmasi	145
4. Pengawasan Laboratorium Farmasi	156
BAB V PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN	163
A. Perencanaan Laboratorium Farmasi.....	163
B. Pengorganisasian Laboratorium Farmasi	167
C. Kepemimpinan Laboratorium Farmasi	176
D. Pengawasan Laboratorium Farmasi	181
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	186
A. Kesimpulan.....	186
B. Rekomendasi.....	188
DAFTAR PUSTAKA.....	190
LAMPIRAN	193
RIWAYAT HDUP	433

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Berbagai Pendapat Lain Mengenai Fungsi-fungsi Manajemen.....	14
Tabel 3.2 Pengkodean Informan.....	79
Tabel 4.3 Profil Tenaga Pendidik	91
Tabel 4.4 Profil Tenaga Kependidikan	91
Tabel 4.5 Sarana dan Prasana	92
Tabel 4.6 Status Lahan.....	92
Tabel 4.7 Statistik Jumlah Siswa Periode 2010/2011 - 2014/2015.....	93
Tabel 4.8 Prestasi Tahun Pelajaran 2014/2015	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Bagaimana Para Manajer Menggunakan Sumber Daya untuk Mencapai Tujuan Organisasi.....	11
Gambar 2.2 Skema Fungsi-fungsi Manajemen	13
Gambar 2.3 Skema Alasan Mengapa Organisasi Memiliki Struktur Berbeda	46
Gambar 3.4 Langkah-langkah Metode Penelitian Study Kasus	68
Gambar 4.5 Denah Lokasi SMK Farmasi DITKESAD Jakarta	87
Gambar 4.6 Denah Bangunan	89
Gambar 4.7 Denah Laboratorium Resep	116
Gambar 4.8 Denah Laboratorium Kimia/Farmakognosi	118
Gambar 4.9 Struktur organisasi sekolah	149
Gambar 4.10 Perencanaan Laboratorium Farmasi	167
Gambar 4.11 Pengorganisasian Laboratorium Farmasi	176
Gambar 4.12 Kepemimpinan Laboratorium Farmasi.....	181
Gambar 4.13 Pengawasan Laboratorium Farmasi.....	185

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi.....	193
Lampiran 2 Pedoman Wawancara	195
Lampiran 3 Catatan Lapangan Hasil Observasi.....	200
Lampiran 4 Catatan Lapangan Hasil Wawancara	221
Lampiran 5 Dokumen Manajemen Laboratorium Farmasi	267
Lampiran 6 Pengelompokan Data Mentah Hasil Observasi Partisipan Berdasarkan Sub Fokus Penelitian.....	411

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Agar tercapainya kualitas pendidikan sesuai dengan perkembangan jaman, sistem pendidikan juga harus disesuaikan dengan perkembangan jaman dan tuntutan yang paling terkini, sebagaimana yang tercantum dalam dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab XII tentang sarana dan prasarana pendidikan pasal 45 ayat 1 menyebutkan setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.¹ Salah satu diantara sarana dan prasarana itu adalah Laboratorium.

Manajemen laboratorium (*laboratory management*) adalah usaha untuk mengelola laboratorium. Suatu laboratorium dapat dikelola dengan baik sangat ditentukan oleh beberapa faktor yang saling berkaitan satu

¹Undang-Undang Republik Indonesia *Sistem Pendidikan Nasional* No.20 Tahun 2003

dengan yang lainnya. Beberapa alat-alat laboratorium yang canggih dengan guru praktikum profesional yang terampil belum tentu dapat berfungsi dengan baik, jika tidak didukung oleh adanya manajemen laboratorium yang baik. Oleh karena itu manajemen laboratorium adalah suatu bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan laboratorium sehari-hari.

Kepemimpinan kepala sekolah di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta tidak terlepas dari kepemimpinan militer. Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah. Profesional dari segi teknik dan taktik kemiliteran terintegrasi mempunyai kepribadian serta komitmen yang kuat. Sebagai prajurit memiliki keberanian moral, mengimplementasikan kebijakan dengan tepat, jujur, rela berkorban, tidak mudah goyah, berpandangan luas, teguh dan tangguh dalam menjalankan tugas, mampu bergerak dan berada dimana-mana. Dedikasi, ketauladanan, kearifan dan kreativitas pemimpin militer di sekolah mampu memecahkan berbagai masalah dan mengambil inisiatif untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan menyediakan laboratorium sebagai sarana dan prasarana suatu lembaga pendidikan yaitu dengan menerapkan manajemen laboratorium farmasi yang baik.

Untuk mengelola laboratorium yang baik harus dipahami perangkat-perangkat manajemen laboratorium, yaitu; (1) Penataan ruang; (2) Pendataan peralatan laboratorium; (3) Penataan bahan; (4) Penataan infrastruktur (air, listrik, lampu, gas, lemari asam, tempat sampah); (5) Administrasi laboratorium; (6) Organisasi laboratorium; (7) Fasilitas pendanaan; (8) Inventarisasi dan keamanan; (9) Pengamanan laboratorium; (10) Disiplin yang tinggi; (11) Peraturan dasar/tata tertib laboratorium; (12) Penanganan masalah umum; (13) Jenis-jenis pekerjaan; (14) Keterampilan SDM.

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

Berdasarkan data dilapangan berupa informasi oleh Kasi SMK Jakarta “Kelengkapan laboratorium farmasinya sudah memenuhi standar sarana prasarana, tetapi ada beberapa permasalahan yang bisa ditemui

yang tidak terlalu krusial tetapi belum ideal seperti penanganan limbah, penanganan tingkat kesehatan seperti sirkulasi udara, peletakan bahan-bahan kimia obat, dan lain-lain”.

Kemudian kriteria sekolah yang direkomendasikan oleh Kasi SMK adalah sekolah yang bagus dan mapan sehingga diharapkan nanti bisa disimpulkan kelompok sekolah-sekolah yang lain bisa mengacu pada sekolah yang memiliki sarana prasarana yang bagus.

Fakta empirik di lapangan berdasarkan observasi awal pada laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, yaitu;

1. Jenis Laboratoriumnya, meliputi;
 - a. Laboratorium Resep
 - b. Laboratorium Kimia
 - c. Laboratorium Farmakognosi
2. Administrasi Laboratorium, yaitu:

Dimulai dari Wakil kepala sekolah bagian kurikulum, ke kepala program studi farmasi, ke kepala laboratorium yang beranggotakan bendahara (jika ada), guru praktikum, teknisi laboratorium/laboran sampai ke mentor praktikum (siswa).

3. Pendanaan, yaitu:

Dana diambil dari dana SPP persemester yang digunakan untuk operasional kegiatan praktikum. Untuk pembelian alat dan bahan yang cukup besar menunggu dari program kerja proposal permintaan alat/bahan tiap laboratorium per semester per tahun 2014/2015.

4. Tata ruang dan infrastruktur, yaitu:

Bergantung dari kondisi ruang dan keperluan laboratoriumnya. Untuk laboratorium resep ruangan yang digunakan lebih luas, untuk laboratorium kimia dan laboratorium farmakognosi dalam satu ruangan dibagi menjadi dua.

5. Inventarisasi dan pengamanan Laboratorium, yaitu:

Cenderung relatif aman, karena setiap laboratorium mempunyai ruang khusus lainnya untuk menyimpan bahan/alat yang relatif lebih mahal, pengamanannya dipercayakan kepada kepala laboratorium masing-masing beserta tim pengamanan dari TNI AD yang bertugas di loket Piket.

6. Teknik penggunaan dan pemeliharaan laboratorium, yaitu:

Penggunaan dan pemeliharaan laboratorium dipercayakan kepada kepala laboratorium dan staf guru pengawas praktikum dan disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium masing-masing.

7. Keselamatan kerja, yaitu:

Masing-masing laboratorium, cenderung rawan dalam keselamatan kerja. Hal ini didasarkan karena kegiatan laboratorium yang tidak ditunjang dengan alat keselamatan kerja yang standar. Laboratorium tidak mempunyai instalasi limbah laboratorium. Limbah hanya dibuang ke udara dan saluran pembuangan. Untuk pembuangan limbah asam, hanya menggunakan saluran udara dan air yang ada. Untuk saluran air digunakan dengan cara membuang air terlebih dahulu kemudian limbah asam dan terakhir diberi air yang cukup banyak untuk menetralisir limbah.

Poster/gambar bahaya dalam melakukan kegiatan, Kotak P3K, pemadam kebakaran, jalur jalan alternatif, banyaknya bahan kimia berbahaya yangbecampur satu sama lain cenderung kurang atau tidak ada, sehingga jika terjadi kecelakaan tidak susah untuk melakukan evakuasi dan pertolongan pertama.

8. Pemakaian Laboratorium, yaitu:

Untuk pemakaian laboratorium, semua siswa dapat mengikuti praktikum yang terjadwal dengan baik dan dapat terlayani serta dapat melakukan kegiatan praktikum dengan baik dan benar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh masing-masing kepala laboratorium.

Berkaitan dengan analisis data diatas, maka penulis tertarik untuk mengkaji tentang manajemen laboratorium farmasi mengikuti standar laboratorium yang ideal dan hasil produk kewirausahaannya dalam kepemimpinan komando TNI Kepala Sekolah pada SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka fokus penelitian ini dibatasi pada “Manajemen laboratorium farmasi pada aspek perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan yang mengikuti standar laboratorium ideal di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta”.

Adapun subfokus penelitian yang dapat dikembangkan berdasarkan fokus penelitian tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Proses perencanaan manajemen laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.
2. Proses pengorganisasian manajemen laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.
3. Proses kepemimpinan manajemen laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.

4. Proses pengawasan manajemen laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan fokus masalah yang diteliti, maka rumusan masalah ini menitik beratkan pada “Manajemen laboratorium farmasi pada aspek perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan yang mengikuti standar laboratorium ideal di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta”.

Adapun pertanyaan penelitian dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kegiatan laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta ?
2. Bagaimana pengorganisasian kegiatan laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta ?
3. Bagaimana kepemimpinan kegiatan laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta ?
4. Bagaimana pengawasan kegiatan laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta ?

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian, pertama adalah secara teoritik diharapkan memberikan sumbangan pada perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang manajemen pendidikan. Kedua, secara praktis penelitian diharapkan berguna untuk:

1. SMK Farmasi DITKESAD Jakarta sebagai masukan maupun informasi tentang manajemen laboratorium farmasi yang mengikuti standar laboratorium farmasi ideal.
2. Dinas Pendidikan DKI Jakarta khususnya SMK sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan dalam upaya meningkatkan kompetensi kepala laboratorium.
3. Sumbangan referensi bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

KAJIAN TEORETIK

A. Deskripsi Konseptual

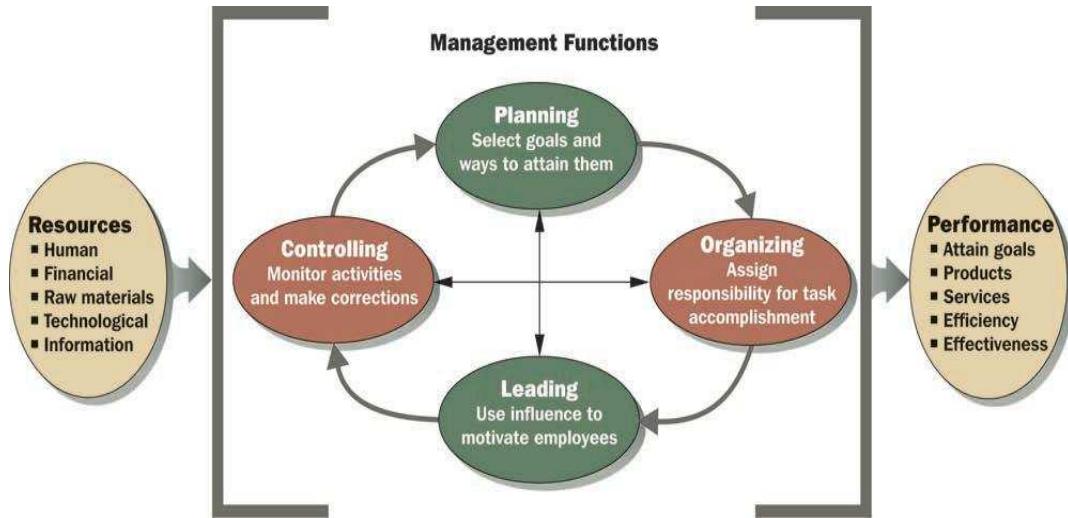
1. Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabungkan menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan kedalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage* dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. *Management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

Richard L. Daft mendefinisikan “*manajemen is the attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning, organizing, leading, and controlling organizational resources.*”¹ Dari definisi tersebut terdapat dua ide penting yaitu: (1) empat fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan dan pengawasan serta (2) pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

¹Richard L. Daft, *Management 8 Edition* (USA : Thomson Higher Education, Boulevard Mason, OH, 2008), h.7

Manajer menggunakan banyak keterampilan untuk melakukan fungsi ini menurut Richard L.Daft, dapat dilihat dari skema di bawah ini:



Gambar 2.1 Proses Bagaimana Para Manajer Menggunakan Sumber Daya Untuk Mencapai Tujuan Organisasi

Kemudian manajemen merupakan perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan, dan pengawasan dari sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Hal ini dikemukakan oleh Gareth R. Jones dan Jenifer M. George, bahwa "*management is planning, organizing, leading, and controlling of human and other resources to achieve organizational goals effectively and efficiently*".²

Konsep lain tentang manajemen seperti dikutip dari Stephen P. Robbins dan Mary Coulter mengemukakan bahwa "*management is the*

²Gareth R. Jones dan Jennifer M. George, *Contemporary Management* (New York: Mc Graw-Hill Publishing Company, 2000), h.5.

involves of coordinating and overseeing the work activities of others so that they activities are completed efficiently and effectively".³ Berdasarkan beberapa konsep yang telah dikemukakan diatas, semuanya menyebutkan kata efektif dan efisien.

Selanjutnya menurut Stephen P.Robins dan Mary Coulter, "*efficiency refers to getting the most output from the least amount of input, it's related to as doing things right, effectiveness is often describe as doing the right things*".⁴ Berdasarkan konsep tersebut diatas dapatlah diartikan jika efisien berarti melakukan sesuatu dengan benar sedangkan efektif berarti melakukan sesuatu yang benar. Sedangkan menurut Richard L. Daft,

"Effectiveness is the degree to which the organization achieves a stated goal, or succeeds in accomplishing what it tries to do, providing a product or service that customers value. Efficiency refers to the amount of resources used to achieve an organizational goal. It is based on how much raw materials, money, and people are necessary for producing a given volume of output. Efficiency can be calculated as the amount of resources used to produce a product or service".⁵

Dari konsep tersebut dapatlah dimaknai bahwa efektif adalah tingkat pencapaian suatu tujuan organisasi yang telah ditetapkan, dengan menyediakan produk atau jasa untuk pelanggan sedangkan efisien

³Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Management* (New Jersey: Prentice Hall International, Inc, 2012), h. 8.

⁴*Ibid.*, h. 8.

⁵Richard L. Daft, *op.cit.*, h.10.

penggunaan secara minimal mengacu pada jumlah sumber daya yang digunakan didasarkan pada seberapa banyak bahan baku, uang, dan orang-orang yang diperlukan untuk menghasilkan produk atau jasa.

Selain efektivitas dan efisiensi pada konsep manajemen disebutkan pula fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam mencapai tujuan. Pada awal abad ke-20 seorang tokoh industri dari Perancis yang bernama Henry Fayol, menyebutkan “*proposed that all managers perform five management functions: planning, organizing, commanding, coordinating, and controlling*”.⁶ Berdasarkan pernyataan Fayol tersebut dapat dikatakan bahwa fungsi manajemen yang dapat diterapkan oleh para manajer dalam menggerakkan orang-orang antara lain: perencanaan, pengorganisasian, perintah, koordinasi dan pengawasan.

Sedangkan konsep fungsi-fungsi manajemen menurut Robbin dapat digambarkan dalam skema berikut:



Gambar 2.2 Skema Fungsi-fungsi Manajemen

⁶Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *op.cit.*, h. 9.

Tabel 2.1 Berbagai Pendapat Lain Mengenai Fungsi-fungsi Manajemen

a.	Louis A. Allen	<i>Leading, Planning, Organizing, Controlling</i>
b.	John R. Beishline	<i>Planning,organizing, Directing, Actuating, Controlling</i>
c.	Henry Fayol	<i>Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling</i>
d.	Luther Gullick	<i>Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting</i>
e.	Koontz and O'Donnell	<i>Organizing, Staffing, Directing, Planning, Controlling</i>
f.	William H. Newman	<i>Planning, organizing, Assembling, Resource< Directing, Controlling</i>
g.	William Spriegel	<i>Planning, Organizing, Controlling</i>
h.	George R.Terry	<i>Planning, organizing, Actuating, Controlling</i>
i.	Lynda F.Urwick	<i>Forecasting, Planning, Organizing, Commanding, Coordinating</i>
j.	The Liang Gie	<i>Planning, Decision Making, Directing, Coordinating, Controlling, Improving</i> ⁷

Berdasarkan uraian di atas dapat disintesiskan manajemen adalah proses yang dilakukan dalam mencapai tujuan melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya. Dalam proses manajemen terdapat fungsi-fungsi pokok yang diterapkan diantaranya fungsi perencanaan (*planning*), dan pengorganisasian (*organizing*) dan kepemimpinan (*leadership*). Fungsi-fungsi manajemen tersebut diterapkan agar proses pencapaian tujuan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

⁷Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press 2006), h. 7.

1. Laboratorium

Menurut Direktorat Pendidikan Menengah Umum (1995), Laboratorium adalah tempat melakukan percobaan dan penyelidikan. Tempat ini dapat merupakan suatu ruangan tertutup, kamar atau ruangan terbuka, misalnya kebun. Dalam pengertian yang terbatas laboratorium adalah suatu ruangan yang tertutup tempat melakukan percobaan dan penyelidikan.⁸

Selain itu, menurut Widyarti (2005) Laboratorium adalah suatu ruangan tempat melakukan kegiatan praktik atau penelitian yang ditunjang oleh adanya seperangkat alat-alat laboratorium serta infrastruktur laboratorium yang lengkap. Kemudian menurut Wirjosoemarto dkk pada konteks proses belajar mengajar sains di sekolah-sekolah seringkali istilah laboratorium diartikan dalam pengertian sempit yaitu suatu ruangan yang didalamnya terdapat sejumlah alat-alat dan bahan praktikum.⁹

2. Manajemen Laboratorium Farmasi

Laboratorium farmasi adalah ruangan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktifitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada

⁸Dikmenum, Standar Sarana dan Prasarana,1999.

⁹Ibid

masyarakat¹⁰. Laboratorium yang dimaksud dalam standar ini adalah untuk pembelajaran di laboratorium klinik, bengkel kerja, workshop. Kegiatan laboratorium akan membawa peserta didik kepada pembentukan sikap, keterampilan, kemampuan bekerja sama, dan kreatifitas dalam menerima pengetahuan. Dengan melaksanakan kegiatan laboratorium yang baik, sesuai dengan prosedur dan tata tertib laboratorium, maka secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan kurikulum. Pembelajaran teori yang dipelajari melalui kelas dan studi pustaka bersifat abstrak, dapat diaktualisasikan dengan nyata melalui kegiatan laboratorium.

a) Visi dan Misi

Suatu laboratorium harus mempunyai visi dan misi yang dirumuskan oleh institusi atau pengelola. Visi dan misi tersebut dapat berbeda antara suatu laboratorium dengan laboratorium yang lain.

Visi mengandung pengertian bahwa laboratorium merupakan pusat penelusuran kembali konsep-konsep ilmu pengetahuan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan atau ditemukannya ilmu pengetahuan baru dan aplikasi ilmu pengetahuan. Oleh karena itu laboratorium diharapkan bermanfaat bagi pendidikan.

¹⁰Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010, h. 4.

Misi laboratorium seharusnya mencakup beberapa hal sebagai berikut :

- a) Menciptakan laboratorium sebagai pusat penemuan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b) Memahami, menguji dan menggunakan konsep-teori untuk diterapkan pada saat praktek.
- c) Menciptakan keamanan dan keselamatan kerja dilaboratorium.
- d) Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.

b) Tujuan

Tujuan laboratorium sebagai tempat:

- a) Menguji ilmu, teori dan konsep yang telah dipelajari.
- b) Berlangsungnya kegiatan praktikum dan penelitian yang menunjang pembelajaran dan pengembangan ilmu.
- c) Untuk melakukan pengujian dan kalibrasi alat.

Untuk mencapai tujuan tersebut suatu laboratorium dituntut selalu ditingkatkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan demikian orientasi suatu laboratorium tidak hanya ditujukan pada eksistensinya saja, tetapi harus bersikap proaktif dan inovatif.

c) Manfaat

Manfaat laboratorium bagi pendidikan tenaga kesehatan setidaknya mencakup hal sebagai berikut :

- a) Merupakan unsur penunjang dalam melaksanakan tercapainya kompetensi peserta didik sesuai kurikulum.
- b) Untuk meningkatkan proses pembelajaran di laboratorium yang teratur dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.
- c) Menyiapkan peserta didik menjadi terampil sebelum ke lahan (Rumah Sakit, Puskesmas, Rumah Bersalin, Apotek, Klinik, dan komunitas).

a. Persyaratan Laboratorium

Suatu laboratorium dapat berfungsi dengan efektif dan efisien harus memperhatikan hal-hal terkait persyaratan minimal sebagai berikut :

- a) Jenis dan jumlah peralatan, serta bahan habis pakai berdasarkan pada kompetensi yang akan dicapai yang dinyatakan dalam rasio antara alat dengan peserta didik.
- b) Bentuk/desain laboratorium harus memperhatikan aspek keselamatan atau keamanan.
- c) Laboratorium agar aman dan nyaman bagi peserta didik dan guru/instruktur harus:
 - a) Keadaan ruang harus memungkinkan guru/instruktur dapat melihat semua peserta didik yang bekerja di dalam laboratorium

itu tanpa terhalang oleh perabot atau benda-benda lain yang ada dalam laboratorium tersebut.

- b) Peserta didik harus dapat mengamati demonstrasi/simulasi dari jarak maksimal 2 m dari meja demonstrasi.
 - c) Lantai laboratorium tidak boleh licin, harus mudah dibersihkan, dan tahan terhadap tumpahan bahan-bahan kimia.
 - d) Alat-alat atau benda-benda yang dipasang didinding tidak boleh menonjol ke bagian ruang tempat peserta didik berjalan dan sirkulasi alat.
 - e) Tersedianya buku referensi penunjang praktik.
 - f) Tersedianya air mengalir.
 - g) Meja praktikum harus tidak tembus air, tahan asam dan basa (terbuat dari porselein)
 - h) Tersedia ruang guru/instruktur
 - i) Tersedianya kebutuhan listrik seperti stop kontak (main socket).
- d) Adanya Prosedur Operasional Standar (*Standar Operating Procedures=SOP*) atau instruksi kerja. Prosedur ini bersifat operasional dan mengikat bagi semua pengguna laboratorium.
- Jenis SOP/instruksi kerja yang perlu adalah:
- a. Pedoman pelaksanaan praktikum.
 - b. Prosedur Tetap (Protap) pelaksanaan praktikum masing-masing mata pelajaran terkait.

- c. Dokumentasi berupa absensi peserta didik, absensi kehadiran guru/instruktur, objek/materi praktikum.
 - d. Keamanan dan keselamatan kerja.
 - e. Penggunaan alat laboratorium yang menggunakan arus listrik.
(Alat pecah belah tidak memerlukan SOP)
 - f. Pemeliharaan alat.
 - g. Pengadaan alat dan bahan.
 - h. Penyimpanan alat dan bahan.
- e) Adanya sistem pelaporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan praktikum di masing-masing laboratorium, baik persemester maupun pertahun.

b. Tata Ruang Laboratorium

- a. Jenis Ruang Laboratorium

Setiap jenis laboratorium memiliki ruangan sebagai berikut:

- 1. Ruang pengelola laboratorium
- 2. Ruang praktik peserta didik
- 3. Ruang kerja dan persiapan guru
- 4. Ruang/tempat penyimpanan alat
- 5. Ruang/tempat penyimpanan bahan

- b. Bentuk Ruang

Bentuk ruang laboratorium sebaiknya bujur sangkar atau mendekati bujur sangkar atau bisa juga berbentuk persegi panjang.

Bentuk bujur sangkar memungkinkan jarak antara guru dan peserta didik dapat lebih dekat sehingga memudahkan kontak antara guru/instruktur dan peserta didik.

c. Luas Ruangan

1. Luas ruang praktik ruang kerja minimal $2,5 \text{ m}^2$
 - 1 orang peserta didik memerlukan ruang kerja minimal $2,5 \text{ m}^2$
 - Disediakan ruang kosong antara tembok dan ruang meja kerja sekitar 1,7m untuk memudahkan dan mengamankan sirkulasi alat dan peserta didik dilaboratorium.
 - Jarak antara ujung meja yang berdampingan sebaiknya tidak kurang dari 1,5m sehingga peserta didik dapat bergerak leluasa pada waktu bekerja dan pada waktu pindah atau memindahkan alat (bahan) dari satu tempat ke tempat lain.
 - Luas ruang harus sebanding dengan banyaknya peserta didik dan jenis pendidikan.
 2. Luas penyimpanan alat dan bahan disesuaikan dengan jenis alat/bahan yang ada disetiap jenis pendidikan.
- d. Fasilitas ruangan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing laboratorium.

c. Pengelolaan Laboratorium

Pelaksanaan suatu aktifitas laboratorium membutuhkan suatu aturan atau ketentuan agar aktifitas dapat berjalan lancar, sehingga tujuan aktifitas pembelajaran dapat tercapai. Aturan atau ketentuan operasional perlu disusun dengan jelas. Hal ini karena laboratorium merupakan suatu sistem yang terdiri atas prasarana dan sarana penunjang kegiatan, baik berupa peralatan laboratorium maupun sumber daya manusia. Oleh karena itu, laboratorium perlu diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing institusi. Mengingat banyaknya peralatan dan beban kerja yang ada di suatu laboratorium, maka diperlukan sistem manajemen yang memadai untuk mengelola prasarana dan sarana serta kegiatan yang ada di laboratorium tersebut. Sistem manajemen ini meliputi struktur organisasi, pembagian kerja, serta susunan personel yang mengelola laboratorium.

1. Kepala unit laboratorium

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan di laboratorium, baik administrasi maupun akademik. Tugas kepala unit laboratorium antara lain:

- a. Mempertanggungjawabkan semua kegiatan di laboratorium, dengan dibantu oleh semua anggota laboratorium (administrator/penanggung jawab laboratorium dan

teknisi/tenaga bantu laboratorium), agar kelancaran aktifitas laboratorium dapat terjamin.

- b. Memimpin, membina, dan mengkoordinir semua aktifitas sistem internal dan mengadakan kerjasama dengan pihak ekternal, seperti institusi lain, atau pusat-pusat studi yang berkaitan dengan pengembangan laboratorium. Kerja sama dengan pihak luar sangat penting karena sebagai wahana untuk saling berkomunikasi semua aktifitas yang diadakan di laboratorium masing-masing.

Dengan beban kerja seperti tersebut, maka kepala unit laboratorium harus merupakan seorang yang mempunyai komitmen, kemampuan akademik, dan ketrampilan manajemen yang handal. Oleh karena itu kepala unit laboratorium adalah seorang guru dengan kualifikasi pendidikan minimal S2.

2. Penanggung jawab laboratorium

Membantu secara langsung tugas kepala unit laboratorium dalam bidang administrasi, sehingga membantu terjaminnya kelancaran sistem administrasi, maka seorang administrator harus mempunyai kualifikasi pendidikan minimum Sarjana Sains Terapan (D.IV)/S.1 Tugas dan tanggung jawab dari Penanggung jawab Laboratorium antara lain:

- a. Mempertanggung jawabkan semua kegiatan praktikum pada laboratorium secara terorganisir, terjadwal dan terencana dengan baik dengan bantuan dan kerja sama dengan tenaga bantu laboratorium.
 - b. Memimpin, membina, dan mengkoordinir semua aktifitas/kegiatan yang terjadi di dalam laboratoriumnya baik dengan tenaga bantu laboratorium maupun dengan guru mata pelajaran terkait.
3. Teknisi/tenaga bantu laboratorium

Adalah seseorang yang bertugas membantu aktifitas peserta didik dalam melakukan kegiatan praktik laboratorium. Secara khusus seorang seorang tenaga bantu laboratorium bertanggungjawab dalam menyediakan peralatan yang diperlukan dan mengembalikan peralatan tersebut setelah digunakan ketempat semula. Tenaga bantu laboratorium sangat diperlukan mengingat banyaknya kegiatan praktikum yang dilaksanakan oleh peserta didik, sehingga kesiapan alat sangat diperlukan. Penempatan kembali peralatan yang sudah digunakan pada posisi yang tidak seharusnya dapat mengganggu kelancaran berikutnya. Oleh karena itu seorang tenaga bantu laboratorium yang baik sangat diperlukan. Hal ini bisa tecapai jika seorang tenaga bantu laboratorium mempunyai keahlian dibidangnya. Misalnya untuk

tenaga bantu laboratorium kesehatan harus benar-benar mempunyai kemampuan dan pemahaman dalam bidang yang berhubungan dengan keilmuan kesehatan dan kualifikasi pendidikan minimum seorang tenaga bantu laboratorium adalah D.III sesuai bidangnya.

Tugas membuat jadwal dapat diserahkan kepada tenaga bantu laboratorium, namun demikian guru juga harus terlibat pada penyusunan jadwal. Agar laboratorium dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya guru perlu dibantu dengan teknisi laboratorium.

Tugas tenaga bantu laboratorium sebagai berikut:

- a. Menyiapkan alat-alat untuk percobaan peserta didik dan demonstrasi oleh guru dan peserta didik.
- b. Memelihara alat-alat dan memeriksa jumlah alat-alat dan bahan.
- c. menyiapkan bahan-bahan yang habis pakai.
- d. Membantu guru di dalam laboratorium
- e. Memeriksa keadaan alat-alat dan memisahkan alat-alat yang baik dan yang rusak dan melaporkan keadaan itu kepada penanggung jawab laboratorium.

Kegiatan yang dilaksanakan pengelola laboratorium:

- a. Memberikan pelayanan laboratorium bagi pengguna.
- b. Mengadakan pertemuan periodik untuk komunikasi antar guru.

- c. Menjadwalkan penggunaan laboratorium.
- d. Membuat jadwal pemeliharaan alat laboratorium.
- e. Melakukan pemeliharaan keadaan laboratorium secara keseluruhan.
- f. Melakukan pemeliharaan preventif alat dan bahan.
- g. Melakukan kalibrasi terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan spesifikasi.
- h. Melakukan perbaikan alat rusak yang masih dapat diperbaiki di laboratorium.
- i. Melakukan inventarisasi alat dan bahan untuk mengetahui jumlah alat yang ada, yang masih baik dan yang rusak.
- j. Membuat dan mengusulkan rencana anggaran biaya laboratorium/bengkel kerja.
- k. Menerima dan memeriksa alat dan bahan yang diterima.
- l. Melakukan langkah-langkah yang diperlukan agar kegiatan-kegiatan di dalam laboratorium berlangsung aman, terhindar dari kecelakaan.
- m. Mencatat (dalam buku harian) kejadian-kejadian yang dianggap penting untuk dicatat, diantaranya:
 - (1) Terjadinya kecelakaan.
 - (2) Kejadian : alat gelas pecah, instrumen rusak, atau hilangnya suatu alat.

(3) Penerimaan bahan dan alat baru.

d. Pendanaan Laboratorium

Suatu laboratorium tidak akan dapat melaksanakan fungsinya dengan baik, jika tidak memiliki dana yang cukup, baik untuk operasional maupun untuk pengembangan laboratorium tersebut. Kegiatan operasional laboratorium bergantung pada ketersediaan bahan dan alat. Semua bahan yang diperlukan harus disediakan, dan untuk itu diperlukan dana. Diperlukan juga dana untuk biaya operasional laboratorium lainnya, seperti pemeliharaan rutin, perbaikan terhadap alat yang rusak, serta pembelian perangkat laboratorium yang tak terduga.

Dana yang digunakan untuk kegiatan di laboratorium dapat bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat atau peserta didik dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat. Beberapa kegiatan yang dapat menghasilkan dana bagi laboratorium meliputi layanan (jasa) laboratorium bagi publik, kerjasama dengan institusi lain, serta kegiatan-kegiatan produktif dan kreatif.

e. Pemeliharaan dan Penyimpanan

a. Pemeliharaan

a. Pemeliharaan umum alat dan bahan

Alat dan bahan memerlukan pemeliharaan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktik dapat

berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktik tetap terjaga dengan baik.

- b. Prinsip-prinsip pemeliharaan alat dan bahan sebagai berikut:
 - (1) Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat menyimpan bahan, dilakukan secara periodik.
 - (2) Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya.
 - (3) Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktik, serta membersihkan peralatan waktu tidak digunakan atau sehabis dipergunakan untuk praktik.
 - (4) Mengganti secara berkala untuk bagian-bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya.
 - (5) Alat-alat yang menggunakan skala ukur perlu dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat.
 - (6) Penyimpanan alat dan bahan harus diperhatikan sesuai dengan jenisnya.
- c. Cara pemeliharaan alat dan bahan laboratorium
Alat-alat yang terbuat dari kaca atau dari bahan yang tidak mudah mengalami korosi : pembersihan dapat dilakukan dengan detergen. Alat yang terbuat dari kaca berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan detergen dapat dibersihkan dengan merendamnya

di dalam larutan kalium bikromat 10% dalam asam sulfat pekat.

Larutan ini dibuat dari 100 gr kalium bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan ke dalam 1 liter air.

1. Alat-alat yang bagian-bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat-alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) di tempat yang kering, tidak lembab, dan bebas dari uap yang korosif.
2. Untuk alat-alat yang terbuat dari bahan-bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (*Stainless steel*) cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab, yang terbuat dari karet, lateks, plastik, dan silikon ditempatkan pada suhu kamar dan terlindung dari debu dan panas.
3. Alat yang terbuat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering.
4. Ruang penyimpanan dan pemeliharaan seharusnya ber-AC
5. Tersedia lemari asam untuk laboratorium yang menggunakan bahan-bahan kimia.
6. Tersedia lemari tempat Alat Pelindung Diri (APD).

b. Penyimpanan

Penyimpanan dan penempatan alat-alat atau bahan kimia menganut prinsip sedemikian tidak menimbulkan kecelakaan pada

pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ketempatnya.

Alat yang berat atau bahan yang berbahaya diletakkan di tempat penyimpanan yang mudah dijangkau, misalnya rak paling bawah.

Peralatan disimpan di tempat tersendiri yang tidak lembab, tidak panas, dan dihindarkan berdekatan dengan bahan kimia yang bersifat korosi.

Penyimpanan alat dan bahan dapat dikelompokkan berdasarkan jenis, sifat, ukuran/volume dan bahaya dari masing-masing alat/bahan kimia. Kekerapan pemakaian juga dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam menempatkan alat. Alat yang kerap dipakai diletakkan di dalam ruang laboratorium/bengkel kerja.

Penyimpanan di laboratorium terdiri dari:

a. Bahan Habis Pakai

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan bahan habis pakai adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya seperti kayu, besi/logam, kertas, plastik, kain, karet, tanah liat dan sebagainya.
- 2) Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari penyebab kerusakan.

- 3) Cara penyimpanan harus memperhatikan ciri khas atau jenisnya, misalnya : peralatan disimpan ditempat yang sesuai dengan memperhatikan syarat-syarat penyimpanan.
- 4) Penyimpanan bahan habis pakai, disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut.
- 5) Bahan-bahan kimia yang berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas.

b. Peralatan Bahan Kimia

1) Peralatan Laboratorium Kimia

Peralatan yang sering digunakan sebaiknya disimpan sedemikian hingga mudah diambil dan dikembalikan. Alat-alat laboratorium kimia sebagian besar terbuat dari gelas. Alat-alat seperti ini disimpan berkelompok berdasarkan jenis alat, seperti tabung raksi, gelas kimia, labu (seperti erlenmeyer dan labu didih), corong, buret dan pipet, termometer, cawan porselein, dan gelas ukur. Klem dan pinset yang terbuat dari logam dan instrumen yang memiliki komponen-komponen dari logam yang sangat halus, seperti alat-alat ukur yang bekerja menggunakan arus listrik disimpan di tempat terpisah, jauh dari zat-zat kimia, terutama zat-zat kimia yang korosif. Alat-alat seperti ini

harus disimpan di tempat yang kering dan bebas dari zat atau uap korosif serta bebas goncangan. Masing-masing tempat penyimpanan alat diberi nama agar mudah mencari alat yang diperlukan. Pipet dan buret sebaiknya disimpan dalam keadaan berdiri. Oleh karena itu, pipet dan buret perlu diletakkan pada tempat yang khusus.

2) Bahan Kimia

Penyimpanan bahan kimia harus mendapat perhatian khusus sebab setiap bahan kimia dapat menimbulkan bahaya seperti terjadinya kebakaran, keracunan, gangguan pernapasan, kerusakan kulit atau gangguan kesehatan lainnya.

Penyimpanan zat kimia perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyimpanan bahan kimia diatur berdasarkan tingkat bahayanya dan ditata secara alfabetis.
- b. Zat/bahan kimia disimpan jauh dari sumber panas dan ditempat yang tidak langsung terkena sinar matahari.
- c. Pada label botol diberi catatan tentang tanggal zat di dalam botol tersebut diterima dan tanggal botol tersebut pertama kali dibuka. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tanggal bahan kimia tersebut kadaluarsa.

- d. Gunakan lembar data keamanan bahan (MSDS; *Material Safety Data Sheet*) untuk informasi lebih lengkap mengenai bahan kimia tersebut.
- e. Jangan menyimpan/meletakkan wadah bahan kimia yang terbuat dari gelas dilantai.
- f. Botol berisi bahan kimia harus diambil dan diangkat dengan cara memegang badan botol dan bukan pada bagian lehernya.
- g. Jangan menyimpan bahan kimia pada tempat yang terlalu tinggi
- h. Jangan menyimpan bahan kimia secara berlebihan di laboratorium/bengkel kerja.
- i. Botol yang berisi asam atau basa kuat, terutama asam perklorat, jangan ditempatkan berdekatan, seperti berikut ini:
Penyimpanan bahan kimia dapat dilakukan dengan mengelompokkan bahan-bahan tersebut seperti berikut ini:
 - a. Bahan kimia yang mudah terbakar
Bahan kimia yang mudah terbakar seperti acetone, ethanol, ether, dan chloroform ditempatkan pada rak paling bawah dan terpisah dari bahan kimia yang mudah teroksidasi.
 - b. Pelarut yang tidak mudah terbakar

Pelarut yang tidak mudah terbakar seperti karbon tetraklorida dan glikol dapat ditempatkan dekat dengan bahan kimia lain kecuali bahan kimia yang mudah teroksidasi.

c. Bahan kimia asam

Bahan kimia asam seperti asam nitrat, asam klorat, asam sulfat ditempatkan dengan kondisi sebagai berikut:

- 1) Ditempatkan pada lemari atau rak khusus yang tidak mudah terbakar
- 2) Wadah bahan kimia asam yang sudah dibuka disimpan di lemari khusus seperti lemari asam, bila perlu diberi alas seperti nampan plastik.
- 3) Botol zat tidak langsung ditempatkan pada rak, tetapi ditempatkan terlebih dahulu pada nampan plastik.
- 4) Asam pengoksidasi dipisahkan dari asam organik dan dari bahan kimia yang mudah teroksidasi.
- 5) Dipisahkan dari zat-zat yang mudah teroksidasi.

d. Bahan kimia kaustik

Bahan-bahan kimia kaustik seperti amonium hidroksida, natrium hidroksida, dan kalium hidroksida:

- 1) Ditempatkan pada daerah yang kering
- 2) Dipisahkan dari asam

3) Botol zat tidak langsung ditempatkan pada rak, tetapi ditempatkan terlebih dahulu pada nampan (baki) plastik.

e. Bahan Kimia yang reaktif dengan air

Bahan-bahan kimia yg reaktif terhadap air seperti natrium, kalium, dan litium ditempatkan di tempat yang dingin dan kering.

f. Pelarut yang tidak reaktif dan tidak mudah terbakar

Pelarut yang tidak reaktif dan tidak mudah terbakar seperti natrium klorida, natrium bikarbonat, dan minyak ditempatkan di dalam lemari atau rak terbuka yang dilengkapi sisi pengaman.

c. Penyimpanan Alat

Azas keselamatan/keamanan pemakai dan alat menempatkan alat sedemikian sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan ditempat penyimpanan yang mudah terjangkau, misal di rak bawah lemari, tidak di rak teratas. Alat yang tidak boleh ditempatkan di tempat yang dapat menyebabkan alat itu rusak, misalnya karena lembab, panas, berisi zat-zat korosif, letaknya terlalu tinggi bagi alat yang berat. Alat yang mahal atau yang berbahaya disimpan di tempat yang terkunci. Untuk memudahkan menemukan atau

mengambil adalah alat ditempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah-pindah, dikelompokkan menurut pengelompokan yang logis, alat yang mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad label yang digunakan. Alat-alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan.

Kekerapan pemakaian juga dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam menempatkan alat. Alat yang kerap dipakai diletakkan di dalam ruang laboratorium.

Cara menempatkan atau menyimpan alat dapat didasari pemikiran nalar (logis) tentang hal-hal berikut:

- a. Keselamatan/keamanan pemakaian alat pada waktu alat diambil dari atau dikembalikan ketempatnya.
- b. Kemudahan menemukan dan mengambil alat
- c. Kekerapan/frekuensi pemakaian alat dan tempat alat-alat yang digunakan.

f. Pengadministrasian Alat dan Bahan

Pengadministrasian alat dan bahan maksudnya mencatat jumlah/banyaknya alat dan bahan yang ada. Pengadministrasian dapat dilakukan oleh teknisi/asisten laboratorium, dan staf administrasi sebaiknya mengadministrasikan hanya perabot (meja, kursi, lemari) yang ada dalam laboratorium. Hal yang paling penting dicatat adalah

nama alat, jumlahnya/banyaknya, spesifikasi, dan tanggal pengadaan atau tanggal alat dikeluarkan. Pencatatan dapat dilakukan dengan cara tradisionil menggunakan buku atau kartu, sebaiknya kartu disusun menurut urutan abjad berdasarkan nama alat. lebih baik pencatatan alat dan bahan dilakukan dengan komputer, menggunakan program yang disebut “basis data” (*data base*). Dengan menggunakan program komputer pencatatan dan pencarian data dengan nama spesifikasi tertentu menjadi lebih mudah dan cepat.

g. Keamanan dan Keselamatan kerja di Laboratorium

a. Untuk dapat mencegah terjadinya kecelakaan di laboratorium/bengkel kerja diperlukan pengetahuan tentang jenis-jenis kecelakaan yang mungkin terjadi di dalam laboratorium, serta pengetahuan tentang penyebabnya.

Jenis-jenis kecelakaan yang dapat terjadi di laboratorium/bengkel kerja yaitu:

(1) Terluka, disebabkan karena pecahan kaca dan/atau tertusuk oleh benda-benda tajam.

(2) Terbakar, disebabkan tersentuh api atau benda panas, dan oleh bahan kimia.

(3) Terkena racun (keracunan). Keracunan ini terjadi karena bekerja menggunakan zat beracun yang secara tidak sengaja dan/atau kecerobohan masuk ke dalam tubuh. Perlu diketahui

bahwa beberapa jenis zat beracun dapat masuk ke dalam tubuh melalui kulit.

(4) Terkena zat korosif seperti berbagai jenis asam, misalnya asam sukfat pekat, asam format atau berbagai jenis basa.

(5) Terkena radiasi sinar berbahaya, seperti sinar dari zat radioaktif (sinar X).

(6) Terkena kejutan listrik pada waktu menggunakan listrik bertegangan tinggi.

b. Alat keselamatan kerja di laboratorium

(1) APD (Alat Pelindung Diri) seperti baju praktik, sarung tangan, masker, alas kaki.

(2) APAR (Alat Pemadam Kebakaran) berikut petunjuk penggunaannya.

(3) Perlengkapan P3K.

(4) Sarana instalasi pengolahan limbah.

c. Langkah-langkah menghindari Kecelakaan

Kecelakaan di laboratorium dapat dihindari dengan bekerja secara berdisiplin, memperhatikan dan mewaspada hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kecelakaan, dan mempelajari serta mentaati aturan-aturan yang dibuat untuk menghindari atau mengurangi terjadinya kecelakaan. Aturan-aturan yang perlu diperhatikan dan ditaati untuk meningkatkan keselamatan dan

keamanan di dalam laboratorium perlu dibuat aturan/peraturan untuk diketahui dan dipelajari, dan ditaati oleh semua yang terlibat di laboratorium. Bila perlu dicetak dengan huruf-huruf dan ditempel di tempat-tempat yang strategis di dalam dan diluar laboratorium.

Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah:

- a. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak keran utama gas, keran air, dan saklar utama listrik.
- b. Harus mengetahui letak alat-alat pemadam kebakaran seperti tabung pemadam kebakaran, selimut tahan api, dan pasir untuk memadamkan api.
- c. Gunakan APD (Alat Pelindung Diri) sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium.
- d. Mintaati peraturan perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya.
- e. Jangan meletakkan bahan kimia/reagen di tempat yang langsung terkena cahaya matahari.
- f. Jika menggunakan jas/baju praktik, janganlah menggunakan jas yang terlalu longgar
- g. Dilarang makan dan minum di dalam laboratorium.
- h. Jangan menggunakan perhiasan selama praktik di laboratorium/bengkel kerja.

- i. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium.
- j. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan.
- k. Bila kulit terkena bahan kimia, segera cuci dengan air sebanyak-banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak menyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit.

Standar Laboratorium Farmasi Diknakes ini ditetapkan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan sebagai acuan Laboratorium Pendidikan Tenaga Kesehatan Jurusan Farmasi. Diharapkan dengan adanya Standar Laboratorium Farmasi Diknakes ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan rujukan untuk mengevaluasi, mengembangkan dan membuat suatu laboratorium di jurusan Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan yang berguna bagi kemajuan Pendidikan Tenaga Kesehatan khususnya Jurusan Farmasi dan juga guna menghasilkan lulusan yang bermutu.

2. Perencanaan

Perencanaan merupakan fungsi pertama dari proses manajemen yang fungsinya untuk menentukan tujuan dan bagaimana tujuan tersebut dicapai. Sebagaimana dikemukakan oleh Kinicki dan Williams, “*planning*

is coping with uncertainty by formulating future courses of action to achieve specified result".¹¹ Perencanaan merupakan kegiatan untuk memperkirakan kegiatan dimasa yang akan datang.

Selanjutnya menurut Richard L. Daft "*planning means defining goals for future organizational performance and deciding on the tasks and use of resources needed to attain them".¹²* Perencanaan adalah tujuan untuk kinerja organisasi di masa depan untuk memberikan tugas-tugas dengan menggunakan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut.

Kemudian menurut Chuck Williams "*planning is choosing a goal and developing a method or strategy to achieve that goal*"¹³. Perencanaan adalah memilih tujuan dan mengembangkan metode atau strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Manfaat dari perencanaan menurut Chuck Williams adalah memberikan usaha yang intensif, ketekunan, arah dan penciptaan strategi tugas.

Guna menghasilkan perencanaan yang baik maka diperlukan strategi yang tepat. Strategi merupakan upaya untuk menghasilkan keputusan yang mendasar dan tindakan yang dapat membentuk dan mengarahkan sebuah organisasi. Sebagaimana disebutkan oleh Bryson, "*strategic planning as a disciplined effort to produce fundamental*

¹¹ Kinicki dan Williams, Management (New York: McGraw Hill, 2009), h. 10.

¹² Richard L. Daft *op.cit.*, h. 8.

¹³ Chuck Williams, Management 5e (USA: South-Western Cengage Learning, 2009), h.156.

decisions and actions that shape and guide what an organization (or other entity) is, what it does, and why it does it.”¹⁴

Sedangkan menurut Schermerhon, J.R dalam Dian Wijayanto tahapan yang dilakukan dalam proses perencanaan meliputi lima hal, yaitu: 1) penetapan sasaran; 2) evaluasi kondisi sasaran; 3) pengembangan kondisi masa depan; 4) analisis alternatif tindakan dan rencana pencapaian sasaran; 5) implementasikan rencana dan evaluasi hasilnya.¹⁵

Berdasarkan penjelasan tersebut dapatlah dikatakan bahwa sasaran yang hendak di capai. Untuk mencapai sasaran tersebut diperlukan tahapan dalam prosesnya. Sasaran merupakan spesifikasi hasil yang diharapkan, kemudian dianalisis alternatif tindakan yang perlu dilakukan, setelah itu diimplementasikan dan pada akhirnya dilakukan pembandingan kondisi sekarang dan yang akan datang melalui proses evaluasi.

Dalam perencanaan juga terdapat program yang dirancang guna mencapai tujuan. Moch Jefri menyebutkan, “program adalah aktivitas yang menggambarkan dimuka bagian mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan berikut petunjuk-petunjuk mengenai cara

¹⁴John M. Bryson, Strategic Planning for Public and Nonprofit Organization (San Fransisco: John Wiley & Sons, 2004), h. 6.

¹⁵ Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT.Gramedia, 2012), h.75.

pelaksanaannya.”¹⁶ Sebuah program juga memuat tentang apa kegiatan yang akan dilaksanakan, kapan kegiatan dilaksanakan, kenapa kegiatan perlu dilaksanakan, siapa pelaksananya, dimana serta bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan. Program dibuat guna memperjelas perencanaan suatu kegiatan.

Dalam perencanaannya bisa saja perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya mengalami perubahan. Menurut Peterson “*planned organizational change refers to a set of activities and processes designed to change individual, group, and organization structure and process.*”¹⁷ Dari pendapat tersebut dapat diartikan bahwa perubahan perencanaan dalam organisasi berkaitan dengan rangkaian aktivitas dan proses. Perubahan tersebut di desain guna merubah individu, kelompok, struktur organisasi dan proses sehingga perencanaan yang telah ditetapkan dapat diimplementasikan sesuai dengan kondisi yang akan datang.

Berdasarkan uraian di atas dapat disintesiskan perencanaan adalah fungsi manajemen yang menetapkan apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara terbaik melakukan guna mencapai tujuan yang ingin

¹⁶Moch. Jefri, “*Pengertian Program*”, online; <http://id.schvoong.com/social-sciences/educatio/2179905-pengertian-program-kerja/Online> (diakses tanggal 10 Januari 2015).

¹⁷Marvin W. Peterson et al., *Planning and Management for A Changing Environment* (San Fransisco: Jossey-Bass Publisers, 1997), h. 341

dicapai. Dalam prosesnya pada perencanaan terdapat program yang disusun guna memperjelas arah pencapaian strategi tujuan yang tepat.

3. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah memberikan tugas, mengelompokkan tugas ke bagian-bagiannya, mendelegasikan otoritas dan mengalokasikan sumber daya diseluruh organisasi. Hal ini dikemukakan oleh Richard L. Daft, bahwa “*organizing involves assigning tasks, grouping tasks into departments, delegating authority, and allocating resources across the organization*”.¹⁸

Konsep lain tentang pengorganisasian seperti dikutip dari Stephen P.Robbins dan Mary Coulter mengemukakan bahwa “*organizing is arranging and structuring work to accomplish organizational goals.*”¹⁹ Pengorganisasian adalah mengatur dan menyusun pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan organisasi adalah kumpulan dari orang-orang dan sub-sub unit yang ada kemudian dikoordinasikan untuk mencapai hasil dari tujuan yang ditetapkan. Sebagaimana disebutkan oleh Brass (1992) dalam Todeva Emanuela “*an organization is both a collectivity of people*

¹⁸Richard L. Daft *op.cit.*, h.8.

¹⁹Stephen P.Robbins dan Mary Coulter, *op.cit.*, h. 265.

and aggregation of interlinked organizational sub-units, coordinated towards the achievement of the instrumental goals".²⁰

Kemudian menurut Robert Kritner "an organization is defined as a cooperative social system involving the coordinated efforts of two or more people pursuing a shared purpose".²¹ Organisasi adalah sistem kerjasama sosial yang melibatkan upaya terkoordinasi dari dua orang atau lebih untuk tujuan bersama.

Menurut Mullins disebutkan ada tiga faktor yang mempengaruhi organisasi secara umum yaitu: "people, objectives, and structure".²² Berdasarkan pendapat Mullin tersebut dapat dikatakan bahwa faktor-faktor organisasi dipengaruhi oleh faktor manusia yang melaksanakan kegiatan organisasi, tujuan yang ingin dicapai, serta struktur yang dibuat guna memperjelas pembagian tugas dan wewenang.

Kemudian menurut Colquitt "an organizational structure formally dictates how jobs and tasks are devided and coordinated between individuals and groups within the company".²³ Struktur organisasi menggambarkan bagaimana pekerjaan dan tugas dibagi dan dikoordinasikan antara individu dan kelompok dalam suatu perusahaan.

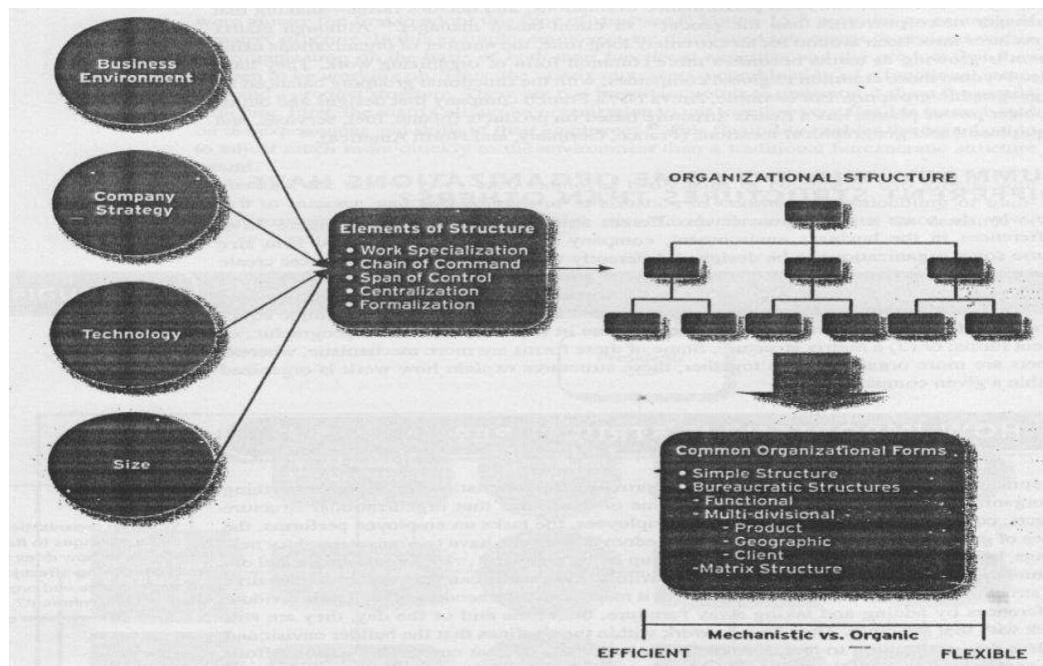
²⁰Todeva Emanuel, *Bussines Network Strategy and Structure* (New York: Routledge,2006), h. 129.

²¹Robert Kreitner, *Management*, (Canada: Houghton Mifflin Harcourt Publishing Company, 2009), h. 239.

²²Laurie J. Mullins, *Management and Organizational Behaviour* (Nwe York: Prentice Hall, 2005), h. 114.

²³Colquitt/LePine/Wesson, *Organizational Behavior* (New York: McGraw Hill Companies, 2011), h. 527

Setiap organisasi mempunyai struktur yang berbeda-beda, hal ini dijelaskan oleh Colquitt dalam skema sebagai berikut:



Gambar 2.3 Skema Alasan Mengapa Organisasi Memiliki Struktur Berbeda

Penjelasan dari skema tersebut adalah: Perbedaan lingkungan, strategi perusahaan, teknologi dan ukuran perusahaan menjadikan beberapa bentuk organisasi menjadi berbeda. Perbedaan ini menciptakan variasi yang dipengaruhi oleh 5 (lima) elemen struktur organisasi, yaitu: spesialisasi kerja, komando, rentangan kontrol, sentralisasi, dan formulasi. Elemen-elemen ini selanjutnya mengkombinasikan bentuk-bentuk organisasi secara umum, antara lain:

- 1) struktur sederhana; 2) struktur birokratis; 3) struktur matriks.

Berdasarkan konsep pengorganisasian di atas dapat disintesiskan bahwa pengorganisasian adalah fungsi manajemen sebagai tempat berkumpulnya dua orang atau lebih untuk melaksanakan tugas dan dikoordinasikan untuk mencapai hasil dari tujuan yang ditetapkan. Dalam sebuah organisasi memiliki struktur yang disesuaikan dengan besar kecilnya lingkup kegiatan organisasi tersebut.

4. Kepemimpinan

Secara ilmu asal kata (*etymologi*), “pemimpin” dan “kepemimpinan” berasal dari “pimpin” (Inggris: to lead), kemudian mengalami perubahan menjadi kata benda, “pemimpin” (*leader*) dan “kepemimpinan” (*leadership*).

Makna “kepemimpinan” menurut Robbins, “sebagai suatu proses kemampuan mempengaruhi orang lain atau kelompok untuk mencapai tujuan”.²⁴ Koontz and Weinrich mendefinisikan “*leadership as influences the art or process of influencing people so that they will strive willingly and enthusiastically toward the achievement of goals*”.²⁵ Kepemimpinan merupakan pengaruh, suatu seni atau suatu proses mempengaruhi orang lain agar mereka berusaha dengan rela dan bersemangat bekerja

²⁴Stephen P. Robbins, *Esensial of Organization Behavior*, Terjemahan Halida dan Dewi Sartika, (Jakarta: Erlangga, 2002), h. 163

²⁵Heinz Weinrich and Harold Koontz, *Management* (Singapore: McGraw-Hill International Distributors, 1998), h. 437

mencapai tujuan kelompok. Kemudian Yuki mendefinisikan kepemimpinan:

*Leadership is the process of influencing others to understand and agree about what needs to be done and how it can be done effectively, and the process of facilitating individual and collective efforts to accomplish the shared objectives.*²⁶

Kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi orang lain untuk memahami dan melakukan apa-apa yang akan dikerjakan dan bagaimana sesuatu itu dikerjakan secara efektif, dan proses mempengaruhi individu dan kelompok untuk mencapai tujuan.

Selanjutnya Stoner mendefinisikan “*leadership as the process of directing and influencing the task-related activities of group members*”.²⁷ Kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi secara langsung hubungan aktivitas kerja dalam suatu organisasi. Seorang pemimpin dituntut untuk melibatkan orang lain yaitu para bawahan, pemimpin harus melibatkan kekuatan yang ada pada bawahan walaupun dia mempunyai kekuasaan penuh dalam organisasi tersebut, pemimpin juga dituntut untuk memberikan pengaruh dengan cara yang beragam.

Sedangkan Cole G. A menjelaskan “*leadership as dynamic process in group where by one individual influences the others to*

²⁶Gary Yuki, *Leadership in Organizations*, Fifth Edition (New Jersey: Prentice Hall, 2001), h. 8.

²⁷James A. F. Stoner, et al. *Management* (USA: Prentice-Hall International, Inc, 1989), h. 459.

contribute voluntary to the achievement of groups task in a given situation".²⁸ Kepemimpinan adalah suatu proses dinamik dalam suatu organisasi dimana individu mempengaruhi orang lain agar bekerja dengan sukarela dengan memberikan tugas pada kelompok dalam situasi yang diberikan untuk mencapai suatu prestasi. Dalam hal ini bahwa kepemimpinan adalah proses yang sifatnya dinamik yang selalu bergerak untuk meningkatkan kualitas kerja bawahan dengan gaya kepemimpinan yang dia miliki. Selanjutnya peran pimpinan adalah menuntun bawahan untuk mencapai tujuan kelompok karena keberhasilan pemimpin juga ditentukan oleh faktor situasi.

Lalu kepemimpinan menurut Steven Mc Shane dan Mary Von Glinow "*leadership is about influencing, motivating and enabling others to contribute toward the effectiveness and success of the organization of which they are members*".²⁹ Kepemimpinan adalah tentang mempengaruhi, memotivasi dan memungkinkan orang lain untuk berkontribusi terhadap efektivitas dan keberhasilan anggota organisasinya.

Dalam hal kepemimpinan, seseorang pemimpin harus memiliki kemampuan diri dan keunggulan diri dibandingkan bawahan, termasuk

²⁸Cole G. A. *Management Theory and Practice* (London: Asford Colour Press, Gosport, 1997), h. 51.

²⁹Steven Mc Shane dan Mary Von Glinow, *Organizational Behaviour*, (New York: McGraw Hill/Irwin, 2008), h.402.

wewenang dan kekuasaan yang dimiliki. Agar seseorang pemimpin dapat berpengaruh kepada bawahan yang dipimpinnya, ia harus memiliki atau dilengkapi dengan kekuasaan atau kewenangan. Selanjutnya menurut Stoner and Freeman “*reward power, coercive power, and expert power, the greater the number of these power sources available of manager, the greater will be his her potential for effective leadership*”.³⁰ Semakin banyak jenis kekuasaan yang dimiliki oleh seorang pemimpin, semakin besar potensinya untuk menjadi pemimpin yang efektif.

Sejalan dengan pengertian diatas, definisi kepemimpinan dapat disintesikan sebagai seseorang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi dan mempunyai kekuasaan penuh kepada orang lain untuk bekerja sama secara sukarela untuk keberhasilan anggota mencapai tujuan organisasinya.

a. Kepemimpinan TNI (Komando) Kepala Sekolah

Apabila dicermati di dalam makna frasa kepemimpinan kepala sekolah terkandung makna kata strategi. Memang kita akui tampaknya setiap kepala sekolah mempunyai cara tertentu dalam mengembangkan tugas sebagai pemimpin dan kepemimpinan. Strategi seorang kepala sekolah yang satu dengan yang lainnya tidak selalu sama dalam mengelola sekolah yang dipimpinnya. Banyak faktor yang

³⁰Stoner, *op.cit*, h. 460.

menyebabkan seorang kepala sekolah memilih dan melaksanakan strategi misalnya faktor siapa yang dikelola, termasuk di dalamnya bagaimana siswanya, guru, orang tua, sarana-prasarana dan sebagainya.

Pada tahap penggerahan kepala sekolah menggerakkan seluruh orang yang terkait untuk secara bersama-sama melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas mereka masing-masing. Tahap pengawasan, kepala sekolah mengendalikan dan melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan tersebut, sehingga dapat mencapai sasaran secara efektif dan efisien.

Keberhasilan pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah dapat dipengaruhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kepribadian yang kuat. Kepala sekolah harus mengembangkan pribadi yang percaya diri, berani, bersemangat, dan memiliki kepekaan sosial yang baik.
- 2) Memahami tujuan pendidikan dengan baik. Pemahaman yang baik merupakan bekal utama kepala sekolah agar dapat menjelaskan kepada guru dan staf, siswa dan pihak lain serta menemukan strategi yang tepat untuk mencapainya.
- 3) Kepala sekolah harus mempunyai pengetahuan yang luas tentang bidang tugasnya maupun bidang lain yang terkait.
- 4) Mempunyai ketrampilan profesional yang terkait dengan bidangnya, yaitu: a. ketrampilan teknis, b. ketrampilan kemanusiaan, c. ketrampilan konseptual.³¹

Tidak mudah untuk menjadi kepala sekolah. Sebab di samping harus memenuhi kriteria di atas, sebagai kepala sekolah dalam

³¹Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Dikdasmen Dirjen Pendidikan Menengah Umum, *Panduan Manajemen Sekolah* (Diknas, Jakarta, 1999), hh. 12-13.

mengembangkan sekolah yang dipimpinnya, harus memiliki prinsip kepemimpinan yang perlu dipahami dan dilaksanakan yaitu:

- 1) Konstruktif, artinya kepala sekolah harus mendorong dan membina setiap staff untuk berkembang secara optimal.
- 2) Kreatif, artinya kepala sekolah harus selalu mencari gagasan dan cara baru dalam melaksanakan tugasnya.
- 3) Partisipatif, artinya mendorong keterlibatan semua pihak yang terkait dalam kegiatan sekolah.
- 4) Kooperatif, artinya mementingkan kerja sama dengan staf dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- 5) Delegatif, artinya mendelegasikan tugas kepada staf sesuai dengan deskripsi tugasnya, jabatan serta kemampuan mereka.
- 6) Integratif, artinya selalu mrngintegrasikan semua kegiatan sehingga dihasilkan sinergi untuk mencapai tujuan tertentu.
- 7) Rasional dan Objektif, artinya dalam melaksanakan tugas dan bertindak selalu berdasarkan pertimbangan dan rasio yang objektif.
- 8) Pragmatis, artinya dalam menetapkan kebijakan atau target, kepala sekolah harus berdasarkan pada kondisi dan kemampuan nyata yang dimiliki sekolah.
- 9) Keteladanan, artinya dalam kepemimpinan sekolah, kepala sekolah dapat menjadi contoh yang baik.
- 10) Adaptasi dan fleksibel, artinya kepala sekolah harus dapat beradaptasi dan fleksibel dalam menghadapi situasi baru dan juga menciptakan situasi kerja yang memudahkan staf untuk beradaptasi.³²

Kepemimpinan adalah seni dan kecakapan dalam mempengaruhi dan membimbing orang atau bawahan sehingga dari pihak yang dipimpin timbul kemauan, kepercayaan, dan ketaatan yang diperlukan dalam penuaan tugas-tugas yang dipikul padanya, dengan menggunakan alat dan waktu, tetapi mengandung keserasian antara

³²Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Dikdasmen Dirjen Pendidikan Menengah Umum, *Panduan Manajemen Sekolah* (Diknas, Jakarta, 1999), hh. 13-14.

tujuan kelompok atau kesatuan dengan kebutuhan-kebutuhan atau tujuan-tujuan perorangan.³³

JS. Prabowo dalam bukunya yang berjudul “Kepemimpinan Militer, Karakter dan Integritas” mengatakan bahwa kepemimpinan militer tidak cukup hanya pandai dan pintar saja. Seorang pemimpin militer harus memiliki integritas diri yaitu satunya kata dan perbuatan serta memiliki karakter.³⁴ Prabowo selanjutnya menguraikan bahwa yang dimaksud dengan karakter adalah kemampuan memegang teguh prinsip-prinsip moral. Pemimpin militer yang hanya pandai dan pintar saja tidak akan mampu menyelesaikan tugas pokoknya tetapi pemimpin yang memiliki karakter dan integritas diri akan membuat bawahan mencintai pemimpinnya.

Kemudian Hendardji Soepandji menyebutkan dalam bukunya “Membangun Karakter Pemimpin Militer” bahwa kepemimpinan yang efektif membutuhkan kecerdasan, talenta, dan karakter, tetapi yang paling membutuhkan kecerdasan dan talenta tinggi dapat menimbulkan arogansi dan kesombongan yang dapat berbuah kejatuhan.³⁵ Komitmen moral, menjadi motivator yang handal, fokus dalam menghadapi masalah dan konsisten. Selanjutnya Hendardji

³³ Mayor Arh Endro Nurbantoro (*Kadeptikstaf Pusdikarhanud*)
www.pusdikarhanud.mil.id/?artikel=186, Online (diakses tanggal 26 Januari 2015)

³⁴ JS. Prabowo, *Kepemimpinan Militer Karakter dan Integritas* (Yogyakarta: Kanisius, 2009), hh. 27-49.

³⁵ Hendardji Soepandji, *Membangun Karakter Pemimpin Militer* (Jakarta: Lembaga Pengkajian Kebudayaan Nusantara, 2010), hh.30-60.

Soepandji mengatakan arti pentingnya kecerdasan dalam kepemimpinan militer di masa depan sebab tanpa kecerdasan yang tinggi, tidak mungkin seorang pemimpin yang tidak cerdas dapat melakukan analisa yang tepat mengenai masa depan sehingga ia akan memiliki visi masa depan.

Dalam hal pendidikan aspek integritas kepribadian dan kemampuan menjalin komunikasi adalah mutlak untuk menghasilkan seorang pemimpin kepala sekolah dibawah komando militer yang tidak hanya visioner tetapi juga rendah hati dan dicintai oleh orang-orang yang dipimpinnya.

Kepemimpinan TNI yang diharapkan yaitu:

a. Kuatnya Karakter Kepemimpinan

Pemimpin yang baik adalah pemimpin yang memiliki karakter yang kuat.³⁶ Karakter seorang pemimpin dapat didefinisikan sebagai resultante dari personalitinya yang ada hubungannya antara nilai pribadi dengan prilakunya.³⁷

Diharapkan karakter yang terbentuk merupakan karakter yang dilandasi oleh Pancasila dan Sapta Marga. Beberapa indikasi terkait dengan karakter pemimpin yang kuat antara lain :

³⁶J.S Prabowo, *op.cit*, h. 27.

³⁷A.B Susanto & Koesnadi Kardi, *Quantum Leadership* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2003), h. 177.

- 1) Sikap pantang menyerah dan militansi yang tinggi sehingga senantiasa siap sedia ditempatkan dimana saja dalam kondisi dan kegigihan dan kesabaran dalam pelaksanaan tugas. Ia juga panyang berkeluh kesah apalagi didepan bawahan.
- 2) Sikap anti korupsi dimana ia tidak melakukan tindakan korupsi dan berupaya untuk mencegah kemungkinan tindakan korupsi yang dilakukan oleh orang lain. Sikap anti terhadap gratifikasi yang berujung kepada kompensasi dari pihak yang memberikan untuk mendapatkan kemudahan atau perjalanan lebih. Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan yang ada padanya sehingga tidak terjadi kebijakan yang merugikan organisasi dan penyelewengan lainnya.
- 3) Sikap taat pada aturan dan tidak berupaya untuk melakukan pelanggaran terhadap hukum yang berlaku. Ia senantiasa menjunjung tinggi hukum dan peraturan yang berlaku baik dilingkungan kedinasan maupun dalam kehidupan bermasyarakat.
- 4) Mempunyai loyalitas yang tinggi baik terhadap atasan, rekan maupun bawahan. Loyalitas yang diharapkan bukan berarti pemberinan, seperti membenarkan tindakan atasan yang tidak tepat, melindungi teman dan membela anak buah yang salah. Sebaliknya dilakukan untuk mencegah atasan melakukan kesalahan, mengingatkan kawan dan bawahan yang melakukan pelanggaran hukum.
- 5) Mampu menilai data dan fakta selanjutnya mempertimbangkan untuk mengambil keputusan yang tepat walaupun kadang sulit diterima (tidak populis). Tidak berupaya melemparkan kesalahan dan tanggung jawab kepada orang lain, senantiasa memegang teguh prinsip berani karena benar.³⁸

b. Kompetensi yang Tinggi

Pengikut mau mengikuti pemimpin salah satu faktornya karena pemimpin tersebut mempunyai kemampuan/kecakapan lebih.

Karenanya pemimpin dituntut untuk memiliki standar kompetensi

³⁸ Ibid

tertentu. Kondisi yang diharapkan dari kompetensi para perwira adalah:

1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan militer. Perwira juga mengerti tentang kemampuan diri dan memahami mekanisme kerja. Ia juga memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam kedinasan sehingga mampu untuk membina diri dan bawahannya.
2. Memahami dan mampu melaksanakan tugas pokoknya secara baik. Tidak mendahulukan pelaksanaan tugas diluar tugas pokok. Tidak menilai baik buruknya bawahan yang disasarkan pada kemampuan melaksanakan tugas di luar tugas pokok.
3. Memiliki kesamptaan jasmani yang baik sesuai standar yang telah ditetapkan. Kesamptaan yang baik akan mampu menunjang pelaksanaan tugas pemninaan terhadap bawahan. Tingkat kompetensi jasmani yang tinggi yang tinggi tentunya akan menjadi motivator dan contoh yang baik bagi bawahan dalam peningkatan profesionalisme prajurit.
4. Memiliki kemampuan akademis yang dapat menunjang tugas pokoknya. Kemampuan tersebut menambah kemampuan perwira dalam membina dan melatih prajuritnya serta mampu menciptakan inovasi baru demi kemajuan organisasi.
5. Menguasai dan dapat mengikuti perkembangan teknologi, serta menguasai bahasa asing terutama bahasa Inggris. Penguasaan perwira terhadap teknologi komputer dan tidak terpenuhinya persyaratan dalam penguasaan bahasa asing untuk dapat mengikuti tugas belajar diluar negeri.³⁹

c. Kemampuan Berinteraksi dan Berkommunikasi Tinggi

Sejalan dengan apa yang dikemukakan Sondang P. Siagian bahwa salah satu peran manajerial (*managerial role*) adalah peranan informasional yaitu selaku unsur pimpinan dalam organisasi, menjadi pemantau arus informasi dalam organisasi

³⁹ Ibid

disamping peranan selaku penerima dan pembagi informasi serta juru bicara organisasi.⁴⁰ Terkait dengan kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi, maka diharapkan Perwira TNI:

- 1) Tidak bersikap ekslusif dan menjaga jarak dengan anggotanya, mengutamakan kebersamaan dan kesetiakawanan untuk dapat terpeliharanya solidaritas prajurit yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Memiliki empati terhadap setiap permasalahan yang dialami oleh orang-orang sekitar.
- 2) Mampu menyampaikan saran kepada atasan pada waktu dan dengan media yang tepat. Mampu untuk memberikan kritik/koreksi kepada anggotanya dengan baik. Teguran yang diberikan tidak berangkat dari suatu sentimen pribadi namun murni untuk perbaikan sikap dan perilaku bawahan.
- 3) Mau menerima saran/kritik dari orang lain, mampu menggali nilai positif dari saran atau kritik yang diterima sepedas apapun. Selain itu juga tidak bereaksi negatif, spontan dan berlebihan terhadap kritik yang dilontarkan kepada dirinya dan menanggapi kritik secara bijak.
- 4) Mampu melakukan kerjasama yang efektif dan efisien dengan orang-orang disekitarnya. Sebagai makhluk sosial, manusia tidak dapat dipisahkan dari komunitasnya dan setiap orang di dunia ini tidak ada yang dapat berdiri sendiri melakukan segala aktivitas untuk memenuhi kebutuhannya tanpa bantuan orang lain.
- 5) Mampu membangun “networking” yang baik dengan pihak di dalam maupun diluar institusi TNI, di dalam dan diluar negeri serta mampu menggandeng stake holders terkait dalam pelaksanaan tugas pokoknya.⁴¹

⁴⁰Sondang P. Siagian, *Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara,2000), h. 30.

⁴¹*Ibid*

b. Kepemimpinan Kepala Sekolah sebagai Manajer Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah sebagai manajer dalam manajemen sarana dan prasarana merupakan fungsi kepala sekolah dalam merencanakan sarana, mengatur sarana dan prasarana, menempatkan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang keahlian masing-masing anggota organisasi serta mengawasi sarana dan prasarana dengan cara membandingkan antara penggunaan sarana sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.⁴²

Merupakan suatu kegiatan yang harus dikerjakan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana dengan melakukan kegiatan kegiatan: (1) merencanakan perlengkapan yang berguna dan dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan; (2) membimbing para staf dalam mendayagunakan perlengkapan yang ada semaksimal mungkin; (3) membagi-bagi fasilitas secara bebas dan adil; (4) memperlengkapi guru-guru dengan fasilitas yang ada untuk membantu mereka agar dapat bekerja dengan baik; (5) mendorong kelanjutan eksplorasi tentang berbagai pelayanan baru yang lebih baik; (6) membina kejujuran para staf untuk menentukan kebutuhan fasilitas

⁴²Mukhneri Mukhtar, Supervision “*Improving Performance and Development Quality in Education*” (Jakarta: PT.Prodi Manajemen Pendidikan PPs UNJ, 2011), h. 61.

dalam pelaksanaan tugas; (7) mengajukan usul pemenuhan kebutuhan sekolah akan fasilitas kepada atasan.

Yang dimaksud dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam penelitian ini adalah cara kepala sekolah atau pimpinan tertinggi di sekolah memberikan komando dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengerahkan, dan menggerakkan guru, staf, siswa, orang tua, dan pihak lain yang terkait untuk bekerja atau berperan serta dalam pelaksanaan manajemen laboratorium untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

5. Pengawasan

Menurut Chuck Williams:

Control is a regulatory process of establishing standards to achieve organizational goals, comparing actual performance against the standards, and taking corrective action when necessary, as at Gap, to restore performance to those standards. Control is achieved when behavior and work procedures conform to standards and company goals are accomplished. Control is not just an after-the-fact process, however. Preventive measures are also a form of control.⁴³

Kontrol adalah sebuah proses regulasi menetapkan standar untuk mencapai tujuan organisasi, membandingkan kinerja aktual terhadap standar, dan mengambil tindakan korektif bila diperlukan, seperti di Gap, untuk mengembalikan kinerja standar tersebut.

⁴³Chuck Williams, *op. cit.*, h.594.

Pengendalian dicapai ketika perilaku dan kerja prosedur sesuai dengan standar dan tujuan perusahaan yang dicapai. Kontrol tidak hanya setelah proses namun tindakan pencegahan juga merupakan bentuk kontrol.

Selanjutnya menurut Robert Kreitner, As a management function, "*control is the process of taking the necessary preventive or corrective actions to ensure that the organization's mission and objectives are accomplished as effectively and efficiently as possible*".⁴⁴ Kontrol adalah proses mengambil tindakan pencegahan atau perbaikan yang diperlukan untuk memastikan bahwa misi dan tujuan organisasi dicapai secara efektif dan seefisien mungkin.

Konsep lain menurut Douglas S. Sherwin adalah, "*the essence of control is action which adjusts operations to predetermined standards, and its basis is information in the hands of managers.*"⁴⁵

Yang terpenting dari kontrol adalah tindakan yang menyesuaikan operasi standar yang telah ditentukan, dan informasi yang mendasar adalah informasi di tangan manajer. "Jadi, secara efektif mengendalikan sebuah organisasi membutuhkan informasi tentang standar kinerja dan kinerja aktual, serta tindakan yang diambil untuk memperbaiki penyimpangan dari standar. Untuk secara efektif

⁴⁴Robert Kreitner, *op. cit.*, h.461.

⁴⁵Richard L. Daft, *op. cit.*, h.632.

mengendalikan organisasi, manajer harus memutuskan informasi apa yang penting, bagaimana mereka akan mendapatkan informasi (dan berbagi dengan karyawan), dan bagaimana mereka dapat dan harus menanggapi itu. Memiliki data yang benar adalah penting. Manajer menentukan standar, pengukuran, dan metrik yang diperlukan untuk secara efektif memonitor dan mengendalikan organisasi dan mengatur sistem untuk memperoleh informasi tersebut

Kemudian menurut Robbins, “*What is controlling? It's the process of monitoring, comparing, and correcting work performance.*” Apa kontrol itu? adalah proses pemantauan, membandingkan, dan memperbaiki kinerja”.⁴⁶ Semua manajer harus mengendalikan unit mereka jika melakukan perencanaan karena mereka tidak benar-benar tahu kecuali jika mereka telah mengevaluasi kegiatan apa yang telah dilakukan dan membandingkan kinerja aktual terhadap standar yang diinginkan. Kontrol yang efektif memastikan bahwa kegiatan selesai dengan cara yang mengarah pada pencapaian tujuan. Apakah kontrol yang efektif? yaitu ditentukan oleh seberapa baik manajer membantu karyawan untuk mencapai tujuan.

Sedangkan menurut Mukhneri Mukhtar, pengawasan perlu dilakukan agar pekerjaan atau kegiatan dapat berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. “*Controlling it's process of*

⁴⁶Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *op.cit.*, h. 486.

monitoring, comparing, and correcting work performance".⁴⁷ (Robbins dan Marry, 2007). Kegiatan pengawasan dapat berbentuk pemeriksaan, pengecekan serta usaha pencegahan terhadap kesalahan yang mungkin terjadi, sehingga apabila terjadi penyelewengan atau penyimpangan dapat ditempuh usaha-usaha perbaikan. Jadi pengawasan mempunyai dua fungsi diantaranya: *pertama*, membandingkan hasil yang telah dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan dan *kedua*, mencatat semua hasil pengawasan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan.

Berdasarkan konsep pengertian pengawasan diatas dapat disintesiskan sebagai suatu proses untuk mengambil tindakan terhadap perbaikan sesuai dengan tujuan organisasi yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

B. Penelitian yang relevan

Penelitian yang berkaitan dengan tesis ini adalah:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Hendri Hermawan tahun 2013 dalam tesisnya yang berjudul "Efektivitas pembelajaran ilmu resep

⁴⁷Mukhneri Mukhtar, *op.cit.*,h. 5.

di SMK bidang keahlian farmasi di Kabupaten Cilacap Program Pasca sarjana di Universitas Negeri Yogyakarta" (berdasarkan data variabel bebas yaitu kompetensi profesional guru, pengelolaan kelas, sarana prasarana dan variabel terikat efektivitas pembelajaran ilmu resep dalam penelitian kuantitatif).

Bahwa kaitannya dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan adalah terdapat sarana prasarana dalam pendidikan yaitu laboratoriumnya.

Menurut Mulyasa, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti papan tulis, spidol, penghapus, alat tulis, buku, dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung, jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran di suatu lembaga pendidikan, seperti gedung, ruang kelas, halaman, laboratorium, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, dan sebagainya. Namun apabila prasarana tersebut digunakan secara langsung untuk kegiatan belajar mengajar, misal kebun sekolah digunakan untuk

kegiatan belajar biologi maka kebun sekolah menjadi sarana pendidikan.⁴⁸

2. Terkait dalam penelitian ini, kegiatan belajar mengajar ilmu resep dikelas akan dilanjutkan dalam melakukan praktikumnya di laboratorium farmasi/resep. Maka laboratorium farmasi/resep tersebut menjadi sarana pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah, karena praktikum resep dalam kurikulum merupakan bagian dari pembelajaran ilmu resep yang prakteknya dilakukan di laboratorium farmasi (laboratorium resep).

Dengan kaitan tersebut diatas, maka peneliti ingin melanjutkan penelitian mengenai pembelajaran ilmu resep ini, khususnya mengenai Manajemen Laboratorium Farmasi (penelitian kualitatif) di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.

⁴⁸ Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h. 49.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang manajemen laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Secara khusus, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan pada laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.
2. Perencanaan kegiatan, pengorganisasian kegiatan, kepemimpinan kegiatan dan pengawasan kegiatan pada laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilaksanakan di SMK Farmasi DITKESAD yang berlokasi di jalan Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta Pusat, 10410.

Waktu penelitian dilaksanakan mulai bulan September 2014 sampai dengan November 2015 dengan perincian sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan *grandtour observation* dengan tujuan untuk mendapatkan data pada tahap awal, dengan melakukan wawancara secara umum, mencatat hasil observasi dan mempelajari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian. Kegiatan ini dilakukan selama bulan September 2014 sampai Maret 2015. Dari sejak awal peneliti memasukkan surat permohonan hingga mendapatkan hasil wawancara dan foto/video untuk dokumentasi.
- 2) Pelaksanaan *mini tour observation dan partisipant observation* (Penelitian ini direncanakan dapat dilaksanakan pada bulan Agustus sampai November 2015, dari proposal disetujui)
Mini tour observation ini bertujuan untuk memfokuskan dan merumuskan masalah penelitian. *Mini tour observation* merupakan kelanjutan dari *grand tour observation* baik dalam teknik wawancara, maupun observasi yang lebih terfokus kepada pertanyaan maupun pengamatan yang menyangkut satuan-satuan pengalaman atau peristiwa yang lebih kecil. Untuk memfokuskan masalah penelitian, dilakukan identifikasi data mentah sesuai arti, kesamaan dan maksud yang dikelompokkan dengan sistem koding dalam satuan data. *Partisipant observation* dilaksanakan pada

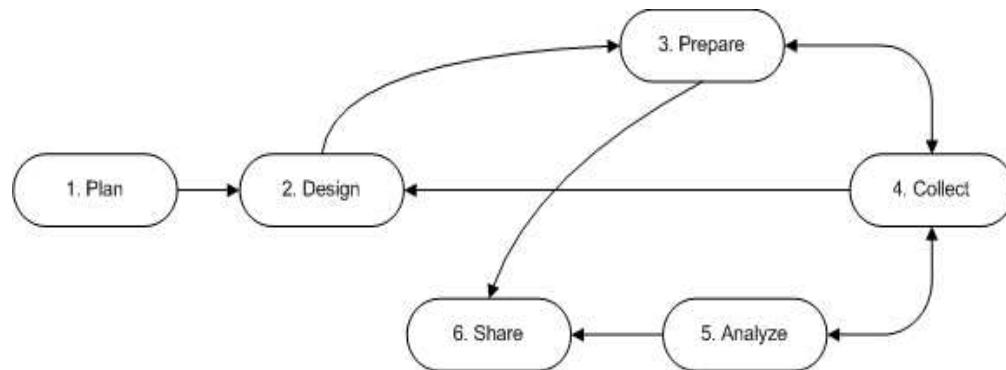
tempat (setting) terjadinya pengevaluasian manajemen laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.

C. Latar Penelitian

Sekolah tempat peneliti melaksanakan bernama SMK Farmasi DITKESAD yang beralamat di jalan Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta Pusat. SMK Farmasi DITKESAD adalah sekolah kesehatan program keahlian Farmasi.

D. Metode dan Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Penggunaan pendekatan dan metode ini disesuaikan dengan tujuan penelitian, yaitu untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang manajemen laboratorium farmasi pada SMK Farmasi DITKESAD Jakarta dengan memanfaatkan beberapa sumber bukti. Adapun prosedur penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti menggunakan langkah-langkah metode penelitian studi kasus dari Robert K.Yin. Langkah-langkah penelitian tersebut yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.4 Langkah-langkah Metode Penelitian Study Kasus

Langkah-langkah pelaksanaan penelitian diatas terdiri dari 6 (enam) kegiatan yaitu:

Pertama, peneliti merencanakan suatu penelitian dalam bentuk rancangan penelitian dengan cara melaksanakan *grand tour observation* dengan tujuan untuk mendapatkan data pada tahap awal, dengan melakukan wawancara secara umum, mencatat hasil observasi dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian dengan tujuan untuk mengumpulkan data secara umum.

Berdasarkan hasil *grand tour observation* tersebut peneliti melakukan beberapa hal antara lain :

- Mengidentifikasi pertanyaan-pertanyaan penelitian dalam melakukan suatu studi kasus.
- Memutuskan untuk menggunakan metode studi kasus dibandingkan dengan metode-metode lainnya.

- c. memahami kekuatan dan keterbatasan menggunakan metode kasus.
- d. Menetapkan tempat, tujuan, objek, subjek, rumusan masalah, fokus dan sub fokus penelitian

Kedua, setelah peneliti membuat rancangan penelitian berdasarkan hasil *grandtour observation* tersebut, selanjutnya peneliti membuat design penelitian dengan cara melekukan beberapa hal, antara lain :

- a. Mendefinisikan unit analisis dan kasus-kasus yang mirip/serupa untuk diteliti dan dipelajari.
- b. Mengembangkan teori, saran atau rancangan, dan masalah-masalah yang menjadi dasar studi yang diprediksi/diduga.
- c. Mengidentifikasi dan menetapkan design studi kasus yang digunakan yaitu studi kasus tunggal
- d. Mengidentifikasi prosedur-prosedur untuk menjaga kualitas studi kasus

Ketiga, setelah menetapkan desain penelitian yaitu studi kasus yang akan dilaksanakan, kegiatan selanjutnya adalah melakukan persiapan sebelum kelapangan, antara lain :

- a. Mengasah keahlian sebagai peneliti studi kasus.
- b. Berlatih untuk studi kasus yang spesifik.
- c. Mengembangkan aturan dari studi kasus.
- d. Menyiapkan panduan observasi dan wawancara, alat tulis, alat perekam, kamera, video dan perlengkapan lain-lainnya yang diperlukan.

Keempat, Langkah selanjutnya adalah melakukan pengumpulan/pengambilan data penelitian dilapangan yang telah direncanakan, dengan melakukan beberapa teknik pengumpulan data yaitu :

- a. Observasi terhadap situasi tempat (latar penelitian), perilaku pelaku (subjek) dan kegiatan-kegiatan terkait fokus penelitian (manajemen laboratorium farmasi)
- b. Observasi partisipan, peneliti ikut serta dalam manajemen laboratorium farmasi antara lain : terlibat secara langsung dalam kegiatan Belajar Mengajar (KBM) mata pelajaran ilmu resep, farmakognosi, kegiatan praktikum resep, kegiatan praktikum kimia dan praktikum farmakognosi, pembuatan produk, kegiatan sekolah seperti student company serta dunia industri.
- c. Wawancara dengan nara sumber/partisipan dan para informan. Dalam menentukan informan, peneliti menggunakan teknik *purpose sampling* (penentuan sampel berdasarkan tujuan) dan *snow ball sampling* (penentuan sampel informan berdasarkan informasi informan sebelumnya), sehingga dari satu orang informan menyebarkan menjadi beberapa orang informan).
- d. Pengumpulan dan penelaahan dokumen-dokumen terkait, peneliti mengumpulkan seluruh dokumen-dokumen terkait manajemen laboratorium farmasi, antara lain yang sudah peneliti peroleh saat

pengumpulan data adalah visi misi sekolah, program sekolah, daftar tenaga pendidik dan kependidikan, daftar prestasi siswa baik akademik dan non akademik, struktur kurikulum kewirausahaan dan mata pelajaran produktif, maupun dokumen-dokumen terkait.

- e. Perekaman data penelitian, peneliti merekam hasil wawancara dengan menggunakan alat perekam berupa handphone (HP) merk Blackberry dan Samsung Note II, hasil rekaman tersebut selanjutnya ditransfer ke data komputer untuk memudahkan dalam menyusun transkripsinya. Selanjutnya untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan manajemen laboratorium farmasi dalam bentuk foto dan video peneliti juga menggunakan kamera/video dari Samsung Note II.

Kelima, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data penelitian lapangan, dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Melakukan test/pengujian kevalidan data
- b. Data dikelompokkan sesuai klasifikasi masing-masing berdasarkan subfokus dan sub-sub fokus penelitian.
- c. Penggabungan data-data dalam bentuk matrik/tabel.
- d. Membuat kesimpulan yang berbasis data.

Keenam, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan penelitian, dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Memadukan data lapangan dan konsep berupa teks
- b. Menampilkan bukti-bukti yang cukup sampai pada kesimpulan.

- c. Melakukan pengecekan tulisan sampai berhasil dengan baik.

Adapun langkah-langkah penelitian diatas dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian besar, yaitu; 1) langkah ke 1 sampai 3 dilaksanakan sebelum melaksanakan penelitian atau lebih dikenal dengan istilah pra penelitian (*grandtour observation*); 2) langkah ke 4 dilaksanakan pada saat penelitian dilapangan dalam hal ini peneliti melakukan *mini tour observation* dengan tujuan memfokuskan dan merumuskan masalah penelitian. 3) langkah ke 5 dan 6 dilaksanakan pada saat setelah kembali dari lapangan, pada tahap ini peneliti memfokuskan masalah penelitian dengan cara mengidentifikasi data mentah sesuai arti, kesamaan dan maksud yang dikelompokkan dengan sistem koding dalam satuan data.

Selanjutnya dilakukan analisis data terhadap fokus dan subfokus penelitian yang terdiri dari : pengujian, pengelompokan, memasukkan data dalam tabel, mengetes, atau menggabungkan kembali bukti-bukti/data, untuk menggambarkan kesimpulan yang berbasis data kemudian diuji.

E. Data dan Sumber Data

Data pada penelitian ini, sudah mulai peneliti kumpulkan pada saat pelaksanaan *grand tour observation*, *mini tour observation* dan *participant observation*. Data penelitian merupakan materi mentah yang dikumpulkan

peneliti dari lokasi penelitian dilaksanakan, sehingga data tersebut menjadi bahan dasar bagi peneliti untuk melakukan analisis data. Data dalam penelitian ini, termasuk hal-hal yang secara aktif direkam oleh peneliti selama proses penelitian, termasuk catatan lapangan hasil observasi dan catatan lapangan hasil wawancara.

Sedangkan sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah sumber data manusia dan bukan manusia. Manusia sebagai sumber data primer terdiri dari dua macam informan, yaitu: *Pertama*) informan internal sekolah terdiri dari Kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, kepala program studi keahlian farmasi dan siswa, kepala laboratorium resep, guru produktif farmasi, *Kedua*) informan eksternal sekolah yaitu kepala seksi SMK Dinas Pendidikan DKI Jakarta dan pengawas sekolah.

Penentuan informan dalam penelitian ini dilakukan secara *purposeive sampling* (sampel bertujuan) dan *snow ball sampling*, yakni meminta informan untuk menunjuk orang lain yang dapat memberikan informasi. Dalam penelitian ini, pemilihan informan internal sekolah diambil melalui struktur kepengurusan organisasi sekolah tahun pelajaran 2014/2015. Tujuannya adalah informan yang masuk ke dalam struktur organisasi kepengurusan sekolah merupakan orang-orang yang terlibat langsung dalam manajemen laboratorium farmasi. Sedangkan pemilihan

nama-nama informan, peneliti memperolehnya dari salah satu informan terpercaya di tempat penelitian.

Sedangkan data bukan manusia yang sering disebut dengan istilah data sekunder yaitu berupa dokumen yang terkait dengan manajemen laboratorium farmasi, buku pedoman, visi misi sekolah SMK Farmasi DITKESAD sampai dengan berakhirnya pelaksanaan penelitian.

F. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik dan prosedur yang digunakan dalam pengumpulan data menyesuaikan dengan pendekatan yang digunakan, dalam hal ini pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus . Robert K Yin menjelaskan : “*Data collection for case studies my come from six sources: documents, archival records, interval records, interviews, direct observation, participant observation, and physical artifacts.*¹” Berdasarkan pendapat Yin tersebut bukti atau data studi kasus bisa berasal dari 6 sumber bukti yaitu; dokumen, rekaman arsip, wawancara, observasi langsung, observasi pemeran serta dan perangkat fisik.

Pengumpulan data dilakukan melalui; Pertama, menyeleksi tempat dan informan dengan melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi secara umum, baik melalui wawancara terbuka maupun

¹ *Ibid.*, h. 99.

wawancara terstruktur. Wawancara terbuka dimaksudkan memberikan gambaran tentang apa yang dikemukakan, dipikirkan, dirasakan, dilakukan dan apa yang diketahui oleh pihak yang diwawancarai.² Sedangkan wawancara terstruktur bersifat luwes, susunan pertanyaan dan susunan kata-kata dalam setiap pertanyaan dapat diubah pada saat wawancara yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi saat wawancara.

Ke dua, melakukan observasi partisipan yakni peneliti terlibat langsung dengan kegiatan-kegiatan dan peristiwa yang terjadi pada konteks penelitian, yaitu peneliti terlibat langsung dalam kegiatan manajemen laboratorium farmasi. Proses pengamatan berpartisipasi ini dilakukan sesuai dengan setting yang ada dilapangan dan terkait langsung dengan masalah penelitian. Dalam studi observasi partisipan, peneliti secara nyata terlibat langsung dalam kegiatan orang-orang dalam objek yang diteliti.³ *Ke tiga*, studi dokumentasi dengan melakukan wawancara singkat yakni wawancara sederhana dengan melakukan wawancara singkat, yakni wawancara sederhana untuk mencari tahu dimana peneliti mendapatkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan konteks penelitian.

²Michael Quinn Patton, Qualitative Evaluation Method (London: Sage Publication, Inc, 1983), h. 246.

³Jack R.Fraenkel dan Norman E. Wallen, How To Design and Evaluate Research in Education (New York: McGraw-Hill Publishing Company, 1990), h. 369.

Selanjutnya dalam perekaman data lapangan digunakan kertas, pensil, pulpen, kamera, handycam untuk membuat catatan lapangan yang berhubungan dengan apa yang di dengar, dilihat, dialami, dan dipikirkan. Catatan lapangan memuat pokok-pokok antara lain; (1) halaman pertama berisi waktu (tanggal dan jam) diadakan observasi, nama pengamat, tempat dan latar kejadian, jumlah kertas catatan (halaman) dan judul kejadian yang diperlukan. (2) gambaran kejadian yang diamati berisi antara lain; penggambaran suasana, perilaku subjek, dan konstruksi dialog, dan (3) refleksi, komentar dan rencana peneliti selanjutnya yang tertuang dalam catatan lapangan.

Perekaman data dilaksanakan dalam dua bentuk; pertama, melakukan perekaman data di lokasi penelitian. Perekaman data diwujudkan dalam bentuk catatan lapangan yang diupayakan secermat, serinci dan seluas mungkin. Kedua, melakukan perekaman data sekembali dari lapangan dengan kegiatan; (1) membuat catatan lapangan, (2) menyusun pertanyaan berdasarkan fokus sementara, (3) mencatat dan memberi kode pada format pengamatan, dan (4) memeriksa serta mengelompokkan kembali hasil wawancara.

G. Prosedur Analisis Data

Analisis data yang dilakukan peneliti dimulai pada saat pengumpulan data, setelah selesai pengumpulan data sampai dengan selesainya proses penulisan laporan tesis. Berdasarkan konsep Robert K. Yin bahwa "*data analysis consists of examining, categorizing, tabulating, testing, or otherwise combining evidence, to draw empirically based conclusions.*"⁴

Analisis data meliputi : pengujian, pengelompokan, memasukkan ke dalam tabel, mengetes, atau menggabungkan kembali bukti-bukti/data, untuk menggambarkan kesimpulan yang berbasis data.

Berdasarkan konsep diatas peneliti melakukan beberapa tahapan analisis data penulisan studi kasus ini, yakni:

Pertama, peneliti melakukan test/pengujian kevalidan data yang diperoleh dari informan, dengan cara melakukan konfirmasi ulang kepada informan tentang data wawancara yang telah diketik rapi, namun karena berhubungan keterbatasan waktu, data transkrip wawancara tersebut tidak semua bisa dikonfirmasi ulang kepada para informan.

Kedua, data lapangan sesuai klasifikasi masing-masing berdasarkan fokus dan sub fokus, adapun prosesnya sebagai berikut : 1) data hasil rekaman wawancara diketik dengan menggunakan komputer, 2) setelah

⁴ *Ibid.*, h. 126.

diketik kemudian dikelompokkan sesuai dengan sub fokus penelitian, yaitu perencanaan laboratorium, pengorganisasian laboratorium, kepemimpinan dan pengawasan. Setelah itu diberi kode berdasarkan sub fokus dan sumber informannya serta berdasarkan teknik pengumpulan datanya.

Ketiga, penggabungan data dalam bentuk matrik/tabel, setelah data diklasifikasikan sesuai dengan sub fokus penelitian, kemudian data-data yang semakna digabungkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian masing-masing sub fokus. Setelah datanya digabungkan dalam bentuk tabel/matrik kemudian disimpulkan dari masing-masing jawaban pertanyaan penelitian dan dikelompokkan sesuai dengan sumber informan (pelaksana, yang dilaksanakan, dan pihak luar yang terkait), untuk dideskripsikan hasil analisis dan temuan penelitiannya.

Secara operasional, transkrip wawancara dibaca berulang-ulang untuk dipilih yang terkait dengan fokus dan diberi kode berdasarkan subfokus penelitian dan sumber informannya serta teknik pengumpulan datanya. Pemberian kode sangat diperlukan untuk memudahkan pelacakan data secara bolak balik. Secara rinci, pengkodean dibuat berdasarkan pada kelompok informan, kegiatan dan teknik pengumpulan data, sebagai berikut:

Tabel 3.2 Pengkodean Informan

No	Informan	Kode
1.	Kepala Sekolah	A1
2.	Bendahara Sekolah	A2
3.	Kepala Tata Usaha	A3
4.	Kepala Program Studi	A4
5.	Kepala Laboratorium	A5
6.	Kepala Gudang	A6
7.	Wakil Kurikulum	B1
8.	Wakil Kesiswaan	B2
9.	Wakil Sarana Prasarana	B3
10.	Guru Produktif Farmasi	B4
11.	Wali Kelas TB	C1
12.	Siswa TB	C2
13.	Laboran	D1
14.	Pengawas Sekolah	F1
15.	Kasie SMK	F2
.	Kegiatan	Kode
16.	Perencanaan	Pr
17.	Pengorganisasian	Peng
18.	Kepemimpinan	Kep
19.	Pengawasan	Pgws
.	Teknik Pengumpulan Data	Kode
21.	Wawancara	W
22.	Observasi	O
23.	Dokumen	D
24.	Foto	F
25.	Video	V

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dalam beberapa kriteria,yaitu :

1. Kredibilitas

Merupakan salah satu ukuran tentang kebenaran data yang dikumpulkan, dimana dalam penelitian kualitatif disebut dengan istilah *validitas internal*. Kredibilitas dalam penelitian kualitatif menggambarkan kecocokan konsep peneliti dengan konsep yang ada pada informan atau nara sumber dengan melakukan perpanjangan pengamatan, ketekunan penelitian, triangulasi, pembicaraan dengan relasi dan mengadakan member check. Adapun penjelasan tahapan-tahapan dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Perpanjangan Pengamatan

Melalui teknik ini peneliti menguji ketidakbenaran informasi yang diperoleh baik yang berasal dari diri sendiri maupun dari informan, dan membangun kepercayaan subjek. Peneliti juga terjun kelapangan dalam waktu yang cukup panjang, yaitu: pelaksanaan *grand tour observation* selama 2 bulan (sejak bulan februari sampai dengan Mei 2015) dan rencana pelaksanaan *mini tour observatin* dan *participant observation* selama 4 (empat) bulan dimulai dari bulan Agustus sampai dengan bulan November 2015.

Maksud perpanjangan waktu ini adalah guna mendeteksi dan memperhitungkan distorsi (memutar balikkan fakta) yang mungkin mengotori data, khususnya distorsi pribadi dan distorsi dari sumber lainnya, serta strategi untuk menghindari distorsi tersebut,

sehingga teknik ini juga bisa dijadikan sebagai alat untuk mencegah usaha dari pihak-pihak subjek.

b. Ketekunan Penelitian

Teknik ini digunakan untuk menemukan ciri-ciri dan unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan fokus penelitian yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci, melalui teknik ini peneliti mengadakan pengamatan dengan teliti, rinci dan berkesinambungan, terhadap pengelolaan laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Melalui teknik ini juga, peneliti sengaja ikut melibatkan diri pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di sekolah dan ikut menyatukan diri dengan warga sekolah agar terjalin kedekatan secara emosional.

c. Triangulasi

Teknik triangulasi yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini, meliputi :

1. Triangulasi dengan sumber data yang digunakan untuk membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh dari pihak informan penelitian.
2. Triangulasi dengan teknik pengumpulan data, yaitu : membandingkan data yang dikumpulkan melalui teknik observasi/pengamatan partisipan, wawancara informan dan teknik pengkajian dokumen, terkait perilaku kepemimpinan,

pendelegasian wewenang dan tanggungjawab, serta pengambilan keputusan.

3. Triangulasi dengan teori/konsep-konsep para ahli, digunakan dengan cara membandingkan hasil temuan lapangan dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data diatas dan beberapa sumber data dengan teori yang ada di BAB II (dua).

d. Pembicaraan dengan Relasi

Dalam hal ini peneliti membawa hasil pengumpulan data di lapangan dengan teman-teman kuliah yang tidak mempunyai kepentingan terhadap penelitian yang peneliti lakukan untuk didiskusikan.

e. Mengadakan Member Check

Member Check dilakukan pada setiap akhir wawancara terhadap topik-topik tertentu, selanjutnya dilakukan penyimpulan secara bersama-sama, sehingga dapat dihindari kesalahan persepsi antara peneliti dengan sumber data dan setelah selesai transkrip hasil wawancara, dilakukan pengecekan oleh informan yang bersangkutan.

2. Transferabilitas

Peneliti melaporkan hasil penelitian dengan cermat dan lengkap yang mnggambarkan konteks dan pokok permasalahan dengan menggunakan data lapangan dan tinjauan kepustakaan.

Transferabilitas sebagai kriteria yang menegaskan bahwa hasil penelitian dilakukan dalam konteks tertentu yang dapat diaplikasikan ke dalam konteks dan tempat yang memiliki tipologi yang sama. Dalam kegiatan ini, peneliti melihat sejauh mana temuan penelitian dapat digunakan dalam organisasi yang berbeda, tetapi dalam peristiwa yang sama dengan melakukan pendeskripsian secara menyeluruh dan rinci peristiwa-peristiwa yang diamati.

3. Dependabilitas

Dalam kegiatan dependabilitas ditujukan untuk melihat sejauh mana kualitas proses dalam mengkonseptualisasikan penelitian, pengumpulan data, interpretasi temuan dan pelaporan hasil.

Dependabilitas disebut sebagai reabilitas yaitu : apabila orang lain dapat mengulangi atau merefleksikan proses penelitian tersebut. Dan untuk memberikan gambaran tentang kepastian data penelitian, diupayakan penilaian hasil audit dari dosen pembimbing dan penilaian teman sejawat dan pakar pendidikan, penilaian dari editor dapat dilakukan dalam dua cara, yaitu: penilaian dari pembimbing, penilaian dari kelompok teman sejawat (*focus group*) dan penilaian dari para ahli/pakar yang berhubungan dengan penelitian. *Focus group discussion (FGD)* merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian kualitatif dengan tujuan menemukan makna

melalui diskusi kelompok yang melihat keahlian seseorang, pengalaman praktis dan keterlibatan.

4. Konfirmabilitas

Konfirmabilitas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa hasil temuan dengan data pendukungnya, yakni dengan mencocokkan hasil-hasil temuan dengan data yang diperoleh dari lapangan yang terekam dalam catatan lapangan, transkrip wawancara dan hasil pengkajian dokumen. Adapun langkah-langkah pokok yang dilakukan dalam kegiatan ini, adalah memeriksa kembali temuan secara berulang-ulang dan mencocokkan temuan dengan data yang mendukungnya.

Konfirmabilitas dapat dilakukan dengan dua kegiatan, yaitu: *pertama*, memeriksa kembali data mentah, reduksi data, analisis data, rekontruksi data, proses pencatatan, bahan-bahan yang digunakan dan pedoman untuk mengembangkan informasi. *Kedua*, kegiatan yang berhubungan dengan proses pemeriksaan terhadap pengumpulan data, menentukan editor, persetujuan formal, memeriksa kepercayaan dan memeriksa laporan akhir.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Latar Penelitian

1. Identitas Sekolah

SMK Farmasi DITKESAD Jakarta berada dijalan Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta Pusat, 10410, no telepon (021)3456875, fax (021)3503493 dengan alamat email: ditkesadsmf@gmail.com. Izin pendirian sekolah Nomor B-0089/PN II 008/1968, 17 Januari. Dengan status sekolah Swasta, Akreditasi A BAN SM 15 November 2010.

Pada awalnya sekolah farmasi ini adalah sekolah kedinasan (militer), sesuai dengan yang diutarakan oleh kepala sekolah:

“...Ya.. sekolah ini berbeda dengan sekolah pada umumnya karena sekolah ini sebetulnya sekolah kedinasan dimana asal usulnya hanya menerima siswa dinas harapan dari Angkatan Darat, nantinya mampu dicetak TKK (Tenaga Teknis Kefarmasian) yang mampu ditempatkan di Pos-pos kesehatan/RS/Poliklinik dari sabang sampai merauke seluruh indonesia...”¹

Kemudian hal yang sama senada yang dikemukakan oleh guru produktif:

“...Dulu...sekolah ini untuk TNI, kebutuhan intern TNI yang termasuk RS TNI seperti daerah tingkat I dan tingkat II.

¹ Informan A1

Kemudian dibuat regulernya untuk umum dengan perbandingan lebih sedikit dengan Tugas Belajar (TB) dari tentara TNI kemudian lama kelamaan menjadi sekolah untuk umum...”²

Untuk para siswanya disekolah ini mempunyai kekhasan yaitu ada namanya siswa TB yaitu siswa Tugas Belajar yang berasal dari TNI AD dari batalyon daerah masing-masing dan ada apel pagi sebelum kegiatan KMB dimulai dan berdoa.

Hal ini disampaikan oleh kepala sekolah:

“...Yang khasnya kerena siswa disini memadukan siswa organik yang sudah jadi tentara dengan siswa umum, ini sesuatu yang unik...”³

Juga dikutip dari hasil wawancara Kaurdikjar:

“...Kemudian ada Apel pagi untuk melatih kedisiplinan. Kemudian ada yang namanya siswa TB (Tugas Belajar) dari tentara mereka dikirim karena berprestasi dan berperilaku baik, sehingga bisa melindungi siswa lainnya sebagai adik...”⁴

Kemudian hal yang sama dikatakan oleh guru produktif:

...”Dari segi khas didalamnya siswa disini ada Apel pagi, apel pagi jam 6.30 WIB jam belajar jam 7.00 wib maka siswa dipastikan sudah siap belajar dan tidak dalam kondisi terlambat...”⁵

SMK Farmasi DITKESAD ini adalah Sekolah milik yayasan yang didirikan oleh Yayasan Wahana Bakti Karya milik Angkatan Darat.

² Informan D1

³ Informan A1

⁴ Informan B1

⁵ Informan D1

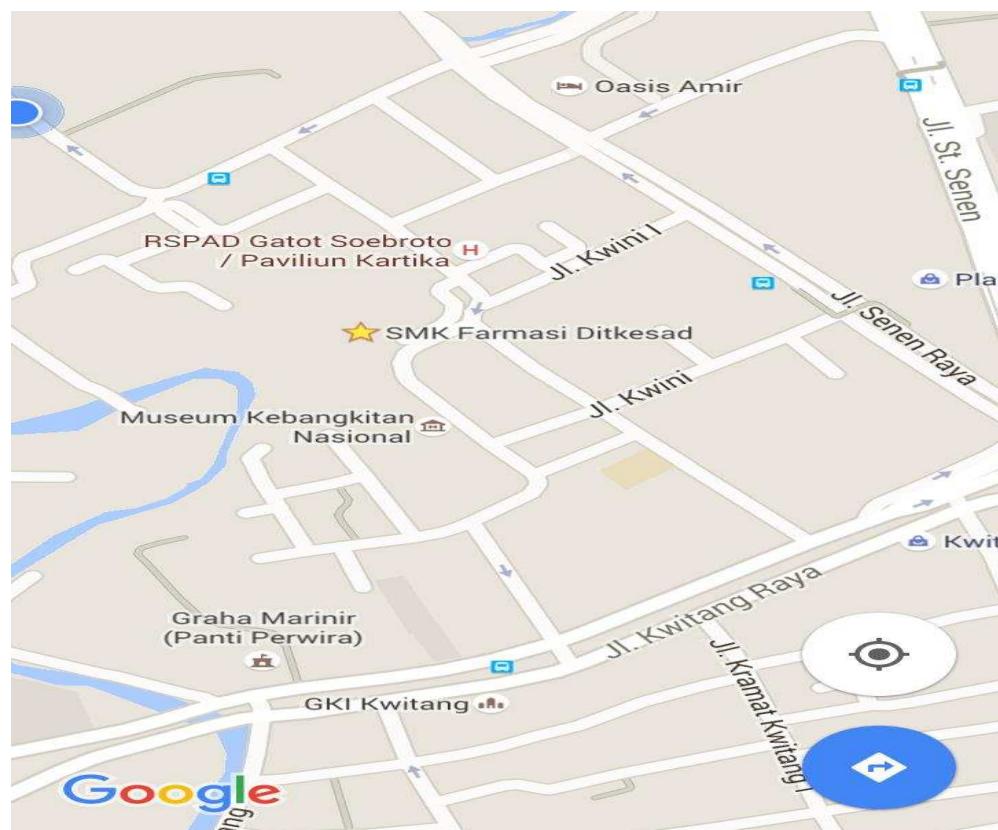
Seperti yang dikutip dari hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha:

“...Dibawah yayasan yang punya adalah pensiunan AD namanya Yayasan Wahana Bakti Karya Husada sebagai payung hukum untuk mengeluarkan ijin pendidikan dengan nama SMK Farmasi DITKESAD...”⁶

Hal yang sama juga disampaikan oleh pengawas sekolah:

“...Dia punya yayasan di bawah naungan AD, semua biaya dari AD mereka mereka sendiri...”⁷

Adapun lokasi sekolah tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4.5 Denah Lokasi SMK Farmasi DITKESAD Jakarta

⁶ Informan A2

⁷ Informan F1

Lokasi SMK Farmasi DITKESAD Jakarta sangat kondusif sebagai tempat belajar karena berada dilingkungan yang nyaman dan tenang, yang berada di wilayah lingkungan Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat (RSPAD), sedang letak pada:

Bagian Utara : Kementerian Luar Negeri

Bagian Timur : Mako Paswar 2

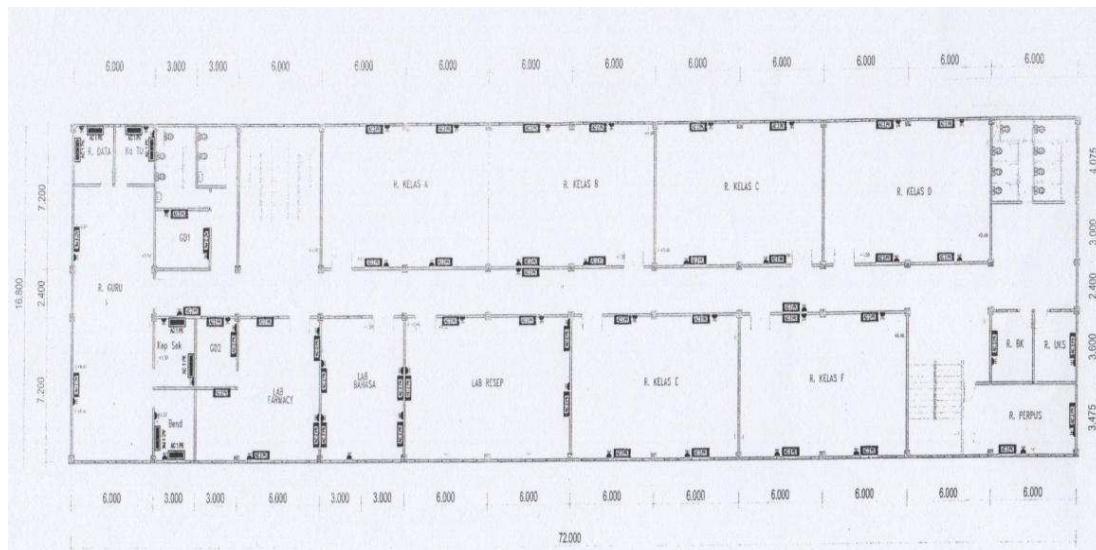
Bagian Selatan : RSPAD

Bagian Barat : RSPAD

SMK Farmasi DITKESAD Jakarta merupakan sekolah SMK Farmasi di Jakarta yang dimiliki oleh Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada, dengan program keahlian Farmasi. Adapun luas tanah SMK Farmasi DITKESAD Jakarta adalah 11.800 m² dan luas bangunan 890 m² yang terletak dibangunan bertingkat lantai 4.

Lantai dasar adalah kantin siswa, pegawai dan anggota Angkatan Darat dan untuk umum, Lantai 2 adalah Aula, Lantai 3 adalah Akademi Kesehatan Gigi dan lantai 4 adalah SMK Farmasinya.

Berikut ini denah bangunan SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.



Gambar 4.6 Denah Bangunan

Untuk kegiatan belajar mengajar SMK Farmasi DITKESAD

Jakarta terdiri dari dari 6 ruang kelas teori ruang A,B,C,D,E DAN F, 1 ruang praktek komputer,1 ruang perpustakaan, ruang laboratorium farmasi yaitu : 1 ruang laboratorium resep, 1 ruang laboratorium kimia & laboratorium farmakognosi (digabung menjadi 1 ruangan) dan 1 ruang gudang bahan baku zat kimia/obat.

SMK Farmasi DITKESAD pada hari kamis tanggal 10 September 2015 telah memasang kamera pantau (CCTV) sebanyak 6 titik pada masing-masing ruangan kelas untuk menunjang keamanan dalam kegiatan belajar mengajar. Kamera tersebut terpasang di atas dinding sofa ruang tamu sekolah.

Sebagaimana yang kepala sekolah katakan:

“...Disini kami berdiri sendiri, sehingga terus terang pengawasannya kurang, makanya terakhir-terakhir kesini kita pasang CCTV...”⁸

2. Visi dan Misi

VISI	MISI
Menjadi Penyelenggara Pendidikan Tenaga Teknis Kefarmasian yang unggul, handal dan beriman dalam pelayanan Teknis Kefarmasian	1. Menyelenggarakan pendidikan Tenaga Teknis Kefarmasian yang berkualitas dan berdaya saing global
	2. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi lulusan Tenaga Teknis Kefarmasian untuk pengembangan diri dalam jenjang pendidikan yang lebih tinggi
	3. Menjalin kemitraan bidang farmasi dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri secara berkesinambungan

3. Tujuan

1.	Membentuk siswa yang berakhhlak dan berjiwa wirausaha serta siap mengembangkan potensi diri
2.	Menyiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja dengan sikap yang profesional serta pribadi yang berbudi pekerti
3.	Menyiapkan siswa sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mengisi dunia kerja saat ini dan yang akan datang
4.	Membentuk siswa yang produktif, adaptif dan kreatif

Sumber: Kurikulum SMK Farmasi DITKESAD Jakarta

4. Profil Tenaga Pendidik dan Kependidikan

a) Profil Tenaga Pendidik

⁸ Informan A1

Tabel 4.3 Profil Tenaga Pendidik

No	Nama mata diklat/pelajaran	Total	PNS		Non		Pendidikan			Sertifikasi	Usia			Kelamin		Kebutuhan		
			GT	GTT	GT	GTT	Dip	S1/D4	S2		< 35	35-50	> 51	L	P	Ideal	Kurang	
Adaptif																		
1 Kimia		2	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	2	0
2 IPS		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0
3 Biologi		2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	1	1	1	1	2	0
4 Fisika		2	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	2	0
5 Kewirausahaan		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0
6 IPA		1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0
7 Bahasa Inggris		2	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	2	0	1	1	2	0
8 KPKI		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0
9 Matematika		3	0	0	3	0	0	3	0	0	1	2	0	2	1	3	0	0
Normatif																		
1 Seni & Budaya		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0
2 BK/BP		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0
3 Pendidikan Jasmani & Olahraga		1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0
4 Bahasa Indonesia		1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0
5 Pendidikan Kewarganegaraan & Sejarah		2	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	2	0	2	0
6 Pendidikan Agama		2	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	2	0	1	1	2	0
Produktif																		
1 Farmasi		14	5	0	9	0	0	12	2	0	1	8	5	3	11	14	0	0
Total		37	11	0	26	0	2	30	5	0	4	22	11	18	19	37	0	0

b) Profil Tenaga Kependidikan**Tabel 4.4 Profil Tenaga Kependidikan**

No	Jenis Tugas Tenaga Kependidikan	Total	PNS		Non		Pendidikan			Usia			Kelamin		Kebutuhan			
			PT	PTT	PT	PTT	SLTA	Dip	S1/D4	S2	< 35	35-50	> 51	L	P	Ideal	Kurang	
1 Tenaga Laboratorium		2	0	0	2	0	2	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	
2 Tenaga Perpustakaan		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	
3 Pesuruh/Penjaga Sekolah		1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	
4 Kepala Tata Usaha		1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	
5 Tenaga Teknis Keuangan		1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0
Total		6	1	0	5	0	3	1	2	0	1	5	0	4	2	6	0	

5. Sarana dan Prasarana

Tabel 4.5 Sarana dan Prasarana

Nama Ruang/Area Kerja	Kondisi Saat Ini					Kebutuhan		
	Jumlah Ruang	Luas(m ²)	Total Luas(m ²)	Jumlah Baik	Jml Rusak	Jml Ruang	Luas(m ²)	Total Luas(m ²)
Sedang	Berat							
Ruang Kepala Sekolah & Wakil	1	10	10	1	0 0	1	10	10
Ruang Guru	1	30	30	1	0 0	1	30	30
Ruang Pelayanan Administrasi	1	30	30	1	0 0	1	30	30
Ruang Perpustakaan	1	18	18	1	0 0	1	18	18
Ruang Unit Produksi	1	12	12	1	0 0	1	12	12
Ruang Pramuka, Koperasi dan UKS	1	9	9	1	0 0	1	9	9
Ruang Bersama	1	341	341	1	0 0	1	341	341
Ruang Kantin Sekolah	1	6	6	1	0 0	1	6	6
Ruang Toilet	11	34	374	11	0 0	11	34	374
Ruang Gudang	1	10	10	1	0 0	1	10	10
Ruang Kelas	6	506	3036	6	0 0	6	506	3036
Ruang Praktek Komputer	1	50	50	1	0 0	1	50	50
Ruang Lab. Kimia	1	55	55	1	0 0	1	55	55
Ruang Praktek Farmasi	1	100	100	1	0 0	1	100	100

Status Lahan SMK

Tabel 4.6 Status Lahan

Jenis Lahan	Luas Lahan(m ²)	Status Kepernilikan Lahan
Luas Bangunan	890	Pemerintah
Luas Taman	210	Pemerintah
Luas Lapangan Olah Raga	700	Pemerintah
Luas Kebun	10000	Pemerintah
Total Luas Keseluruhan	11800	

Sumber: Data DAPODIK SMK Farmasi Jakarta

6. Statistik Jumlah Siswa

Tabel 4.7 Statistik Jumlah Siswa Periode 2010/2011 Sampai Dengan 2014/2015

TAHUN	10/11	11/12	12/13	13/14/	14/15
Kelas X	82	83	82	83	82
TB	8	7	8	7	8
Kelas XI	83	82	83	82	83
TB	7	8	7	8	7
Kelas XII	82	83	82	83	82
TB	8	7	8	7	8
Total	270	270	270	270	270

Sumber Data: Tata Usaha (TU) SMK Farmasi DITKESAD Jakarta

Data tersebut juga diperoleh dari Kepala Tata Usaha. Dalam wawancara dengan peneliti, beliau menyebutkan bahwa:

“...Jumlah siswa tahun pelajaran 2014/2015 adalah 45 orang perkelas, jumlah kelas hanya ada 2, yaitu kelas A dan B. Jadi jumlah keseluruhan siswa tiap angkatan adalah 90 orang...”⁹

7. Prestasi Sekolah

Berikut ini data prestasi SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, yang diperoleh dari wakil kepala sekolah bagian kesiswaan yang sekaligus sebagai pembina OSIS yaitu bapak IDP Pariama.

⁹ Informan A2

Tabel 4.8 Prestasi Tahun Pelajaran 2014/2015

No.	Nama Lomba/ Kegiatan	Waktu & Tempat	Nama Siswa	Nama Guru	Prestasi	Ket
1	Lomba Wirausaha Tingkat Nasional	Jakarta 27 Juni 2015	Moh.Angrian dkk	Rita Rosita, M.Si	Runner up	
2	Lomba Wirausaha Tingkat Asia Pasifik	Bangkok Februari 2015	Moh.Angrian dkk (6 siswa)	Rita Rosita, M.Si		
3	Lomba OSTN Tingkat Kota	Jakarta 24 Maret 2015	Elsa Suri Isnaeni Silvi Septi Admilasari	Eka Budi, S.Pd IDP Pariama IDP Pariama Dra.Priyastuti E,Apt	Juara 1 Juara 1 Juara 2 Juara 1	Mat Kimia Kimia Biologi
4.	Lomba OSTN Tingkat Provinsi DKI Jakarta	Jakarta	Septi Admilasari	Dra.Priyastuti E,Apt	Juara 1	Biologi
5.	Olimpiade Indonesia Cerdas Tingkat SMK Farmasi	Studio RTV	Elsa, Kinanti Prida	Tim Vony Nofrika,S.Si,Apt	Juara 1	
6.	Lomba LKS Tingkat Provinsi DKI Jakarta	Jakarta	Gita	Maryani,S.Farm,Apt	Juara 1	
7.	Lomba LKS Tingkat Nasional	Serpong Mei 2015	Gita	Maryani,S.Farm,Apt	Juara 1	
8.	UN SMK TP 2014/2015	Jakarta	Siswa Kelas XII	Tim Guru UN Tim Guru Produktif	Peringkat 1	

Sumber Data: SMK Farmasi DITKESAD Jakarta

Prestasi sekolah SMK Farmasi DITKESAD Jakarta adalah memperoleh peringkat I Ujian Nasional (UN) tingkat propinsi selama 5 tahun berturut-turut, hal ini disampaikan oleh kepala sekolah:

“...Beberapa tahun selama saya disini 5 tahun, masuk ke tahun keenam itu selalu rangking I tingkat propinsi bahkan nasional...”¹⁰

Kemudian hal yang samadiungkapkan oleh guru produktif farmasi:

“...Dari tahun 2006 peringkat 6 kemudian ke 3, ke 2, ke 1 untuk UN DKI sampai sekarang, dan 4 tahun berturut-turut peringkat Nasional SMK seluruh Indonesia...”¹¹

¹⁰ Informan A1

Untuk unit produksinya SMK Farmasi DITKESAD Jakarta membuat produk Lulur alami 3in1, 3 (tiga) varian dan khasiat dalam satu cup yaitu kopi, bengkuang dan alpukat dengan nama Lulur Geulis 3in1 dengan harga Rp.20.000/cup

Hal ini disampaikan oleh kepala tata usaha:

“...Iya itu mereka buat lulur, yang sedang mengikuti perlombaan SMK tingkat Nasional dengan prestasi runner up dan akan mengikuti lomba tingkat Asia Pasifik...¹²

B. Temuan Penelitian

1. Perencanaan Laboratorium Farmasi

Berdasarkan data hasil pengkajian dokumen, observasi dan wawancara, peneliti menemukan beberapa temuan terkait dengan perencanaan laboratorium farmasi yang peneliti amati dan rasakan yaitu: laboratorium farmasi terdiri atas laboratorium resep, laboratorium kimia dan laboratorium farmakognosi. Dari ketiga laboratorium tersebut memiliki program kerja yang setiap tahunnya dirapatkan secara berkala tiap akhir tahun pada bulan desember, yang dihadiri oleh seluruh guru yang dipimpin oleh kepala sekolah. Perencanaan dalam hal ini terkait dengan pengadaan bahan baku kimia sebagai bahan untuk siswa

¹¹ Informan D1

¹² Informan A2

melakukan praktik dilaboratorium, kemudian juga termasuk perencanaan alat-alat laboratoriumnya.

a) Waktu perencanaan

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari kepala laboratorium resep, beliau mengatakan:

“...Disini perencanaannya pertahun jadi bukan persemester maksudnya begini kalau tahun ajaran 2014/2015 kita anggarkan itu ya di tahun 2015 atau 2014 jadi untuk semester ganjil dan genap tapi dalam 1 tahun. Jadi misalnya saya mau merencanakan untuk tahun 2014, nah itu untuk 1 tahun displit per 3 bulan, 3 bulan butuhnya apa? prosesnya sih seperti itu.

Nahhh kalau sudah.. itu saya ajukan sebagai progja yang dirapatkan setiap akhir tahun sebelumnya, misalnya ni sekarang 2015, berarti rapatnya udah kemarin, itu programnya baru saya masukkan apa saja yang dibutuhkan...”¹³

Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh Kepala program studi/bendahara sekolah:

“...Jadi memang kita dasarnya itu ada program kerja yang sekarang pun tahun 2015 baru masuk ke direktorat. Jadi kami memang setiap tahun itu pasti merencanakan program kerja...”¹⁴

b) Proses perencanaan menyusun progja

Kemudian untuk proses perencanaannya dapat dijelaskan oleh kepala program studi/bendahara sekolah sebagai berikut:

“...Masukan dulu dari bagian-bagian progja, kita bahas di rapat itu, setelah semua setuju, budgetnya sekian-sekian tentu saja tidak setiap budget kita akomodir kita lihat juga pemakaianya tahun sebelumnya kemudian dengan rencana penerimaan yang ada pada tahun berjalan, kalau sudah oke dari sisi kita staff naik keatas kedirektorat kesehatan

¹³ Informan A4

¹⁴ Informan A3

yang ada didaerah Cililitan. Secara administratif kita dibawah direktorat kesehatan, nanti kalau disetujui disana ya sudah kita-kita mau melaksanakan memang sudah ada dianggaran...”¹⁵

Kemudian untuk proses perencanaannya kepala laboratorium resep mengatakan bahwa:

“...Dasarnya resep yang dikeluarkan dari pengantar guru praktikum yang mau dipraktekkan oleh siswa, misal guru kelas 2, itu resepnya dari satu semester tadinya setahun pecah persemester, pecah lagi perbulan, karena kan setiap materi selesai dalam waktu 3 bulan, dari situ nanti biasanya di hitung misalnya bahan A, sum persiswa butuhnya segini persatu kali pertemuan dikalikan perberapa kali pertemuan materi itu, dikalikan jumlah siswa per 3 bulan untuk satu bahan baku. Disini perencanaannya pertahun jadi bukan persemester maksudnya begini kalau tahun ajaran 2014/2015 kita anggarkan itu ya di tahun 2015 atau 2014 jadi untuk semester ganjil dan genap tapi dalam 1 tahun. Jadi misalnya saya mau merencanakan untuk tahun 2014, nah itu untuk 1 tahun displit per 3 bulan, 3 bulan butuhnya apa? prosesnya sih seperti itu...”¹⁶

Kemudian kepala laboratorium kimia juga mengatakan proses perencanaannya sebagai berikut:

“...Sesuai dengan modul praktikum yang akan dipraktekkan, setiap siswa memakai berapa banyak bahan bakunya, dari situ barulah ditemukan angka untuk membuat rincian bahan baku yang akan dibeli. Program kerja ini akan diajukan kepada bendahara sekolah dalam rapat tiap tahunnya...”¹⁷

Kemudian kepala laboratorium kimia mengatakan:

“...Disini kan kita bergabung, nih misalnya (pak parima sambil mengambil berkas diloker kemudian menunjukkan kepada peneliti). Pengadaan seperti ini: perencanaan, pengadaan, pengeluaran, dan

¹⁵ Informan A3

¹⁶ Informan A4

¹⁷ Informan A4

laporan. Dibuat pertahun, pembelian harus ijin kepala sekolah, ada susunannya, kita beli dimana, bagaimana? Ini diajukan dari lab, ada surat pesanan ke PBF, minta penawaran harga, baru pemesanan setelah di acc kepala sekolah. Anggaran setiap setahun sekali sesuai dengan kebutuhan, tapi ga boleh lewat dari plafond maksimal segitu (lebih kurang 20 juta), kalo kurang ga papa, lebih ga boleh...”¹⁸

Dan selanjutnya kepala laboratorium farmakognosi yang sekaligus merangkap sebagai kepala urusan pendidikan dan pengajaran mengatakan bahwa:

“...Kalau untuk praktikum farmakognosi proses perencanaannya sama, yaitu melihat jadwal biasanya dari kurikulum, kurikulum itu jumlah jam pertahun, kalau silabus itu kan pertahun persekian kali pertemuan didapatkan 3 jam, caranya sih seperti itu. Sebenarnya praktikum farmakognosi itu merupakan bagian dari pembelajaran ilmu farmakognosi cuma berlakunya di laboratorium. Praktikum farmakognosi hanya ada kelas III saja, itupun dibagi menjadi 2 gelombang perkelas, dikarenakan terbatasnya jumlah mikroskop yang ada. 1 mikroskop untuk 2 orang, jadi ada sekitar 10 mikroskop. Untuk laboratoriumnya sendiri masih menjadi satu dengan laboratorium kimia karena keterbatasan ruangan.Untuk bahan baku berupa serbuk simplisia yang akan dilihat bentuk selnya di bawah mikroskop. Semua petunjuk praktikum ada di modulnya...”¹⁹

c) SDM yang terlibat dalam perencanaan

Menurut kepala laboratorium resep mengatakan bahwa:

“...Semua harus disetujui oleh kepala sekolah artinya semua punya bagian-bagian dan tugasnya masing-masing sebagai penanggungjawab laboratorium yang tertuang dalam progja...”²⁰

Hal senada juga disampaikan oleh kepala program studi/bendahara sekolah:

¹⁸ Informan A4

¹⁹ Informan A4/B1

²⁰ Informan A4

“...Masing-masing kepala laboratorium mereka merencanakan kebutuhannya apa? ketika butuh, mereka mengajukan, acc kepala sekolah tinggal dilakukan pemesanan, bayar.

Sebetulnya progja sifatnya rahasia harus tanya pimpinan. nanti saya tunjukin (ibu mariani sambil mengambil progja di lemari arsip)..seperti ini (sambil menunjukkan) anggaran program kerja kami seperti ini, pendahuluan, anggaran keuangan, tandatangan kepala sekolah, direktorat kesehatan dan yayasan, lampiran-lampiran ini perbagian, mulai dari laboratorium, belanja personil, laboratorium-labortaorium seperti ini...”²¹

d) Proses pengadaan perencanaan bahan dan alat laboratorium

Dalam proses pengadaan merupakan bagian dari proses perencanaan. Dalam hal ini proses pengadaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Menurut bendahara sekolah beliau menjelaskan:

...” Ketika mau membeli bahan A,B,C sebelum pembelian, kembali ketiap-tiap bagian mengajukan surat permohonan untuk pembelian barang, nanti administrasinya harus mengikuti tu, jadi setelah permohonan disetujui kepala sekolah minta ke supplier penawaran harga, setelah penawaran harga, pesanan barang datang, diterima, diperiksa oleh tim komisi, setelah diterima masuk kegudang, dari gudang ketika mau mengeluarkan ada NPM (Nota Permintaan Material) dikeluarkan dari gudang baru ke lab masing-masing. Kayak gitu aja sih sebetulnya...

Tapi memang intinya, segala sesuatu yang akan dibelanjakan harus tercover di progja dan ketika akan merealisasikan progja sudah tentu saja administrasinya harus berjalan...”²²

Hal senada pun disampaikan oleh kepala laboratorium resep:

...” Kemudian untuk pengadaan...kalau pengadaan laboratorium resep minta barang ke gudang, nanti gudang ngecek ada atau tidaknya, kalau ada langsung diberikan, kalau tidak ada kebagian

²¹ Informan A3/C1

²² Informan C1

pengadaan...prosesnya itu seperti biasa. Kalau bahan baku habis maka bisa dipesan langsung ke PBF (Pedagang Besar Farmasi) via telepon.

Kemudian ini lab resep peningkatannya berapa?, pengadaannya berapa?, itu tinggal dihitung nanti tinggal dicek, apa aja yang dibutuhkan tahun ini, misal setahun 48 juta misalnya, apa aja yang dibeli..biasanya sih kalau dikita lebih fleksibel, biasanya 48 itu kan ada angka-angka bahan bakunya, pokoknya total akhir 48 juta ga wajib, misalnya saya beli acetosal 2 kg mendadak pemakaianya lebih, saya beli 5 kg, biasanya seperti itu, hanya saja kita punya tim pengadaan, karena pembelian kita selalu beli dibawah 5 juta, jadi ga ada lelang, coba deh kita harus pakai sistem lelang kalau diketentaraan. Yaaa... dalam sebulan maksimal 5 juta kalau mepet banget 10 juta itu udah maksimal banget ga boleh lebih...”²³

Kemudian beliau menambahkan:

“...Nahhh kalau sudah.. itu saya ajukan sebagai progja yang dirapatkan setiap akhir tahun sebelumnya, misalnya ni sekarang 2015, berarti rapatnya udah kemarin, itu programnya baru saya masukkan apa saja yang dibutuhkan ...itu untuk bahan.

Tapi kalau misalnya untuk alat, kayak ayakan itu kan ada penyusutan, biasanya ada namanya peningkatan operasional pendidikan. Itu penyusutannya 10%, misalnya saya punya ayakan 10 buah, saya anggap kurang 2 setiap tahun, rusak 2...saya bikin pengadaan, kira-kira buat jaga-jaga.

Begitu juga buku-buku, buku kadang ditanya kok buku tiap tahun beli? abis gimana ga rusak, anak-anak pakai hilang, kertasnya robek, namanya buku tiap hari di buka waktu praktikum, itu kan masuk dalam penyusutan...”

Kalau alat, biasanya anak diberi tanggung jawab dalam 1 tahun persemester permeja jadi kalau mereka rusakin atau pecahin mereka harus ganti, gitu aja sih...”²⁴

Berdasarkan paparan diatas, maka temuan penelitian ini menunjukkan pada proses perencanaan laboratorium tersebut dilakukan terkait dengan program kerja dan jadwal rapat serta pengadaan bahan dan alat.

²³ Informan A4

²⁴ Informan A4

Kemudian bagaimana proses perhitungan pembelian bahan baku dan alat laboratorium setiap tahunnya sebagai bahan untuk melaksanakan praktikum di laboratorium farmasi. Program kerja tersebut disusun oleh masing-masing kepala laboratorium resep, kimia dan farmakognosi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta kemudian dirapatkan setiap akhir tahun yang dipimpin oleh kepala sekolah.

2. Pengorganisasian Laboratorium Farmasi

Laboratorium farmasi adalah ruangan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktifitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laboratorium yang dimaksud dalam standar ini adalah untuk pembelajaran di laboratorium klinik, bengkel kerja, workshop. Kegiatan laboratorium akan membawa peserta didik kepada pembentukan sikap, keterampilan, kemampuan bekerja sama, dan kreatifitas dalam menerima pengetahuan. Dengan melaksanakan kegiatan laboratorium yang baik, sesuai dengan prosedur dan tata tertib laboratorium, maka secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan kurikulum. Pembelajaran teori yang dipelajari melalui kelas dan studi pustaka bersifat abstrak, dapat diaktualisasikan dengan nyata melalui kegiatan laboratorium.

Visi dan Misi

Suatu laboratorium harus mempunyai visi dan misi yang dirumuskan oleh institusi atau pengelola. Visi dan misi tersebut dapat berbeda antara suatu laboratorium dengan laboratorium yang lain.

Visi mengandung pengertian bahwa laboratorium merupakan pusat penelusuran kembali konsep-konsep ilmu pengetahuan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan atau ditemukannya ilmu pengetahuan baru dan aplikasi ilmu pengetahuan. Oleh karena itu laboratorium diharapkan bermanfaat bagi pendidikan.

Misi laboratorium seharusnya mencakup beberapa hal sebagai berikut:

- a) Menciptakan laboratorium sebagai pusat penemuan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b) Memahami, menguji dan menggunakan konsep/teori untuk diterapkan pada saat praktek.
- c) Menciptakan keamanan dan keselamatan kerja dilaboratorium.
- d) Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.

Tujuan

Tujuan laboratorium sebagai tempat:

- a) Menguji ilmu, teori dan konsep yang telah dipelajari.
- b) Berlangsungnya kegiatan praktikum dan penelitian yang menunjang pembelajaran dan pengembangan ilmu.

- c) Untuk melakukan pengujian dan kalibrasi alat.

Untuk mencapai tujuan tersebut suatu laboratorium dituntut selalu ditingkatkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan demikian orientasi suatu laboratorium tidak hanya ditujukan pada eksistensinya saja, tetapi harus bersikap proaktif dan inovatif.

Manfaat

Manfaat laboratorium bagi pendidikan tenaga kesehatan setidaknya mencakup hal sebagai berikut :

- a) Merupakan unsur penunjang dalam melaksanakan tercapainya kompetensi peserta didik sesuai kurikulum.
- b) Untuk meningkatkan proses pembelajaran di laboratorium yang teratur dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.
- c) Menyiapkan peserta didik menjadi terampil sebelum ke lahan (Rumah Sakit, Puskesmas, Rumah Bersalin, Apotek, Klinik, dan komunitas).

Berdasarkan temuan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti menemukan temuan terkait pengorganisasian laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, yaitu:

1. Jenis Laboratorium

Jenis laboratoriumnya meliputi:

- a. Laboratorium Resep
- b. Laboratorium Kimia
- c. Laboratorium Farmakognosi

Berikut kutipan wawancara dari kepala sekolah:

“...Ada 3 lab farmasi. Bigbonnya adalah lab resep yang sesuai, lab kimia yaitu kimia pendukung dan lab farmakognosi...”²⁵

2. Persyaratan Laboratorium

Suatu laboratorium dapat berfungsi dengan efektif dan efisien harus memperhatikan hal-hal terkait persyaratan minimal yaitu jenis dan jumlah peralatan, serta bahan habis pakai berdasarkan pada kompetensi yang akan dicapai yang dinyatakan dalam rasio antara alat dengan peserta didik.

Sesuai dengan kutipan wawancara kepala laboratorium resep:

...” Tapi kalau untuk bahan baku misalnya saya dibantu sama guru resep misalnya mau praktikum materinya apa kelas 2, kelas 2 itu kan materinya banyak ada emulsi, ada suspensi, ada larutan, jadi saya menghitung... saya menghitung dibantu ini resepnya, kebutuhan bahannya ini-ini, mau berapa kali...artinya 1 anak itu mendapatkan emulsi itu berapa kali, misal 3 kali sampai benar-benar ahli, nah 3 kali itu saya hitung. Misalnya : Butuh paraffin sekali praktikum 10ml/siswa, misalnya dalam resepnya ada 2 berarti 20ml/siswa, kemudian anaknya ada 90 berarti tinggal $10\text{ml} \times 90$ berarti saya butuh 900ml... itu kelas 2 aja, nanti kelas 1, kelas 3..nahhh gitu sistemnya...”²⁶

²⁵ Informan A1

²⁶ Informan A4

Kemudian bentuk/desain laboratorium harus memperhatikan aspek keselamatan atau keamanan. Bentuk dan *design* laboratorium farmasinya disesuaikan dengan kapasitas jumlah siswa yang masing-masing kelas berjumlah 45 siswa. Untuk denah dan ukuran luas masing-masing lab peneliti mendapatkan dokumen dari staff penanggung jawab sarana prasarana, dimana beliau mengatakan bahwa:

“.... Untuk luas laboratorium resepnya adalah 12m x 7m dan untuk lab kimia dan farmakognosinya adalah 9m x 7m...”²⁷

Sehingga dengan ukuran yang begitu luas para siswa dalam melaksanakan kegiatan praktikum untuk ruang gerak dan aspek keselamatan dan kesehatannya cukup memadai. Disamping itu laboratorium agar aman dan nyaman bagi peserta didik dan guru/instruktur serta memungkinkan guru/instruktur dapat melihat semua peserta didik yang bekerja di dalam laboratorium itu tanpa terhalang oleh perabot atau benda-benda lain yang ada dalam laboratorium tersebut. Peserta didik harus dapat mengamati demonstrasi/simulasi dari jarak maksimal 2 m dari meja demonstrasi.

Berdasarkan hasil pengamatan yang peneliti lihat maka:

Didalam lab resep, ada 6 buah meja berhadapan untuk siswa prakteknya, diatas meja praktik tersebut ada 8 set timbangan gram

²⁷ Informan B3

dan timbangan miligram, dibawah meja praktik ada laci dan lemari terkunci tempat siswa menyimpan peralatan perlengkapan praktikum. Didepan masing-masing meja praktik siswa terdapat bangku tempat duduk para pengawas praktikum yang jumlahnya ada 6 juga. Dimulai dari meja sisi sebelah kiri 3 meja dengan urutan meja 1,2,3 dan sisi sebelah kanan 3 meja, dengan urutan meja 4,5,6. Masing-masing meja berisikan 8-9 siswa dengan 1 pengawas. Dengan demikian 1 pengawas praktikum hanya mengawasi 1 meja yang berisikan 8 siswa, setiap akan memulai praktikum siswa harus meminta acc kepada pengawas tersebut sebelum resep itu dikerjakan untuk dibuat menjadi sediaan obat. Begitu pula dengan resep sesuai dengan seri yang didapatkan oleh siswa maka apabila ada yang harus di acc kepada pengawas, siswa tersebut akan menghampiri pengawasnya masing-masing untuk meminta paraf.

Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh guru produktif:

“...Ya..masing-masing meja praktik ada 1 pengawasnya, penyusunan jadwal pengawas dibuat secara bergantian dan setiap pengawas harus absen sesuai dengan jam kehadirannya...”²⁸

Lantai laboratorium tidak boleh licin, harus mudah dibersihkan, dan tahan terhadap tumpahan bahan-bahan kimia, karena akan berbahaya sekali apabila tidak langsung cepat dibersihkan, sehingga akan mengganggu gerak hilir mudik siswa yang sedang praktik. begitu

²⁸ Informan D1

juga dengan alat-alat atau benda-bendda yang dipasang didinding tidak boleh menonjol ke bagian ruang tempat peserta didik berjalan dan sirkulasi alat, karena akan menganggu ruang gerak siswa. Lalu harus pula tersedianya buku referensi penunjang praktek. Pada saat mengerjakan seri resep yang berbeda-beda maka siswa akan mencari sumber formulasi obat, takaran maksimal obat, penggolongan obat, indikasi obat, dan lain sebagainya pada buku-buku acuan yang dipakai/direkomendasikan dipakai pada saat praktikum.

Seperti yang telah disampaikan oleh guru produktif:

“...Memang ada beberapa referensi buku yang selalu dipakai oleh siswa farmasi seperti Farmakope Indonesia (FI) edisi III dan IV, ISO (Informasi Spesialite Obat), Formularium Nasional (Fornas), Anief Ilmu Meracik Obat, Van Duin Ilmu Resep bahkan buku Martindale...”²⁹

Kemudian harus tersedia air mengalir dan meja praktikum harus tidak tembus air, tahan asam dan basa (terbuat dari porselen). Hal ini untuk mengantisipasi terhadap keselamatan kerja pada pertolongan pertama pada waktu pelaksanaan kegiatan praktikum.

Seperti informasi yang disampaikan oleh guru produktif:

“...Kemudian zat kimia sih, paling kita penanganan pertamanya cuci dulu, ya kita paling kasih salep atau apa, hanya penanganan pertama saja. Kalau parah sih kita bawa ke rumah sakit, tapi separah-parahnya, paling kebakar kulit, dan itu kan di cuci dulu pakai air mengalir tinggal dikasih salep luka bakar ringan...”³⁰

²⁹ Informan D1

³⁰ Informan D1

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh kepala laboratorium kimia:

“..Kita punya alat-alat kesehatan, P3K harus ada, yang pertama harus lapor ke pengawas, kemudian siram dan kita obati. Kalo ga kita rujuk ke RSPAD..”³¹

Adanya Prosedur Operasional Standar (*Standar Operating Procedures=SOP*) atau instruksi kerja. Prosedur ini bersifat operasional dan mengikat bagi semua pengguna laboratorium.

Sebelum siswa melaksanakan praktikum harus diperhatikan pedoman pelaksanaan praktikum seperti tata tertib laboratorium dan Prosedur Tetap (Protap) pelaksanaan praktikum masing-masing mata pelajaran terkait.

Berikut adalah Tata Tertib Laboratorium Resep SMK Famasi DIKESAD Jakarta yang peneliti dapatkan dari dokumen pendukung:

A. PERATURAN UMUM

1. Siswa tidak diperkenankan masuk di laboratorium tanpa seijin guru/PJP laboratorium.
2. Siswa harus memakai jas laboratorium dengan nama yang sesuai dengan nama siswa dan berpakaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di SMKF DITKESAD.
3. Siswa harus membawa laporan sementara, buku laporan resmi, alat tulis, kalkulator, alat praktikum, tissue dan wadah yang dibutuhkan saat praktikum seperti pot, botol, wadah bedak dan lain-lain.
4. Siswa harus menyerahkan jurnal resmi sebelum praktikum dimulai dan bila tidak membawa, siswa harus mengerjakannya terlebih dahulu baru diijinkan praktikum.

³¹ Informan A4

5. Setelah melakukan praktikum, siswa diharuskan membuat laporan praktikum dalam jurnal resmi yang harus diserahkan ketika praktikum berikutnya.
6. Siswa wajib mengikuti responsi yang dilaksanakan oleh guru pengantar praktikum resep.
7. Siswa dilarang mengikuti ujian bila tidak mengikuti praktikum tanpa keterangan lebih dari 10% dari jumlah kehadiran dan tidak memenuhi jumlah resep yang harus diselesaikan sesuai perintah guru pengantar praktikum.
8. Siswa tidak diperkenankan makan, minum dan bercanda selama praktikum.

B. PERATURAN KHUSUS

1. Dilarang membuang sisa obat, etiket dan sampah ke dalam bak cuci, buanglah ketempat yang sudah disediakan.
2. Dilarang memindahkan dan atau membawa alat atau botol obat keluar ruangan.
3. Botol obat yang telah dipergunakan harus dikembalikan sesuai dengan tempatnya.
4. Sebelum dan sesudah praktikum alat-alat harus diperiksa. Jika ada yang rusak/hilang segera dilaporkan kepada laboran/Ka. Lab Resep.
5. Selesai praktikum, timbangan, alat praktek dan meja harus dibersihkan.
6. Alat-alat yang hilang/rusak/pecah harus diganti paling lambat 2 minggu dan berkoordinasi dengan laboran/Ka Lab Resep.

C. SANKSI

Siswa yang melanggar peraturan akan dikenakan sangsi berupa point atau denda.

Kemudian berikut adalah Tata Tertib Laboratorium Kimia SMK

Famasi DITKESAD :

A. PERATURAN UMUM

1. Siswa tidak diperkenankan masuk di laboratorium tanpa sejijn guru/PJP laboratorium.
2. Siswa harus memakai jas laboratorium dengan nama yang sesuai dengan nama siswa dan berpakaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di SMK Farmasi DITKESAD.
3. Siswa harus membawa buku laporan sementara, lap dan tissue.

4. Siswa harus menyerahkan semua tugas, baik yang ditugaskan oleh guru sebelum praktikum dimulai.
5. Setelah selesai melakukan praktikum, siswa diharuskan membuat laporan praktikum.
6. Sebelum praktikum dimulai, sewaktu-waktu akan diadakan responsi/kuis mengenai percobaan yang dilakukan baik lisan maupun tulisan.
7. Siswa tidak diperkenankan makan, minum dan bercanda selama praktikum.

B. PERATURAN KHUSUS

1. Dilarang membuang sampah ke dalam bak cuci, buanglah ketempat yang sudah disediakan.
2. Dilarang memindahkan dan atau membawa alat atau botol reagen keluar ruangan.
3. Penggunaan zat kimia sebaiknya seminimal mungkin, sesuai dengan panduan praktikum dan jagalah agar reagen tidak tercampur satu sama lain.
4. Hati-hatilah dengan zat yang mudah terbakar.
5. Pemakaian bahan kimia yang uapnya beracun/berbau tidak enak, hendaknya dilakukan dalam lemari asam/diluar ruangan.
6. Selesai praktikum semua alat harus bersih.
7. Sebelum dan sesudah praktikum alat-alat harus diperiksa. Jika ada yang rusak/hilang segera dilaporkan ke laboran/Ka Lab Kimia.
8. Alat-alat yang hilang/rusak/pecah harus diganti paling lambat 2 minggu

C. SANKSI

Siswa yang melanggar peraturan akan dikenakan sangsi berupa point atau denda.

Adapun sistem pelaporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan praktikum di masing-masing laboratorium adalah untuk praktikum sesep sesudah praktikum harus membuat laporan praktikum dalam jurnal resmi yang harus diserahkan sebelum mulai praktikum berikutnya. Jurnal resmi tersebut adalah laporan yang ditulis kembali secara lengkap dan benar oleh siswa pada saat mereka melakukan

praktikum resep sebelumnya. Dari mulai melihat kelengkapan resep, membuat tabel obat, menghitung dosis obat, menimbang obat, prosedur pembuatan obat, membuat sediaan obat sampai kepada penyerahan obat. Semua kegiatan praktikum tersebut harus mendapat acc dari tiap-tiap pengawas. Apabila dalam 1 (satu) sesi praktikum yang terdiri dari 1 (satu) seri (membuat 4 resep) oleh siswa tidak selesai dikerjakan semuanya dikarenakan keterbatasan waktu, karena mengerjakan 4 (empat) resep dengan bentuk sediaan obat yang berbeda-beda, waktu yang diberikan hanya 3 (tiga) jam (180 menit) jadi per resep memakan waktu 45 (empat puluh lima) menit, maka siswa tersebut akan mendapatkan, misalnya 1 (satu) hutang resep dari 3 (tiga) resep yang selesai, dan siswa harus mengikuti susulan untuk melengkapi ke4 (empat) resep tersebut. Kemudian siswa harus melaporkan kepada pengawas dengan membawa buku sebagai laporan bahwa siswa tersebut hanya mengerjakan 3 (tiga) resep saja praktikum:

Hal ini seperti diungkapkan oleh guru produktif sebagai pengawas praktikum:

“...Ya ada namanya buku laporan praktikum resep yaitu sebagai buku bukti pelaksanaan praktek, dikumpulkan setelah selesai praktek berapa jumlah resep yang dikerjakan kemudian ditandatangan oleh pengawas..”³²

³² Informan D1

Kemudian untuk laporan praktikum kimia dan farmakognosi setelah selesai melakukan praktikum. siswa diharuskan membuat laporan praktikum yang langsung di acc oleh pengawas apabila laporan tersebut telah benar, kalau percobaan belum benar, maka siswa diharuskan untuk mengulang sampai percobaan tersebut mendapatkan hasil sesuai dengan buku panduan praktikum.

3. Tata Ruang Laboratorium

a) Jenis Ruang Laboratorium

Setiap jenis laboratorium memiliki ruangan sebagai berikut:

- 1) Ruang pengelola laboratorium
- 2) Ruang praktik peserta didik
- 3) Ruang kerja dan persiapan guru
- 4) Ruang/tempat penyimpanan alat
- 5) Ruang/tempat penyimpanan bahan

b) Bentuk Ruang

Bentuk ruang laboratorium sebaiknya bujur sangkar atau mendekati bujur sangkar atau bisa juga berbentuk persegi panjang. Bentuk bujur sangkar memungkinkan jarak antara guru dan peserta didik dapat lebih dekat sehingga memudahkan kontak antara guru/instruktur dan peserta didik.

c) Luas Ruangan

1. Luas ruang praktik ruang kerja minimal $2,5 \text{ m}^2$
 - 1 (satu) orang peserta didik memerlukan ruang kerja minimal $2,5 \text{ m}^2$
 - Disediakan ruang kosong antara tembok dan ruang meja kerja sekitar 1,7m untuk memudahkan dan mengamankan sirkulasi alat dan peserta didik dilaboratorium.
 - Jarak antara ujung meja yang berdampingan sebaiknya tidak kurang dari 1,5m sehingga peserta didik dapat bergerak leluasa pada waktu bekerja dan pada waktu pindah atau memindahkan alat (bahan) dari satu tempat ke tempat lain.
 - Luas ruang harus sebanding dengan banyaknya peserta didik dan jenis pendidikan.
 2. Luas penyimpanan alat dan bahan disesuaikan dengan jenis alat/bahan yang ada disetiap jenis pendidikan.
- d) Fasilitas ruangan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing laboratorium.

Berdasarkan hasil pengamatan yang peneliti lihat maka:

Didalam laboratorium resep, ada 6 (enam) buah meja berhadapan untuk siswa prakteknya, diatas meja praktek tersebut ada 8 (delapan) set timbangan gram dan timbangan miligram, dibawah meja praktek

ada laci dan lemari terkunci tempat siswa menyimpan peralatan perlengkapan praktikum. Didepan masing-masing meja praktek siswa terdapat bangku tempat duduk para pengawas praktikum yang jumlahnya ada 6 (enam) juga. Dimulai dari meja sisi sebelah kiri 3 (tiga) meja dengan urutan meja 1,2,3 dan sisi sebelah kanan 3 (tiga) meja, dengan urutan meja 4,5,6. Masing-masing meja berisikan 8-9 siswa dengan 1 (satu) pengawas.

Disisi dinding sebelah kanan dan kiri pintu masuk lab, tersusun lemari rak tempat bahan obat untuk siswa mengambil bahan obat waktu pelaksanaan praktikum. Terdapat 2 (dua) rak besar bahan obat yaitu rak A dan rak B.

Bahan obat yang diambil itu oleh para siswa setelah ditimbang langsung dikembalikan ketempat asalnya sesuai dengan urutan nama abjad bahan obatnya. Bahan obat tersebut disusun berdasarkan abjad dan menyesuaikan dengan bentuk sediaannya, seperti bahan obat padat/serbuk, bahan obat setengah padat dan bahan obat cair.

Seperti hal yang disampaikan oleh guru produktif:

“...Dibuat berdasarkan alfabet sama kepala lab nya, sama penggolongan obat, obat bebas,obat bebas terbatas, obat keras, disusun di rak obatnya. Ya sesuai dengan peraturan perundangan tentang penggolongan obat. Ada dua rak obat A dan B, masing-masing terletak disisi sebelah kanan dan kiri...”³³

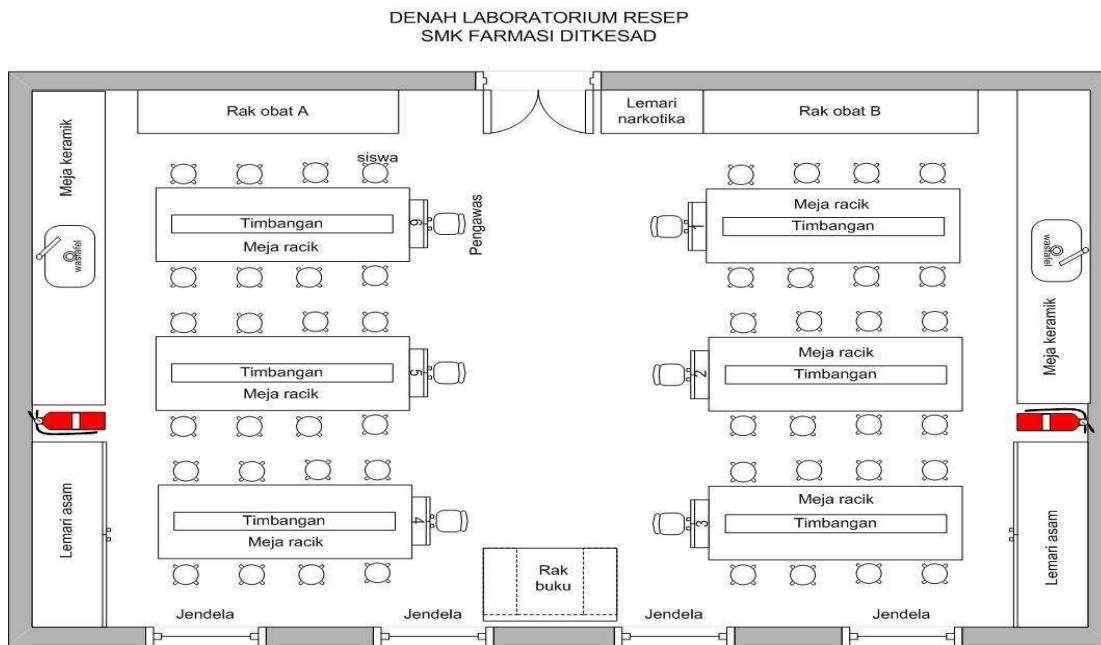
³³ Informan D1

Kemudian disisi kiri pintu masuk ada lemari khusus bahan obat narkotika dengan persyaratan lemari tersebut menempel didinding/dilantai dan terdapat double kunci pada lemarinya (di laboratorium) resep SMK Farmasi DIKESAD lemari narkotikanya menempel pada dinding dan didepan pintu raknya diberi simbol golongan obat narkotika) karena mengingat lemari tersebut adalah bahan obat narkotika sehingga penyimpanannya harus lebih ketat dan diawasi.

Masuk kedalam disebelah samping kanan dan kiri dinding masing-masing terdapat meja keramik yang panjang dan terdapat 1 (satu) wastafel posisi berada ditengahnya untuk para siswa mencuci peralatan prakteknya sebelum dan sesudah selesai praktikum, kemudian dipojok sebelah belakang kanan dan kiri dinding terdapat lemari asam yang berguna sebagai cerobong asam untuk mengerjakan bahan obat yang dipanaskan dengan menggunakan waterbath diatas kompor.

Disisi belakang tembok terdapat 4 (empat) kaca-kaca besar yang harus selalu dibuka pada waktu pelaksanaan praktikum berlangsung sebagai sirkulasi udara.

Berikut denah laboratorium resep:



Gambar 4.7 Denah Laboratorium Resep

Kemudian berdasarkan hasil pengamatan yang peneliti lihat untuk laboratorium kimia dan farmakognosinya adalah:

Didalam lab kimia yang bergabung dengan laboratorium farmakognosi ada 2 (dua) buah meja panjang berhadapan untuk siswa prakteknya, diatas meja praktek tersebut ditengah-tengahnya ada rak susun untuk meletakkan reagen/larutan pereaksi, dibawah meja praktek ada laci dan lemari terkunci tempat siswa menyimpan peralatan perlengkapan praktikum. Untuk 1 (satu) meja panjang tersebut terdapat 6 (enam) siswa. Didepan masing-masing meja praktek siswa terdapat bangku tempat duduk para pengawas praktikum yang jumlahnya ada 2 (dua)

terletak di sisi ujung pintu masuk, dan 1 (satu) meja pengawas berada dekat jendela untuk mengawasi siswa yang berjalan hilir mudik untuk memanaskan zat pada saat melakukan percobaan.

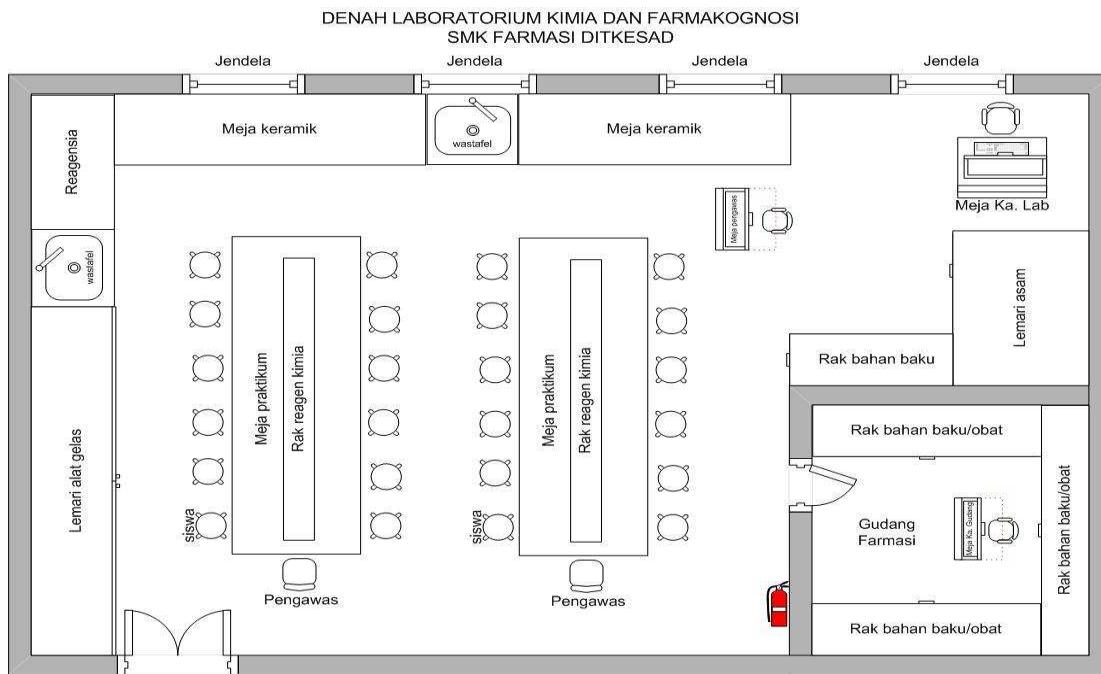
Disisi dinding sebelah kiri pintu masuk laboratorium, tersusun lemari rak tempat menyimpan alat-alat gelas, seperti buret, erlemenyer, beaker glass, dan lain-lain. Dimeja porselen diletakkan reagen/pelarut kimia beserta botol-botol pelarutnya. Kemudian masuk disebelah sisi kanan ada gudang farmasi tempat menyimpan bahan baku kimia/obat. Untuk perlengkapan alat laboratorium farmakognosi hanya menggunakan alat mikroskop, yang disimpan dibawah laci meja praktek tersebut. Alat mikroskop itu hanya dikeluarkan pada waktu jadwal praktikum farmakognosi saja, bergantian dengan jadwal praktikum kimia. Untuk bahan praktikumnya disimpan dibawah laci meja juga. Bahan yang dipraktekkan adalah serupa serbuk simplisia tanaman, yang diteliti di bawah mikroskop dengan pembesaran 10x dan 40x.

Berikut yang dinyatakan oleh kepala laboratorium kimia:

“...Karna masih bergabung disini, iya sama kalau dia (praktikum farmakognosi), cuma beda hari..”³⁴

Berikut denah laboratorium kimia/farmakognosi:

³⁴ Informan A4



Gambar 4.8 Denah Laboratorium Kimia/Farmakognosi

4. Struktur Organisasi Laboratorium

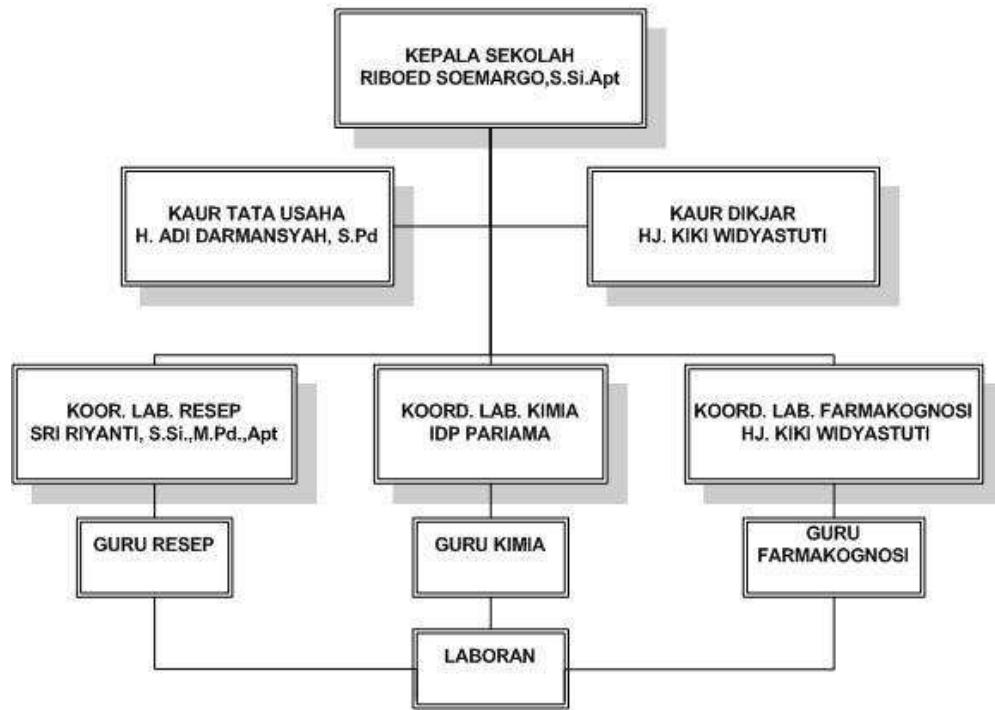
Pelaksanaan suatu aktifitas laboratorium membutuhkan suatu aturan atau ketentuan agar aktifitas dapat berjalan lancar, sehingga tujuan aktifitas pembelajaran dapat tercapai. Aturan atau ketentuan operasional perlu disusun dengan jelas. Hal ini karena laboratorium merupakan suatu sistem yang terdiri atas prasarana dan sarana penunjang kegiatan, baik berupa peralatan laboratorium maupun sumber daya manusia. Oleh karena itu, laboratorium perlu diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing institusi. Mengingat banyaknya peralatan dan beban kerja yang ada di suatu laboratorium, maka diperlukan sistem manajemen

yang memadai untuk mengelola prasarana dan sarana serta kegiatan yang ada di laboratorium tersebut. Sistem manajemen ini meliputi struktur organisasi, pembagian kerja, serta susunan personel yang mengelola laboratorium.

Berdasarkan pengamatan peneliti, warga sekolah yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan laboratorium farmasi memiliki tugas dan tanggung jawabnya. Adapun uraian tugas tersebut antara lain: Kepala sekolah selaku pembina bertanggung jawab kepada pengelolaan laboratorium farmasi, serta melakukan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium farmasi. Kepala sekolah dibantu oleh masing-masing kepala laboratorium farmasi.

Struktur organisasi Laboratorium Farmasi SMK Farmasi DITKESAD adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM SMK FARMASI DITKESAD JAKARTA



GURU RESEP:
 1. Dra. ATIEN SETYOWATI, Apt
 2. FITRIANI, S.Farm., Apt
 3. SHIFA RAMDINI, S.Farm., Apt
 4. Drs. AMIR HAMZAH, MM

GURU KIMIA:
 1. MARYANI, S.Farm., Apt
 2. Dra. PRIYASTUTI ENDAH W, Apt

GURU FARMAKOGNOSI:
 1. VONI NOFRIKA, S.Si., Apt
 2. H. ADI DARMAKYAH, S.Pd

Sumber: Program Pengelolaan Laboratorium Farmasi SMK Farmasi

1. Kepala unit laboratorium

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan di laboratorium, baik administrasi maupun akademik. Tugas kepala unit laboratorium antara lain:

- Mempertanggungjawabkan semua kegiatan di laboratorium, dengan dibantu oleh semua anggota laboratorium (administrator/penanggung jawab laboratorium dan

teknisi/tenaga bantu laboratorium), agar kelancaran aktifitas laboratorium dapat terjamin.

- b. Memimpin, membina, dan mengkoordinir semua aktifitas sistem internal dan mengadakan kerjasama dengan pihak ekternal, seperti institusi lain, atau pusat-pusat studi yang berkaitan dengan pengembangan laboratorium. Kerja sama dengan pihak luar sangat penting karena sebagai wahana untuk saling berkomunikasi semua aktifitas yang diadakan di laboratorium masing-masing.

Dengan beban kerja seperti tersebut, maka kepala unit laboratorium harus merupakan seorang yang mempunyai komitmen, kemampuan akademik, dan ketrampilan manajemen yang handal. Oleh karena itu kepala unit laboratorium adalah seorang guru dengan kualifikasi pendidikan minimal S2.

2. Penanggung jawab laboratorium

Membantu secara langsung tugas kepala unit laboratorium dalam bidang administrasi, sehingga membantu terjaminnya kelancaran sistem administrasi, maka seorang administrator harus mempunyai kualifikasi pendidikan minimum Sarjana Sains Terapan (D.IV)/S.1 Tugas dan tanggung jawab dari Penanggung jawab Laboratorium antara lain:

- a. Mempertanggung jawabkan semua kegiatan praktikum pada laboratorium secara terorganisir, terjadwal dan terencana dengan baik dengan bantuan dan kerja sama dengan tenaga bantu laboratorium.
- b. Memimpin, membina, dan mengkoordinir semua aktifitas/kegiatan yang terjadi di dalam laboratoriumnya baik dengan tenaga bantu laboratorium maupun dengan guru mata pelajaran terkait.

3. Teknisi/tenaga bantu laboratorium

Adalah seseorang yang bertugas membantu aktifitas peserta didik dalam melakukan kegiatan praktik laboratorium. Secara khusus seorang seorang tenaga bantu laboratorium bertanggungjawab dalam menyediakan peralatan yang diperlukan dan mengembalikan peralatan tersebut setelah digunakan ketempar semula. Tenaga bantu laboratorium sangat diperlukan mengingat banyaknya kegiatan praktikum yang dilaksanakan oleh peserta didik, sehingga kesiapan alat sangat diperlukan. Penempatan kembali peralatan yang sudah digunakan pada posisi yang tidak seharusnya dapat mengganggu kelancaran berikutnya. Oleh karena itu seorang tenaga bantu laboratorium yang baik sangat diperlukan. Hal ini bisa tecapai jika seorang tenaga bantu laboratorium mempunyai keahlian dibidangnya. Misalnya untuk

tenaga bantu laboratorium kesehatan harus benar-benar mempunyai kemampuan dan pemahaman dalam bidang yang berhubungan dengan keilmuan kesehatan dan kualifikasi pendidikan minimum seorang tenaga bantu laboratorium adalah D.III sesuai bidangnya.

Tugas membuat jadwal dapat diserahkan kepada tenaga bantu laboratorium, namun demikian guru juga harus terlibat pada penyusunan jadwal. Agar laboratorium dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya guru perlu dibantu dengan teknisi laboratorium.

Untuk di SMK Farmasi DITKESD pembuatan jadwal praktikum dan untuk pemakaian laboratorium, agar semua siswa dapat mengikuti praktikum yang terjadwal dengan baik dan dapat terlayani serta dapat melakukan kegiatan praktikum dengan baik dan benar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh masing-masing kepala laboratorium.

Sebagaimana yang diberitakan sebagai berikut:

“...Kalau untuk jadwal biasanya dari kurikulum, kurikulum itu jumlah jam pertahun, sekarang resep itu bagian dari ilmu resep, kalau dulukan dipisah ya, kalau sekarang jadi satu, nah itu dihitung tu, jatohnya jadi berapa jam pertahun, dipecah lagi persemester sekian ratus jam, kalau silabus itukan pertahun persekian kali pertemuan didapatkan 3 jam, caranya sih seperti itu. Nah nanti kapan waktunya itu tinggal mengikuti jadwal dari dikjar karena sebenarnya praktikum resep itu merupakan bagian dari pembelajaran ilmu resep cuma berlakunya di lab...”³⁵

Dan selanjutnya beliau mengatakan:

³⁵ Informan A4

“...Tapi ada yang dipisah sama dikjar dalam setiap semester praktikum, untuk kelas 3 jatohnya itu ada 6 jam displit jadi 2 hari itu ada hitungannya sih memang, harus liat silabus silabusnya itu untuk ilmu resep teorinya berapa untuk prakteknya berapa dalam 1 semester, biasanya di bagi 16-18 kali pertemuan ketemulah angka 3 jam 120 menit sekali praktikum itu. Kalau untuk jadwal praktikum, itukan akhirnya setiap tahunnya solid ya segitu aja.. ga berubah-berubah 120 menit untuk kelas 3 jadinya 240 menit 3 jam 6 jam displit menjadi 2 kali, jadwalnya kapan biasanya mengikuti dikjar...”³⁶

Tugas tenaga bantu laboratorium sebagai berikut:

- a. Menyiapkan alat-alat untuk percobaan peserta didik dan demonstrasi oleh guru dan peserta didik.
- b. Memelihara alat-alat dan memeriksa jumlah alat-alat dan bahan.
- c. menyiapkan bahan-bahan yang habis pakai.
- d. Membantu guru di dalam laboratorium
- e. Memeriksa keadaan alat-alat dan memisahkan alat-alat yang baik dan yang rusak dan melaporkan keadaan itu kepada penanggung jawab laboratorium.

Hal ini diungkapkan oleh kepala laboratorium kimia:

“...Dibantu oleh 1 orang laboran pak Rohman..”

Kegiatan yang dilaksanakan pengelola laboratorium:

- a. Memberikan pelayanan laboratorium bagi pengguna.
- b. Mengadakan pertemuan periodik untuk komunikasi antar guru.
- c. Menjadwalkan penggunaan laboratorium.
- d. Membuat jadwal pemeliharaan alat laboratorium.

³⁶ Informan A4

- e. Melakukan pemeliharaan keadaan laboratorium secara keseluruhan.
- f. Melakukan pemeliharaan preventif alat dan bahan.
- g. Melakukan kalibrasi terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan spesifikasi.
- h. Melakukan perbaikan alat rusak yang masih dapat diperbaiki di laboratorium.
- i. Melakukan inventarisasi alat dan bahan untuk mengetahui jumlah alat yang ada, yang masih baik dan yang rusak.
- j. Membuat dan mengusulkan rencana anggaran biaya laboratorium/bengkel kerja.
- k. Menerima dan memeriksa alat dan bahan yang diterima.
- l. Melakukan langkah-langkah yang diperlukan agar kegiatan-kegiatan di dalam laboratorium berlangsung aman, terhindar dari kecelakaan.
- m. Mencatat (dalam buku harian) kejadian-kejadian yang dianggap penting untuk dicatat, diantaranya:
 - a. Terjadinya kecelakaan.
 - b. Kejadian : alat gelas pecah, instrumen rusak, atau hilangnya suatu alat.
 - c. Penerimaan bahan dan alat baru.

Di SMK Farmasi DITKESAD mempunyai 1 (satu) gudang farmasi yang letaknya di dalam Laboratorium kimia. Fungsi gudang farmasi ini adalah sebagai tempat menyimpan bahan baku/obat yang dipesan ke PBF (Pedagang Besar Farmasi) yang nantinya bahan baku tersebut akan digunakan oleh siswa dalam melaksanakan kegiatan praktikum, baik itu praktikum resep, kimia dan farmakognosi.

Berikut adalah informasi yang disampaikan oleh kepala gudang :

“...Saya...saya yang terima terus saya catat di kartu penerimaan harian. Ini KPH yaitu Kartu Penerimaan Harian, kalau barang datang. Saya hanya terima barang trus tanda tangan, fakturnya dipegang bu Yanti, ada lagi namanya bukti pengeluaran dari catatan harian dan nota pengeluaran barang, itu barang yang kita keluarkan. Pengeluaran barang harus ditandatangani oleh kepala sekolah. Bu Yanti dari lab minta barang ke kepala sekolah terus keluar barangnya, lab minta nota ini.. itu sih sebenarnya barangnya udah di pake duluan bu. Ini untuk barang yang udah kosong, stok yang uda habis...”³⁷

Kemudian setelah barang datang dan diterima ada tim khusus yang mengecek penerimaan barang tersebut, mula dari fakturnya, nama barang, jumlah barang dan nominal total harga nya berapa. Selanjutnya hal ini disampaikan lagi oleh kepala gudang:

“...Ohh iyaa...itu di ceklist. Kemudian disimpan dulu digudang sampai ada Tim Komisi yaitu tim pemeriksa. Setelah diperiksa saya bukukan, setelah dibukukan mulai ditata dan langsung bisa dipakai...”³⁸

³⁷ Informan A5

³⁸ Informan A5

5. Pendanaan Laboratorium

Suatu laboratorium tidak akan dapat melaksanakan fungsinya dengan baik, jika tidak memiliki dana yang cukup, baik untuk operasional maupun untuk pengembangan laboratorium tersebut. Kegiatan operasional laboratorium bergantung pada ketersediaan bahan dan alat. Semua bahan yang diperlukan harus disediakan, dan untuk itu diperlukan dana. Diperlukan juga dana untuk biaya operasional laboratorium lainnya, seperti pemeliharaan rutin, perbaikan terhadap alat yang rusak, serta pembelian perangkat laboratorium yang tak terduga.

Dana yang digunakan untuk kegiatan di laboratorium dapat bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat atau peserta didik dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat. Beberapa kegiatan yang dapat menghasilkan dana bagi laboratorium meliputi layanan (jasa) laboratorium bagi publik, kerjasama dengan institusi lain, serta kegiatan-kegiatan produktif dan kreatif.

Di SMK Farmasi DITKESAD karena dibawah yayasan AD, maka untuk pendanaan alat-alat laboratorium diperoleh dari DITKESAD Seperti yang diungkapkan oleh kepala labotarotium kimia:

“...Yaa sebetulnya itu ada bantuan dari militer itu sendiri untuk siswa TB, jadi sekalian nebeng. Kan ada siswa tugas belajar disini jadi ada sedikit bantuan alat-alat laboratorium, bahan-bahan baku, meja, kursi. Kalau dari Pemda tidak ada. Kalau dana BOS ada untuk siswa umum dan tunjangan

guru. Siswa TB ada skitar dikelas 3 itu ada 8 orang, kelas 2 ada 7 orang dan kelas 1 ada 6 orang, cuma sedikit tapi sumbangsihnya besar... ”³⁹

6. Pemeliharaan dan Penyimpanan

a. Pemeliharaan

1) Pemeliharaan umum alat dan bahan

Alat dan bahan memerlukan pemeliharaan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktik dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktik tetap terjaga dengan baik.

2) Prinsip-prinsip pemeliharaan alat dan bahan sebagai berikut:

- a. Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat menyimpan bahan, dilakukan secara periodik.
- b. Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya.
- c. Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktik, serta membersihkan peralatan waktu tidak digunakan atau sehabis dipergunakan untuk praktik.
- d. Mengganti secara berkala untuk bagian-bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya.

³⁹ Informan A4

- e. Alat-alat yang menggunakan skala ukur perlu dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat.
- f. Penyimpanan alat dan bahan harus diperhatikan sesuai dengan jenisnya.

3) Cara pemeliharaan alat dan bahan laboratorium

Alat-alat yang terbuat dari kaca atau dari bahan yang tidak mudah mengalami korosi : pembersihan dapat dilakukan dengan detergen. Alat yang terbuat dari kaca berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan detergen dapat dibersihkan dengan merendamnya di dalam larutan kalium bikromat 10% dalam asam sulfat pekat. Larutan ini dibuat dari 100 gr kalium bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan ke dalam 1 liter air.

- 1. Alat-alat yang bagian-bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat-alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) di tempat yang kering, tidak lembab, dan bebas dari uap yang korosif.
- 2. Untuk alat-alat yang terbuat dari bahan-bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (*Stainless steel*) cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab, yang terbuat dari karet, lateks, plastik, dan silikon

ditempatkan pada suhu kamar dan terlindung dari debu dan panas.

3. Alat yang terbuat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering.
4. Ruang penyimpanan dan pemeliharaan seharusnya ber-AC
5. Tersedia lemari asam untuk laboratorium yang menggunakan bahan-bahan kimia.
6. Tersedia lemari tempat Alat Pelindung Diri (APD).

b. Penyimpanan

Penyimpanan dan penempatan alat-alat atau bahan kimia menganut prinsip sedemikian tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ketempatnya.

Alat yang berat atau bahan yang berbahaya diletakkan di tempat penyimpanan yang mudah dijangkau, misalnya rak paling bawah.

Peralatan disimpan di tempat tersendiri yang tidak lembab, tidak panas, dan dihindarkan berdekatan dengan bahan kimia yang bersifat korosi.

Penyimpanan alat dan bahan dapat dikelompokkan berdasarkan jenis, sifat, ukuran/volume dan bahaya dari masing-masing alat/bahan kimia. Kekerapan pemakaian juga dapat dipakai

sebagai pertimbangan dalam menempatkan alat. Alat yang kerap dipakai diletakkan di dalam ruang laboratorium/bengkel kerja.

Penyimpanan di laboratorium terdiri dari:

a. Bahan Habis Pakai

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan bahan habis pakai adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya seperti kayu, besi/logam, kertas, plastik, kain, karet, tanah liat dan sebagainya.
- 2) Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari penyebab kerusakan.
- 3) Cara penyimpanan harus memperhatikan ciri khas atau jenisnya, misalnya : peralatan disimpan ditempat yang sesuai dengan memperhatikan syarat-syarat penyimpanan.
- 4) Penyimpanan bahan habis pakai, disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut.
- 5) Bahan-bahan kimia yang berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas.

b. Peralatan Bahan Kimia

- 1) Peralatan Laboratorium Kimia

Peralatan yang sering digunakan sebaiknya disimpan sedemikian hingga mudah diambil dan dikembalikan. Alat-alat laboratorium kimia sebagian besar terbuat dari gelas. Alat-alat seperti ini disimpan berkelompok berdasarkan jenis alat, seperti tabung raksi, gelas kimia, labu (seperti erlenmeyer dan labu didih), corong, buret dan pipet, termometer, cawan porselein, dan gelas ukur. Klem dan pinset yang tebuat dari logam dan instrumen yang memiliki komponen-komponen dari logam yang sangat halus, seperti alat-alat ukur yang bekerja menggunakan arus listrik disimpan di tempat terpisah, jauh dari zat-zat kimia, terutama zat-zat kimia yang korosif. Alat-alat seperti ini harus disimpan di tempat yang kering dan bebas dari zat atau uap korosif serta bebas goncangan. Masing-masing tempat penyimpanan alat diberi nama agar mudah mencari alat yang diperlukan. Pipet dan buret sebaiknya disimpan dalam keadaan berdiri. Oleh karena itu, pipet dan buret perlu diletakkan pada tempat yang khusus.

2) Bahan Kimia

Penyimpanan bahan kimia harus mendapat perhatian khusus sebab setiap bahan kimia dapat menimbulkan bahaya seperti terjadinya kebakaran, keracunan, gangguan

pernapasan, kerusakan kulit atau gangguan kesehatan lainnya.

Penyimpanan zat kimia perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- i. Penyimpanan bahan kimia diatur berdasarkan tingkat bahayanya dan ditata secara alfabetis.
- ii. Zat/bahan kimia disimpan jauh dari sumber panas dan ditempat yang tidak langsung terkena sinar matahari.
- iii. Pada label botol diberi catatan tentang tanggal zat di dalam botol tersebut diterima dan tanggal botol tersebut pertama kali dibuka. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tanggal bahan kimia tersebut kadaluarsa.
- iv. Gunakan lembar data keamanan bahan (MSDS; *Material Safety Data Sheet*) untuk informasi lebih lengkap mengenai bahan kimia tersebut.
- v. Jangan menyimpan/meletakkan wadah bahan kimia yang terbuat dari gelas dilantai.
- vi. Botol berisi bahan kimia harus diambil dan diangkat dengan cara memegang badan botol dan bukan pada bagian lehernya.
- vii. Jangan menyimpan bahan kimia pada tempat yang terlalu tinggi

viii. Jangan menyimpan bahan kimia secara berlebihan di laboratorium/bengkel kerja.

ix. Botol yang berisi asam atau basa kuat, terutama asam perklorat, jangan ditempatkan berdekatan, seperti berikut ini:

Penyimpanan bahan kimia dapat dilakukan dengan mengelompokkan bahan-bahan tersebut seperti berikut ini:

1. Bahan kimia yang mudah terbakar.

Bahan kimia yang mudah terbakar seperti aceton, ethanol, ether, dan chloroform ditempatkan pada rak paling bawah dan terpisah dari bahan kimia yang mudah teroksidasi.

2. Pelarut yang tidak mudah terbakar

Pelarut yang tidak mudah terbakar seperti karbon tetraklorida dan glikol dapat ditempatkan dekat dengan bahan kimia lain kecuali bahan kimia yang mudah teroksidasi.

3. Bahan kimia asam

Bahan kimia asam seperti asam nitrat, asam klorat, asam sulfat ditempatkan dengan kondisi sebagai berikut:

1) Ditempatkan pada lemari atau rak khusus yang tidak mudah terbakar

- 2) Wadah bahan kimia asam yang sudah dibuka disimpan di lemari khusus seperti lemari asam, bila perlu diberi alas seperti nampan plastik.
 - 3) Botol zat tidak langsung ditempatkan pada rak, tetapi ditempatkan terlebih dahulu pada nampan plastik.
 - 4) Asam pengoksida dipisahkan dari asam organik dan dari bahan kimia yang mudah teroksidasi.
 - 5) Dipisahkan dari zat-zat yang mudah teroksidasi.
4. Bahan kimia kaustik
- Bahan-bahan kimia kaustik seperti amonium hidroksida, natrium hidroksida, dan kalium hidroksida:
- 1) Ditempatkan pada daerah yang kering
 - 2) Dipisahkan dari asam
 - 3) Botol zat tidak langsung ditempatkan pada rak, tetapi ditempatkan terlebih dahulu pada nampan (baki) plastik.
5. Bahan Kimia yang reaktif dengan air
- Bahan-bahan kimia yg reaktif terhadap air seperti natrium, kalium, dan litium ditempatkan di tempat yang dingin dan kering.
6. Pelarut yang tidak reaktif dan tidak mudah terbakar

Pelarut yang tidak reaktif dan tidak mudah terbakar seperti natrium klorida, natrium bikarbonat, dan minyak ditempatkan di dalam lemari atau rak terbuka yang dilengkapi sisi pengaman.

c. Penyimpanan Alat

Azas keselamatan/keamanan pemakai dan alat menempatkan alat sedemikian sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan ditempat penyimpanan yang mudah terjangkau, misal di rak bawah lemari, tidak di rak teratas. Alat yang tidak boleh ditempatkan di tempat yang dapat menyebabkan alat itu rusak, misalnya karena lembab, panas, berisi zat-zat korosif, letaknya terlalu tinggi bagi alat yang berat. Alat yang mahal atau yang berbahaya disimpan di tempat yang terkunci. Untuk memudahkan menemukan atau mengambil adalah alat ditempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah-pindah, dikelompokkan menurut pengelompokan yang logis, alat yang mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad label yang digunakan. Alat-alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan.

Kekerapan pemakaian juga dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam menempatkan alat. Alat yang kerap dipakai diletakkan di dalam ruang laboratorium.

Cara menempatkan atau menyimpan alat dapat didasari pemikiran nalar (logis) tentang hal-hal berikut:

1. Keselamatan/keamanan pemakaian alat pada waktu alat diambil dari atau dikembalikan ketempatnya.
2. Kemudahan menemukan dan mengambil alat
3. Kekerapan/frekuensi pemakaian alat dan tempat alat-alat yang digunakan.

Di SMK Farmasi DITKESAD ini penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan laboratorium dipercayakan kepada kepala laboratorium dan staf guru pengawas praktikum dan disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium masing-masing.

Sesuai dengan yang di informasikan oleh guru produktif:

“...Alat laboratorium kan itu-itu aja, cuma kan istilahnya banyak yang pecah. Kita ada dua sistem, kalau emang ketangkap tangan gitu mereka harus ganti, kalau ga ketangkap mereka suka salah-salah sama temennya, misal mecahin alat gelas, atau biasanya tiap tahun itu kita yang beliin...”⁴⁰

Kemudian hal yang sama dikatakan oleh kepala laboratorium kimia:

⁴⁰ Informan D1

“...Kendala ga katahuan anak-anak yang mecahin alat, mereka ngumpet-ngumpet seperti tabung reaksi, beaker glass. Itu aja, cuma karena ga kelihatan akhirnya kita pukul rata, pecah satu ganti rame-rame dibebankan kepada siswa, karena tidak ada yang ngaku..”⁴¹

Sedangkan untuk penyimpanan alat dan bahan diletakkan sesuai dengan tempatnya masing-masing. Untuk bahan berbahaya harus diletakkan paling bawah agar tidak sulit sewaktu mengambilnya.

Hal ini dikatakan oleh kepala gudang:

“...Disusun dirak gudang, bahan yang berbahaya diletakkan paling bawah agar lebih mudah untuk mengambilnya...”⁴²

Untuk pemeliharaan alat-alat laboratorium di SMK Farmasi DITKESAD ditangani oleh kepala labotarorium kimia, beliau mengatakan:

“...Pemeliharaan alat yang rusak diperbaiki dulu, kalau memang sudah tidak bisa dibetulin yaa harus dibeli lagi...”⁴³

7. Pengadministrasian Alat dan Bahan

Pengadministrasian alat dan bahan maksudnya mencatat jumlah/banyaknya alat dan bahan yang ada. Pengadministrasian dapat dilakukan oleh teknisi/asisten laboratorium, dan staf administrasi sebaiknya mengadministrasikan hanya perabot (meja, kursi, lemari) yang ada dalam laboratorium. Hal yang paling penting dicatat adalah nama alat, jumlahnya/banyaknya, spesifikasi, dan tanggal pengadaan atau tanggal

⁴¹ Informan A4

⁴² Informan A5

⁴³ Informan A4

alat dikeluarkan. Pencatatan dapat dilakukan dengan cara tradisionil menggunakan buku atau kartu, sebaiknya kartu disusun menurut urutan abjad berdasarkan nama alat. lebih baik pencatatan alat dan bahan dilakukan dengan komputer, menggunakan program yang disebut “basis data” (*data base*). Dengan menggunakan program komputer pencatatan dan pencarian data dengan nama spesifikasi tertentu menjadi lebih mudah dan cepat.

Di SMK Farmasi DITKESAD, sistem administrasi/pencatatan stok sudah dilakukan di bagian gudang. Sistem pencatatan barang yang meliputi alat dan bahan baku masing-masing dicatat secara manual dalam kartu stok, belum menggunakan sistem komputerisasi.

Berikut disampaikan oleh kepala gudang:

“...Ya ada buku besarnya masih manual ini mah, kita buku laporan dari sini untuk stok awal masuk barang, barang yang di beli, pengeluaran. Ini kartu stock nya ada juga, dari kartu stock, dari sini nih, sama bu. Berbarengan sebenarnya ini ditulis baru bisa bikin laporan penerimaan, pengeluaran barang terus ada saldo...”⁴⁴

Kemudian dijelaskan juga untuk sistem pengeluaran barangnya oleh kepala gudang:

“...Kita kalo sistemnya itu bu FIFO dan ada FEFO. First In First Out pas pertama masuk tetep aja di keluarin pertama, kemudian First Expired First Out yang kadaluarsanya dekat dikeluarkan lebih dulu...”⁴⁵

⁴⁴ Informan A5

⁴⁵ Informan A5

Sedangkan untuk penjadwalan stok opname untuk bahan-bahan tersebut dilakukan 1 tahun sekali, berikut juga disampaikan oleh kepala gudang:

“...Stock opnamenya kaya ini. Kita kalo stock opname bu ini aja yang di pake. Yaa kita stock opnamenya diambil dari perakhir desember aja...”⁴⁶

8. Keamanan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium

- a. Untuk dapat mencegah terjadinya kecelakaan di laboratorium diperlukan pengetahuan tentang jenis-jenis kecelakaan yang mungkin terjadi di dalam laboratorium, serta pengetahuan tentang penyebabnya.

Jenis-jenis kecelakaan yang dapat terjadi di laboratorium yaitu:

- 1) Terluka, disebabkan karena pecahan kaca dan/atau tertusuk oleh benda-benda tajam.
- 2) Terbakar, disebabkan tersentuh api atau benda panas, dan oleh bahan kimia.
- 3) Terkena racun (keracunan). Keracunan ini terjadi karena bekerja menggunakan zat beracun yang secara tidak sengaja dan/atau kecerobohan masuk ke dalam tubuh. Perlu diketahui bahwa beberapa jenis zat beracun dapat masuk ke dalam tubuh melalui kulit.
- 4) Terkena zat korosif seperti berbagai jenis asam, misalnya asam sukfat pekat, asam format atau berbagai jenis basa.

⁴⁶ Informan A5

- 5) Terkena radiasi sinar berbahaya, seperti sinar dari zat radioaktif (sinar X).
 - 6) Terkena kejutan listrik pada waktu menggunakan listrik bertegangan tinggi.
- b. Alat keselamatan kerja di laboratorium
- 1) APD (Alat Pelindung Diri) seperti baju praktik, sarung tangan, masker, alas kaki.
 - 2) APAR (Alat Pemadam Kebakaran) berikut petunjuk penggunaannya.
 - 3) Perlengkapan P3K.
 - 4) Sarana instalasi pengolahan limbah

Dari hasil pengamatan peneliti, masing-masing laboratorium sudah memenuhi standar dalam keselamatan kerja. Kegiatan laboratorium sudah ditunjang dengan alat keselamatan kerja yang standar. Hanya saja laboratorium tidak mempunyai instalasi limbah laboratorium. Limbah hanya dibuang ke udara dan saluran pembuangan (lemari asam). Untuk saluran air digunakan dengan cara membuang air terlebih dahulu kemudian limbah hasil praktikum dan terakhir diberi air yang cukup banyak untuk menetralisir limbah.

Hal tersebut pernah dikatakan oleh Kasie SMK:

“...Kelengkapan laboratorium farmasinya sudah memenuhi standar sarana prasarana, tetapi ada beberapa permasalahan yang bisa ditemui yang tidak terlalu krusial tetapi belum ideal seperti penanganan limbah,

penanganan tingkat kesehatan seperti sirkulasi udara, peletakan bahan-bahan kimia obat, dan lain-lain...”⁴⁷

Hal demikian juga dikatakan oleh guru produktif:

“...Kita sama-sama saling mengawasi agar anak itu tidak boleh membuang obat atau membersihkan botol obat itu dilingkungan sekolah, Jadi kan entah itu di wastafel bikin mampet nah itu kita jaga...”⁴⁸

Dan selanjutkan dikatakan juga:

“...Ada jendela, empat terbuka lebar, kemudian ada lemari asam, seperti cerobong asap untuk saluran pembuangan asap apabila waktu praktikum menggunakan kompor sebagai pemanasnya..”⁴⁹

c. Langkah-langkah menghindari Kecelakaan

Kecelakaan di laboratorium dapat dihindari dengan bekerja secara berdisiplin, memperhatikan dan mewaspadai hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kecelakaan, dan mempelajari serta mentaati aturan-aturan yang dibuat untuk menghindari atau mengurangi terjadinya kecelakaan. Aturan-aturan yang perlu diperhatikan dan ditaati untuk meningkatkan keselamatan dan keamanan di dalam laboratorium perlu dibuat aturan/peraturan untuk diketahui dan dipelajari, dan ditaati oleh semua yang telibat di

⁴⁷ Informan F2

⁴⁸ Informan D1

⁴⁹ Informan D1

laboratorium. Bila perlu dicetak dengan huruf-huruf dan ditempel di tempat-tempat yang strategis di dalam dan diluar laboratorium.

Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah:

- 1) Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak keran utama gas, keran air, dan saklar utama listrik.
- 2) Harus mengetahui letak alat-alat pemadam kebakaran seperti tabung pemadam kebakaran, selimut tahan api, dan pasir untuk memadamkan api.
- 3) Gunakan APD (Alat Pelindung Diri) sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium.
- 4) Mentaati peraturan perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya.
- 5) Jangan meletakkan bahan kimia/reagen di tempat yang langsung terkena cahaya matahari.
- 6) Jika menggunakan jas/baju praktik, janganlah menggunakan jas yang terlalu longgar
- 7) Dilarang makan dan minum di dalam laboratorium.
- 8) Jangan menggunakan perhiasan selama praktik di laboratorium/bengkel kerja.
- 9) Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium.

10) Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan.

11) Bila kulit terkena bahan kimia, segera cuci dengan air sebanyak-banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak menyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit.

Poster/gambar bahaya dalam melakukan kegiatan, Kotak P3K, pemadam kebakaran, jalur jalan alternatif, banyaknya bahan kimia berbahaya yang becampur satu ama lain cenderung kurang sehingga jika terjadi kecelakaan tidak susah untuk melakukan evakuasi dan pertolongan pertama.

Ini disampaikan juga oleh guru produktif:

“...Kemudian zat kimia sih, paling kita penanganan pertamanya cuci dulu, ya kita paling kasih salep atau apa, hanya penanganan pertama saja. Kalau parah sih kita bawa ke rumah sakit, tapi separah-parahnya, paling kebakar kulit, dan itu kan di cuci dulu pakai air tinggal dikasih salep luka bakar ringan tapi. Tabung pemadam kebakaran (APAR) dan Kotak P3K ada di masing-masing laboratorium...”⁵⁰

Berdasarkan paparan diatas, maka temuan penelitian ini menunjukkan pada proses pengorganisasian laboratorium yang terdiri atas 3 (tiga) laboratorium yaitu resep, kimia dan farmakognosi, sudah dilakukan dan memenuhi Standar Laboratorium Farmasi Diknakes sebagai acuan Laboratorium Pendidikan Tenaga Kesehatan Jurusan Farmasi. Dengan adanya Standar Laboratorium Farmasi di SMK Farmasi DITKESAD ini dapat

⁵⁰ Informan D1

menjadi salah satu rujukan bagi sekolah lain yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk mengevaluasi, mengembangkan dan membuat suatu laboratorium di jurusan Farmasi bagi sekolah SMK Farmasi lainnya sehingga dapat menghasilkan lulusan yang bermutu.

3. Kepemimpinan Laboratorium Farmasi

1) Kepemimpinan TNI (Komando) Kepala Sekolah

Kepemimpinan adalah seni dan kecakapan dalam mempengaruhi dan membimbing orang yanatau bawahan sehingga dari pihak yang dipimpin timbul kemauan, kepercayaan, dan ketaatan yang diperlukan dalam penuaian tugas-tugas yang dipikul padanya, dengan menggunakan alat dan waktu. Tetapi mengandung keserasian antara tujuan kelompok atau kesatuan dengan kebutuhan-kebutuhan atau tujuan-tujuan perorangan. Pada kepemimpinan militer tidak cukup hanya pandai dan pintar saja. Seorang pemimpin militer harus memiliki integritas diri yaitu satunya kata dan perbuatan serta memiliki karakter. Yang dimaksud dengan karakter adalah kemampuan memegang teguh prinsip-prinsip moral. Pemimpin militer yang hanya pandai dan pintar saja tidak akan mampu menyelesaikan tugas pokoknya tetapi pemimpin yang memiliki karakter dan integritas diri akan membuat bawahan mencintai pemimpinnya. Kepemimpinan yang efektif membutuhkan kecerdasan, talenta, dan karakter, tetapi kecerdasan dan talenta tinggi

juga dapat menimbulkan arogansi dan kesombongan yang dapat berbau kejatuhan. Komitmen moral, menjadi motivator yang handal, fokus dalam menghadapi masalah dan konsisten. Pentingnya kecerdasan dalam kepemimpinan militer di masa depan sebab tanpa kecerdasan yang tinggi, tidak mungkin seorang pemimpin yang tidak cerdas dapat melakukan analisa yang tepat mengenai masa depan sehingga ia akan memiliki visi masa depan.

Dalam hal pendidikan aspek integritas kepribadian dan kemampuan menjalin komunikasi adalah mutlak untuk menghasilkan seorang pemimpin kepala sekolah dibawah komando militer yang tidak hanya visioner tetapi juga rendah hati dan dicintai oleh orang-orang yang dipimpinnya.

Berdasarkan data hasil pengkajian dokumen, observasi dan wawancara, peneliti menemukan beberapa temuan terkait dengan kepemimpinan kepala sekolah yang peneliti amati dan rasakan yaitu: Untuk kepemimpinannya kepala sekolah di SMK Farmasi DITKESAD ini agak unik dari sekolah lain, kepala sekolah berasal dari militer dengan latar belakang pendidikan farmasi yaitu seorang Apoteker.

Kepala sekolah mengatakan:

“...Ya.. sekolah ini berbeda dengan sekolah pada umumnya karena sekolah ini sebetulnya sekolah kedinasan dimana asal usulnya hanya menerima siswa dinas harapan dari AD... nantinya mampu dicetak TKK yang mampu ditempatkan di Pos-pos kesehatan/RS/Poliklinik dari sabang sampai merauke seluruh indonesia. Karena tidak kita pungkiri

karena untuk poliklinik yang jauh disana mau ditempatkan disana, tetapi yang terakhir ini sudah muncul dipapua daerah kepala burung (manokwari) kita punya pos-pos kesehatan. Pada saat pergerakan harus mengorganisir kebutuhan obat-obatan tersebut. Jadi alumni-alumni kita yang disebut ini TB itu begitu kembali ke batalyon dipercaya sebagai penanggungjawab Rumob (Rumah Obat). Untuk pengawasannya ke Kesdam dan RS setempat. Kesdam disana ada Kasi Keskuref (Kesehatan kuratif dan rehabilitatif). Nanti dia yang supervisi bagian perencanaan obat-obatnya adalah obat-obat yang stag, mengajarkan perencanaannya, yang salah jadi hanya copipaste, banyak yang seperti ini, kenapa begitu diminta data diajukan banyak yang jawab asal cepat, jadi kebutuhan obat tidak sesuai dengan yang dibutuhkan. Itu yang pertama. Kemudian yang kedua mungkin harus seringkali mengajukan tidak pernah mendapat dukungan yang maksimal, sehingga akhirnya seperti itu, ditulis saja kebutuhannya akhirnya jumlah berlebih dan sebagainya tidak terpakai, ujung-ujungnya dibuang...”⁵¹

Sedangkan untuk pelaksanaan proses kepemimpinan kepala sekolah terhadap pengelolaan sekolah, disampaikan pula:

“...Yang khasnya kerena siswa disini memadukan siswa organik yang sudah jadi tentara dengan siswa umum, ini sesuatu yang unik. Dalam satu kelas ada perbedaan kematangan mental, yang satu usia begitu dewasanya yang satu masih anak-anak. Mereka dengan siswa TB, harus seringkali diberi pemahaman bahwa mereka harus menjadi kakak yang baik, kemudian kita juga harus senantiasa mengingatkan dan mengontrol mereka. Kalau tidak maka kita, ini kan mereka siswa-siswa TB mereka sudah punya gaji, mereka sudah bekerja bahkan diantara mereka sudah berkeluarga, sehingga jangan sampai justru para siswa TB menjadi preman bagi siswa umum. Kecenderungan orang yang sudah bekerja dengan usia yang relatif muda itu yang saya amati malas, jadi motivasi dia datang kesini meskipun diawal saya sampaikan kalian disini pindah bekerja. Kalian bekerja dibatalyon sesuai dengan tugas pokok batalyon kalian begitu pindah kesini pekerjaan kalian belajar. Belajar ini mungkin karena sudah usia sehingga akhirnya terjadi kemalasan yang sering terjadi tidak mengerjakan tugas dengan baik artinya tugas dikerjakan siswa umum. Tapi bagi saya itu haram jadi kalau anak-anak TB itu mengerjakan tugas kemudian yang mengerjakan tugas itu siswa umum, itu terus terang saya marahin

⁵¹ Informan A1

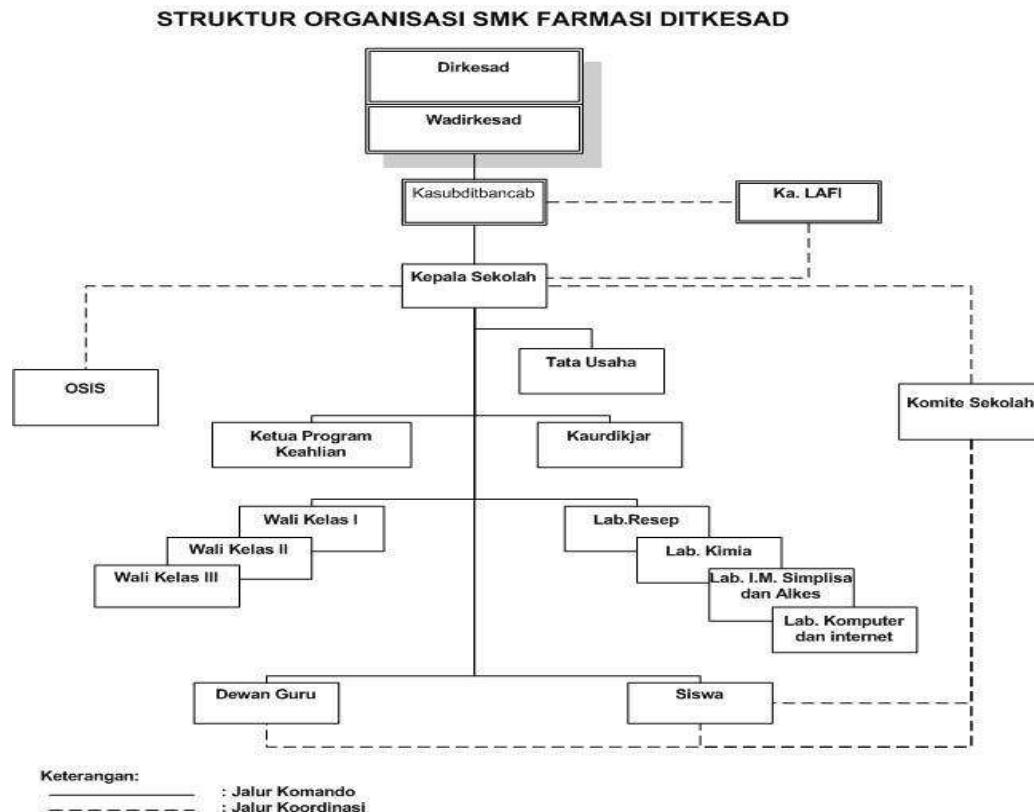
habis-habisan, bahkan saya bikin surat perjanjian dengan mereka mengerjakan tugas sampai dengan ujian itu dikerjakan dengan tangan sendiri. Ini dalam pelaksanaannya tidak mudah, karena apa saya suka spot test mana tugas anak-anak TB, saya cocokkan dengan tulisannya tangannya, ya kan bikin surat perjanjian dengan tangannya, bener ga cocok?..."⁵²

Pada kepemimpinan militer, kepemimpinan militer tidak cukup hanya pandai dan pintar saja. Seorang pemimpin militer harus memiliki integritas diri yaitu satunya kata dan perbuatan serta memiliki karakter. Yang dimaksud dengan karakter adalah kemampuan memegang teguh prinsip-prinsip moral. Pemimpin militer yang hanya pandai dan pintar saja tidak akan mampu menyelesaikan tugas pokoknya tetapi pemimpin yang memiliki karakter dan integritas diri akan membuat bawahan mencintai pemimpinnya.

Dalam hal pendidikan aspek integritas kepribadian dan kemampuan menjalin komunikasi adalah mutlak untuk menghasilkan seorang pemimpin kepala sekolah dibawah komando militer yang tidak hanya visioner tetapi juga rendah hati dan dicintai oleh orang-orang yang dipimpinnya. Dalam kemiliteran ada istilah komando yang artinya perintah.

Hal tersebut tergambar jelas pada Struktur Organisasi Sekolah SMK Far masi DITKESAD Jakarta:

⁵² Informan A1



Gambar 4.9 Struktur Organisasi Sekolah

Dari struktur tersebut terlihat jelas adanya jalur Komando dengan garis lurus berupa perintah yang apabila dikomandokan harus segera dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Dan terdapat jalur garis putus berupa jalur koordinasi secara langsung oleh kepala sekolah.

Seperti hal yang diungkapkan oleh kepala sekolah:

“...Sebetulnya di sipil juga ada, yaaa..1 komando 1 perintah. Jadi kalau pimpinan memberi perintah tidak dijabarkan lagi, perintahnya apa ya sudah laksanakan. Dimiliter itu boleh mengajukan keberatan sesudah 8 hari kerja. Jadi dilaksanakan dulu perintah tersebut kalau tidak ada yang

pas baru 8 hari menyampaikan keberatan kemudian komandan akan menindak lanjuti sesuai dengan apa yang jadi pemikirannya...”⁵³

Selanjutnya hal ini disampaikan oleh kepala program studi:

“...Jadi memang dimiliter itu hierarkinya sangat jelas ya, jadi bahwa pengambil keputusan itu adalah 1 orang, decision maker 1 orang kepala sekolah, tetapi kepala sekolah itu sebelum mengambil keputusan, jadi di bawah itu kita semuanya aktif memberikan masukan-masukan karena hierarkinya jelas jadi tidak ada, ada kan yang diluar itu siapa yang kepala sekolah, ada yang lebih senior dari kepala sekolah, jadi kepala sekolah agak enggan. Kalau disini kita tidak, walaupun usia kepala sekolahnya lebih muda sementara staffnya sudah lebih tua usianya tetap hierarki bahwa disini yang tertinggi adalah kepala sekolah, yang lainnya tetap berhak memberi masukan. Tidak berarti mentang-mentang jadi decision maker jadi seenak-enaknya saja mengambil keputusan. Jadi setiap keputusan dihasilkan dari suatu rapat. Jadi semuanya memberi masukan kepala sekolah menimbang, barulah muncul suatu keputusan...”⁵⁴

Kepemimpinan yang efektif membutuhkan kecerdasan, talenta, dan karakter, tetapi yang paling membutuhkan kecerdasan dan talenta tinggi dapat menimbulkan arogansi dan kesombongan yang dapat berbuah kejatuhan. Komitmen moral, menjadi motivator yang handal, fokus dalam menghadapi masalah dan konsisten. Selanjutnya arti pentingnya kecerdasan dalam kepemimpinan militer di masa depan sebab tanpa kecerdasan yang tinggi, tidak mungkin seorang pemimpin yang tidak cerdas dapat melakukan analisa yang tepat mengenai masa depan sehingga ia akan memiliki visi masa depan. Hal ini selalu disampaikan oleh kepala sekolah langsung secara khusus ke siswa TB.

⁵³ Informan A1

⁵⁴ Informan A3

Mereka siswa TB mendapatkan jam pendidikan khusus di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta yaitu yang disebut dengan jam Komandan.

Hal ini disampaikan oleh kepala laboratorium Kimia yang sekaligus menjabat sebagai Wakil Kesiswaan/Pembina OSIS:

“...Yaa ada..namanya jam komandan, jadi khusus ada apa dibahas pada jam tertentu...”⁵⁵

Jam komandan tersebut adalah sebagai jam mengajar yang dilakukan kepala sekolah untuk selalu memberikan motivasi belajar kepada siswa TB serta jiwa korsa yang selalu melekat pada sistem pendidikan kemiliterannya.

Hal tersebut diungkapkan kepada kepala sekolah:

“...Tapi terus terang keberadaan mereka justru menjadi motivasi bagi adik-adiknya, mereka yang selalu mengingatkan adik-adiknya. Mereka menumbuhkan jiwa korsa...”⁵⁶

Adapun hasil dari jam komandan tersebut terhadap kepemimpinan kapala sekolah tersebut membuat siswa TB menjadi lebih bertanggung jawab terhadap tugas sekolah dan kebersamaan yang erat dengan siswa umum lainnya serta para siswa menjadi lebih disiplin.

Kemudian hal ini disampaikan oleh guru produktif:

“...Mereka bertanggung jawab sekali, misal anak-anak belum sampai rumah, maka lapor ke TB, atau siswa sedang sakit. Waktu ada rapat orang tua, mereka cerita anaknya jam 6 belum pulang kerumah, trus lapor ke TB.. setengah jam kemudian si anak sudah sampai kerumah. Bila siswi belum pulang, akan ditunggu oleh TB sampai dijemput oleh orangtuanya sehingga anak-anak menjadi lebih disiplin dan tepat waktu.

⁵⁵ Informan D1/B2

⁵⁶ Informan A1

Diluar jam sekolah anak-anak memiliki jiwa korsa yang tinggi, mereka bilang “percuma bu pulang cepet-cepet tapi kitanya ga ngerti” mereka mengerjakan tugas yang dibimbing oleh mentor (dari siswa kakak kelas) jadi pulang kerumah tinggal istirahat/tidur.

Dulu waktu ada lapangan persaudaraan mereka tinggi, tiap sabtu ada main bola, olahraga, kalo mereka bilang sih melatih fisik, yang penting mereka dekat dengan adek-adeknya...⁵⁷

Kemudian disampaikan juga oleh siswa tugas belajar:

“...Betul bu, Itu artinya adalah kebersamaan. Jadi kita disini saling erat persaudaraannya. Kita menjaga adik-adik kita...”⁵⁸

Di SMK Farmasi DITKESAD yang merupakan institusi pendidikan adalah sangat efektif dengan kepemimpinan seperti itu. Staff disini dan guru-guru kalau sudah ada komando dari kepala sekolah langsung tanpa aba-aba lain tanpa banyak suara langsung mengerjakan semua apa yang diperintah. Hal ini dibenarkan oleh kepala sekolah:

“...Pada dasarnya Militer itu Komando, komando itu memberikan perintah harus diikuti tidak boleh dilanggar. Nahhh ini ga begini nih...ga boleh..harus dilaksanakan dulu.

Yaa...makanya sebelum kurikulum terbaru kurtiles, dimana disana anak-anak diajarkan disiplin dan sebagainya, di kami sudah dari dulu seperti ini.

Seperti pendidikan-pendidikan diPusdik militer, jadi saat mereka belajar mereka laporan. Ketua kelas menyiapkan duduk grak, kemudian mereka lapor siswa kelas X, jumlah 44, kurang 2 hadir 42, keterangan 2 sakit apa1 ijin, selanjutnya siap menerima pelajaran. Begitu untuk mengawali kegiatan pagi hari dan berdoa.

Berbeda saat kita mengumpulkan atau kita berkunjung ketempat lain, saya mengambil jam komandan, begitu disiapkan, siap duduk siap, mereka akan tegak, tidak ada yang ngobrol. Itu sisi yang baik. Tapi dengan dibuat seperti itu bukan tidak boleh menyampaikan sesuatu.

⁵⁷ Informan D1

⁵⁸ Informan E2

Jadi sebetulnya militer itu fleksibel, ada waktunya harus seperti itu ada waktunya seperti sipil...⁵⁹

Hal senada diungkapkan oleh wakil kesiswaan/pembina OSIS:

“...Ya...untuk disiplin, militer lebih bagus disini, karena anak-anak jadi lebih berdisiplin dengan komando...”⁶⁰

Berikut hal sama disampaikan oleh ketua program studi:

“...Kemudian kalau untuk anak-anak juga karena kita militer jadi kedisiplinan lebih dominan...”⁶¹

Berikut juga disampaikan oleh wali kelas TB:

“...Salah satu kurikulum 2013 berbicara tentang nilai-nilai karakter dan sikap. Sekolah kita sudah melaksanakannya, misalnya mata pelajaran agama diawali dengan nilai-nilai religius, itu sudah dipakai di sini. Jadi wajar kalau sekolah disini hasilnya selalu bagus. Ini terkait juga dengan sekolah kami yang dipimpin oleh seorang militer AD, jadi untuk nilai karakter, sikap, disiplin, tanggung jawab, dan lain-lain sudah dilaksanakan disini...”⁶²

2) Kepemimpinan Kepala Sekolah sebagai Manajer Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah sebagai manajer dalam manajemen sarana dan prasarana merupakan fungsi kepala sekolah dalam merencanakan sarana, mengatur sarana dan prasarana, menempatkan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang keahlian masing-masing anggota organisasi serta mengawasi sarana dan prasarana dengan cara

⁵⁹ Informan A1

⁶⁰ Informan B1

⁶¹ Informan A3

⁶² Informan E1

membandingkan antara penggunaan sarana sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kepala sekolah SMK Farmasi DITKESAD Jakarta mempunyai program kerja yang dibuat untuk jangka 1 tahun. Adapun program kerja yang dilakukan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana dengan melakukan kegiatan kegiatan yaitu: (1) merencanakan perlengkapan yang berguna dan dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan; (2) membimbing para staf dalam mendayagunakan perlengkapan yang ada semaksimal mungkin; (3) membagi-bagi fasilitas secara bebas dan adil; (4) memperlengkapi guru-guru dengan fasilitas yang ada untuk membantu mereka agar dapat bekerja dengan baik; (5) mendorong kelanjutan eksplorasi tentang berbagai pelayanan baru yang lebih baik; (6) membina kejujuran para staf untuk menentukan kebutuhan fasilitas dalam pelaksanaan tugas; (7) mengajukan usul pemenuhan kebutuhan sekolah akan fasilitas kepada atasan/pimpinan yang lebih tinggi. Dalam hal ini karena SMK Farmasi DITKESAD merupakan institusi pendidikan dibawah naungan DITKESAD maka segala bentuk sarana dan prasarana sekolah beserta laboratoriumnya difasilitasi oleh DITKESAD yang bertempat di Cililitan Jakarta Timur.

Hal ini diungkapkan oleh kepala laboratorium resep:

“...Ada namanya RKS (Rencana Kerja Setahun) yaitu program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Kalau disekolah ini program kerjanya tidak di jabarkan seperti itu, program kerjanya

terdeskripsi secara keseluruhan untuk jangka 1 tahun, tidak sesuai dengan progra disekolah-sekolah lainnya, formatnya tidak sesuai, dan itu salah satu kekurangannya...”⁶³

Berikut dijelaskan oleh bendahara sekolah:

“...Naik keatas kedirektorat kesehatan yang ada didaerah Cililitan. Secara administratif kita dibawah direktorat kesehatan...”⁶⁴

Kepemimpinan kepala sekolah tidak terlepas dari kesibukan beliau yang padat. Selain memangku jabatan kepala sekolah di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, kepala sekolah juga merangkap 2 jabatan di RSPAD yaitu di Instalasi Farmasi dan di perencanaan alat rumah sakit. Tetapi dengan kepemimpinan militernya beliau bisa membagi waktu untuk pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Seperti yang diungkapkan oleh kepala program studi:

“...Karena beliau sibuk, tapi setiap kebutuhan pasti akan terpenuhi. Jadi kalau dilab butuh sesuatu selama itu sesuai dengan prosedur, kita ada perencanaan. Jadi setiap pengajuan pun harus direncanakan dulu, kebutuhannya apa dilihat/disurvey, harga berapa baru diajukan, dilaksanakan, dibayar masuk gudang, dan setiap pengeluaran harus ada tanda tangan kepala sekolah yaitu pengeluaran barang untuk praktikum di laboratorium namanya NPM (nota pengeluaran materiil). Jadi perannya secara langsung ke siswa tidak yaa, tetapi setiap kebutuhan perannya disitu cukup besar karena kepala sekolah apabila tidak mengijinkan/mengacc kebutuhan itu yaaa ga akan jalan, ga jadi praktikum, tapi kepala sekolah selama menjadi kebutuhan akan didukung/difasilitasi...”

Selanjutnya juga disampaikan oleh kepala laboratorium kimia:

“...Terjun langsung apa kekurangannya. Jadi kepala laboratorium kita lapor butuh apa, dana ada langsung dibeli tidak ada kesulitan...”⁶⁵

⁶³ Informan A4

⁶⁴ Informan A3

⁶⁵ Informan A4

Berdasarkan paparan diatas, maka temuan penelitian ini menunjukkan kepemimpinan kepala sekolah di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta tidak terlepas dari kepemimpinan militer. Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah. Profesional dari segi teknik dan taktik kemiliteran terintegrasi mempunyai kepribadian serta komitmen yang kuat. Sebagai prajurit memiliki keberanian moral, mengimplementasikan kebijakan dengan tepat, jujur, rela berkorban, tidak mudah goyah, berpandangan luas, teguh dan tangguh dalam menjalankan tugas, mampu bergerak dan berada dimana-mana. Dedikasi, ketauladanan, kearifan dan kreativitas pemimpin militer di sekolah mampu memecahkan berbagai masalah dan mengambil inisiatif untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan menyediakan laboratorium sebagai sarana dan prasarana suatu lembaga pendidikan yaitu dengan menerapkan manajemen laboratorium farmasi yang baik sehingga dihasilkan siswa-siswa yang unggul dan berprestasi.

4. Pengawasan Laboratorium Farmasi

Pengawasan perlu dilakukan agar pekerjaan atau kegiatan dapat berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan

pengawasan dapat berbentuk pemeriksaan, pengecekan serta usaha pencegahan terhadap kesalahan yang mungkin terjadi, sehingga apabila terjadi penyelewengan atau penyimpangan dapat ditempuh usaha-usaha perbaikan. Jadi pengawasan mempunyai dua fungsi diantaranya: *pertama*, membandingkan hasil yang telah dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan dan *kedua*, mencatat semua hasil pengawasan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan.

Kegiatan pengawasan yang dilakukan di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta adalah oleh kepala sekolah, internal DITKESAD dan Dinas Pendidikan.

Berikut hasil informasi yang dikemukakan oleh kepala laboratorium resep:

“...Didelegasikan ke kepala laboratorium resep oleh kepala sekolah. Kemudian untuk rapat staf dikoordinasikan untuk kegiatan penting 1 bulan sekali dan langsung dilaporkan kepada kepala sekolah...”⁶⁶

Kemudian untuk pengelolaan laboratorium farmasinya kepala sekolah bertanggung jawab terhadap pengawasannya. Pengelolaan sudah didelegasikan kepada kepala laboratorium sebagai penanggung jawab laboratorium serta guru-guru produktif juga berperan terhadap pengawasan baik dilingkungan sekolah, kelas dan laboratoriumnya. Karena dibawah kepemimpinan militer, kepala sekolah hanya memberikan komando saja apabila dilihat ada yang kurang/tidak sesuai apa yang terjadi dilapangan dalam KBM dikelas ataupun pada waktu pelaksanaan

⁶⁶ Informan A4

praktikum dilaboratorium farmasi. Seperti yang diinformasikan oleh guru produktif:

“...Pengelolaannya sih ngga ya, beliau cuma cukup tau, beliau mantau aja. Komando itu misalkan dia liat trus ini tolong ya...ya itu langsung ditegesin...”⁶⁷

Selanjutnya hal senada juga disampaikan oleh kepala laboratorium kimia:

“...Jadi kepala sekolah mengontrol melihat ada atau tidak pengawasnya, kalau ulangan umum praktek kadang beliau melihat dan kadang-kadang ikut mengawas...”⁶⁸

Selain pengawasan dari kepala sekolah, juga dari guru-guru produktifnya berperan terhadap pengawasan di lingkungan sekolah. Terhadap siswa yang bermasalah para guru harus terjun langsung mengawasi segala kegiatan/aktivitas belajar mereka.

Hal ini disampaikan oleh guru produktif:

“...Ya paling itu aja sih, masalah anak-anak. Gini... kita mulai ada masalah semenjak 3-4 tahun terakhir. Sebelumnya ngga ada masalah sama sekali. Dulu kita ngga pernah terlibat sama anak yang malas belajar di sentil sedikit motivasinya muncul. Atau gini aja deh. Ngga perlu turun tangan, kita bilang sama temennya, tolong dong motivasi temennya, udah sukses bu. Tapi 5 tahun belakang akhir-akhir ini kita harus turun tangan, ketemu sama anak-anak yang seperti itu. Pr kita itu sih...”⁶⁹

Hal senada juga disampaikan oleh kepala program studi:

“...Sementara sih lebih ke anak ya, kadang ya masalah ada aja, karena kan disitu ada siswa umum dan TB jadi kadang kala namanya anak-anak

⁶⁷ Informan D1

⁶⁸ Informan A4

⁶⁹ Informan D1

yang TB lebih senior kadang suka memanfaatkan adik-adiknya, adik-adiknya merasa takut. Tapi selama ini masih bisa dicover/diatasi...”⁷⁰

Kemudian pengawasan melekat dari internal AD juga rutin dilakukan setiap setahun sekali, biasanya mereka akan memeriksa/mengaudit data-data keuangan yang mereka kucurkan setiap tahunnya untuk siswa TB. Internal audit ini dilakukan secara keseluruhan mulai dari RSPAD, SMK Farmasi DITKESAD, Akademi Keperawatan Gigi. Internal audit ini berlangsung selama 2 hari, dan biasanya dilakukan menjelang akhir tahun yaitu di bulan desember.

Hal tersebut disampaikan oleh kepala sekolah:

“...Jadi kita di Wasrik dari intern kita. Intern itu maksudnya dari jajaran direktorat kesehatan dari DITKESAD dan MABESAD. Dari MABESAD namanya ITJENAD yaitu Inspektorat Jenderal Angkatan Darat kalau yang dari DITKESAD namanya ITDITKESAD yaitu Inspektorat Direktorat Kesehatan Angkatan Darat. Lokasinya di SUAD yang ujungnya monas, kan ada yang MABESAD. Pernah juga kami di Wasrik dari LETJEN TNI itu. Itu dari MABESAD TNI, itu juga tentu sekali, kalau yang dua itu pasti belum tentu setahun sekali. Mereka memeriksa diantaranya kegiatan keuangan, terutama kegiatan keuangan yang diturunkan dari MABESAD, jadi MABESAD memberikan anggaran untuk siswa-siswa TB dari mulai mereka seleksi masuk ada diberikan. Jadi mulai dari seleksi, kemudian anggaran yang kegiatan harian mereka, nah diantaranya ada uang kalori itu kayak uang snack dan sama uang saku. Jadi mereka disini justru dapat uang, gajinya tetap diturunkan dari batalyon. Nah mereka akan memeriksa pertanggungjawaban betul sampai ga kesiswa. Kemudian ada lagi namanya DUKIAT (dukungan kegiatan), itu untuk belanja keperluan belajar mereka, misalnya diberikan bahan baku, sarana olahraga dan sebagainya. Itu juga diperiksa...”⁷¹

Kemudian hal senada disampaikan oleh bendahara sekolah:

⁷⁰ Informan A3

⁷¹ Informan A1

"...Ada ITDITKESAD, itu setahun sekali, dilaksanakannya bergabung dengan Lakesmil (Lembaga Kesehatan Militer), di Lakesgilut. Segala sesuatunya diperiksa mengenai administrasi seperti apa, termasuk pengadaan-pengadaan keuangan, berlangsung 2 hari dibagi-bagi. Dari wasrik ada 5 orang semua: 3 Kolonel, 2 Letnan Kolonel dan 1 Mayor. Dari SMK Farmasi DITKESAD perwakilan saya dan kepala sekolah.

Selain dari Wasrik sebetulnya ada ITJENAD itu juga setahun sekali dengan waktu yang berbeda. Tahun ini belum, biasanya setelah ITDITKESAD baru ITJENAD, lebih kearah APBN, yaa anggaran dari negara karena ada siswa TB, mereka kan dapat uang saku, uang kalori, itu pakai uang negara, nah itu yang biasa mereka periksa..."⁷²

Proses persiapan pelaksanaan pihak SMK Farmasi DITKESAD apabila ada pemeriksaan dari Wasrik tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur sehingga laporan pertanggungjawaban mengenai keuangan akan terlaksana dengan baik.

Sekali lagi hal tersebut diungkapkan oleh bendahara sekolah:

"...iya..karena ada wasrik kita upayakan semuanya sesuai dengan prosedur, pasti ditanyakan jadi kita ya daripada kita lembur kalau pas ada wasrik, maka setiap bulan pasti sudah benar jadi ketika kapanpun ada pemeriksaan sudah siap, kalau misalnya pemberkasan atau administrasi nya tidak tertib berarti dari wasrik akan ditanyakan..."⁷³

Begitu pula yang disampaikan oleh kepala laboratorium resep:

"...Untuk pengawasannya itu ada wasrik. Pengawasan dan pemeriksaan, ya.. jadi orang auditor Ditkesad datang kesini melihat dari segi keuangan, kerapihan kurikulum, silabus, kehadiran semuanya dia cek, dan itu berat banget..

Sampai kedalam, dia lihat timbangan sudah benar atau belum, alat-alat lengkap, fasilitas cukup..jadi ga bakal ada yang nyeleweng. Mungkin di banding dengan sekolah lain ga ada ya, karena sekolah ini memang dibawah kepemimpinan militer. Karena mereka dari yayasan makanya kita

⁷² Informan C1

⁷³ Informan C1

rapi. Intinya seperti itu, pengawasannya melekat artinya disetiap sisi diawasi setiap 1 tahun sekali..”⁷⁴

Kemudian untuk pengawasan dari dinas pendidikan pun mereka rutin dilakukan setiap sebulan sekali, berikut petikan wawancara oleh kepala sekolah:

“...Ya mereka mensupervisi tentang kegiatan. Tapi juga ada kalau mereka menurunkan anggaran mereka akan memeriksa juga. Dia rutin melakukan pengawasan kegiatan, setiap sebulan sekali dari suku dinas pendidikan ada pengawas sekolah kita...”⁷⁵

Hal serupa dikatakan oleh pengawas sekolah:

“...Harusnya sih tiap bulan, karena ada buku pengisian monitoring..”⁷⁶

Kemudian hal yang serupa disampaikan oleh kepala laboratorium:

“...Ya kalau itu ada pengawas sekolah dari dinas pendidikan kantornya di salemba sebelum sevel kiri jalan. Namanya Suku Dinas Pendidikan Wilayah II kota Jakarta Pusat...”⁷⁷

Selanjutnya peneliti mendapatkan informasi langsung dari pengawas SMK Farmasi DITKESAD:

“...Ada yang namanya supervisi akademik dan supervisi manajerial. Jadi kalau supervisi akademik memantau keadaan guru, memberi bimbingan kepada guru misal administrasi pembelajaran, RPP, silabus, dan lain-lain. Kalau supervisi manajerial, seperti kepala sekolah, membina kegiatan-kegiatan kepala sekolah, administrasi kepala sekolah termasuk tata usaha dan seluruh manajemen sekolah. Tapi kalau soal keuangan itu bagian kasi kecamatan suku dinas pendidikan...”⁷⁸

⁷⁴ Informan A4

⁷⁵ Informan A1

⁷⁶ Informan F1

⁷⁷ Informan A4

⁷⁸ Informan F1

Kemudian juga disampaikan bahwa terkait pengawasan yang dilakukan oleh pengawas sekolah dari suku dinas pendidikan pada laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD sebagai berikut:

“...Pengawas mendapat tugas dari dinas untuk memverifikasi peralatan laboratorium yang akan digunakan untuk UKK, layak atau tidak kalau tidak layak maka dia harus ikut numpang disekolah yang laboratoriumnya lebih layak, begitu dia memverifikasi layak, dia bisa ikut ujian sendiri. Kita cek dan ricek, masuk verifikasi, kita lapor kedinas bahwa sekolah ini layak untuk dilakukan UKK...”⁷⁹

Berdasarkan paparan diatas, maka temuan penelitian ini menunjukkan pada pengawasan di SMK Farmasi DITKESAD proses pengawasannya begitu melekat dan terprogram dengan baik rutin dilakukan setiap setahun sekali. Pengawasan dilakukan secara berkesinambungan mulai dari kepala sekolahnya dan warga sekolahnya, dari internal DITKESAD yaitu Wasrik dan dari suku dinas pendidikan wilayah tersebut. Karena SMK Farmasi DITKESAD adalah sekolah dibawah naungan Angkatan Darat maka kedisiplinan dan tanggungjawab merupakan faktor yang paling utama yang diterapkan disekolah tersebut.

⁷⁹ Informan F1

BAB V

PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN

Pada pembahasan temuan penelitian, peneliti mengkonsultasikan temuan penelitian yang terkait dengan fokus dan subfokus penelitian dengan konsep dan teori-teori yang ada, serta hasil penelitian yang relevan. Adapun pembahasannya adalah sebagai berikut:

A. Perencanaan Laboratorium Farmasi

Berdasarkan temuan peneliti dalam proses pengambilan data, terdapat 3 (tiga) laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Peneliti mengetahui bahwa perencanaan dari ketiga laboratorium farmasi tersebut harus melalui proses perencanaan yang matang. Sesuai dengan proses perencanaan tersebut Peterson mengemukakan “*planned organizational change refers to a set of activities and processes designed to change individual, group, and organization structure and process.*”¹

Secara garis besar ada 4 (empat) tahapan dalam proses perencanaan laboratorium farmasi meliputi: perencanaan penyusunan program kerja, yang meliputi waktu dan sumber daya manusia yang terlibat

¹Marvin W. Peterson et al., *Planning and Management for A Changing Environment* (San Fransisco: Jossey-Bass Publisers, 1997), h. 341

dalam perencanaan, proses pengadaan alat dan bahan laboratorium, proses pengeluaran barang dan laporan akhir.

Pada proses perencanaan laboratorium ini, dengan kinerja organisasi di masa depan memberikan tugas-tugas dengan menggunakan sumber daya yang dibutuhkan untuk mewujudkan tujuan. Hal ini dikemukakan oleh Richard L. Daft Richard L. Daft “*planning means defining goals for future organizational performance and deciding on the tasks and use of resources needed to attain them*”.²

Chuck Williams menjelaskan “*Planning is choosing a goal and developing a method or strategy to achieve that goal*”³. Perencanaan adalah memilih tujuan dan mengembangkan metode atau strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Manfaat dari perencanaan dijelaskan oleh Chuck Williams memberikan usaha yang intensif, ketekunan, arah dan penciptaan strategi tugas. Guna menghasilkan perencanaan yang baik maka diperlukan strategi yang tepat. Bryson juga mengatakan, “*strategic planning as a disciplined effort to produce fundamental decisions and actions that shape and guide what an organization (or other entity) is, what it does, and why it does it.*”⁴ Strategi merupakan upaya untuk menghasilkan keputusan yang mendasar dan tindakan yang dapat membentuk dan mengarahkan sebuah organisasi.

²Richard L. Daft *op.cit.*, *Management 8 Edition* (USA : Thomson Higher Education, Boulevard Mason, OH, 2008), h.7 h. 8.

³Chuck Williams, *Management 5e* (USA: South-Western Cengage Learning, 2009), h.156.

⁴John M. Bryson, *Strategic Planning for Public and Nonprofit Organization* (San Fransisco: John Wiley & Sons, 2004), h. 6.

Strategi yang digunakan oleh SMK Farmasi DITKESAD Jakarta adalah dengan membuat program kerja (Progja). Program kerja tersebut dibuat oleh masing-masing kepala laboratorium farmasi yang diajukan dalam rapat sekolah yang dilakukan setiap akhir tahun. Berkaitan dengan program kerja, Moch Jefri menyebutkan, “program adalah aktivitas yang menggambarkan dimuka bagian mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan berikut petunjuk-petunjuk mengenai cara pelaksanaannya.”⁵ Sebuah program juga memuat tentang apa kegiatan yang akan dilaksanakan, kapan kegiatan dilaksanakan, kenapa kegiatan perlu dilaksanakan, siapa pelaksananya, dimana serta bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan. Program dibuat guna memperjelas perencanaan suatu kegiatan.

“Pengadaan seperti ini: perencanaan, pengadaan, pengeluaran, dan laporan. Dibuat pertahun, pembelian harus ijin kepala sekolah, ada susunannya, kita beli dimana, bagaimana? Ini diajukan dari laboratorium, ada surat pesanan ke PBF, minta penawaran harga, baru pemesanan setelah di acc kepala sekolah. Anggaran setiap setahun sekali sesuai dengan kebutuhan.”⁶

Untuk merencanakan pengadaan berdasarkan 1) pemakaiannya tahun sebelumnya, 2) modul praktikum dengan materi yang akan dipraktekkan, setiap siswa memakai berapa banyak bahan bakunya, maka ditemukan angka untuk membuat rincian bahan baku yang akan dibeli dan diajukan kepada bendahara sekolah.

⁵Moch. Jefri, “*Pengertian Program*”, online; [http://id.schvoong.com/social_sciences/educatio/2179905-pengertian-program-kerja/Online_\(diakses](http://id.schvoong.com/social_sciences/educatio/2179905-pengertian-program-kerja/Online_(diakses) tanggal 10 Januari 2015).

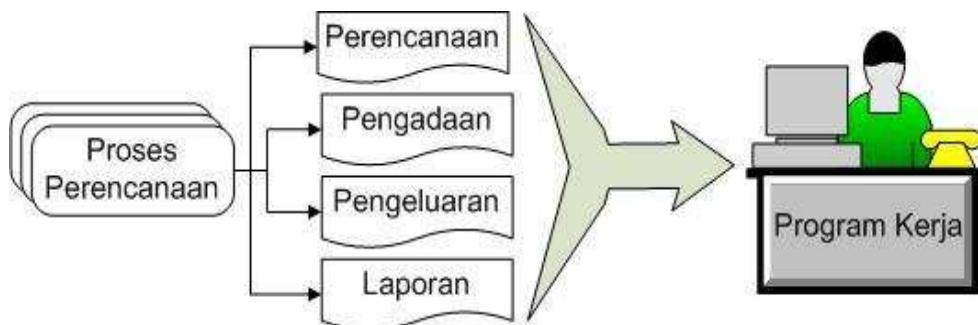
⁶Informan A4

Program kerja di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta ini direncanakan setiap tahunnya, masukan dari bagian-bagian program kerja, kemudian dibahas di rapat, setelah semua disetujui budgetnya oleh kepala sekolah berdasarkan rencana penerimaan yang ada pada tahun berjalan, kemudian dari kita staff naik keatas kedirektorat kesehatan yang ada didaerah Cililitan. Secara administratif kita dibawah direktorat kesehatan, yang apabila disetujui maka kita akan melaksanakan pengadaan barang tersebut sesuai dengan yang anggarannya yang diterima. Kemudian setelah anggaran diterima maka sekolah melakukan pengadaan dengan membeli bahan dan alat yang dibutuhkan.

“...Ketika mau membeli bahan A,B,C sebelum pembelian, kembali ketiap-tiap bagian mengajukan surat permohonan untuk pembelian barang, nanti administrasinya harus mengikuti tu, jadi setelah permohonan disetujui kepala sekolah minta ke supplier penawaran harga, setelah penawaran harga, pesanan barang datang, diterima, diperiksa oleh tim komisi, setelah diterima masuk kegudang, dari gudang ketika mau mengeluarkan ada NPM (Nota Permintaan Material) dikeluarkan dari gudang baru ke laboratorium masing-masing...”⁷

Proses perencanaan laboratorium di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta oleh peneliti digambarkan sebagai berikut:

⁷ Informan C1



Gambar 4.10 Perencanaan Laboratorium Farmasi (Hasil Olah Data)

B. Pengorganisasian Laboratorium Farmasi

Berdasarkan temuan penelitian dalam proses pengambilan data, peneliti mengetahui bahwa pengorganisasian laboratorium farmasi dilakukan dengan meneliti pembagian jenis laboratorium, persyaratan laboratorium, tata ruang laboratorium, struktur organisasi laboratorium, pendanaan laboratorium, pemeliharaan dan penyimpanan alat dan bahan, pengadministrasian alat dan bahan serta keamanan dan keselamatan di laboratorium. *Stephen P.Robbins dan Mary Coulter* mengemukakan bahwa “*organizing is arranging and structuring work to accomplish organizational goals.*”⁸ Pengorganisasian adalah mengatur dan menyusun pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Pertama, berdasarkan hasil penelitian laboratorium di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta ada 3 (tiga) yaitu : laboratorium resep,

⁸Stephen P.Robbins dan Mary Coulter, *Esensial of Organization Behavior*, Terjemahan Halida dan Dewi sartika, (Jakarta: Erlangga, 2002), h. 265.

laboratorium kimia dan laboratorium farmakognosi. Dari ketiga laboratorium itu yang paling utama adalah laboratorium resep sebagai tempat praktek bagi siswa/siswi yang merupakan bagian dari mata pelajaran ilmu resep sesuai dengan kompetensinya di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.

Kedua, persyaratan laboratorium yaitu suatu laboratorium dapat berfungsi dengan efektif dan efisien harus memperhatikan hal-hal terkait persyaratan minimal yaitu jenis dan jumlah peralatan, serta bahan habis pakai berdasarkan pada kompetensi yang akan dicapai yang dinyatakan dalam rasio antara alat dengan peserta didik. Misalnya dalam praktikum resep, 1 (satu) anak itu mendapatkan emulsi itu berapa kali, misal 3 (tiga) kali sampai benar-benar ahli, nah 3 (tiga) kali itu saya hitung. Misalnya : Butuh paraffin sekali praktikum 10ml/siswa, misalnya dalam resepnya ada 2 (dua) berarti 20ml/siswa, kemudian anaknya ada 90 berarti tinggal $10\text{ml} \times 90$ berarti saya butuh 900ml. Kemudian bentuk/desain laboratorium harus memperhatikan aspek keselamatan atau keamanan. Bentuk dan *design* laboratorium farmasinya disesuaikan dengan kapasitas jumlah siswa yang masing-masing kelas berjumlah 45 siswa. Untuk denah dan ukuran luas masing-masing laboratorium di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta adalah laboratorium resepnya adalah 12m x 7m dan untuk laboratorium kimia/farmakognosinya adalah 9m x 7m, sehingga dengan ukuran yang begitu luas para siswa dalam

melaksanakan kegiatan praktikum untuk ruang gerak dan aspek keselamatan dan kesehatannya cukup memadai. Disamping itu laboratorium agar aman dan nyaman bagi peserta didik dan guru/instruktur serta memungkinkan guru/instruktur dapat melihat semua peserta didik yang bekerja di dalam laboratorium itu tanpa terhalang oleh perabot atau benda-benda lain yang ada dalam laboratorium tersebut. Peserta didik harus dapat mengamati demonstrasi/simulasi dari jarak maksimal 2 (dua) m dari meja demonstrasi. Lantai laboratorium tidak boleh licin, harus mudah dibersihkan, dan tahan terhadap tumpahan bahan bahan-bahan kimia, karena akan berbahaya sekali apabila tidak langsung cepat dibersihkan, sehingga akan mengganggu gerak hilir mudik siswa yang sedang praktek. begitu juga dengan alat-alat atau benda-bendda yang dipasang didinding tidak boleh menonjol ke bagian ruang tempat peserta didik berjalan dan sirkulasi alat, karena akan menganggu ruang gerak siswa. Lalu harus pula tersedianya buku referensi penunjang praktek. Pada saat mengerjakan seri resep yang berbeda-beda maka siswa akan mencari sumber formulasi obat, takaran maksimal obat, penggolongan obat, indikasi obat, dan lain sebagainya pada buku-buku acuan yang dipakai/direkomendasikan dipakai pada saat praktikum. Buku yang selalu dipakai oleh siswa farmasi seperti Farmakope Indonesia (FI) edisi III dan IV, ISO (Informasi Spesialite Obat) , Formularium Nasional (Fornas), Anief Ilmu Meracik Obat, Van Duin Ilmu

Resep dan buku Martindale. Kemudian harus tersedia air mengalir dan meja praktikum harus tidak tembus air, tahan asam dan basa (terbuat dari porselen). Hal ini untuk mengantisipasi terhadap keselamatan kerja pada pertolongan pertama pada waktu pelaksanaan kegiatan praktikum. Di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta kita punya alat-alat kesehatan, P3K harus ada, yang pertama harus lapor ke pengawas, kemudian siram dan kita obati. Kalau parah kita rujuk ke RSPAD. Selanjutnya Adanya Prosedur Operasional Standar (*Standar Operating Procedures=SOP*) atau instruksi kerja. Prosedur ini bersifat operasional dan mengikat bagi semua pengguna laboratorium. Sebelum siswa melaksanakan praktikum harus diperhatikan pedoman pelaksanaan praktikum seperti tata tertib laboratorium dan Prosedur Tetap (Protap) pelaksanaan praktikum masing-masing mata pelajaran terkait.

Adapun sistem pelaporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan praktikum di masing-masing laboratorium adalah untuk praktikum resep sesudah praktikum harus membuat laporan praktikum dalam jurnal resmi yang harus diserahkan sebelum mulai praktikum berikutnya. Jurnal resmi tersebut adalah laporan yang ditulis kembali secara lengkap dan benar oleh siswa pada saat mereka melakukan praktikum resep sebelumnya. Dari mulai melihat kelengkapan resep, membuat tabel obat, menghitung dosis obat, menimbang obat, prosedur pembuatan obat, membuat

sediaan obat sampai kepada penyerahan obat. Semua kegiatan praktikum tersebut harus mendapat acc dari tiap-tiap pengawas.

Ketiga, Tata ruang laboratorium, bentuk ruang laboratorium sebaiknya bujur sangkar atau mendekati bujur sangkar atau bisa juga berbentuk persegi panjang. Bentuk bujur sangkar memungkinkan jarak antara guru dan peserta didik dapat lebih dekat sehingga memudahkan kontak antara guru/instruktur dan peserta didik. Rak menyimpan bahan obat yang diambil oleh para siswa setelah ditimbang langsung dikembalikan ketempat asalnya sesuai dengan urutan nama abjad bahan obatnya. Bahan obat tersebut disusun berdasarkan abjad dan menyesuaikan dengan bentuk sediaannya, seperti bahan obat padat/serbuk, bahan obat setengah padat dan bahan obat cair. Dibuat berdasarkan alfabet dan berdasarkan penggolongan obat yaitu obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras, sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang penggolongan obat.

Keempat, Struktur organisasi laboratorium. Pelaksanaan suatu aktifitas laboratorium membutuhkan suatu aturan atau ketentuan agar aktifitas dapat berjalan lancar, sehingga tujuan aktifitas pembelajaran dapat tercapai. Aturan atau ketentuan operasional perlu disusun dengan jelas. Hal ini karena laboratorium merupakan suatu sistem yang terdiri atas prasarana dan sarana penunjang kegiatan, baik berupa peralatan laboratorium maupun sumber daya manusia. Oleh karena itu,

laboratorium perlu diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing institusi. Mengingat banyaknya peralatan dan beban kerja yang ada di suatu laboratorium, maka diperlukan sistem manajemen yang memadai untuk mengelola prasarana dan sarana serta kegiatan yang ada di laboratorium tersebut. Sistem manajemen ini meliputi struktur organisasi, pembagian kerja, serta susunan personel yang mengelola laboratorium. *Colquitt* menjelaskan “*An organizational structure formally dictates how jobs and tasks are devided and coordinated between individuals and groups within the company*”.⁹ Struktur organisasi menggambarkan bagaimana pekerjaan dan tugas dibagi dan dikoordinasikan antara individu dan kelompok dalam suatu perusahaan.

Warga sekolah di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan laboratorium farmasi memiliki tugas dan tanggung jawabnya. Adapun uraian tugas tersebut antara lain, kepala sekolah selaku pembina bertanggung jawab kepada pengelolaan laboratorium farmasi, serta melakukan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium farmasi. Kepala sekolah dibantu oleh masing-masing kepala laboratorium farmasi. *Mullins* menyebutkan ada tiga faktor yang mempengaruhi organisasi secara umum yaitu: “*people*,

⁹Colquitt/LePine/Wesson, *Organizational Behavior* (New York: McGraw Hill Companies, 2011), h. 527

objectives, and structure".¹⁰ yaitu manusia yang melaksanakan kegiatan organisasi, tujuan yang ingin dicapai, serta struktur yang dibuat guna memperjelas pembagian tugas dan wewenang.

Kelima, Pendanaan laboratorium. Suatu laboratorium tidak akan dapat melaksanakan fungsinya dengan baik, jika tidak memiliki dana yang cukup, baik untuk operasional maupun untuk pengembangan laboratorium tersebut. Kegiatan operasional laboratorium bergantung pada ketersediaan bahan dan alat. Semua bahan yang diperlukan harus disediakan, dan untuk itu diperlukan dana. Diperlukan juga dana untuk biaya operasional laboratorium lainnya, seperti pemeliharaan rutin, perbaikan terhadap alat yang rusak, serta pembelian perangkat laboratorium yang tak terduga. Di SMK Farmasi DITKESAD karena dibawah Yayasan yang dimiliki Angkatan Darat, maka untuk pendanaan alat-alat laboratorium diperoleh dari anggaran yang dikeluarkan dari DITKESAD, karena ada siswa tugas belajar yang belajar disini. Bantuan tersebut berupa alat-alat laboratorium, bahan-bahan baku, meja, kursi..

"Ada ITDITKESAD, itu setahun sekali, dilaksanakannya bergabung dengan Lakesmil (Lembaga Kesehatan Militer), di Lakesgilut. Segala sesuatunya diperiksa mengenai administrasi seperti apa, termasuk pengadaan-pengadaan keuangan, berlangsung 2 hari dibagi-bagi. Dari wasrik ada 5 orang semua: 3 Kolonel, 2 Letnan Kolonel dan 1 Mayor. Dari SMK Farmasi DITKESAD perwakilan saya dan kepala sekolah. Selain dari Wasrik sebetulnya ada ITJENAD itu juga setahun sekali dengan waktu yang berbeda. Tahun ini belum, biasanya setelah

¹⁰Laurie J. Mullins, *Management and Organizational Behaviour* (Nwe York: Prentice Hall, 2005), h. 114.

ITDITKESAD baru ITJENAD, lebih kearah APBN, yaa anggaran dari negara karena ada siswa TB, mereka kan dapat uang saku, uang kalori, itu pakai uang negara, nah itu yang biasa mereka periksa.”¹¹

Keenam, Pemeliharaan dan penyimpanan. Di SMK Farmasi DITKESAD ini penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan dan alat di laboratorium dipercayakan kepada kepala laboratorium dan staf guru pengawas praktikum dan disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium masing-masing. Sesuai dengan yang di informasikan oleh guru produktif. Untuk penggunaan alat laboratorium yang pecah, ada dua sistem penanganannya yaitu, siswa mempunyai tanggung jawab untuk menggantinya apabila mereka memecahkan/merusak alat karena kesalahan sendiri atau biasanya setiap tahun sekolah yang akan membeli lagi. Sedangkan untuk penyimpanan alat dan bahan diletakkan sesuai dengan tempatnya masing-masing. Untuk bahan berbahaya harus diletakkan paling bawah agar tidak sulit sewaktu mengambilnya. Untuk pemeliharaan alat-alat laboratoriumnya ditangani oleh kepala labotarorium kimia, alat yang rusak diperbaiki dulu, kalau memang sudah tidak bisa diperbaiki maka sekolah akan membeli lagi.

Ketujuh, Pengadministrasian alat dan bahan.
Pengadministrasian alat dan bahan maksudnya mencatat jumlah/banyaknya alat dan bahan yang ada. Pengadminstrasian dapat dilakukan oleh asisten laboratorium/laboran. Hal yang paling penting

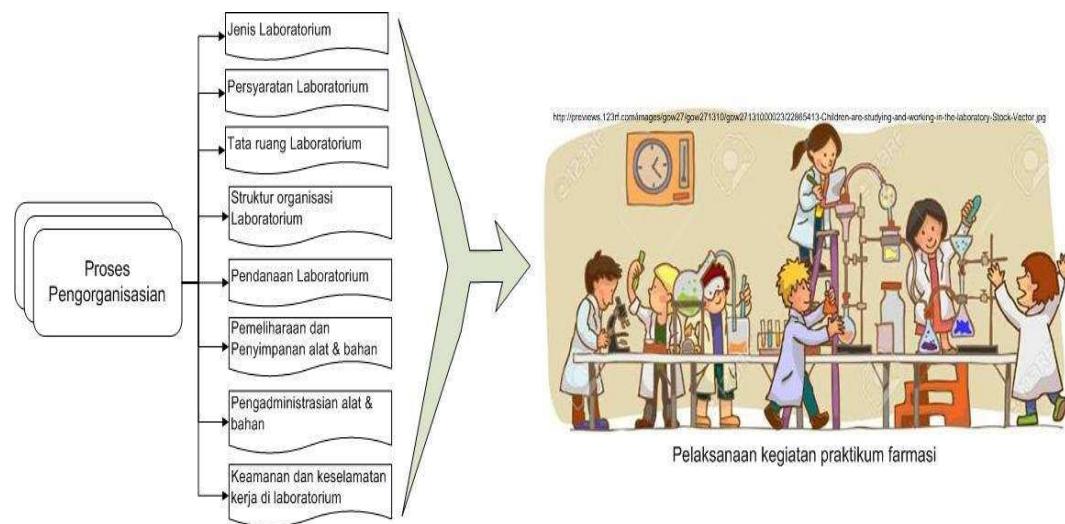
¹¹ Informan A4

dicatat adalah nama alat, jumlahnya/banyaknya, spesifikasi, dan tanggal pengadaan atau tanggal alat dikeluarkan. Pencatatan dapat dilakukan dengan cara tradisionil menggunakan buku atau kartu stok, sebaiknya kartu disusun menurut urutan abjad berdasarkan nama alat. Di SMK Farmasi DITKESAD, sistem administrasi/pencatatan stok sudah dilakukan di bagian gudang. Sistem pencatatan barang yang meliputi alat dan bahan baku masing-masing dicatat secara manual dalam kartu stok, mulai dari penerimaan barang, pengeluaran barang dan saldo akhir. sistemnya pengeluarannya berdasarkan FIFO (First In First Out) barang masuk barang yang dulu keluar, dan FEFO (First Expired First Out) barang yang kadaluarsanya dekat dikeluarkan lebih dulu. Untuk penjadwalan stok opname untuk bahan tersebut dilakukan 1 tahun sekali.

Kedelapan, Keamanan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium.
Pada masing-masing laboratorium sudah memenuhi standar dalam keselamatan kerja. Kegiatan laboratorium sudah ditunjang dengan alat keselamatan kerja yang standar. Hanya saja laboratorium tidak mempunyai instalasi limbah laboratorium. Limbah hanya dibuang ke udara dan saluran pembuangan (lemari asam). Untuk saluran air digunakan dengan cara membuang air terlebih dahulu kemudian limbah hasil praktikum dan terakhir diberi air yang cukup banyak untuk menetralisir limbah.

Pengorganisasian laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD ini sudah mengikuti Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan sebagai acuan Laboratorium Pendidikan Tenaga Kesehatan Jurusan Farmasi.

Proses pengorganisasian laboratorium di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta oleh peneliti digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.11 Pengorganisasian Laboratorium Farmasi (Hasil Olah Data)

C. Kepemimpinan Laboratorium Farmasi

Berdasarkan temuan penelitian dalam proses pengambilan data, peneliti mengetahui bahwa SMK Farmasi DITKESAD Jakarta tidak terlepas dari kepemimpinan militer baik dalam pengelolaan sekolah secara keseluruhan maupun pengelolaan laboratorium farmasinya

khususnya. Dalam hal ini bahwa kepemimpinan adalah proses yang sifatnya dinamik yang selalu bergerak untuk meningkatkan kualitas kerja bawahan dengan gaya kepemimpinan yang dia miliki. Selanjutnya peran pimpinan adalah menuntun bawahan untuk mencapai tujuan kelompok karena keberhasilan pemimpin juga ditentukan oleh faktor situasi. Hal ini berkaitan dengan proses pelaksanaan kepemimpinan tersebut, Cole G. A menjelaskan “*leadership as dynamic process in group where by one individual influences the others to contribute voluntary to the achievement of groups task in a given situation*”.¹²

Dalam hal kepemimpinan, seseorang pemimpin harus memiliki kemampuan diri dan keunggulan diri dibandingkan bawahan, termasuk wewenang dan kekuasaan yang dimiliki. Agar seseorang pemimpin dapat berpengaruh kepada bawahan yang dipimpinnya, ia harus memiliki atau dilengkapi dengan kekuasaan atau kewenangan. Selanjutnya Stoner and Freeman menjelaskan “*reward power, coercive power, and expert power, the greater the number of these power sources available of manager, the greater will be his her potential for effective leadership*”.¹³ Semakin banyak jenis kekuasaan yang dimiliki oleh seorang pemimpin, semakin besar potensinya untuk menjadi pemimpin yang efektif.

¹²Cole G. A. *Management Theory and Practice* (London: Asford Colour Press, Gosport, 1997), h. 51.

¹³Stoner, *Management* (USA: Prentice-Hall International, Inc, 1989), h. 460.

Kepemimpinan di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, kepemimpinan kepala sekolahnya terlihat pada kepemimpinan militernya. "Kepemimpinan militer tidak cukup hanya pandai dan pintar saja. Seorang pemimpin militer harus memiliki integritas diri yaitu satunya kata dan perbuatan serta memiliki karakter. Yang dimaksud dengan karakter adalah kemampuan memegang teguh prinsip-prinsip moral. Pemimpin militer yang hanya pandai dan pintar saja tidak akan mampu menyelesaikan tugas pokoknya tetapi pemimpin yang memiliki karakter dan integritas diri akan membuat bawahan mencintai pemimpinnya, hal ini dikemukakan oleh Prabowo".¹⁴

Kemudian dalam hal pendidikan aspek integritas kepribadian dan kemampuan menjalin komunikasi adalah mutlak untuk menghasilkan seorang pemimpin kepala sekolah dibawah komando militer yang tidak hanya visioner tetapi juga rendah hati dan dicintai oleh orang-orang yang dipimpinnya. Dalam kemiliteran ada istilah komando yang artinya perintah. Berkaitan dengan kepemimpinan tersebut Stoner and Freeman mengatakan "*reward power, coercive power, and expert power, the greater the number of these power sources available of manager, the greater will be his her potential for effective leadership*".¹⁵ Semakin

¹⁴S. Prabowo, *Kepemimpinan Militer Karakter dan Integritas* (Yogyakarta: Kanisius, 2009), hh. 27-49.

¹⁵Stoner, *Management* (USA: Prentice-Hall International, Inc, 1989), h. 460.

banyak jenis kekuasaan yang dimiliki oleh seorang pemimpin, semakin besar potensinya untuk menjadi pemimpin yang efektif.

“...Yaaa..1 komando 1 perintah. Jadi kalau pimpinan memberi perintah tidak dijabarkan lagi, perintahnya apa ya sudah laksanakan. Dimiliter itu boleh mengajukan keberatan sesudah 8 hari kerja. Jadi dilaksanakan dulu perintah tersebut kalau tidak ada yang pas baru 8 hari menyampaikan keberatan kemudian komandan akan menindak lanjuti sesuai dengan apa yang jadi pemikirannya...”¹⁶

Kepala sekolah sebagai manajer dalam manajemen sarana dan prasarana merupakan fungsi kepala sekolah dalam merencanakan sarana, mengatur sarana dan prasarana, menempatkan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang keahlian masing-masing anggota organisasi serta mengawasi sarana dan prasarana dengan cara membandingkan antara penggunaan sarana sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kepala sekolah SMK Farmasi DITKESAD Jakarta mempunyai RKS (Rencana Kerja Setahun) yang terdeskripsi secara keseluruhan untuk jangka 1 (satu) tahun.¹⁷ Adapun program kerja yang dilakukan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana dengan melakukan kegiatan kegiatan yaitu: (1) merencanakan perlengkapan yang berguna dan dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan (2) membimbing para staf dalam mendayagunakan perlengkapan yang ada semaksimal

¹⁶ Informan A1

¹⁷ Informan A4

mungkin (3) membagi-bagi fasilitas secara bebas dan adil (4) memperlengkapi guru-guru dengan fasilitas yang ada untuk membantu mereka agar dapat bekerja dengan baik (5) mendorong kelanjutan eksplorasi tentang berbagai pelayanan baru yang lebih baik (6) membina kejujuran para staf untuk menentukan kebutuhan fasilitas dalam pelaksanaan tugas (7) mengajukan usul pemenuhan kebutuhan sekolah akan fasilitas kepada atasan/pimpinan yang lebih tinggi. Dalam hal ini karena SMK Farmasi DITKESAD merupakan institusi pendidikan dibawah naungan DITKESAD maka segala bentuk sarana dan prasarana sekolah beserta laboratoriumnya difasilitasi oleh DITKESAD yang bertempat di Cililitan Jakarta Timur. Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah. Profesional dari segi teknik dan taktik kemiliteran terintegrasi mempunyai kepribadian serta komitmen yang kuat. Sebagai prajurit memiliki keberanian moral, mengimplementasikan kebijakan dengan tepat, jujur, rela berkorban, tidak mudah goyah, berpandangan luas, teguh dan tangguh dalam menjalankan tugas, mampu bergerak dan berada dimana-mana. Dedikasi, ketauladahan, kearifan dan kreativitas pemimpin militer di sekolah mampu memecahkan berbagai masalah dan mengambil inisiatif untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan menyediakan laboratorium sebagai sarana dan prasarana suatu lembaga pendidikan yaitu dengan menerapkan

manajemen laboratorium farmasi yang baik sehingga dihasilkan siswa-siswi yang unggul dan berprestasi.

Kepemimpinan Militer di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta oleh peneliti digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.12 Kepemimpinan Laboratorium Farmasi (Hasil Olah Data)

D. Pengawasan Laboratorium Farmasi

Berdasarkan temuan penelitian dalam proses pengambilan data, peneliti mengetahui bahwa kegiatan pengawasan dapat berbentuk pemeriksaan, pengecekan serta usaha pencegahan terhadap kesalahan yang mungkin terjadi, sehingga apabila terjadi penyelewengan atau penyimpangan dapat ditempuh usaha-usaha perbaikan. Jadi pengawasan mempunyai dua fungsi diantaranya: *pertama*, membandingkan hasil yang telah dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan dan *kedua*, mencatat semua hasil pengawasan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam usaha perbaikan dan

penyempurnaan. menurut *Robbins*, “*What is controlling? It's the process of monitoring, comparing, and correcting work performance.*” Apa kontrol itu? adalah proses pemantauan, membandingkan, dan memperbaiki kinerja”.¹⁸ Semua manajer harus mengendalikan unit mereka jika melakukan perencanaan karena mereka tidak benar-benar tahu kecuali jika mereka telah mengevaluasi kegiatan apa yang telah dilakukan dan membandingkan kinerja aktual terhadap standar yang diinginkan. Kontrol yang efektif memastikan bahwa kegiatan selesai dengan cara yang mengarah pada pencapaian tujuan. Apakah kontrol yang efektif? yaitu ditentukan oleh seberapa baik manajer membantu karyawan untuk mencapai tujuan.

Douglas S. Sherwin menjelaskan, “*The essence of control is action which adjusts operations to predetermined standards, and its basis is information in the hands of managers.*”¹⁹ Yang terpenting dari kontrol adalah tindakan yang menyesuaikan operasi standar yang telah ditentukan, dan informasi yang mendasar adalah informasi di tangan manajer. "Jadi, secara efektif mengendalikan sebuah organisasi membutuhkan informasi tentang standar kinerja dan kinerja aktual, serta tindakan yang diambil untuk memperbaiki penyimpangan dari standar.

¹⁸Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Management* (New Jersey: Prentice Hall International, Inc, 2002). h. 486.

¹⁹Richard L. Daft, *Management 8 Edition* (USA: Thomson Higher Education, Boulevard Mason, OH, 2008), h.632.

Untuk secara efektif mengendalikan organisasi, manajer harus memutuskan informasi apa yang penting, bagaimana mereka akan mendapatkan informasi (dan berbagi dengan karyawan), dan bagaimana mereka dapat dan harus menanggapi itu. Memiliki data yang benar adalah penting. Manajer menentukan standar, pengukuran, dan metrik yang diperlukan untuk secara efektif memonitor dan mengendalikan organisasi dan mengatur sistem untuk memperoleh informasi tersebut.

Pengawasan di SMK Farmasi DITKESAD proses pengawasannya begitu melekat dan terprogram dengan baik rutin dilakukan setiap setahun sekali. Pengawasan dilakukan secara berkesinambungan mulai dari kepala sekolahnya dan warga sekolahnya, dari internal DITKESAD yaitu pengawasan dan pemeriksaan (Wasrik) dan dari suku dinas pendidikan wilayah tersebut. Karena SMK Farmasi DITKESAD adalah sekolah dibawah naungan Angkatan Darat maka kedisiplinan dan tanggungjawab merupakan faktor yang paling utama yang diterapkan disekolah tersebut untuk membuat laporan pertanggungjawaban apabila dilakukan pemeriksaan tersebut. Ada dua sistem pengawasan dari internal jajaran direktorat kesehatan dari MABESAD dan DITKESAD Dari MABESAD adalah ITJENAD yaitu Inspektorat Jenderal Angkatan Darat dan dari DITKESAD adalah ITDITKESAD yaitu Inspektorat Direktorat Kesehatan Angkatan Darat. Kemudian pengawasan juga dilakukan oleh suku dinas pendidikan

Jakarta Pusat dengan melakukan supervisi akademik dan supervisi manajerial. Untuk supervisi akademik memantau keadaan guru, memberi bimbingan kepada guru misal administrasi pembelajaran, RPP, silabus, dan lain-lain. sedangkan supervisi manajerial, seperti kepala sekolah, membina kegiatan-kegiatan kepala sekolah, administrasi kepala sekolah termasuk tata usaha dan seluruh manajemen sekolah. Tapi kalau soal keuangan itu bagian Kasi kecamatan suku dinas pendidikan. Kemudian pengawasan yang dilakukan terkait dengan laboratorium farmasi maka suku dinas melakukan verifikasi peralatan laboratoriumnya.

“...Pengawas mendapat tugas dari dinas untuk memverifikasi peralatan laboratorium yang akan digunakan untuk UKK, layak atau tidak kalau tidak layak maka dia harus ikut numpang disekolah yang laboratoriumnya lebih layak, begitu dia memverifikasi layak, dia bisa ikut ujian sendiri. Kita cek dan ricek, masuk verifikasi, kita lapor kedinas bahwa sekolah ini layak untuk dilakukan UKK...”²⁰

Pengawasan internal SMK Farmasi DITKESAD Jakarta dengan pengawas dari Dinas Pendidikan memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Maka dengan adanya pengawasan secara terus-menerus dan berkesinambungan, membuat SMK Farmasi DITKESAD Jakarta mampu menetapkan tujuan akhir sesuai dengan visi misi sekolah yaitu unggul dan handal serta beriman dalam Pelayanan Teknis Kefarmasian.

Sistem pengawasan di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta oleh peneliti digambarkan sebagai berikut:

²⁰ Informan F1



Gambar 4.13 Pengawasan Laboratorium Farmasi (Hasil Olah Data)

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Manajemen adalah proses yang dilakukan dalam mencapai tujuan melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya. Dalam proses manajemen terdapat fungsi-fungsi pokok yang diterapkan diantaranya fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*) dan kepemimpinan (*leadership*) dan *controlling* (pengawasan). Fungsi-fungsi manajemen tersebut diterapkan agar proses pencapaian tujuan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Secara umum SMK Farmasi DITKESAD Jakarta manajemen laboratorium farmasinya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan sebagai acuan Laboratorium Pendidikan Tenaga Kesehatan Jurusan Farmasi. Perencanaan diperlukan guna menetapkan tujuan dan bagaimana menentukan langkah untuk mencapainya. Pengorganisasian adalah cara terbaik dalam mengatur sumber daya dan aktivitas organisasi kedalam sebuah struktur. Struktur tersebut disesuaikan dengan besar kecilnya lingkup kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Disisi lain perencanaan dan

pengorganisasian yang baik juga diperlukan agar kegiatan laboratorium farmasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien dibawah kepemimpinan militer/komando serta pengawasan melekat dari setiap sisinya sehingga pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium farmasi dapat berjalan dengan lancar dan dapat menghasilkan lulusan yang dapat memiliki kompetensi sesuai keahliannya dibidang Farmasi sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian.

Secara khusus penelitian ini menyimpulkan 4 (empat) hal terkait dengan sub fokus penelitian, yaitu:

1. Perencanaan laboratorium farmasi dapat dilakukan dengan membuat proram kerja yang terdiri dari: proses penyusunan perencanaan program kerja meliputi: 1) Waktu dan sumber daya manusia yang terlibat, 2) Proses pengadaan alat dan bahan laboratorium, 3) Pengeluaran barang dan 4) Laporan akhir.
2. Pengorganisasian laboratorium farmasi dilakukan dengan mengikuti Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan sebagai acuan Laboratorium Pendidikan Tenaga Kesehatan Jurusan Farmasi. Ada beberapa aspek meliputi: jenis laboratorium, persyaratan laboratorium, tata ruang laboratorium, struktur organisasi laboratorium, pendanaan laboratorium, pemeliharaan dan penyimpanan alat dan bahan, pengadministrasian alat dan bahan, keamanan dan keselamatan

kerja di laboratorium. Laboratorium farmasi sebagai tempat melakukan kegiatan praktikum resep, praktikum kimia dan praktikum farmakognosi.

3. Kepemimpinan militer tidak terlepas dari kepemimpinan militer/komando. Dengan pelaksanaan sistem kepemimpinan tersebut terbentuklah sumber daya manusia yang berkarakter disiplin, bertanggung jawab dan memiliki jiwa korsa yang tinggi, sehingga para lulusan tersebut siap diterima di dunia kerja.
4. Pengawasan melekat secara berkesinambungan telah dilaksanakan, sehingga dihasilkan lulusan yang dapat memiliki kompetensi keahlian sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian yang sesuai dengan visi misi sekolah yaitu unggul dan handal serta beriman dalam Pelayanan Teknis Kefarmasian.

B. Rekomendasi

Rekomendasi disampaikan kepada kepala sekolah, bahwa penerapan manajemen laboratorium farmasi adalah suatu kegiatan yang penting, oleh karena itu perlu dilakukan perencanaan serta pengorganisasian laboratorium farmasi yang tepat agar sumber daya yang dimiliki di sekolah dapat dikelola dengan baik untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sistem kepemimpinan militer/komando dengan pengawasan yang melekat diharapkan dapat

membentuk karakter lulusan yang berdisiplin, bertanggung jawab dengan jiwa korsa yang tinggi sehingga menjadi lulusan yang siap diterima di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- A.B Susanto & Koesnadi Kardi, *Quantum Leadership* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2003)
- Chuck Williams, Management 5e (USA: South-Western Cengage Learning, 2009)
- Cole G. A. *Management Theory and Practice* (London: Asford Colour Press, Gosport, 1997)
- Colquitt/LePine/Wesson, *Organizational Behavior* (New York: McGraw Hill Companies, 2011)
- Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT.Gramedia, 2012)
- Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Dikdasmen Dirjen Pendidikan Menengah Umum, *Panduan Manajemen Sekolah* (Jakarta, 1999)
- Dikmenum, Standar Sarana dan Prasarana, 1999
- Elu. W. B, *Kepemimpinan yang Melayani dalam Learning Organization*, Jurnal Manajemen, 2001)
- Gareth R. Jones dan Jennifer M. George, *Contemporary Management* (New York: Mc Graw-Hill Publishing Company, 2000)
- Gary Yukl, *Leadership in Organizations*, Fifth Edition (New Jersey: Prentice Hall, 2001)
- Heinz Weinrich and Harold Koontz, *Management* (Singapore: McGraw-Hill International Distributors, 1998)
- Hendardji Soepandji, *Membangun Karakter Pemimpin Militer* (Jakarta: Lembaga Pengkajian Kebudayaan Nusantara, 2010)
- Jack R.Fraenkel dan Norman E. Wallen, *How To Design and Evaluate Research in Education* (New York: McGraw-Hill Publishing Company, 1990)

- James A. F. Stoner, et al. *Management* (USA: Prentice-Hall International, Inc, 1989)
- John M. Bryson, *Strategic Planning for Public and Nonprofit Organization* (San Fransisco: John Wiley & Sons, 2004)
- JS. Prabowo, *Kepemimpinan Militer Karakter dan Integritas* (Yogyakarta: Kanisius, 2009)
- Kinicki dan Williams, *Management* (New York: McGraw Hill, 2009)
- Laurie J. Mullins, *Management and Organizational Behaviour* (Nwe York: Prentice Hall, 2005)
- Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2006)
- Moch. Jefri, “*Pengertian Program*”, online; <http://id.schvoong.com/social-sciences/educatio/2179905-pengertian-program-kerja/Online> (diakses tanggal 10 Januari 2015)
- Marvin W. Peterson et al., *Planning and Management for A Changing Environment* (San Fransisco: Jossey-Bass Publisers, 1997)
- Mayor Arh Endro Nurbantoro (Kadeptikstaf Pusdikarhanud) www.pusdikarhanud.mil.id/?artikel=186, Online (diakses tanggal 26 Januari 2015)
- Michael Quinn Patton, *Qualitative Evaluation Method* (London: Sage Publication, Inc, 1983)
- Mukhneri Mukhtar, Supervision “*Improving Performance and Development Quality in Education*” (Jakarta: PT.Prodi Manajemen Pendidikan PPs UNJ, 2011)
- Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008)
- Richard L. Daft, *Management 8 Edition* (USA: Thomson Higher Education, Boulevard Mason, OH, 2008)
- Robert Kreitner, *Management*, (Canada: Houghton Mifflin Harcourt Publishing Company, 2009)

Robert K Yin Study Research Design and Methods Fourth edition (Thousand Oak: Sage Publication Inc., 2009)

Sondang P. Siagian, *Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2000)

Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI Badan PPNSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Management* (New Jersey: Prentice Hall International, Inc, 2002)

Stephen P. Robins, *Esensial of Organization Behavior*, Terjemahan Halida dan Dewi sartika, (Jakarta: Erlangga, 2002)

Steven Mc Shane dan Mary Von Glinow, *Organizational Behaviour*, (New York: McGraw Hill/Irwin, 2008)

Todeva Emanuela, *Bussines Network Strategy and Structure* (New York: Routledge, 2006)

Undang-Undang Republik Indonesia *Sistem Pendidikan Nasional No.20* Tahun 2003

Lampiran 1

Pedoman Observasi

Observasi dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan keadaan atau kondisi terkini yang ada di lokasi penelitian. Dalam observasi ini, peneliti melakukan pengamatan dan wawancara terkait fokus dan subfokus penelitian. Berikut adalah pedoman yang peneliti siapkan dalam melakukan observasi:

Fokus Penelitian: Manajemen laboratorium farmasi pada aspek perencanaan, pengorganisasian yang mengikuti standar laboratorium ideal, kepemimpinan dan pengawasan di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta

Sub Fokus:

1. Proses perencanaan laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.
2. Proses pengorganisasian laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.
3. Proses Kepemimpinan laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.
4. Proses Pengawasan laboratorium farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta.

Lampiran 2

Pedoman Wawancara

**Fokus Penelitian: Manajemen Laboratorium Farmasi di SMK Farmasi
Ditkesad Jakarta**

1. Perencanaan Laboratorium Farmasi

NO	SUB FOKUS	SUB-SUB FOKUS	INFORMAN	PERTANYAAN
1	Perencanaan Laboratorium Farmasi	a. Proses penyusunan program kerja b. Proses perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium	1. Kepala Sekolah 2. Bendahara Sekolah 3. Kepala Laboratorium 4. Kepala Gudang 5. Laboran	a. Bagaimana proses penyusunan program kerja laboratorium farmasi? b. Bagaimana proses perencanaan pengadaan bahan dan alat laboratorium

2. Pengorganisasian Laboratorium Farmasi

NO	SUB FOKUS	SUB-SUB FOKUS	INFORMAN	PERTANYAAN
2	Pengorganisasian Laboratorium Farmasi	a. Warga sekolah b. Struktur organisasi laboratorium c. Penataan alat dan bahan laboratorium d. Pemeliharaan dan pengembangan laboratorium e. KBM	1. Kepala Sekolah 2. Kepala Program Studi 3. Kepala Tata Usaha 4. Kaurdikjar 5. Kepala Laboratorium 6. Guru Bidang Studi Farmasi 7. Siswa	a. Bagaimana peran warga sekolah terhadap pengelolaan laboratorium farmasi b. Bagaimana struktur organisasi masing-masing laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)? c. Bagaimana penataan alat dan bahan obat laboratorium setelah datang?

NO	SUB FOKUS	SUB-SUB FOKUS	INFORMAN	PERTANYAAN
				<p>d. Bagaimana pemeliharaan pengembangan alat dan bahan laboratorium farmasi?</p> <p>e. Adakah hambatan yang ditemui pada saat proses pelaksanaan manajemen laboratorium farmasi tersebut?</p> <p>f. Bagaimana pedoman pembelajaran KBM dikelas terkait dengan pelaksanaan praktek di laboratorium farmasi?</p> <p>g. Sampai sejauh mana indikator keberhasilan yang diperoleh siswa dalam melakukan praktek ilmu resep, kimia dan farmakognosi terkait dengan manajemen laboratorium farmasinya?</p>

3. Kepemimpinan Laboratorium Farmasi

NO	SUB FOKUS	SUB-SUB FOKUS	INFORMAN	PERTANYAAN
3.	Kepemimpinan Laboratorium Farmasi	a. Kepemimpinan kepala sekolah . b. Kepemimpinan kepala laboratorium farmasi	1. Kepala Sekolah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kaurdikjar 4. Guru Bidang Studi 5. Farmasi	a. Bagaimana visi misi sekolah terkait dengan kepemimpinan kepala sekolah yang berbasis militer? b. Bagaimana kepemimpinan sekolah yang berbasis militer/komando terhadap pengelolaan sekolah? c. Bagaimana peran kepala sekolah terkait pengelolaan laboratorium farmasi? d. Bagaimana program kerja kepala laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)

4. Pengawasan Laboratorium Farmasi

NO	SUB FOKUS	SUB-SUB FOKUS	INFORMAN	PERTANYAAN
4.	Pengawasan Laboratorium Farmasi	a. Proses penyusunan program pengawasan laboratorium b. Pelaksanaan pengawasan sarana laboratorium	1. Kepala Sekolah 2. Kepala Program Studi 3. Kepala Laboratorium 4. Guru Bidang Studi 5. Farmasi 6. Pengawas sekolah	a. Bagaimana penyusunan program pengawasan sekolah? b. Bagaimana pelaksanaan pengawasan sekolah? c. Bagaimana proses penyusunan pengawasan terkait sarana laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)? d. Bagaimana pelaksanaan pengawasan sarana laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)?

Lampiran 3

Catatan Lapangan

Hasil Observasi

Sebagaimana telah dijelaskan dalam lampiran 1 bahwa peneliti melakukan observasi dengan mengunjungi SMK Farmasi DITKESAD Jakarta yang berada didaerah Senen Jakarta Pusat. Dalam pelaksanaan observasi pada hari pertama yang dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2015 sejak pagi hari pukul 07.00 WIB hingga berakhir pukul 14.00 WIB.

Peneliti mendapatkan berbagai informasi dan data-data yang signifikan untuk dapat membangun fokus dan subfokus penelitian. Data-data tersebut dirangkum oleh peneliti sebagai berikut:

Selasa, 4 Agustus 2015

Agenda : Menemui Kepala Tata Usaha untuk menyerahkan surat ijin penelitian

Deskripsi Kejadian :

Pada hari ini peneliti datang kembali ke SMK Farmasi DITKESAD Jakarta dengan membawa surat ijin penelitian tertanggal 30 Juli 2015. Peneliti akan melakukan penelitian selama lebih kurang 3-4 bulan di SMK tersebut. Peneliti tiba disekolah pada jam 10.00 WIB dan langsung menuju lantai 4 tempat SMK Farmasi DITKESAD berada. Peneliti langsung menuju keruangan guru dengan mengucap salam, kemudian menanyakan kepada mba sheila sebagai staff TU untuk bertemu dengan pak Adi selaku Ka.TU di SMK Farmasi DITKESAD.

Kemudian peneliti mengetuk pintu ruang pak Adi..beliau sedang sibuk bekerja. "Assalamualaikum pak Adi...ehhh masuk mba..iya terima kasih pak..(peneliti dipersilahkan duduk). Sambil mengobrol saya mengutarakan niat saya untuk melanjutkan penelitian saya dengan membawa surat ijin penelitian tersebut yang diistilahkan dalam penelitian ini adalah *mini tour observation* merupakan kelanjutan dari penelitian sebelumnya yaitu *grandtour observation*. Peneliti mengutarakan kelanjutan penelitian ini sebagai magang dengan menjadi guru, asisten guru, pengawas laboratorium praktik dan apa saja yang bisa diperlukan peneliti disekolah ini. Penelti juga menyampaikan bahwa setelah satu atau tiga minggu peneliti beradaptasi

dengan warga sekolah, peneliti akan melakukan wawancara kepada beberapa warga sekolah, seperti kepala sekolah, kepala TU, guru, dan siswa. Peneliti juga menyampaikan bahwa masa penelitian yang akan dilakukan adalah selama tiga sampai empat bulan, sehingga konsekuensinya peneliti akan lebih banyak menghabiskan waktu disekolah ini. Karenanya peneliti memohon agar diberikan kesempatan untuk dapat diberdayakan atau diperbantukan apa saaja disekolah ini sehingga warga sekolah tidak menganggap peneliti sebagai tamu namun merupakan bagian dari warga sekolah ini. Setelah peneliti menjelaskan maksud dan tujuan kelanjutan dari penelitian ini, akhirnya pak Adi mempersilahkan dengan hati yang terbuka untuk menerima peneliti di sekolah ini. Pak Adi menanyakan "...mulai kapan akan melanjutkan penelitiannya? peneliti menjawab mulai senin depan pak..." Baik senin depan langsung menemui ibu Yanti saja (selaku kepala laboratorium farmasi). Terima kasih pak Adi atas kesempatan dan waktu yang diberikan kepada saya. Akhirnya peneliti bersalaman dan berpamitan untuk meninggalkan ruangan kepala TU.

Senin, 10 Agustus 2015

Agenda :Menemui Kepala Laboratorium Resep untuk memberikan jadwal penelitian, perkenalan guru dan staff.
Deskripsi Kejadian :

Pada hari ini senin tanggal 10 Agustus peneliti kembali datang ke SMK Farmasi DITKESAD Jakarta untuk menemui ibu Yanti. Peneliti tiba disekolah pada jam 10.00 langsung menuju lantai 4, dan bertemu dengan ibu Yanti selaku Ka.Labotarorium resep di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Assalamualaikum bu Yanti..ya waalaikumsalam silahkan bu selly..(peneliti: ini saya ingin mengajukan jadwal untuk wawancara bu), kebetulan saya besok rabu akan ke solo ada pelatihan, nanti kalau tidak ada saya bisa dibantu dengan pak Adi. Hari rabu bisa bertemu dengan guru produktif farmasi, disini guru produktifnya banyak yaa...saya pegang farmakologi, bu kiki pegang farmakognosi, bu mariani pegang ilmu resep dan untuk guru prakteknya banyak. Jadi terserah bu selly yang mau ditanya apa. Baik bu saya akan mewawancara dengan membuat pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan manajemen laboratoriumnya. Kemudian peneliti memberikan jadwal yang dimasukkan kedalam map sebagai panduan untuk melalukan penelitian.

Kalau untuk bertemu dengan kepala sekolah harus membuat janji dulu dengan pak Adi sebagai kepala TU, kemudian kalau mau bertemu dengan guru-guru produktif akan saya beritahu, atau nanti kalau mau ke lab, nanti minta ditemenin dengan guru prakteknya dengan bu mariani bisa. Jadi untuk minggu ini itu aja dulu.

Kalau bu kiki tidak pegang lab resep, tapi lab nosi dengan bu foni. Kalau saya pegang Lab resep dan mengajar farmakologi. Kalau praktek resep bu mariani kelas III. Kalau responsi kelas I bu shifa, kelas II bu foni, kelas III bu mariani. Ada juga bu endah dan bu atik mengajar biologi, kaalu untuk pelajaran kimia dipegang pak parima kelas I,II,III dan untuk prakteknya dibantu oleh bu kiki, bu endah dan bu mariani. Penanggungjawab lab kimia adalah pak parima. Kemudian bu kiki sebagai kepala urusan pendidikan dan pengajaran/Kaurdikjar, ada bu mariani sebagai bendahara, pak rofik sebagai mindik/administrasi pendidikan, pak suhendra sebagai urdal/urusan dalam kalau disekolah lain disebut sarpras, laboran lab resep ada pak budi, laboran lab kimia pak rohman dan ridwan sebagai OB. Itu saja staf intinya. Selebihnya untuk guru pelajaran normatif dan adaptif adalah guru tidak tetap/GTT yang lainnya adalah GTY/Guru Tetap Yayasan.

Nanti kembali hari rabu saja, bisa wawancara pagi ada bu shifa jam 07.00-10.00 WIB dan siang dengan bu foni jam 10.00-14.00 WIB.

Kemudian bu endah datang, peneliti diperkenalkan dengan bu endah sebagai guru biologi. Saya tidak bisa menemani lama nanti saya kenalkan guru dilab.

Setelah itu saya akan mengawas praktik. Ayo silahkan ikut saya ke lab Resep (peneliti dan bu Yanti menuju Lab Resep). Sampai di lab resep peneliti diperkenalkan dengan pak parlama, ibu shifa, ibu mariani, ibu foni. Setelah diperkenalkan peneliti meminta ijin untuk melakukan wawancara rabu siang setelah kegiatan praktikum selesai (diatas jam 1 siang). Kemudian setelah berkenalan peneliti meninggalkan lab resep dan menuju ruang Ka TU bertemu dengan pak adi, untuk pamit pulang dan hari rabu akan kembali untuk wawancara.

Rabu, 12 Agusutus 2015

Agenda :Menemui Kaurdikjar untuk meminta jadwal mata pelajaran semester ganjil tahun pelajaran 2015/2016

Deskripsi Kejadian :

Pada hari ini peneliti datang ke sekolah lagi untuk menemui Kaurdikjar terkait jadwal sekolah yang akan peneliti ikuti untuk melakukan penelitian. Jadwal tersebut akan peneliti sesuaikan dengan hari kedatangan peneliti kesekolah dan agenda apa yang akan peneliti lakukan dihari dan jam tersebut peneliti melakukan kegiatan observasi dan wawancara. Selamat pagi bu kiki...ini bu..saya ingin minta jadwal mata pelajaran disekolah terkait untuk penelitian saya. Ohh ya sudah saya printkan yaa..mb sheila mana jadwalnya..(bu kiki menayakan nya kepada staff tu mba sheila, ohh bu sudah aja dimeja bu yanti). Baik bu kiki saya akan menemui bu yanti untuk mengambil jadwal tersebut. Saya akan ke lab resep dulu ya bu..untuk menemui bu yanti. Ya silahkan kata bu kiki.

Kemudian peneliti masuk ke lab resep, dan di lab sedang ada pengarahan dari bu foni sebelum siswa melakukan kegiatan praktikum. Ibu foni menginstruksikan yang merasa siswa TB bertukar posisi mejanya didekat meja pengawas. Setelah bu foni selesai memberikan pengarahan, peneliti kembali menghampiri bu foni untuk meminta ijin mengikuti KBM dikelas terkait dengan mata pelajaran ilmu resep yaitu Pengantar Praktek Resep/PP Resep. Peneliti meminta waktu bu foni ada dihari apa dan jam berapa, ada dihari selasa ya bu?..."saya PPnya berarti di jam 10.15-13.00 WIB dikelas II A dan II B.

Setelah meminta ijin, kembali peneliti mengikuti kegiatan praktikum resep sambil mengamati keadaaan pelaksanaan praktikum resep.

Senin, 31 Agusutus 2015

Agenda : Mengikuti kegiatan praktikum dilaboratorium resep

Deskripsi Kejadian :

Hari ini jam 08.00 peneliti kembali datang ke sekolah, peneliti ingin melakukan observasi di laboratorium resep. Jadwal praktikum pada hari ini sesi kedua dimulai pukul 10.15 WIB yaitu kelas II A. Kegiatan praktikum dilakukan selama 3 jam dengan jumlah resep yang dikerjakan adalah 4 resep. Didalam lab, ada 6 buah meja berhadapan untuk siswa prakteknya, diatas meja praktek tersebut ada 8 set timbangan gram dan timbangan miligram, dibawah meja praktek ada laci dan lemari terkunci tempat siswa menyimpan peralatan perlengkapan praktikum. Didepan masing-masing meja praktek siswa terdapat bangku tempat duduk para pengawas praktikum yang jumlahnya ada 6 juga. Dimulai dari meja sisi sebelah kiri 3 meja dengan urutan meja 1,2,3 dan sisi sebelah kanan 3 meja, dengan urutan meja 4,5,6. Masing-masing meja berisikan 8-9 siswa dengan 1 pengawas.

Disisi dinding sebelah kanan dan kiri pintu masuk lab, tersusun lemari rak tempat bahan obat untuk siswa mengambil bahan obat waktu pelaksanaan praktikum. Bahan obat yang diambil itu oleh para siswa setelah ditimbang langsung dikembalikan ketempat asalnya sesuai dengan urutan nama abjad bahan obatnya. Bahan obat tersebut disusun berdasarkan abjad dan menyesuaikan dengan bentuk sediaannya, seperti bahan obat padat/serbuk, bahan obat setengah padat dan bahan obat cair. kemudian disisi kiri pintu masuk ada lemari khusus bahan obat narkotika dengan persyaratan lemari tersebut menempel didinding/dilantai dan terdapat double kunci pada lemarinya (di lab resep SMK Farmasi DIKESAD lemari narkotikanya menempel pada dinding dan didepan pintu raknya diberi simbol golongan obat narkotika) karena mengingat lemari tersebut adalah bahan obat narkotika sehingga penyimpanannya harus lebih ketat dan diawasi.

Masuk kedalam disebelah samping kanan dan kiri dinding masing-masing terdapat meja keramik yang panjang dan terdapat 1 wastafel posisi berada ditengahnya untuk para siswa mencuci peralatan prakteknya sebelum dan sesudah selesai praktikum, kemudian dipojok sebelah belakang kanan dan kiri dinding terdapat lemari asam yang berguna sebagai cerobong asam untuk mengerjakan bahan obat yang dipanaskan dengan menggunakan waterbath diatas kompor.

Disisi belakang tembok terdapat 4 kaca-kaca besar yang harus selalu dibuka pada waktu pelaksanaan praktikum berlangsung sebagai sirkulasi udara.

Pada pukul 10.30 WIB ibu foni masuk ke ruang lab, dan langsung menuju meja 2 sebagai pengawasnya. Kemudian bu foni menginstruksikan kepada siswa tugas belajar untuk menempati meja yang berada didekat pengawas.

Tak lama kemudian ibu fitri masuk ke lab dan duduk di meja 5. Pada jam 10.45 WIB ibu shifa masuk kedalam ruangan lab resep dan duduk dimeja 4, kemudian mengambil jurnal dan memeriksa jurnal resmi resep tersebut. Lalu ada seorang siswa yang menghampiri ibu shifa dan bertanya tentang resep yang akan dibuat. Setelah dilihat kemudian ibu shifa menghampiri meja ibu fitri saling berdiskusi tentang resep yang akan dipraktekkan tersebut.

Tak lama kemudian masuk ibu yanti di meja 3, ibu mariani di meja 1 dan ibu atin di meja 6. Peneliti mengamati berjalannya kegiatan praktikum sampai selesai jam 13.15 WIB.

Selasa, 1 September 2015

Agenda : Menemui Kepala TU untuk membuat janji dengan kepala sekolah

Deskripsi Kejadian :

Pada jam 07.15 WIB Peneliti datang memasuki ruangan guru sambil mengucapkan salam kemudian duduk di meja guru yang berada di meja guru adalah Ibu Fitri guru produktif farmasi. Kemudian tak lama datang Ibu Fony pada jam 07.30 WIB dan langsung memasuki ruangan guru. Tak lama kemudian datang Kepala Sekolah yang sedang memakai seragam training olahraga dan langsung masuk ke ruangan Kepala Sekolah, kemudian dari ruangan bendahara Ibu Mariani menghampiri kepala sekolah ke ruangannya. Ada yang dibicarakan kemudian tak lama bapak Kepala Sekolah keluar dari ruangan. Peneliti menghampiri kepala sekolah sambil memperkenalkan nama "Pagi pak, saya Pricilla ingin melakukan penelitian disekolah ini. Kemudian beliau menanyakan saya dari alumni SMK ini? saya mengatakan bukan pak, saya alumni Farmasi Universitas Pancasila adik kelasnya Ibu Yanti (Ka.Laboratorium Resep dan bu Yanti merupakan alumni SMK Farmasi DITKESAD Jakarta). Kemudian beliau mengatakan silahkan lanjutkan penelitiannya nanti bisa dikoordinasikan dengan Pak Adi (Ka.TU). "Baik siap akan dilaksanakan pak, terima kasih atas waktunya". Kemudian Pak Adi menghampiri saya dan akan membuat jadwal lanjutan untuk bertemu kepala sekolah yang memang jadwal dan kegiatan beliau padat (selain menjabat sebagai Kepala Sekolah SMK Farmasi DITKESAD, beliau juga menjabat sebagai salah satu kepala bagian di Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat/RSPAD.

Pada jam 08.00 WIB kepala sekolah memasuki kembali keruangan dengan menggunakan seragam kedinasannya beserta atribut, kemudian bersama Pak Adi saya mengajukan diri untuk meminta waktu untuk wawancara dengan kepala sekolah menunggu ada waktu kosong. Menurut pengamatan peneliti, waktu kepala sekolah sangat sibuk sehingga untuk menyampaikan laporan-laporan mengenai kegiatan sekolah (yang pada saat itu disampaikan Pak Adi) kelapa sekolah tidak duduk berada diruangan, jadi sambil berjalan mendengarkan laporan-laporan yang disampaikan kepada Pak Adi selaku kepala TU di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Pada jam 08.15, ketika peneliti sedang menunggu di meja guru, datang pak parima (guru produktif kimia) dan langsung duduk dengan membawa setumpuk kertas yang akan diisi yang berupa form buku cetak baru untuk pelajaran siswa, kemudian pak parima berkata "Untuk praktek kimia belum dimulai sehingga saya diminta untuk menunggu jadwal prakteknya" (jadwal pelajaran sudah peneliti dapatkan dari KaUrdikjar (Ibu Kiki), kemudian peneliti menyampaikan akan

ikut juga mengikuti pelajaran kimia KBM dikelas untuk menunjang ilmu yang akan dipraktekkan di lab kimia. Selanjutnya peneliti berpamitan kepada pak parlama untuk masuk ke kelas mengikuti pelajaran farmakognosi dengan guru bidang studi Ibu Kiki untuk menunjang pembelajaran pada praktek farmakognosi di kelas III yang terjadwal pada setiap hari jumat. Pada jam 08.45 peneliti memasuki ruangan kelas I A (ruang F) dengan guru pengampu adalah ibu Kiki.

Selasa, 8 September 2015

Agenda : Menjadi guru pengganti mata pelajaran Ilmu resep

Deskripsi Kejadian :

Pada jam 10.00 WIB setelah istirahat selesai, peneliti meminta ijin kepada Kaurdikjar bahwa ternyata ibu fitri yang mengampu mata pelajaran ilmu resep berhalangan hadir di kelas I B. Peneliti berinisiatif menggantikan jam kosong ibu fitri tersebut untuk memberikan materi pelajaran Ilmu Resep lanjutan, dengan materi "Cara membaca Resep". Setelah diberikan ijin maka peneliti langsung menuju kelas I B. Setelah sampai diruangan kelas dan peneliti berada di meja guru, kemudian ketua kelas maju kedepan memberikan hormat dan melaporkan bahwa anggota siap menerima pelajaran dengan jumlah kekuatan berjumlah 45 orang, jumlah tidak hadir nihil (menurut peneliti kegiatan pelaporan ini sangat berbeda dibandingkan dengan sekolah lain dikarenakan sekolah ini dibawah kepemimpinan militer jadi tradisi seperti ini setiap hari dilakukan didalam kelas setiap KBM dimulai). Kemudian sebelum duduk peneliti mengamati ada beberapa siswa yang memakai seragam kedinasan Angkatan Darat yang berwarna hijau, sambil menatap ke sekeliling ruangan kelas, peneliti menghitung jumlah siswa Tugas Belajar ada berjumlah 3 orang, memang dari penampilan mereka jelas terlihat dibandingkan dengan siswa umum lainnya. Siswa TB ini adalah siswa tugas belajar yang dikirimkan dari daerah masing-masing dimana tempat mereka bertugas untuk belajar di sekolah farmasi. Yang nantinya setelah TB lulus akan kembali ketempat tugasnya dan akan diposisikan di direktorat kesehatan masing-masing daerah, karena mereka setelah selesai sekolah disini jabatannya adalah seorang Asisten Apoteker di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Angkatan Darat.

Kemudian peneliti mulai pelajaran dengan menayangkan materi "cara membaca resep" dengan menggunakan infokus. sambil menjelaskan materi peneliti berinteraksi dengan siswa memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan siswa. Suasana kelas aktif sekali karena siswa juga berantusias menjawab beberapa pertanyaan yang peneliti lontarkan. KBM ini berlangsung sejak pukul 11.45-13.00 WIB dan setelah itu bel istirahat kedua berbunyi. Peneliti mengakhiri KBM dan mempersilahkan siswa untuk beristirahat.

Senin, 14 September 2015

Agenda :Menemui Kepala Laboratorium Kimia dan mengikuti KMB kimia

Deskripsi Kejadian :

Peneliti datang ke laboratorium kimia dan menghampiri bapak parima selaku penanggung jawab laboratorium kimia, kemudian peneliti meminta ijin untuk melakukan pengamatan didalam kelas yang terkait dengan mata pelajaran kimia secara teori dan nanti akan dipraktekkan di laboratorium kimia. Setelah mendapat ijin pada jam 11.00 WIB peneliti memasuki ruangan kelas I A dan masuk duduk bersama siswa.

Pada tahap awal membuka kelas, ketua kelas maju kedepan memberi aba-aba, menyampaikan jumlah kekuatan anggota kelas dan telah siap melakukan kegiatan belajar dengan komando/instruksi. Jumlah siswa 45 orang tidak hadir 2 orang. Setelah laporan selesai ketua kelas kembali duduk di tempat duduknya dan pelajaran pun siap dimulai.

Pada materi kali ini membahas tentang Materi dan Perubahannya yaitu Materi terbagi atas Zat Tunggal yaitu Unsur dan Senyawa dan Campuran yaitu Homogen (larutan) dan Heterogen (Koloid dan Suspensi). Kemudian membahas soal PR yang ada dibuku paket.

Selasa, 15 September 2015

Agenda : Menemui Kepala Gudang

Deskripsi Kejadian :

Peneliti datang dan masuk keruangan guru, kemudian menyapa Pak Adi Ka.TU sambil menanyakan surat keterangan ijin penelitian sambil memasuki ruang Ka.TU dan berbicara sebentar. Kemudian peneliti menghampiri KaUrdikjar yang duduk ditempatnya, meminta ijin untuk mewawancara Ka.Gudang yang berada di Lab Kimia, dan mendapat persetujuan dari beliau. Lalu peneliti segera menuju gudang dan bertemu serta menyapa Ka.gudang (Pak Budi) dan meminta ijin untuk mewawancara, memfoto dan melihat dokumentasi tentang pengorganisasian, prosedur penerimaan barang/bahan baku ke gudang. Pak Budi sedang melakukan administrasi gudang serta menata peletakan bahan obat.

Senin, 21 September 2015

Agenda : Menemui Kaurdikjar dan staff sarana prasarana

Deskripsi Kejadian :

Pada hari ini peneliti datang dan memasuki ruang guru, bertemu dan bersalaman dengan pak Pariama guru kimia dan selanjutnya dengan pak Tanto guru KKPI. Selanjutnya mendatangi meja waurdikjar ibu Kiki dan menanyakan jadwal yang akan saya teliti untuk hari ini, kemudian peneliti meminta kalender akademik tahun pelajaran 2015/2016 serta daftar pelajaran untuk semester ini agar bisa mengetahui jam mengajar dan kegiatan praktik yang dilakukan pada sekolah ini."...ohh ya nanti akan saya siapkan ujar bu Kiki, terima kasih bu....jawab peneliti...", setelah itu peneliti berpamitan dan keluar ruangan untuk melihat ruangan laboratorium komputer yang kebetulan lagi terbuka dan sedang dalam penataan. Lalu peneliti mendokumentasikan laboratorium tersebut dalam bentuk foto. Kebetulan ada pak suhen (staff bagian sarana prasarana) dan peneliti langsung menyapa.."sedang apa pak?..ini sedang memperbaiki dan menata ruangan komputer..."ohh iya pak, sebelumnya maaf mengganggu pak...saya ingin meminta denah bangunan sekolah ini (yang berada dilantai 4)...baik bu, sebentar ya..."Terima kasih pak..kalau memang lagi sibuk nanti juga tidak apa-apa pak..."Kemudian peneliti berjalan kearah laboratorium Resep, kebetulan ibu Yanti lagi berada dipintu masuk labortaorium tersebut, peneliti kemudian menanyakan kenapa laboratorium komputer belum berfungsi dengan baik? bu Yanti berkata..."karena sejak pindah dulu 1 tahun yang lalu, ruangan laboratoriumnya masih berantakan dan pada saat ini akan dirapihkan kembali, komputer yang rusak akan diperbaiki, lalu peneliti menanyakan ruang perpustakaannya bagaimana bu?..."ruang perpustakaan juga lagi dirapihkan dan buku-buku akan dilengkapi..." Peneliti juga menawarkan akan memberikan sumbangan buku-buku untuk menambah jumlah jenis buku diperpustakaan demi kepentingan siswa-siswa mencari literatur/pustaka bila mengerjakan tugas/pr sekolah. Tak lama kemudian peneliti menerima hasil print denah bangunan tersebut dari pak Suhen, peneliti mengucapkan terima kasih karena data tersebut sudah diberikan dan berpamitan kepada bu Yanti untuk kembali keruang guru untuk mengarsipkan data tersebut .

Setelah berada diruang guru lalu peneliti berbincang dengan pak Tanto guru KKPI yang kebetulan pada hari senin ini bertugas menjadi guru piket. Peneliti kemudian menanyakan bagaimana kegiatan belajar apabila laboratorium komputernya tidak memadai? pak Tanto menjawab, untuk pelajaran dikelas dengan teori dahulu, kemudian masing-masing siswa sudah banyak yang membawa laptop sendiri dan langsung mempraktekkannya diruang kelas.

Tak lama kemudian ada telefon masuk ke hp pak Tanto yang ternyata dari pak Amir (guru manajemen farmasi) yang berhalangan hadir untuk mengajar pada hari ini. Beliau memberikan ulangan harian untuk kelas III A dan III B. Peneliti menawarkan diri untuk masuk mengawasi ulangan yang duluan mulai adalah kelas III B yang berada disebelah kanan dari arah ruang guru. Kemudian peneliti membawa soal dan keluar ruangan guru menuju kelas III B. Sampai dikelas kemudian peneliti memperkenalkan diri sebagai guru magang, dan akan menggantikan pak Amir yang berhalangan masuk untuk memberikan soal ulangan (soal ulangan sudah dibuatkan oleh pak Amir). Peneliti membagikan soal ulangan yang terdiri dari 3 seri dan membagikan kepada siswa. Setelah beberapa jam kemudian soal yang dikerjakan telah selesai, peneliti mengumpulkannya dan kembali keruangan guru pas pada jam istirahat pertama.

Senin, 28 September 2015

Agenda :Menemui Urmindik (Urusan administrasi pendidikan)

Deskripsi Kejadian :

Pada hari ini jam 07.30 WIB peneliti kembali kesekolah dan langsung masuk ke ruang guru, di ruangan tersebut peneliti bertemu dengan bu mariani dan bersalaman menyapa selamat pagi bu...” ya pagi, bagaimana sehat?..peneliti menjawab sehat bu..” Kemudian peneliti masuk keruangan urmindik/urusan administrasi pendidikan dengan pak rofik untuk meminta data statistik jumlah siswa perperiode 5 tahun terakhir dari tahun pelajaran 2010-2011 sampai dengan 2015/2016. Selamat pagi pak rofik..selamat pagi saya selly..hari ini saya ingin bertemu dengan bapak untuk keperluan meminta data statistik jumlah siswa disekolah ini dan data siswa berprestasi selama beberapa tahun terakhir. “Untuk data statistik siswa dari tahun ketahun hampir sama bu..di sekolah ini hanya ada 2 kelas tiap angkatannya, total jumlah siswa adalah 90 orang, sedangkan jumlah siswa TB selang setahun berjumlah 7 TB ditahun berikutnya 8 TB yang dibagi dikedua kelas tadi. Jadi statistik dikelasnya misal tahun 2010/2011 kelas I jumlah siswa 45 orang siswa umum 39 orang dengan siswa TB 7 orang, dikelas II 37 orang siswa dengan siswa TB nya 8 orang jumlah keseluruhan 45 orang, di kelas III 45 orang denagn siswa TB nya 7 orang total siswa 45 orang. Begitu seterusnya diselang seling bu..untuk tahun pelajaran 2011/2012 siswa TB kelas I adalah 8 orang, kelas II TB 8 orang, dan kelas III TB 7 orang dan seterusnya. Jadi jumlah total seluruh siswa SMK Farmasi DITKESAD Jakarta adalah 270 siswa.

Kemudian pak rofik ,menjawab berdasarkan hasil laporan nilai UN siswa, sebentar saya carikan ya, ini tingkat nasional ya..(peneliti bertanya) ini dulu bu tingkat propinsi DKI hasil rekapan semua untuk laporan ke dinas pendidikan. Kemudian peneliti bertanya disini siswanya dapat KJP (Jakarta Jakarta Pintar) semua pak? ga smua bu..hanya yang mengajukan saja..ktiterianya apa pak? berdasarkan SKTM bu (surat keterangan tidak mampu) yang terbaru ada sekitar 15 orang. Pak rofik sambil terus mencari dokumen prestasi UN membuka-buka lemari loker. Kemudian peneliti menanyakan jalur penerimaan angkatan darat jalur nya lewat mana pak? jalurnya adalah lewat on line bu..baik pak ropik mungkin nanti saya tunggu saja berkasnya setelah ketemu ya pak..terima kasih pak rofik atas waktunya. Kemudian peneliti keluar ruangan dan menghampiri meja bu kiki, untuk menanyakan dokumen peringkat I UN berprestasi SMK seprovinsi DKI jakarta. Bu kiki akan menyiapkan dokumen tersebut, apabila sudah ada nanti

peneliti akan diberitahukan, karena dokumen tersebut masih dirapikan untuk pelaporan ke dinas pendidikan.

Senin, 26 Oktober 2015

Agenda : Meminta data struktur organisasi sekolah dan data prestasi sekolah ke Pembina OSIS

Deskripsi Kejadian :

Pada hari ini peneliti datang jam 08.30 WIB dan langsung memasuki ruang guru, kemudian bersalaman dengan guru-guru yang berada didalamnya. Selanjutnya peneliti menghadap ke kepala laboratorium resep ibu Yanti yang masih sibuk menyiapkan berkas-berkas administrasi karena akan Akreditasi sekolah pada hari jumat tanggal 30 Oktober 2015 sampai dengan senin, 02 November 2015. Kemudian peneliti bertemu dengan pak Tanto dan menanyakan struktur organisasi sekolah, karena peneliti belum melihat struktur bagan tersebut ditempel di ruangan guru. Menurut pak Tanto memang belum dipajang, tapi untuk struktur organisasi sekolah ada berkasnya kemudian beliau menyerahkan berkas tersebut kepada peneliti. Lalu peneliti segera memfotocopy yang kebetulan memang ada mesin fotocopy yang berada diruang operator sekolah dengan dibantu oleh staf TU mba Sheila. Setelah selesai difotocopy peneliti menyerahkan kembali berkas tersebut kepada pak Tanto.

Kemudian pada jam 11.00 WIB peneliti menemui pak Pariama (pembina OSIS) yang sedang berada di laboratorium kimia untuk menanyakan tentang prestasi kegiatan siswa yang berprestasi baik akademik maupun non akademik. Pak Pariama mengatakan “berkas tersebut ada tapi nanti ya...saya menyelesaikan pekerjaan terlebih dahulu”. (peneliti melihat pak Pariama sedang membuat pengenceran larutan sebagai pereaksi yang dipakai pada saat praktikum kimia dan untuk minggu depan dijadwalkan akan ujian praktek kimia). Peneliti mengucapkan..”baik terima kasih pak Pariama saya tunggu berkasnya ya pak..”

Pada jam 11.50 WIB peneliti menerima berkas prestasi tersebut langsung dari pak Pariama, yang terlampir adalah prestasi siswa 3 (tiga) tahun terakhir yaitu tahun pelajaran 2012/2013, 2013/2014 dan 2014/2015. Kemudian peneliti memfotocopy lagi berkas tersebut dan mengembalikannya kepada pak Pariama di ruangan laboratorium kimia.

Kamis, 5 November 2015

Agenda : Menemui Kaurdikjar untuk meminta data ujian nasional sebagai peringkat pertama

Deskripsi Kejadian :

Pada hari ini jam 08.00 WIB peneliti datang ke sekolah, peneliti mengucapkan salam kepada ibu Kiki selaku Kaurdikjar dan menanyakan kembali dokumen yang pernah peneliti minta, kemudian ibu Kiki mengalihkan nya ke ibu Voni karena ibu Voni yang menjadi koordinator 8 standar pendidikan bidang penilaian pada waktu akreditasi sekolah hari jumat, 30 Oktober dan hari jumat, 02 september 2015. Kemudian peneliti menghampiri ibu Voni untuk meminta dokumen tersebut. "Ya ada dimeja disini di box map berapa ya?..sebentar saya cari ya.., baik bu terima kasih peneliti ucapan. Setelah bu foni menemukan berkas tersebut, beliau membuka map lembar perlembar,.." ini merupakan data dari 4 tahun terakhir siswa berprestasi peringkat pertama, dalam menempuh UN tingkat propinsi yaitu tahun 2011/2012, 2012/2013, 2013/2014, dan 2014/2015. boleh dilihat-lihat bu dokumennya, silahkan.." Baik terima kasih bu Voni saya lihat-lihat dulu ya.. Kemudian setelah mendapatkan dokumen tersebut peneliti bertemu dengan bu Yanti untuk menanyakan dokumen data supervisi dikelas yang berkaitan dengan pembelajaran KBM dikelas yang pada waktu itu penelliti diminta untuk mengisi form tersebut sewaktu guru sedang mengajar dikelas yang nantinya akan terkait dengan kegiatan praktikum di laboratorium. Bu Yanti memberikan dokumen tersebut kepada peneliti untuk difotocopi sebagai lampiran untuk dokumentasi penelitian.

Jumat, 6 November 2015

Agenda : Mengikuti kegiatan praktikum farmakognosi

Deskripsi Kejadian :

Pada hari jumat ini peneliti mengikuti kegiatan praktikum farmakognosi yang sebelum memulai kegiatan praktikum peneliti meminta ijin terlebih dahulu kepada ibu Kiki sebagai kepala laboratorium farmakognosi. Pada kegiatan praktikum farmakognosi kali ini adalah praktikum secara mikroskopik yaitu melihat preparat simplisia bahan tanaman di bawah mikroskop dengan pembesaran 10x dan 40x. Bahan simplisia yang diteliti adalah berupa serbuk dari *Abri folium* (daun saga), *Orthosiphon folium* (daun kumis kucing) *Cinnamomi cortex* (kayu manis) dan *Zingiberis rhizoma* (jahe).

Kegiatan praktikum ini berlangsung selama 30 menit yang dibagi menjadi 2 (dua) kelompok. Kelas yang mengikuti praktikum farmakognosi ini adalah kelas III B.

Senin, 7 Desember 2015

Agenda : Bertemu dengan Pengawas Sekolah

Deskripsi Kejadian :

Pada hari ini peneliti datang kekantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Pusat untuk bertemu dengan pengawas sekolah SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Peneliti sampai ketempat tersebut pada pukul 07.20 WIB, kemudian setelah bertanya kepada beberapa orang pegawai yang sudah datang, maka peneliti langsung menuju lift ke ruangan yang berada dilantai 5 (Bagian Pengawas) sesuai dengan janji yang sudah lakukan peneliti pada hari minggu dengan menelepon ibu Sukma selaku pengawas untuk SMK Farmasi DITKESAD Jakarta. Penulis mendapatkan rekomendasi nomor telepon ibu Sukma dari Ibu Yanti (Ka Lab Resep SMK Farmasi DITKESAD Jakarta) yang pada hari jumat tanggal 5 Desember 2015 penulis datang kesana lagi untuk perpanjangan penelitian, karena dirasa ada data/wawancara yang masih kurang. Peneliti janji bertemu dengan ibu Sukma pada jam 08.00 WIB karena pada jam 07.30 WIB akan ada upacara dulu. Sesampai dilantai 5, peneliti menuju ruangan Pengawas SMK, ada beberapa pengawas yang sudah hadir dan duduk dimejanya masing-masing. Peneliti mengucapkan selamat pagi, kemudian disuruh masuk oleh bapak pengawas yang duduk berada didekat pintu masuk, peneliti langsung bertanya "...bisa bertemu dengan ibu Sukma pak?..." Ohhh ya silahkan..sambil menunjuk, ternyata ibu Sukma duduk diseberang kanan bapak tersebut. Kemudian peneliti menghampiri beliau untuk ijin wawancara. Akhirnya setelah berbicara sebentar, peneliti diminta untuk menunggu karena akan ada upacara. Akhirnya peneliti menunggu diluar sampai ibu Sukma selesai melakukan kegiatan upacara setiap hari seninnya. Peneliti menunggu diruang tunggu tamu. Kemudian setelah ibu Sukma selesai upacara beliau menghampiri peneliti untuk siap diwawancara. Peneliti merekam sendiri hasil wawancara tersebut dengan menggunakan perangkat tripod kecil yang diletakkan diatas meja tamu. Setelah memperkenalkan diri peneliti langsung memberikan pertanyaan-pertanyaan. Wawancara dilakukan dalam durasi lebih kurang 23 menit.

Lampiran 4

Catatan Lapangan

Hasil Wawancara

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Letkol Ckm Riboed Soemargo,S.Si.,Apt
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Kode Informan : A1
 Hari/Tanggal : Selasa/ 22 September 2015
 Pukul : 07.00 WIB
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah

- Peneliti** : Bagaimana perencanaan laboratorium farmasi disini?
Informan : Ada 3 lab farmasi. Bigbonnya adalah lab resep yang sesuai, lab kimia yaitu kimia pendukung dan lab farmakognosi. Kurang pas lab kimia, sejatinya lab kimia bahan yaitu kualitatif dan kuantitatif juga mereka diajarkan. Yang pasnya kimia bahan, mereka harus tau spek bahan kimia jadi nyambung itu. Misal kalo kita bahwa zat ini adalah amyrum bagaimana caranya mencek bahwa itu amyrum? kl itu sudah berlangsung di lab farmakognosi. Misal amyrum apa ini? tapi untuk level SMK. Itu justru sampai kepada identifikasi levelnya ada di D3, tapi sebetulnya saya ingin tau yang dasarnya seperti itu diketahui. Sekarang ini kan kimia hanya diketahui anion kationnya saja. Ini sih sebetulnya kalo diaplikasikan mereka ya kurang, misal kita menemukan zat yang mengandung narkotika itu mungkin levelnya memang diatas D3. Di Australia itu passagrade untuk SMK hanyalah seorang SPG, kita dulu begitu SMK sehingga lulusannya tidak akan jauh bahkan aplikasi lebih.... dibanding D3. Akhirnya dikurang-kurangi sampai dengan praktik resepnya akhirnya dikurangi pada ujian resep yang sekarang tidak seperti dulu. Ujian resep dulu sampai dengan 60% kl sekarang justru disempitkan, mengikuti SMK lain yang non kesehatan, karena SMK lain ujian praktiknya bagaimana membuat baut berarti langkah saya begini-begini. Kalau difarmasi dibuat begitu? ada 4 resep yang dibuat seri ya harus hafal mati tapi dari diknas harus begitu. Jadi ada lab Resep, Kimia dan Farmakognosi.
- Peneliti**: Kalau untuk kepemimpinannya, nah ini kan agak unik dari sekolah lain walaupun bapak dari militer walaupun backgroundnya dari farmasi?
Informan : Ya.. sekolah ini berbeda dengan sekolah pada umumnya karena sekolah ini sebetulnya sekolah kedinasan dimana asal usulnya hanya menerima siswa dinas harapan dari AD... nantinya mampu dicetak TKK yang mampu ditempatkan di Pos-pos kesehatan/RS/Poliklinik dari sabang sampai merauke seluruh indonesia.

Karena tidak kita pungkiri karena untuk poliklinik yang jauh disana mau ditempatkan disana, tetapi yang terakhir ini sudah muncul dipapua didaerah kepala burung (manokwari) kita punya pos-pos kesehatan. Pada saat pergerakan harus mengorganisir kebutuhan obat-obatan tersebut. Jadi alumni-alumni kita yang disebut ini TB itu begitu kembali ke batalyon dipercaya sebagai penanggungjawab Rumob (Rumah Obat). Untuk pengawasannya ke Kesdam dan RS setempat. Kesdam disana ada Kasi Keskuref (Kesehatan kuratif dan rehabilitatif). Nanti dia yang supervisi bagian perencanaan obat-obatnya adalah obat-obat yang stag, mengajarkan perencanaannya, yang salah jadi hanya copipaste, banyak yang seperti ini, kenapa begitu diminta data diajukan banyak yang jawab asal cepat, jadi kebutuhan obat tidak sesuai dengan yang dibutuhkan. Itu yang pertama. Kemudian yang kedua mungkin harus seringkali mengajukan tidak pernah mendapat dukungan yang maksimal, sehingga akhirnya seperti itu, ditulis saja kebutuhannya akhirnya jumlah berlebih dan sebagainya tidak terpakai, ujung-ujungnya dibuang.

3. **Peneliti:** Bagaimana proses kepemimpinan bapak terhadap pengelolaan sekolah?

Informan : Yang khasnya kerena siswa disini memadukan siswa organik yang sudah jadi tentara dengan siswa umum, ini sesuatu yang unik. Dalam satu kelas ada perbedaan kematangan mental, yang satu usia begitu dewasanya yang satu masih anak-anak. Mereka dengan siswa TB, harus seringkali diberi pemahaman bahwa mereka harus menjadi kakak yang baik, kemudian kita juga harus senantiasa mengingatkan dan mengontrol mereka. Kalau tidak maka kita, ini kan mereka siswa-siswa TB mereka sudah punya gaji, mereka sudah bekerja bahkan diantara mereka sudah berkeluarga, sehingga jangan sampai justru para siswa TB menjadi preman bagi siswa umum. Kecenderungan orang yang sudah bekerja dengan usia yang relatif muda itu yang saya amati malas, jadi motivasi dia datang kesini meskipun diawal saya sampaikan kalian disini pindah bekerja. Kalian bekerja dibatalyon sesuai dengan tugas pokok batalyon kalian begitu pindah kesini pekerjaan kalian belajar.

Belajar ini mungkin karena sudah usia sehingga akhirnya terjadi kemalasan yang sering terjadi tidak mengerjakan tugas dengan baik artinya tugas dikerjakan siswa umum. Tapi bagi saya itu haram jadi kalau anak-anak TB itu mengerjakan tugas kemudian yang mengerjakan tugas itu siswa umum, itu terus terang saya marahin habis-habisan, bahkan saya bikin surat perjanjian dengan mereka mengerjakan tugas sampai dengan ujian itu dikerjakan dengan tangan sendiri. Ini dalam pelaksanaannya tidak mudah, karena apa saya suka

spot test mana tugas anak-anak TB, saya cocokkan dengan tulisannya tangannya, ya kan bikin surat perjanjian dengan tangannya, bener ga cocok?

4. **Peneliti**: Itu dikenakan sanksi atau bagaimana pak? Dalam bentuk apa?
Informan : *Jadi saya disekolah ini terus terang yang sering saya tindak demi untuk menegakkan disiplin adalah siswa TB/siswa militer. Jadi mereka kalau melakukan kesalahan tentu saya tindak diantara tindakan yang pernah saya lakukan sebetulnya untuk mengingatkan kepada mereka jangan kamu lakukan lagi, mulai dari jungkir itu tindakan-tindakan ala militer, merayap, jalan bungkuk, sampai hormat bendera. Tapi kesini-kesini sebetulnya saya mulai mengurangi makanya saya mengangkat pak Mukhtadi sebagai wali kelas untuk membantu supaya permasalahan yang ada di TB tidak langsung ke kepsek dan ternyata dua-duanya sibuk..memang ga cocok, sibuk kita kadang-kadang lalai. Anak-anak seperti tidak punya induk. Meskipun kita-kita sering memberikan pemahaman kepada mereka kamu harus begini begitu, tetapi itu tadi mereka sudah bekerja punya duit jarang yang betul-betul punya motivasi sehingga mereka malas-malasan.*

5. **Peneliti**: Tapikan terpilih pak dan harus tes atau tidak test pak?
Informan : *Ikut test, jadi semakin kesini itu ada beberapa faktor entah karena sosialisasinya kurang kedaerah sehingga pesertanya sedikit pada saat peserta banyak kita mampu menyaring mana yang betul-betul mampu secara akademik. Kalo sudah tidak mampu ya merepotkan sekali.*
Tapi terus terang keberadaan mereka justru menjadi motivasi bagi adik-adiknya, mereka yang selalu mengingatkan adik-adiknya. Mereka menumbuhkan jiwa korsa. Tapi kita juga harus waspada kadang jiwa korsa yang dimaksud itu berbeda dengan jiwa korsa yg diajarkan TNI. Jiwa korsa itu adalah suatu hal baik manakala itu dilakukan, untuk hal yang buruk itu menjadi urusan kepala sekolah untuk meluruskan. Akhirnya dengan adanya TB ini maka di kami agak berbeda dengan tempat lain dikami ada pembelajaran TOT (Training of Trainer) sehingga yang bisa mengajarkan yang belum bisa, tapi keberadaan mentor-mentor ini disalahgunakan oleh mereka untuk menekan adik-adiknya, sementara ini akhirnya saya bubarkan. Sebetulnya saya juga ga membentuk ini ya biasa militer itu kalo sekolah ga ada yang memerintahkan itu kayak sudah membuat strategi sendiri.
Contoh kayak saya sendiri kalau diPusdikes, maka saya akan membuat kisi-kisi buat kawan-kawan. Kita bisa bareng-bareng mendapatkan nilai yang baik barangkali karena itu sehingga pada saat ujian nasional juga

dengan dimotori oleh para siswa TB mereka menginap disekolah. Itu tidak dilakukan oleh sekolah lain. Mereka belajar

6. **Peneliti**: Menginapnya dimana pak? dimess? (peneliti bertanya)
Informan : *Diruang perpustakaan, mereka belajar disana, kita kepada siswa mengajarkan. Khusus perempuan saya beri batas waktu sampai magrib mereka harus pulang. Kalau yang laki-laki kita minta ijin kepada orang tua. Hanya dengan cara seperti itu sehingga anak-anak memiliki kemampuan yang menuju kearah yang lebih besar, makanya beberapa tahun selama saya disini 5 tahun, masuk ke tahun keenam itu selalu rangking I tingkat propinsi bahkan nasional. Tapi belum mampu mencetak peringkat perorangan. Pernah kita masuk 5 besar.*
Kembali ketadi sehingga kalau memberi hukuman saya memberi hukuman kepada siswa militer, harapannya yang siswa militer saya sudah hukum, anak-anak siswa umum tentu akan berfikir kalau akan berbuat.
7. **Peneliti**: Tapi secara psikologi pendidikan untuk siswa yang umum ada rasa seperti ketakutan dengan pola pengasuhan berbasis militer ini?
Informan : *Makanya ya ini tugas kami, bahwa dengan mereka kan orang-orang dari batalyon, mereka selalu kita ingatkan adik-adik ini bukan anggotamu, mereka dididik bukan ala militer, sehingga itu harus diingat. Kemudian sebagian besar yang sekolah siswa umum adalah keluarga besar kita putra-putrinya prajurit, ada yang polisi, PNS di link kementerian pertahanan, ada yang dari AU, AD.*
8. **Peneliti**: Jadi minimal sudah ada basic militer dari orang tuanya ya pak?
Informan : *Awal mereka masuk memang kadang kaget dengar suara-suara keras dan sebagainya. Maka dari sistem kami begitu masuk disini kita Latsarkan, latihan dasar bela negara. Paling tidak akan mengarahkan ke kehidupan militer. Tapi sebetulnya tujuannya tidak itu. Tujuannya adalah untuk memberikan contoh mengajak mereka untuk selalu berdisiplin. Disiplin disamping itu juga untuk menumbuhkan rasa cinta tanah air. Disana diajarkan 3 hari, ditutupnya dengan baris-baris dengan model seperti upacara-upacara kayak parade. mereka baris-baris merupakan kebanggan tersendiri. Jadi kesini-sini sudah mulai sekolah-sekolah lain yang mengikuti terutama dari Jakarta Timur, Kalau yang di Jakarta Pusat belum ada.
*Ini juga sudah saya usulkan kawan-kawan DKI bagaimna cara mengatasi tawuran. Pernah anak kami dikompas oleh siswa lain, karena siswa disini bukan siswa umum saja ada siswa militer tanggungjawab itu langsung muncul otomatis. Akhirnya mereka dicari, dapat di UKI sama di Jatinegara, kemudian dibawa, dulu kan sekolah kita masih di bawah,**

tetep mereka dibawa dan ditindak. Setelah selesai mereka baru melaporkan. Saya ingatkan kepada mereka, kamu kalau ketemu sama siswa yang baju ini jangan macam-macam, siswa ini tidak siswa umum, mayoritas memang perempuan tapi dibelakangnya ada siswa TB. Mereka itu siswa-siswa dari batalyon. Orang-orang batalyon lebih mudah dikendalikan daripada kalian, jadi kalau mereka disuruh kekiri - kekiri, disuruh kekanan-kekanan. Untung kalian hanya ditindak. Akhirnya yang ditindak protes orang tuanya, saya suruh kesini, karena apa? udah ngompas itu. Itukan tindakan kriminal.

9. **Peneliti:** Itu dari sekolah lain ya pak?

Informan : *Iya sekolah lain, cuman waktu itu saya baru, saya kontak kepala sekolahnya... "mas siswa panjenengan ada di tempat saya, mari kita carikan jalan keluarnya".... Akhirnya barang-barangnya saya minta dikembalikan, kemudian saya minta dibikin surat pernyataan bermaterai. Nah begitu diserahkan nah katanya ada om/sodara/ortunya yang militer keberatan dengan tindakan saya, ooohhhh ga masalah silahkan datang ketempat saya, tapi tidak ada yang datang.*

Jadi pasti ada biasanya berlangsung di kelas 1, begitu dia kelas 2 mungkin karena sudah terbiasa dengan suara-suara keras ya akhirnya tidak takut juga.

10. **Peneliti:** Kalau dari bapak sendiri kan dari militer, kalau istilah komando itu juga diterapkan disini pak komando itu? Saya belum paham dengan istilah itu pak? Komando itu perintah ya pak?

Informan : *Sebetulnya di sipil juga ada, yaaa..1 komando 1 perintah. Jadi kalau pimpinan memberi perintah tidak dijabarkan lagi, perintahnya apa ya sudah laksanakan. Dimiliter itu boleh mengajukan keberatan sesudah 8 hari kerja. Jadi dilaksanakan dulu perintah tersebut kalau tidak ada yang pas baru 8 hari menyampaikan keberatan kemudian komandan akan menindak lanjuti sesuai dengan apa yang jadi pemikirannya.*

11. **Peneliti:** Berarti kalau di institusi pendidikan efektif ya pak dengan kepemimpinan seperti itu? saya lihat sih dari staff disini dan guru-guru kalau sudah ada komando langsung tanpa aba-aba lain tanpa banyak suara langsung mengerjakan semua apa yang diperintah, gitu ya pak?

Informan : *Yaa... Makanya sebelum kurikulum terbaru kurtiles, dimana disana anak-anak diajarkan disiplin dan sebagainya, di kami sudah dari dulu seperti ini.*

Seperti pendidikan-pendidikan dipusdik militer, jadi saat mereka belajar mereka laporan. Ketua kelas menyiapkan duduk grak, kemudian mereka lapor siswa kelas X, jumlah 44, kurang 2 hadir 42, keterangan 2

sakit apa1 ijin, selanjutnya siap menerima pelajaran. Begitu untuk mengawali kegiatan pagi hari dan berdoa.

Berbeda saat kita mengumpulkan atau kita berkunjung ketempat lain, saya mengambil jam komandan, begitu disiapkan, siap duduk siap, mereka akan tegak, tidak ada yang ngobrol. Itu sisi yang baik. Tapi dengan dibuat seperti itu bukan tidak boleh menyampaikan sesuatu. Jadi sebetulnya militer itu fleksibel, ada waktunya harus seperti itu ada waktunya seperti sipil.

Saya kemarin masuk dikelas menggantikan guru yang tidak hadir, saya juga guru didaerah bekasi pak, jadi materinya saya isi, kemudian pas begtu saya masuk anak-anak siap begitu sampai hormat.

Hormat bagi yang umum boleh mengangkat tangan atau mengangguk saja.

Kemarin saya jadi ikut hormat pak, terus ga turun-turun, kok itunya (siswa ga turun-turun), saya turun oh iya saya belum turun-turun.

Pernah ada ngajar ga yang begitu, yang seperti itu?

Belum pernah pak, baru disini sih pak..

Jadi disekolah militer ini ada, kemudian perawat yang di Ridwan Meuraksa sama yang di Munjul

Yang dimunjul itu Analis Kesehatan ya pak?

Ya.. kalau disana da punya induknya ada Labiomed sehingga bantuan persoel militernya lebih dari cukup. Disini kami berdiri sendiri, sehingga terus terang pengawasannya kurang, makanya terakhir-terakhir kesini kita pasang CCTV.

Iya kemarin pas saya datang belum dipasang, ehh kemudian beberapa harinya pas saya liat sudah dipasang untuk pemantauan kelas.

Pada dasarnya Militer itu Komando, komando itu memberikan perintah harus diikuti tidak boleh dilanggar. Nahhh ini ga begini nih...ga boleh..harus dilaksanakan dulu.

Siap laksanakan gitu ya pak?

Laksanakan...

12. **Peneliti:** Kemudian satu lagi pak, Itu kan tadi dari segi kepemimpinannya, yang terakhir untuk pengawasannya bagaimana pak? Nah kalau untuk pengawasan intern sekolah sendiri ada kemarin saya dapat informasi ada Wasrik ya pak? Pengawasan dan Pemeriksaan.

Informan : Jadi kita di Wasrik dari intern kita. Intern itu maksudnya dari jajaran direktorat kesehatan dari DITKESAD dan MABESAD. Dari MABESAD namanya ITJENAD yaitu Inspektorat Jenderal Angkatan Darat kalau yang dari DITKESAD namanya ITDITKESAD yaitu Inspektorat Direktorat Kesehatan Angkatan Darat .
Ini lokasinya dimana ya pak?

Lokasinya di SUAD yang ujungnya monas, kan ada yang MABESAD. Pernah juga kami di Wasrik dari LETJEN TNI itu.

Itu dimana pak?

Itu dari MABESAD TNI, itu juga tentu sekali, kalau yang dua itu pasti belum tentu setahun sekali. Mereka memeriksa diantara nya kegiatan keuangan, terutama kegiatan keuangan yang diturunkan dari MABESAD, jadi MABESAD memberikan anggaran untuk siswa-siswa TB dari mulai mereka seleksi masuk ada diberikan.

Hanya siswa TB aja ya pak?

Hanya siswa TB, hanya karena hanya mereka yang disekolahkan. Jadi mulai dari seleksi, kemudian anggaran yang kegiatan harian mereka, nah diantaranya ada uang kalori itu kayak uang uang snack dan sama uang saku. Jadi mereka disini justru dapat uang, gajinya tetap diturunkan dari batalyon. Nah mereka akan memeriksa pertanggungjawaban betul sampai ga kesiswa. Kemudian ada lagi namanya DUKIAT (dukungan kegiatan), itu untuk belanja keperluan belajar mereka, misalnya diberikan bahan baku, sarana olahraga dan sebagainya. Itu juga diperiksa.

Disini istilah-istilahnya berbeda dengan sekolah lain ya pak? Istilahnya unik dibandingkan dengan sekolah-sekolah umum, seperti kemarin kan bu kiki KAURDIKJAR Kepala Urusan Pendidikan dan Pengajaran, kalau disekolah lain Wakil kepala Sekolah Bidang Kurikulum

13. **Peneliti** : Kalau untuk pengawasan dari dinas pendidikan, yang pasti ada ya pak?

Informan : *Ya mereka mensupervisi tentang kegiatan. Tapi juga ada kalau mereka menurunkan anggaran mereka akan memeriksa juga.*

Seperti Dana BOS ya pak?

Yaa...

14. **Peneliti** : Jadwal kunjungan supervisi pertahun atau berapa kali ya pak?

Informan : *Dia rutin melakukan pengawasan kegiatan, setiap sebulan sekali dari suku dinas pendidikan ada pengawas sekolah kita.*

Saya datang ke beberapa sekolah farmasi, seperti Ikifa dan Caraka, saya dari UNJ di tolak, coba ke Ditkesad akhirnya ke sini.

Kalau saya disini gak masalah ya, artinya tentu saya harapkan ada timbal balik yang dilakukan penelitian, ini kami kurangnya apa ya? berikan masukan karena itu untuk kebaikan kita.

Siap pak

Saya sendiri juga beberapa kali mengucapkan terima kasih kepada bapak dan ibu guru-guru saya, terus terang saya tidak mampu

menghandle. Dulu saya mampu mengawasi simultan terus menerus kenapa? waktu saya kesini satuan saya kan dibandung, sehingga praktis begitu saya ditempatkan disini jadi kepala sekolahnya, melakukan tugas kepala sekolah sesungguhnya, artinya saya harus mengawasi terus karena saya berada di sekolah. Nah... sekarang terus terang saya mungkin datang itu atas panggilan kalo ada yang urgent ya saya yang datang, kalo kemudian ada staf saya yang menyampaikan pak ini ada yang perlu dibahas ya saya langsung datang, nanti dijadwalkan dan saya akan datang. Misalkan juga ada keluhan orang tua, saya langsung datang, ya saya datang atau kalo ngga saya minta di tempat saya saja di RSPAD. Di RSPAD saya juga merangkap jabatan, disana dua jabatan, di farmasi kemudian diperencanaan alat.

Nah ini kan betul-betul menyita waktu, asalnya memang menimbulkan iri diantara kawan-kawan saya mungkin karena kerjaan saya itu, kalo kayak waktu itu cepat, ini mau masuk ya tau-tau udah sore aja jam empat ngga terasa.

Karena kegiatan banyak di pegang sama bapak ya?

Kemudian disana senatiasa saya ketemu sama teman-teman tentara, nah sampai- sampai mungkin ada yang nunggu saya itu dari pagi sampai sore, kadang ngga ketemu, belum lagi ada acara di Direktorat, di Suad mungkin ngga ada orang lain, sebenarnya ngga pintar-pintar banget karena kuliah juga terakhir.

Bapak farmasi alumni dari mana?

Dari UNAIR

Ooo UNAIR Airlangga surabaya ya pak?

Yang ngga terakhir-terakhir banget lah ya tapi ya menengah, kan farmasi lulusnya lama.

Kalau disana (tempat peneliti jadi guru) berapa hari siswa belajar?

5 hari pak, dari hari senin sampai dengan jumat.

Kalo disini setiap jumat olah raga, ini khas juga dilapangan banteng semua gabungan TB dan guru-guru.

Baik pak cukup sekian nanti kalo ada yang kurang bisa telephone ke bapak (kemudian peneliti meminta nomor HP pak Riboed) dan berfoto bersama di ruangan kepala sekolahnya.

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Mariani,S.Farm.,Apt
 Jabatan : Kepala Program Studi/Bendahara
 Kode Informan : A3/C1
 Hari/Tanggal : Senin/28 September 2015
 Pukul : 13.00 WIB
 Tempat : Ruang Bendahara

1. **Peneliti** : Selamat siang bu Mariani..
 Begini bu kemarinkan ada beberapa bulan yang lalu masih ada data yang kurang, ada beberapa fokus yang mau saya teliti ada 3 yaa... mengenai kepemimpinan, manajemen laboratorium farmasi, kesiswaan TB seperti jiwa korsa. Kemudian saya pikir kalau mau ambil kepemimpinan agak sulit karena kepala sekolah sulit ditemui..
Informan : Iya karena kepala sekolah mempunyai tugas rangkap (sebagai Ka Instalasi Farmasi RSPAD)
2. **Peneliti** : Kemudian yang ingin saya tanyakan disini bagaimana proses perencanaan , apakah ada pengajuan proposal pengadaan ke pimpinan/kepala sekolah, adakah rapat-rapat dan absensi guru-guru yang hadir di rapat itu sebagai bukti adalah benar melakukan kegiatan rapat tersebut.
Informan : Jadi memang kita dasarnya itu ada program kerja yang sekarang pun tahun 2015 baru masuk ke direktorat.
Jadi kami memang setiap tahun itu pasti merencanakan program kerja, masukan dulu dari bagian-bagian, kita bahas di rapat itu, setelah semua setuju, budgetnya sekian-sekian tentu saja tidak setiap budget kita akomodir kita lihat juga pemakaianya tahun sebelumnya kemudian dengan rencana penerimaan yang ada pada tahun berjalan, kalau sudah oke dari sisi kita staff naik ketas kedirektorat kesehatan yang ada didaerah Cililitan. Secara administratif kita dibawah direktorat kesehatan, nanti kalau disetujui disana ya sudah kita-kita mau melaksanakan memang sudah ada tu dianggaran.
3. **Peneliti** : Bagaimana proses penyusunan program kerja laboratorium farmasi?
Informan : Ketika mau membeli A,B,C sebelum pembelian, kembali ketiap-tiap bagian mengajukan surat permohonan untuk pembelian barang, nanti administrasinya harus mengikuti tu, jadi setelah permohonan disetujui kepala sekolah minta ke supplier penawaran harga, setelah penawaran harga, pesanan barang datang, diterima.

diperiksa oleh tim komisi, setelah diterima masuk kegudang, dari gudang ketika mau mengeluarkan ada NPM (Nota Permintaan Material) dikeluarkan dari gudang baru ke lab masing-masing. Kayak gitu aja sih sebetulnya...

Tapi memang intinya, segala sesuatu yang akan dibelanjakan harus tercover di progja dan ketika akan merealisasikan progja sudah tentu saja administrasinya harus berjalan, begitu...

4. **Peneliti** : Bagaimana proses pengadaan alat dan bahan laboratorium farmasi? Tidak pernah melebihi budget ya bu?
Informan : Mmm...kita sudah di wanti-wanti tiap bulan oktober nanti saya rekapitulasi, saya rekap ini progja siapa saja yang sudah sampai mana ada yang barangkali kurang..
Jarang sih , karena kita kan ada Wasrik setiap tahun ada wasrik, kalau nanti tiap tahun ada lebih dari budget pasti dipertanyakan kenapa? berarti perencanaan kurang baik. Di bulan oktober saya warning, kalau lab A belanjanya sudah sekian, lab B sudah sekian berarti dalam 2 bulan ini tidak boleh lebih dari sekian..gitu..

5. **Peneliti** : Bagaimana proses pengorganisasian laboratorium farmasi? Berarti yang 3 lab tadi itu ya bu?
Informan : Yaa..3 lab itu, kalaupun lebih kita harus bisa akalin gimana caranya tidak boleh lebih dari budget yang ada.

6. **Peneliti** : Berarti anggaran tiap tahun itu dengan progja tersebut.
Informan : Tiap tahun progja ada, ya....

7. **Peneliti** : Kalau bu Mariani sebagai bendahara bagian perencanaan budgeting kaitannya dengan keuangan gitu..Kalau untuk pengorganisasian manajemen lab sendiri bu?
Informan : Masing-masing Ka.Lab mereka merencanakan kebutuhannya apa? ketika butuh, mereka mengajukan, acc kepala sekolah tinggal dilakukan pemesanan, bayar..

8. **Peneliti** : Ada beberapa dokumen yang saya butuhkan bu..seperti progja tadi, absensi rapat..
Informan : Sebetulnya progja sifatnya rahasia harus tanya pimpinan. Sebetulnya progja nanti saya tunjukin (ibu mariani sambil mengambil progja di lemari arsip)..seperti ini (sambil menunjukkan) anggaran program kerja kami seperti ini, pendahuluan, anggaran keuangan, tandatangan kepala sekolah, direktorat kesehatan dan yayasan, lampiran-lampiran ini perbagian, mulai dari lab, belanja personil, lab-lab seperti ini.

Untuk absensi saya siapkan, sudah dibundel.. saya setiap bulan buat laporan, laporan dibawa ke direktorat.

9. **Peneliti** : Bagaimana pengawasan terkait sarana laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)?
Informan : Iya.. karena ada wasrik kita upayakan semuanya sesuai dengan prosedur, pasti ditanyakan jadi kita ya dari pada kita lembur kalau pas ada wasrik, maka setiap bulan pasti sudah benar jadi ketika kapanpun ada pemeriksaan sudah siap.
10. **Peneliti** : Bagaimana dokumentasi pelaporan pengawasan labaratorium farmasi?
Informan : Kalau misalnya pemberkasan atau administrasi nya tidak tertib berarti dari wasrik akan ditanyakan..
11. **Informan** : Tidak ada angka-angka dari mana asal usulnya..karena sudah tertib ya bu?
Informan : Kita disini apa adanya, karena kalau sudah belanja-belanja jadi ya sudah belanja di carefour ya sudah bon itu yang kita tempelkan, kalau saya harus memodifikasi, pusing ya, karena saya juga mengajar, cukup banyak kelasnya, saya ngajar kimia, resep dan responsi. Pekerjaan ini adalah pekerjaan yang setiap hari harus saya dikerjakan, saya buat sedemikian rupa berjalan, ngajar juga jalan, tidak terganggu. Cuma ada skala prioritas ketika ngajar utamakan mengajar, makanya saya jadi pulang bisa lebih akhir.
12. **Peneliti** : Berarti ibu merangkap tenaga pendidik dan bendahara ya..
Informan : Padahal dimana-mana bendahara masuk ke TU tapi disini ya sudahlah..
13. **Informan** : Bagaimana prosesnya dan waktu pelaksanaannya Wasrik itu bu?
Informan : Ada ITDITKESAD, itu setahun sekali, dilaksanakannya bergabung dengan Lakesmil (Lembaga Kesehatan Militer), di Lakesgilut. Segala sesuatunya diperiksa mengenai administrasi seperti apa, termasuk pengadaan-pengadaan keuangan, berlangsung 2 hari dibagi-bagi. Dari wasrik ada 5 orang semua: 3 Kolonel, 2 Letnan Kolonel dan 1 Mayor. Dari SMK Farmasi DITKESAD perwakilan saya dan kepala sekolah.
Selain dari Wasrik sebetulnya ada ITJENAD itu juga setahun sekali dengan waktu yang berbeda. Tahun ini belum, biasanya setelah

ITDITKESAD baru ITJENAD, lebih kearah APBN, yaa anggaran dari negara karena ada siswa TB, mereka kan dapat uang saku, uang kalori, itu pakai uang negara, nah itu yang biasa mereka periksa.

15. **Peneliti** : Kalau untuk kepemimpinan kepala sekolah yang berbasis militer untuk pengelolaan sekolahnya bagaimana bu?

Informan : *Jadi memang dimiliter itu hierarkinya sangat jelas ya, jadi bahwa pengambil keputusan itu adalah 1 orang, decision maker 1 orang kepala sekolah, tetapi kepala sekolah itu sebelum mengambil keputusan, jadi di bawah itu kita semuanya aktif memberikan masukan-masukan karena hierarkinya jelas jadi tidak ada, ada kan yang diluar itu siapa yang kepala sekolah, ada yang lebih senior dari kepala sekolah, jadi kepala sekolah agak enggan. Kalau disini kita tidak, walaupun usia kepala sekolahnya lebih muda sementara staffnya sudah lebih tua usianya tetap hierarki bahwa disini yang tertinggi adalah kepala sekolah, yang lainnya tetap berhak memberi masukan. Tidak berarti mentang-mentang jadi decision maker jadi seenak-enaknya saja mengambil keputusan. Jadi setiap keputusan dihasilkan dari suatu rapat. Jadi semuanya memberi masukan kepada sekolah menimbang, barulah muncul suatu keputusan.*

Kemudian kalau untuk anak-anak juga karena kita militer jadi kedisiplinan lebih dominan.

16. **Peneliti** : Peran kepala sekolah sendiri terkait dengan laboratorium farmasinya bu?

Informan : *Karena beliau sibuk tidak sampai kesana, tapi setiap kebutuhan pasti akan terpenuhi. Jadi kalau dilab butuh sesuatu selama itu sesuai dengan prosedur, kita ada perencanaan. Jadi setiap pengajuan pun harus direncanakan dulu, kebutuhannya apa dilihat/disurvey, harga berapa baru diajukan, dilaksanakan, dibayar masuk gudang, dan setiap pengeluaran harus ada tanda tangan kepala sekolah yaitu pengeluaran barang untuk praktikum di laboratorium namanya NPM (nota pengeluaran materiil). Jadi perannya secara langsung ke siswa tidak yaa, tetapi setiap kebutuhan perannya disitu cukup besar karena kepala sekolah apabila tidak mengijinkan/mengacc kebutuhan itu yaaa ga akan jalan, ga jadi praktikum, tapi kepala sekolah selama menjadi kebutuhan akan didukung/difasilitasi.*

17. **Peneliti** : Kalau untuk program Kerja kepala sekolah ada bu?

Informan : Yaa..ada

18. **Peneliti** : Ada kendala dalam pelaksanaan pengawasan dari kepala sekolah untuk siswa, guru, dan staf yang tergabung dalam warga sekolah bu?

Informan : *Ya alhamdulillah kita yaa, sementara sih lebih ke anak ya, kadang ya masalah ada aja, karena kan disitu ada siswa umum dan TB jadi kadang kala namanya anak-anak yang TB lebih senior kadang suka memanfaatkan adik-adiknya, adik-adiknya merasa takut. Tapi selama ini masih bisa dicover/diatasi.*

Kalau dari guru-guru sendiri tidak ada gap-gapan jadi harmonis-harmanis saja baik antar staf, guru dengan guru, guru dengan staf, tidak ada yang kliatan bersaing semua bertugas dengan pekerjaan masing-masing. Kalo kita disini kadang suka ada di lab beda persepsi tapi ya kita coba atasi cari solusi, kalo kita salah ya kita ikuti yang benar, tapi ga ada kalo ini salah terus begitu, gimana-gimana...kabetulan karena hierarki kalau dibawah saya itu murid saya, yang senior saya muridnya, jadi setidak-tidaknya karena alumni, yang muda tetap menghormati sesuai dengan norma yang tetap dijaga.

19. **Peneliti** : Iya bu terima kasih atas waktunya..

Informan : *Baik-baik..sama-sama*

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Hj. Kiki Widayastuti
 Jabatan : Kepala Urusan Pendidikan dan Pengajaran
 Kepala Laboratorium Farmakognosi
 Kode Informan : B1/A4
 Hari/Tanggal : Selasa/29 September 2015
 Pukul : 13.00 WIB
 Tempat : Ruang Kaurdikjar

1. **Peneliti** : Selamat siang bu...Ini ada yang saya mau tanya mengenai program sekolah.
Informan : *Program kalender pendidikan kali ya? paling jadwal agak sedikit melenceng karena kan kita sudah memasuki semester ganjil sampai prasemester karena rapotnya itu agak rumit dan lama.*
2. **Peneliti** : Kalau ibu sendiri menjabat apa disekolah ini?
Informan : *Kepala Urusan Pendidikan dan Pengajaran (KaUrdikjar)*
3. **Peneliti** : Kalau untuk kekhasan atau ciri lain dari sekolah ini apa bu?
Informan : *Ada namanya Latsar (Latihan Dasar Bela Negara). Untuk menopang anak itu menjadi mandiri, disiplin dan sebagainya. Jadi dilatih latihan dasar bela negara itu tapi tidak terlalu keras. Kalau latihannya itu dimana bu?*
di Pusdikes Kramat jati latihan selama 3-4 hari.
Pelatihnya bu?
Pelatihnya dari sana kita sudah tidak tahu-menahu, yang melatih mereka.
Latihan militer gitu ya bu?
Yaa.. setengah militer. Kalau mba liat mereka itu agak berbeda dari anak lainnya, karena didikan militer.
ooo...jadi lebih disiplin sehingga terbawa hingga kerja.
Itu menurut pendapat orang sih. Kemudian ada Apel pagi untuk melatih kedisiplinan. Kemudian ada yang namanya siswa TB (Tugas Belajar) dari tentara mereka dikirim karena berprestasi dan berperilaku baik, sehingga bisa melindungi siswa lainnya sebagai adik.
4. **Peneliti** : Kalau ibu Kiki sendiri ngajar apa bu?
Informan : *Saya ngajar farmakognosi dan praktik kimia, kalau praktik farmakognosi hanya seperti pengenalan simplisia dan mikroskop.*

Peneliti : Bagaimana perencanaan laboratorium Farmakognosi disini bu?

Informan : Kalau untuk praktikum farmakognosi proses perencanaannya sama, yaitu melihat jadwal biasanya dari kurikulum, kurikulum itu jumlah jam pertahun, kalau silabus itukan pertahun persekian kali pertemuan didapatkan 3 jam, caranya sih seperti itu. Sebenarnya praktikum farmakognosi itu merupakan bagian dari pembelajaran ilmu farmakognosi cuma berlakunya di laboratorium. Praktikum farmakognosi hanya ada kelas III saja, itupun dibagi menjadi 2 gelombang perkelas, dikarenakan terbatasnya jumlah mikroskop yang ada. 1 mikroskop untuk 2 orang, jadi ada sekitar 10 mikroskop. Untuk laboratoriumnya sendiri masih menjadi satu dengan laboratorium kimia karena keterbatasan ruangan.Untuk bahan baku berupa serbuk simplisia yang akan dilihat bentuk selnya di bawah mikroskop. Semua petunjuk praktikum ada di modulnya..."

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : H. Adi Darmansyah, BSc, S.Pd
 Jabatan : Kepala Tata Usaha
 Kode Informan : A2
 Hari/Tanggal : Senin/5 Oktober 2015
 Pukul : 14.30 WIB
 Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha

1. **Peneliti** : Selamat siang pak Adi...apa kabar pak?
Informan : Ya..baik..
2. **Peneliti** : Saya ingin ketemu bapak dulu, bapak sebagai kepala TU ya? saya ingin mengetahui dokumen profil sekolah, sejarah sekolah, dan struktur organisasi sekolah.
Informan : Ada bukunya seperti proposal belum di upgrade, kapan ini butuhnya? nanti saya siapkan..
3. **Peneliti** : Iya pak.. kemudian tujuan pendidikan, SDM pendidikan seperti pendidik dan tenaga kependidikan.
Informan : Saya kasih aja photocopynya ya..yang S2 nya berapa yang S1 nya berapa, guru tetap, guru tidak tetap.
4. **Peneliti** : Sarana dan prasarana seperti gedung sekolah, fasilitas pendukung, perpustakaan, kantin.. perpustakaannya ada pak?
Informan : Yaa ada..kantin dibawah ada, kantin bersama.
5. **Peneliti** : Kemudian kemitraan seperti DUDI ada ya pak?
Informan : Seperti PKL/Prakerin ada 15-20 untuk lahannya, beserta nama instansinya, itu ada daftarnya. Yang kedua ada kemitraan dalam rangka rekrutmen, kerjasama dengan Kimia Farma, RS. Pondok Indah, saya sebagai koordinator DUDI, kita punya MOU nya untuk tahun ini yang masih berlaku.
6. **Peneliti** : Rekrutmen yang sudah lulus atau belum pak?
Informan : Belum lulus, mereka datang kesini untuk melakukan test seleksi masuk, nanti setelah lulus mereka bisa langsung kerja disana.
7. **Peneliti** : Yang kemitraan kemarin yang bikin produk yang menciptakan perusahaan sendiri berupa lulur pak?

Informan : Iya itu mereka buat lulur, yang sedang mengikuti perlombaan tingkat SMK.

8. **Peneliti** : Kalau untuk program kerja disekolah ini ada pak?
Informan : Ooo..maksudnya kalender pendidikan, prosemp dan prota ada di ibu Kiki, apa lagi...?
9. **Peneliti** : Daftar prestasi siswa dari SMK ini, data 3 tahun terakhir pak, seperti yang sudah disampaikan oleh bu Yanti, peringkat pertama 4 tahun berturut-turut seperti itu pak..satu lagi prestasi guru..?
Informan : Kalau untuk prestasi guru seperti TOT (Training of Trainer), kemarin ke Solo memberikan pelatihan kepada SMK Farmasi diseluruh Indonsesia, itu oleh bu Mariani selaku KaProdi.
10. **Peneliti** : Kalau bu Kiki itu wakil kepala sekolah ya pak?
Informan : Kalau di SMK ini, wakil kepala sekolah tidak ada, tetapi wakil kepala sekolah bidang kurikulum, disini namanya KaUrdikjar, yaitu Kepala Urusan Pendidikan dan Pengajaran, membantu kegiatan belajar mengajar tidak ada istilah kurikulum.
11. **Peneliti** : Berarti untuk singkatan-singkatan bidang ini berbeda ya pak dengan sekolah lain?
Informan : Sebetulnya sama, hanya tidak dipakai disini, seperti bidang kesiswaan tidak ada tapi pembina OSIS dengan bapak Pariama yang juga sebagai kepala lab nya. Kalau intern kita pakai istilah ini tapi kalau diluar ya tidak masalah tetap memakai misalnya wakil kepala sekolah bidang kurikulum..begitu..Kita dibawah Direktorat Kesehatan di Cililitan, ada istilah jabatan Kepala Urusan Pengendalian (KaUrdal) untuk jabatan kepala sekolah itu kalau struktur di Direktorat.
12. **Peneliti** : Agak kesulitan untuk menyesuaikan dengan nama bila dibandingkan dengan sekolah lain, menurut dinas pendidikan ya pak..?
Informan : Ya.. Karena ini dibawah yayasan yang punya adalah pensiunan AD namanya Yayasan Wahana Bakti Karya Husada sebagai payung hukum untuk mengeluarkan ijin pendidikan dengan nama SMK Farmasi DITKESAD.
13. **Peneliti** : Kalau untuk akreditasinya pak?
Informan : Kalau Akreditasi kita A, ada didalam DAPODIK itu ada nama, alamat sekolah, akreditasi, SK pendirian, no induk sekolah, ada daftar pendidik dan tenaga kependidikan dan daftar siswa.

14. **Peneliti** : Kalau dari segi kepemimpinan kepala sekolahnya pak?
Informan : Kepala sekolahnya adalah seorang militer, disini sekolahnya dibawah Angkatan Darat.
15. **Peneliti** : Terakhir akreditasi kapan ya pak?
Informan : *Oktober 2010*

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Sri Riyanti,S.Si.,M.Pd, Apt
 Jabatan : Kepala Laboratorium Resesp
 Kode Informan : A4
 Hari/Tanggal : Selasa/6 Oktober 2015
 Pukul : 10.00 WIB
 Tempat : Ruang Kepala Laboratorium Resep

1. **Peneliti** : Bagaimana proses penyusunan program kerja laboratorium farmasi terkait dengan ibu sebagai kepala laboratorium resep?
Informan : *Dasarnya resep yang dikeluarkan dari pengantar guru praktikum yang mau dipraktekkan oleh siswa, misal guru kelas 2, itu resepnya dari satu semester tadinya setahun pecah persemester, pecah lagi perbulan, karena kan setiap materi selesai dalam waktu 3 bulan, dari situ nanti biasanya dihitung misalnya bahan A, sum persiswa butuhnya segini persatu kali pertemuan dikalikan perberapa kali pertemuan materi itu, dikalikan jumlah siswa per 3 bulan untuk satu bahan baku. Disini perencanaannya pertahun jadi bukan persemester maksudnya begini kalau tahun ajaran 2014/2015 kita anggarkan itu ya di tahun 2015 atau 2014 jadi untuk semester ganjil dan genap tapi dalam 1 tahun. Jadi misalnya saya mau merencanakan untuk tahun 2014, nah itu untuk 1 tahun displit per 3 bulan, 3 bulan butuhnya apa? prosesnya sih seperti itu.*
2. **Peneliti** : Kapan jadwal penyusunan program kerja tersebut dilakukan?
Informan : *Tapi kalau untuk jadwal biasanya dari kurikulum, kurikulum itu jumlah jam pertahun, sekarangkan resep itu bagian dari ilmu resep, kalau dulukan dipisah ya, kalau sekarang jadi satu, nah itu dihitung tu, jatohnya jadi berapa jam pertahun, dipecah lagi persemester sekian ratus jam, kalau silabus itukan pertahun persekian kali pertemuan didapatkan 3 jam, caranya sih seperti itu. Nah nanti kapan waktunya itu tinggal mengikuti jadwal dari dikjar karena sebenarnya praktikum resep itu merupakan bagian dari pembelajaran ilmu resep cuma berlakunya di lab.*

3. **Peneliti** : Jadi mengambil waktu jam dari yang dikelas ya bu?
Informan : *Tapi ada yang dipisah sama dikjar dalam setiap semester praktikum, untuk kelas 3 jatohnya itu ada 6 jam displit jadi 2 hari itu ada hitungannya sih memang, harus liat silabus silabusnya itu untuk ilmu resep teorinya berapa untuk prakteknya berapa dalam 1 semester, biasanya di bagi 16-18 kali pertemuan ketemulah angka 3 jam 120 menit sekali praktikum itu. Kalau untuk jadwal praktikum, itukan akhirnya setiap tahunnya solid ya segitu aja.. ga berubah-berubah 120 menit untuk kelas 3 jadinya 240 menit 3 jam 6 jam displit menjadi 2 kali, jadwalnya kapan biasanya mengikuti dikjar.*
Tapi kalau untuk bahan baku misalnya saya dibantu sama guru resep misalnya mau praktikum materinya apa kelas 2, kelas 2 itukan materinya banyak ada emulsi, ada suspensi, ada larutan, jadi saya menghitung... saya menghitung dibantu ini resepnya, kebutuhan bahannya ini-ini, mau berapa kali...artinya 1 anak itu mendapatkan emulsi itu berapa kali, misal 3 kali sampai benar-benar ahli, nah 3 kali itu saya hitung. Misalnya : Butuh paraffin sekali praktikum 10ml/siswa, misalnya dalam resepnya ada 2 berarti 20ml/siswa, kemudian anaknya ada 90 berarti tinggal 10ml x 90 berarti saya butuh 900ml... itu kelas 2 aja, nanti kelas 1, kelas 3..nahhh gitu sistemnya.
4. **Peneliti** : Kapan jadwal penyusunan program kerja tersebut dilakukan?
Informan : *Nahhh kalau sudah.. itu saya ajukan sebagai progja yang dirapatkan setiap akhir tahun sebelumnya, misalnya ni sekarang 2015, berarti rapatnya udah kemarin, itu programnya baru saya masukkan apa saja yang dibutuhkan...itu untuk bahan.Tapi kalau misalnya untuk alat, kayak ayakan itukan ada penyusutan, biasanya ada namanya peningkatan operasional pendidikan. Itu penyusutannya 10%, misalnya saya punya ayakan 10 buah, saya anggap kurang 2 setiap tahun, rusak 2...saya bikin pengadaan, kira-kira buat jaga-jaga.*
5. **Peneliti** : Tetep dianggarkan ya bu setiap tahunnya..?
Informan : Ya.. *setiap tahun dianggarkan..*
6. **Peneliti** : Walaupun kenyataan realnya dalam setahun dilapangan tidak ada yang rusak ya bu?
Informan : *Ohhh pasti ada...Begini juga buku-buku, buku kadang ditanya kok buku tiap tahun beli? abis gimana ga rusak, anal-anak pakai hilang, itukan masuk dalam penyusutan..*

Kalau alat, biasanya anak diberi tanggung jawab dalam 1 tahun persemester permeja jadi kalau mereka rusakin atau pecahin mereka harus ganti, gitu aja sih...

7. **Peneliti** : Bagaimana proses perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
Informan : Kemudian untuk pengadaan...kalau pengadaan lab resep minta barang ke gudang, nanti gudang ngecek ada atau tidaknya, kalau ada langsung diberikan, kalau tidak ada kebagian pengadaan...prosesnya itu seperti biasa.
8. **Peneliti** : Berarti dari perencanaan tadi memang dikelola ibu sebagai pananggung jawab kepala labnya ya bu?
Informan : Ya.. Ini lab resep peningkatannya berapa?, pengadaannya berapa?, itu tinggal dihitung nanti tinggal dicek, apa aja yang dibutuhkan tahun ini, misal setahun 48 juta misalnya, apa aja yang dibeli..biasanya sih kalau dikita lebih fleksibel, biasanya 48 itu kan ada angka-angka bahan bakunya, pokoknya total akhir 48 juta ga wajib, misalnya saya beli acetosal 2 kg mendadak pemakaianya lebih, saya beli 5 kg, biasanya seperti itu, hanya saja kita punya tim pengadaan, karena pembelian kita selalu beli dibawah 5 juta, jadi ga ada lelang, coba deh kalau lebih kita harus pakai sistem lelang kalau diketentaraan.
9. **Peneliti** : Lelang bagaimana bu? maksudnya lelang dari distributor, ohh tender gitu bu?
Informan : Yaaa... dalam sebulan maksimal 5 juta kalau mepet banget 10 juta itu udah maksimal banget ga boleh lebih.
10. **Peneliti** : Siapa orang-orang yang terlibat dalam pembuatan program kerja tersebut?
Informan : Semua harus disetujui oleh kepala sekolah artinya semua punya bagian-bagian dan tugasnya masing-masing sebagai penanggungjawab laboratorium yang tertuang dalam progja.
11. **Peneliti** : Bagaimana proses pembelian alat dan bahan obat laboratorium ke PBF?
Informan : Kalau untuk bahan baku banyak ya..kita pake ada sari pusaka, ada sari alam, tergantung diskonnya besar yang mana.

12. **Peneliti** : Bagaimana pengawasan terkait sarana laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)?
Informan : Untuk pengawasannya itu ada wasrik.
13. **Peneliti** : Wasrik apa ya bu?
Informan : Pengawasan dan pemeriksaan, Ya.. jadi orang auditor ditkesad datang kesini melihat dari segi keuangan, kerapihan kurikulum, silabus, kehadiran semuanya dia cek, dan itu berat banget..
Itu yang dari cawang ya bu?
Ya.. yang dari cililitan, satu..ada lagi yang dari MABES..
14. **Peneliti** : Itu khusus dari bidang pendidikan bu? Siapa yang melakukan pengawasan tersebut?
Informan : Iya...pokoknya seluruh jajaran yang ada di bawah Ditkesad. Hari ini di RSPAD ada wasrik, jadi kita dapat jatah tiap tahun.
15. **Peneliti** : Bagaimana pelaksanaan pengawasan sarana laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)?
Informan : Sampai kedalam, dia lihat timbangan sudah benar atau belum, alat-alat lengkap, fasilitas cukup..jadi ga bakal ada yang nyeleweng. Mungkin di banding dengan sekolah lain ga ada ya, karena sekolah ini memang dibawah kepemimpinan militer..
16. **Peneliti** : Berarti tidak hanya dari dinas pendidikan, dari intern ditkesad sendiri pun ada pengawasan internalnya ya bu..?
Informan : Ya..karena mereka dari yayasan..makanya kita rapi.
17. **Peneliti** : Kapan pelaksanaan pengawasan tersebut dilakukan?
Informan : Intinya seperti itu, pengawasannya melekat artinya disetiap sisi diawasi setiap 1 tahun sekali..
18. **Peneliti** : Bagaimana kalau untuk pelaksanaan pengawasan sarana laboratoriumnya bu?
Informan : Didelegasikan ke kepala laboratorium resep oleh kepala sekolah. Kemudian untuk rapat staf dikoordinasikan untuk kegiatan penting 1 bulan sekali dan langsung dilaporkan kepada kepala sekolah.
19. **Peneliti** : Setelah itu kalau untuk pengawasan dari sekolah dinas pendidikan bagaimana bu?
Informan : Ya kalau itu ada pengawas sekolah dari dinas pendidikan kantornya di salemba sebelum sebelah kiri jalan. Namanya Suku Dinas Pendidikan Wilayah II kota Jakarta Pusat.

Baik bu, peneliti akan datang kesana untuk bertemu pengawas sekolah untuk SMK Farmasi DITKESAD ini (peneliti meminta nomor HP bu Sukma nama pengawas sekolahnya).

20. **Peneliti** : Terakhir bu, kalau untuk program kerja kepala sekolah terhadap laboratorium farmasi ?

Informan : Ada namanya RKS (Rencana Kerja Setahun) yaitu program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Kalau disekolah ini program kerjanya tidak di jabarkan seperti itu, program kerjanya terdeskripsi secara keseluruhan tidak sesuai dengan progra disekolah-sekolah lainnya, formatnya tidak sesuai, dan itu salah satu kekurangannya.

Peneliti : Terima kasih bu Yanti atas wawancaranya.

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Vony Nofrika, S.Si,Apt
 Jabatan : Guru Produktif Farmasi
 Kode Informan : D1
 Hari/Tanggal : Senin/12 Oktober 2015
 Pukul : 13.15 WIB
 Tempat : Ruang Guru

1. **Peneliti** : Selamat siang bu Vony..bu Vony ngajar disini sejak tahun berapa?
Informan : *Sejak tahun 2004, saya itu lulus dari tahun 2000, Apotekernya tahun 2001 tapi tahun 2002 saya ngajar di SMK Farmasi Caraka*
2. **Peneliti** : Saya mau bertanya untuk ciri khas yang unik dari sekolah ini dibandingkan dengan sekolah farmasi lainnya?
Informan : *Keunikannya dari luar atau dari dalam bu?*
3. **Peneliti** : Dari dua-duanya boleh bu..seperti misalnya bagaimana sistem perekrutan siswa disekolah ini.. atau karena berkoordinasi dengan RSPAD dibawah TNI apa lulusan dari sini bisa langsung disalurkan ke RSPAD untuk kerjanya?
Informan : *Dulu...sekolah ini untuk TNI, kebutuhan intern TNI yang termasuk RS TNI seperti daerah tingkat I dan tingkat II.*
Kemudian dibuat regulernya untuk umum dengan perbandingan lebih sedikit dengan Tugas Belajar (TB) dari tentara TNI kemudian lama kelamaan menjadi sekolah untuk umum.
Tahun ini ada 10 orang, yang dianggarkan dari TNI 15 orang dibagi ke analis kesehatan daerah munjul sisanya masuk farmasi.
 Saya alumni sini, dari segi khas didalamnya siswa disini ada Apel pagi..
4. **Peneliti** : Dimana apelnya bu?
Informan : *Untuk sementara belum dapat tempat. 3-4 tahun yang lalu sekolah ini dibangun (renovasi), kemudian kita pindah ke Lakesmil (Lembaga Kesehatan Militer) posisinya dekat RSPAD, skitar 1-1^{1/2} tahun menumpang disana dan ada lapangannya.*
Sekarang disini tidak bisa dipakai dibawah, karena ada Mess Perwira yaitu mess untuk pendidikan para Jendral yang sedang melaksanakan pendidikan.

5. **Peneliti** : Itu disamping ada jalan untuk kemana bu?
Informan : *Itu jalan akses keluar untuk pejabat-pejabat RSPAD. Jadi sementara belum ada apel pagi.*
Dengan ada apel pagi jam 6.30 wib jam belajar jam 7.00 wib maka siswa dipastikan sudah siap belajar dan tidak dalam kondisi terlambat untuk rumah yang jauh, jadi pas guru datang tidak ada " ahhh ibu saya telat..."
6. **Peneliti** : Yang memimpin apel tentara ya bu?
Informan : *Yaa dipimpin oleh staff guru, pak pariama sebagai pembina OSIS, kadang bisa digantikan juga oleh tentara.*
7. **Peneliti** : Beda Apel dengan Upacara apa bu..?
Informan : *Kalau apel itu...kalau upacara ada pemimpin upacaranya, kalau apel cuma tiap kelas ada ketua kelas melaporkan berapa kekuatan anggotanya sehingga komandan tau ada berapa kekuatan anggotanya, kalau dalam pendidikan biasa kita sebut dengan absen. Ritualnya siap berbaris, laporan jumlah anggota dan hormat, bila dengan pak Pariama (Pembina OSIS) biasanya ada sedikit pemberian nasehat.*
Dikelas belajarnya ada Tugas tentara..
8. **Peneliti** : Oohh pantesan kalau dikantin ada yang pakai kaos hijau-hijau naik keatas bu..
Informan : *Tentara-tentara itu kita sebut TB (Tugas Belajar)*
Mereka sebagai kakak senior bisa mengayomi/melindungi adek kelasnya, mereka jadi lebih terkoordinir tiap tahun angkatannya, berbeda-beda perlakunya.
9. **Peneliti** : Dampaknya kepada anak-anak gimana bu?
Informan : *Mereka bertanggung jawab sekali, misal anak-anak belum sampai rumah, maka lapor ke TB, atau siswa sedang sakit. Waktu ada rapat orang tua, mereka cerita anaknya jam 6 belum pulang kerumah, trus lapor ke TB.. setengah jam kemudian si anak sudah sampai kerumah. Bila siswi belum pulang, akan ditunggu oleh TB sampai dijemput oleh orangtuanya sehingga anak-anak menjadi lebih disiplin dan tepat waktu.*
10. **Peneliti** : Ooohhh begitu bu...jadi karena berbasis militer dampaknya bagus untuk anak-anak untuk mereka memasuki dunia kerja nanti dan tidak canggung lagi dengan aturan di instasi tersebut.

Informan : Di dunia kerja mereka senang dengan anak-anak DITKESAD. Sebenarnya didunia pendidikan anak tidak boleh dimarahi, tetapi kita tetap tegas dan disiplin untuk melatih mental mereka juga..karena ada kaitannya dengan obat yang menyangkut nyawa manusia, maka apabila ada kesalahan/anak yang melanggar tetap diberi sanksi.

11. **Peneliti** : Benar bu...saya juga melihat karena kaitannya obat, dosis dengan nyawa jadi harus lebih tegas, jadi disini terlihat sudah terpola, guru masuk siswa sudah tidak ada lagi yang mengobrol, makan dan minum.

Kalau untuk perekutan siswa bu?

Informan : Semua dari Pusdiknakes, untuk soalnya yang militer dengan yang reguler sama, tetap disaring juga walaupun dari militer.

12. **Peneliti** : Untuk prestasi siswanya mendapatkan peringkat 1 ya bu?

Informan : Dari tahun 2006 peringkat 6 kemudian ke 3, ke 2, ke 1 untuk UN DKI sampai sekarang, dan 4 tahun berturut-turut peringkat Nasional SMK seluruh Indonesia

Ada lagi bu, anak-anak bila diberi stimulus sedikit untuk mereka seninya oke, kami mempunyai guru seni yang mau berkreasi, sudah 2x pensi tahun lalu di Gedung Kesenian Jakarta, EOnya anak-anak, pemerannya juga mereka sendiri, guru seninya punya temen sutradara. Untuk seninya ada angklung, menari, menyanyi, teater, perkusi (gendang dicampur ember)

13. **Peneliti** : Latihannya kapan bu?

Informan : Diluar jam sekolah anak-anak memiliki jiwa korsa yang tinggi, mereka bilang "percuma bu pulang cepet-cepet tapi kitanya ga ngerti" mereka mengerjakan tugas yang dibimbing oleh mentor (dari siswa kakak kelas) jadi pulang kerumah tinggal istirahat/tidur.

Dulu waktu ada lapangan persaudaraan mereka tinggi, tiap sabtu ada main bola, olahraga, kalo mereka bilang sih melatih fisik, yang penting mereka dekat dengan adek-adeknya..kalo yaa seperti ekskul dan berlangsung setiap tahunnya.

14. **Peneliti** : Kemudian tentang pengorganisasian nih bu? Bagaimana peran warga sekolah terhadap pengelolaan laboratorium farmasi?

Informan : Normalnya ya..? ya secara teknis misalnya kayak obat nih botol obat, kita sama-sama saling mengawasi agar anak itu tidak boleh membuang obat atau membersihkan botol obat itu dilingkungan

sekolah, Jadi kan entah itu di wastafel bikin mampet nah itu kita jaga.
Kadang OB melaporkan..bu..bu itu ada yang buang, sebenarnya bahan kimianya ga berbahaya yaa..tapi kalau dibuang di wastafel akan mampet, dan dibawah itu akan banjir (SMK Farmasi DITKESAD terletak di Gedung lantai 4), dibawah lantai 3 adalah Akademi Keperawatan Gigi (AKG)

15. **Peneliti** : Kalau untuk struktur organisasi di laboratoriumnya bu? termasuk penataan alat dan bahannya?
Informan : Dibuat berdasarkan alfabet sama kepala lab nya, sama penggolongan obat, obat bebas,obat bebas terbatas, obat keras, disusun di rak obatnya. Ya sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang penggolongan obat. Ada dua rak obat A dan B, masing-masing terletak disisi sebelah kanan dan kiri.
16. **Peneliti** : Kalau untuk pemeliharaan dan pengembangan alat lab nya bu?
Informan : Alat lab kan itu-itu aja, cuma kan istilahnya banyak yang pecah. Kita ada dua sistem, kalau emang ketangkap tangan gitu mereka harus ganti, kalau ga ketangkap mereka suka salah-salah sama temennya, misal mecahin alat gelas, atau biasanya tiap tahun itu kita yang beliin.
17. **Peneliti** : Kira-kira ada hambatan dalam proses pelaksanaan pengelolaan laboratoriumnya?
Informan : Mengenai tata tertib ya? pasti ada pelaksanaan tata tertib, harus masuk lab jam segini, harus piket setelah selesai praktik. tidak boleh bersuara pada saat melaksanakan praktikum.
18. **Peneliti** : Kemudian untuk keselamatan kerja di laboratorium bagaimana bu? saya lihat ada pemadam bu, berfungsi ga bu?
Informan : Berfungsi. Kemudian zat kimia sih, paling kita penanganan pertamanya cuci dulu, ya kita paling kasih salep atau apa, hy penanganan pertama saja. Kalau parah sih kita bawa ke Rumah sakit, tapi separah-parahnya, paling kebakar kulit, dan itu kan di cuci dulu pakai air tinggal dikasih salep luka bakar ringan tapi.
19. **Peneliti** :**Tapi alat P3K nya ada ya bu?**
Informan : Ada
20. **Peneliti** : Untuk sirkulasi udaranya bu?
Informan : Bagus sih..kan ada jendela, empat terbuka lebar, kemudian ada lemari asam, seperti cerobong asap untuk saluran

pembuangan asap apabila waktu praktikum menggunakan kompor sebagai pemanasnya.

21. **Peneliti** : Bagaimana pedoman pembelajaran KBM dikelas terkait dengan pelaksanaan praktek di lab?

Informan : Ya itu paling PP (Pengantar Praktek) ya..Diresponsi, kita ngasih teori caranya bagaimana? tekniknya bagaimana?

22. **Peneliti** : Satu lagi bu sampai sejauh mana indikator keberhasilan yang diperoleh sama siswa dalam melakukan praktikum ilmu resep.

Informan : Indikatornya itu akan sukses kalau siswa bisa mengaplikasikan apa yang sudah diberikan dan itu rata-rata sih kalau di teori udah ngerti, bisa paling ga 70% mereka bisa mengerjakan. Tingkat keberhasilannya 30% dia bikin obatnya bagus, nanti di jurnal 70%. Jadi dia bisa melaksanakan apa yang ditulis di jurnal itu 70%, 30% nya itu hasil seperti membuat emulsi pecah atau tidak?

23. **Peneliti** : Jadi total 100% diharapkan siswa lulus ya..ga remidial?

Informan : Berarti dari kelulusan UN ya? yang UPK bagus rata-rata kita dapet dengan rata-rata 9,8 kok kemarin-kemarin itu.

21. **Peneliti** : Kalau untuk kepemimpinan kepala sekolah yang berbasis militer (komando) terhadap pengelolaan laboratorium, bagaimana bu?

Informan : Pengelolaannya sih ngga ya, beliau cuma cukup tau, beliau mantau aja. Komando itu misalkan dia liat trus ini tolong ya... ya itu langsung ditegesin.

22. **Peneliti** : Berarti selain dari wasrik, pengawas sekolah, pengawas dari kepala sekolah, juga dari guru-guru produktifnya, berperan juga terhadap pengawasan di lingkungan sekolah. Guru-guru di lab seperti itu ya? ngga pernah ada permasalahan apa ya bu?

Informan : Ya paling itu aja sih, masalah anak-anak. Gini... kita mulai ada masalah semenjak 3-4 tahun terakhir. Sebelumnya ngga ada masalah sama sekali. Dulu kita ngga pernah terlibat sama anak yang malas belajar di sentil sedikit motivasinya muncul. Atau gini aja deh. Ngga perlu turun tangan, kita bilang sama temennya, tolong dong motivasi temennya, udah sukses bu. Tapi 5 tahun belakang akhir-akhir ini kita harus turun tangan, ketemu sama anak-anak yang seperti itu. Pr kita itu sih..

23. **Peneliti** : Apa kualitas penerimaannya menurun?
Informan : *Bisa di bilang menurun, karena dulu siswa 400 yang daftar kita bisa jaring 80 nya, saringannya ketat banget, nah sekarang kalau yang daftarnya cuma 120,100 perbandingannya sudah lain itu. Akhirnya kita terima. Ya semenjak SMK menjamur.*
Peneliti : Baik bu Vony terima kasih atas waktunya.

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Shifa Rhamdini, S.Farm, Apt
 Jabatan : Guru Produktif Farmasi
 Kode Informan : D1
 Hari/Tanggal : Selasa/13 Oktober 2015
 Pukul : 13.30 WIB
 Tempat : Ruang guru

1. **Peneliti** : Selamat siang bu shifa, ibu shifa disini sebagai guru produktif farmasi ya?
Informan : Ya betul bu..
2. **Peneliti** : Ada yang ingin saya tanyakan, bagaimana dengan pengorganisasian laboratorium resep di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta?
Informan : *Kepala laboratoriumnya bu Yanti, disini yang berperan didalam laboratoriumnya adalah guru-guru produktif farmasi semua.*
3. **Peneliti** : Kalau untuk jadwal praktikumnya bagaimana bu?
Informan : *Itu disesuaikan dengan jadwal yang dibuat oleh ibu Kiki, sebagai kepala urusan pendidikan dan pengajaran. Jadwal kegiatan praktek dilakukan setelah siswa mendapatkan mata pelajaran ilmu resep untuk teorinya dan pengantar praktikum (PP) yang biasa disebut responsi. Pada responsi ini siswa diberikan penjelasan beberapa contoh resep tentang cara perhitungan, cara pembuatan dan penyerahannya. Kemudian minggu depannya mereka sudah siap melaksanakan praktikum resep tersebut.*
4. **Peneliti** : Bagaimana untuk peletakan bahan obat yang akan digunakan untuk praktikum?
Informan : *Bahan obat diletakkan di rak obat, ada 2 bagian yaitu rak A dan B, disusun berdasarkan abjad dan penggolongan obatnya serta bentuk sediaannya.*
5. **Peneliti** : Kemudian untuk keselamatan kerja para siswa dalam melaksanakan praktikum?
Informan : *Mereka pada saat praktikum memakai jas laboratorium, seharusnya sih memakai masker agar tidak selalu sering terpapar bentuk serbuk bahan obat, kemudian sarung tangan dan penutup kepala tapi anak-anak jarang pakai.*

6. **Peneliti** : Bagaimana dengan kepemimpinan kepala sekolah disini bu?
Informan : Ya..kepala sekolahnya adalah seorang militer yang berdisiplin tinggi dan bertanggung jawab.
7. **Peneliti** : Baik bu terima kasih atas waktunya
Informan : Ya bu, sama-sama

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Budiyanto
 Jabatan : Kepala Gudang/Laboran
 Kode Informan : A5
 Hari/Tanggal : Rabu/21 Oktober 2015
 Pukul : 13.15 WIB
 Tempat : Ruang Gudang Farmasi

1. **Peneliti** : Selamat siang pak Budi...bapak disini menjabat sebagai apa?
Informan : *Saya sebagai kepala gudang dan laboran.*
2. **Peneliti** : Bagaimana pekerjaan tentang gudang farmasinya pak dan sebagai laboran itu?
Informan : *Yaa digudang sama penyiapan bahan praktikum seperti mengisi bahan-bahan baku kedalam wadah-wadahnya.*
3. **Peneliti** : Bagaimana prosedur bila barang yang dipesan sudah datang kesekolah? siapa yang menerima pak?
Informan : Saya...saya yang terima terus saya catat di kartu penerimaan harian. *Ini KPH yaitu Kartu Penerimaan Harian, kalau barang datang. Saya hanya terima barang trus tanda tangan, fakturnya dipegang bu Yanti, ada lagi namanya bukti pengeluaran dari catatan harian dan nota pengeluaran barang, itu barang yang kita keluarkan. Pengeluaran barang harus ditandatangani oleh kepala sekolah. Bu Yanti dari lab minta barang ke kepala sekolah terus keluar barangnya, lab minta nota ini.. itu sih sebenarnya barangnya udah di pake duluan bu. Ini untuk barang yang udah kosong, stok yang uda habis.*
Iya kalo dirumah sakit kan mungkin di minta dulu baru barang keluar ya, kalo kita disinikan di balik, dipake dulu baru entar minta. Kan kalo nunggu ini keluarkan barang yang mau dipake anak2 kan susah. Jadi dalam prosesnya yaitu barang kita pake dulu Cuma pembukuannya seolah2 barang diminta dulu. Diminta dulu baru kita keluarin, baru di serahin ke lab tapi dalam prosesnya kita pakai dulu.
4. **Peneliti** : Kalau untuk fakturnya pak?
Informan : *Itu bendahara yang ngurusin.*

5. **Peneliti** : Kemudian pada waktu penerimaan barang antara yang difaktur kan harus sama dengan nama dan jumlah barangnya? dicek juga pak?
- Informan** : *Ohh iyaa...itu di ceklist. Kemudian disimpan dulu digudang sampai ada Tim Komisi yaitu tim pemeriksa. Setelah diperiksa saya bukukan, setelah dibukukan mulai ditata dan langsung bisa dipakai.*
6. **Peneliti**: Bagaimana kalau saat pada jam praktikum anak-anak kalau misalnya mereka membutuhkan bahan baku ketika praktikum, bisa langsung panggil bapak?
- Informan** : *Yaa..nanti kan tinggal kasih botolnya aja. Sebetulnya kan siklusnya minta barang dulu, barang baru kita keluarin, kalo sekarang gitu dibalik, kita keluarin dulu, saya keluarin, dipake baru entar sebulan sekali baru ada pemeriksaan barang dari bu Yanti. Kemudian ditandatangani kepala sekolah.*
- Kita ga bisa minta dulu jadi pake dulu baru nanti distok, di balik jadi distok dulu kalo mau liat sisanya, itu sehari berapa, kepakai berapa, sisanya berapa. Dari awalnya pembelian setelah itu sisanya berapa?*
7. **Peneliti** : Pada waktu kapan bapak menyiapkan bahan baku ini untuk praktikum, pagi hari ya pak?
- Informan** : *Yaa sebelumnya, kemarinnya. Kalau sudah disiapkan gimana aja tetep kurang, karena memang kesediaan botol sama yang dipakai lebih banyak yang dipakai. Makenya banyak tapi botolnya kurang. Disediain satu botol yang make berapa orang. saya sudah siapkan masih saja kehabisan, jadi siswa meminta kalau sudah habis, saya dicari.*
8. **Peneliti** : Kalau untuk bahan narkotika sendiri sama bahan psikotropika bagaimana pak?
- Informan** : *Kalau narkotikanya kita ganti, gak yang asli dengan bahan yang tidak berbahaya. Jadi tulisan saja di botol, isinya bukan bahan narkotika yang asli.*
9. **Peneliti**: Itu kalau untuk bahan padat, kalau untuk bahan cairnya pak?
- Informan** : *Kalau untuk cairan diencerkan, seperti minyak ikan, oleum sesami itu dicampur dulu, karena memang sayang juga kalau dibuang-buang.*
10. **Peneliti** : Berarti bapak pegang lab resep sama lab kimia, apa sama farmakognosi juga pak?
- Informan** : *Itu mah bu kiki, bu.*

11. **Peneliti** : Tapi gak disimpen digudang disini ya? Soalnya bukan bahan kimia. Herbal ya, apa..simplisia yaa? Itu dimana pak naronya?
Informan : Disitu, karena lab nya gabung (sambil menunjuk laci dibawah meja praktikum)
12. **Peneliti** : Bagaimana untuk penyimpanan bahan bakunya, untuk bahan yang berbahaya pak?
Informan : Disusun dirak gudang, bahan yang berbahaya diletakkan paling bawah agar lebih mudah untuk mengambilnya..."
13. **Peneliti** : Masih manual ya pak untuk stok barangnya?
Informan : Ya ada buku besarnya masih manual ini mah, kita buku laporan dari sini untuk stok awal masuk barang, barang yang di beli, pengeluaran.
14. **Peneliti** : Seperti kartu stock ya pak?
Informan : Ini kartu stock nya ada juga, tapi beda yaa..ya ini dari sini. Dari kartu stock, dari sini nih, sama bu. Berbarengan sebenarnya ini itu. Ini ditulis baru bisa bikin laporan penerimaan, pengeluaran barang terus ada saldo.
15. **Peneliti** : Kalo stock opnamenya ada pak?
Informan : Stock opnamenya kaya ini. Kita kalo stock opname bu ini aja yang di pake. Yaa kita stock opnamenya diambil dari perakhir desember aja.
16. **Peneliti** : Jadi 1 tahun sekali aja?
Informan : Iya, stock opname. Gak perbulan, iya ini barang yang masuk per tanggal. Dari pertama ini yang ditulis. Sampe sini masuk kebuku harian baru. Kemudian kita kalo sistemnya itu bu FIFO dan ada FEFO. First In First Out pas pertama masuk tetep aja di keluarin pertama, kemudian First Expired First Out yang kadaluarsanya dekat dikeluarkan lebih dulu.
17. **Peneliti** : Ini... bapak semua ini administrasinya??
Informan : Ya..iya ntar bu yanti. Ini kalo gini2 mah yang nulis bu Yanti itu kalo di komputernya.
18. **Peneliti** : Jadi untuk lab resep bu Yanti dibantu oleh bapak ya..Baik terima kasih pak atas waktunya.
Informan : Ya betul bu..sama-sama..

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Priyastuti Endah W, S.Si, Apt
 Jabatan : Guru Produktif Farmasi
 Kode Informan : D1
 Hari/Tanggal : Senin/26 Oktober 2015
 Pukul : 13.15 WIB
 Tempat : Ruang Guru

1. **Peneliti** : Selamat siang bu Endah...Dalam pengorganisasian laboratorium farmasi, ketiga lab tersebut ibu pegang yang mana?
Informan : *Kalau saya pegang lab kimia dan farmakognosi*
2. **Peneliti** : Untuk penyusunan progja, perencanaan bahan dan penataan alat bagaimana bu?
Informan : *Kalau untuk progja dan perencanaan bahan itu dipegang oleh pak Pariama. Kalau untuk penataan alatnya didelegasikan ke pak Rohman, tapi kalau ada yang rusak ditangani oleh pak Pariama.*
3. **Peneliti** : Bagaimana bu untuk pengorganisasian laboratorium kimia dan farmakognosi?
Informan : *Ada 3 orang untuk di laboratorium kimia, pak Pariama, saya dan ibu Kiki, kemudian ibu Kiki juga sebagai kepala laboratorium farmakognosi dibantu oleh saya dan ibu Vony.*
4. **Peneliti** : Kalau untuk praktikumnya bagaimana bu, misal penjadwalannya?
Informan : *Karena di lab ini tidak terlalu besar seperti di lab resep, maka pengaturan jadwalnya dibagi menjadi 2 shift, jadi masuk skitar 22 orang anak, sisanya masuk ke lab komputer itu untuk shift 1, yang shift kedua juga begitu.*
5. **Peneliti** : Kepemimpinan disekolah ini kan berbasis militer dengan sistem komando, bagaimana menurut ibu?
Informan : *Ya..bagus ya, anak-anak lebih disiplin, bertanggung jawab serta rajin belajar, mengerjakan semua tugas-tugas dari guru.*
6. **Peneliti** : Baik bu..terima kasih
Informan : Ya, kembali

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : I.D.P Pariama
 Jabatan : Kepala Laboratorium Kimia
 Wakil Kesiswaan/Pembina OSIS
 Kode Informan : A4/B2
 Hari/Tanggal : Senin/9 November 2015
 Pukul : 13.50 WIB
 Tempat : Laboratorium Kimia

1. **Peneliti** : Selamat siang pak...bagaimana untuk program kerja dan pengadaan bahan-bahan pak?
Informan : *Disini kan kita bergabung, nih misalnya (pak parima sambil mengambil berkas diloker kemudian menunjukkan kepada peneliti). Pengadaan seperti ini: perencanaan, pengadaan, pengeluaran, dan laporan. Dibuat pertahun, pembelian harus ijin kepala sekolah, ada susunannya, kita beli dimana, bagaimana? Ini diajukan dari lab, ada surat pesanan ke PBF, minta penawaran harga, baru pemesanan setelah di acc kepala sekolah. Anggaran setiap setahun sekali sesuai dengan kebutuhan, tapi ga boleh lewat dari plafond maksimal segitu (lebih kurang 20 juta), kalo kurang ga papa, lebih ga boleh.*
2. **Peneliti** : Untuk dilab penataan alatnya bagaimana pak?
Informan : *Dibantu oleh 1 orang laboran pak Rohman*
3. **Peneliti** : Alat pemadamnya sebelah mana ya pak?
Informan : *Ada disebelah sana ada 1 (di dinding dekat papan white board)*
4. **Peneliti** : Kalau untuk pemeliharaannya dan pengembangannya bagaimana pak?
Informan : *Kan masuk progja, kalau pengembangannya apa yang kurang kita mengajukan setiap tahun, pemeliharaan alat yang rusak diperbaiki dulu, kalau memang sudah tidak bisa dibetulin yaa harus dibeli lagi.*
5. **Peneliti** : Ada hambatan ga pak dalam pengelolaan lab ini?
Informan : *Kendala ga katahuan anak-anak yang mecahin alat, mereka ngumpet-ngumpet seperti tabung reaksi, beaker glass. Itu aja, cuma karena ga keliatan akhirnya kita pukul rata, pecah satu ganti rame-rame dibebankan kepada siswa, karena tidak ada yang ngaku.*

Mereka masing-masing punya meja, mereka harus ganti kalau ada yang kurang, kalau tidak kelihatan rame-rame gantinya. Itu aja hambatannya. Kalau dari siswanya yaa tidak ada masalah, mereka mengikuti kegiatan praktikum berdasarkan jadwal dan buku panduan.

6. **Peneliti** : Bagaimana bila ada siswa yang mengalami kecelakaan pada saat praktikum?

Informan : *Kita punya alat-alat kesehatan, P3K harus ada, yang pertama harus lapor ke pengawas, kemudian siram dan kita obati. Kalo ga kita rujuk ke RSPAD.*

7. **Peneliti** : Kemudian kalau untuk kepemimpinan berbasis militer efektif atau tidak pak terhadap pengelolaan sekolah?

Informan : *Ya...untuk disiplin, militer lebih bagus disini, karena anak-anak jadi lebih berdisiplin dengan komando. Kemudian pengelolaannya laboratoriumnya ada progja berapa habisnya harus benar-benar diperhitungkan.*

8. **Peneliti** : Kalau peran kepala sekolah sendiri di laboratorium bagaimana pak?

Informan : *Terjun langsung apa kekurangannya. Jadi kepala lab kita lapor butuh apa, dana ada ada langsung dibeli tidak ada kesulitan.*

9. **Peneliti** : Untuk program kerja kepala sekolah sendiri bagaimana pak?

Informan : *Yaa sebetulnya itu ada bantuan dari militer itu sendiri untuk siswa TB, jadi sekalian nebeng. Kan ada siswa belajar disini jadi ada sedikit bantuan alat-alat lab, bahan-bahan baku, meja, kursi. Kalau dari Pemda tidak ada. Kalau dana BOS ada untuk siswa umum dan tunjangan guru. Siswa TB ada skitar dikelas 3 itu 8, kelas 2 ada 7 dan kelas 1 ada 6, cuma sedikit tapi sumbangsihnya besar.*

10. **Peneliti** : Kalau untuk pengawasan di laboratoriumnya pak?

Informan : *Untuk pengawasan di lab kimia cukup 3 orang saja, karena juga yang praktek hanya 22 orang, sisanya sesi ke2 jadi mereka separo ke lab komputer jadi tukeran tetep 4 jam.*

11. **Peneliti** : Kalau untuk laboratorium farmakognosinya seperti itu juga pak?

Informan : *Karna masih bergabung disini, iya sama kalau dia, cuma beda hari.*

12. **Peneliti** : Kalau pengawasan dari kepala sekolah?
Informan : Jadi kepala sekolah mengontrol melihat ada atau tidak pengawasnya, kalau ulangan umum praktek kadang beliau melihat dan kadang-kadang ikut mengawas.
13. **Peneliti** : Biasanya kan kalau kepala sekolah ada jam mengajarnya pak?
Informan : Yaa ada..namanya jam komandan, jadi khusus ada apa dibahas pada jam tertentu kemudian ya tadi ikut mengawas paraktikum kimia
14. **Peneliti** : Baik terima kasih pak atas informasinya.
Informan : Baik sama-sama

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Kapten Ckm Drs. H. Mukhtadi, MM
 Jabatan : Wali kelas TB kelas I,II,III
 Kode Informan : E1
 Hari/Tanggal : Selasa/10 November 2015
 Pukul : 11.00 WIB
 Tempat : Ruang guru

1. **Peneliti** : Bapak sebagai guru apa di sini pak?
Informan : *Saya sebagai guru PKN.*
2. **Peneliti** : Bapak sehari-hari basenya dimana?
Informan : *Saya di RSPAD sebagai pembina mental di RSPAD untuk semanya untuk pasien pasien dan pegawai, jadi kesini sewaktu-waktu aja pas ada jam pelajaran PKN.*
3. **Peneliti** : Bapak sebagai wali kelas untuk TB ya? saya lihat di situ pak di papan data guru.
Informan : *Iya saya sebagai wali kelas, untuk kelas I, II, III.*
4. **Peneliti** : Bagaimana menurut bapak sistem kepemimpinan militer/ komando di sekolah ini?
Informan : *Saya ikut PLPG kurikulum 2013, ternyata semua sudah dilakukan disini. Salah satu kurikulum 2013 berbicara tentang nilai-nilai karakter dan sikap. Sekolah kita sudah melaksanakannya, misalnya mata pelajaran agama diawali dengan nilai-nilai religius, itu sudah dipakai di sini. Jadi wajar kalau sekolah disini hasilnya selalu bagus. Ini terkait juga dengan sekolah kami yang dipimpin oleh seorang militer AD, jadi untuk nilai karakter, sikap, disiplin, tanggung jawab, dan lain-lain sudah dilaksanakan disini.*
5. **Peneliti** : Bagaimana kesesuaian antara sekolah SMK ini terkait dengan sarana laboratoriumnya sebagai tempat kegiatan praktikum terhadap keahlian yang mereka dapatkan?
Informan : *Saya memotret dunia pendidikan tidak sinkron dengan dunia kerja harusnya pendidikan itu dibiayai oleh penggunanya salah satu contoh industri farmasi, itu harus mendidik tenaga kerjanya. Bukan kita sekolah mahal-mahal lalu kerja dibayar murah. Kalau di Singapura seperti itu, jadi semua baik farmasi maupun insdustri lainnya kalau tidak punya sekolah sendiri maka harus bekerja sama dengan institusi pendidikan. Kemudian dibiayai oleh mereka jadi yang sekolah itu tidak*

kembali dengan cek kosong, sudah tau saya mau bekerja disana. Tidak ada kenakalan karenakan institusi pendidikan tujuannya jelas saya mau kesana.

Jadi seperti itu, kalau saya mau masuk universitas ya pakai ijazah SMA kalau saya mau masuk kerja ya ke SMK, kalau saya mau kuliah maka saya tambah 1 tahun lagi jadi disana 4 tahun. Nanti kalau untuk menambah keahlian itu dengan sertifikasi. Seseorang tidak harus sarjana tapi memiliki keahlian dibidangnya itu lebih efisien. Dana pendidikan tidak perlu 20% itu dari APBD. Semua industri misalnya indistri farmasi berkewajiban mendirikan institusi pendidikan dan membiayai, karena tenaganya dipakai.

6. **Peneliti** : Bagaimana dengan tugas bapak sebagai wali kelas terhadap siswa TB?

Informan : Yaa..saya selalu membimbing mereka dengan memberikan nasehat dan motivasi, karena yang namanya TB itu karena mereka sudah bekerja dari batalyon, setelah bertugas belajar disini motivasinya agak berkurang.

7. **Peneliti** : Baik pak..terima kasih atas wawancaranya

Informan : Ya sama-sama

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Pratu Prasetyo Dwi Setiabudi
 Jabatan : Siswa Tugas Belajar (TB) kelas III B
 Kode Informan : E2
 Hari/Tanggal : Senin/16 November 2015
 Pukul : 11.00 WIB
 Tempat : Lorong Kelas

1. **Peneliti** : Selamat pagi mas...mas ini siswa Tugas belajar (TB) ya? Kelas berapa?
Informan : *Betul bu, saya kelas III B masuk angkatan tahun 2013/2014*
2. **Peneliti** : Asal dari mana mas? bagaimana bisa masuk dan sekolah disini?
Informan : *Dari malang bu, ada 2 siswa TB dari malang, ini perintah langsung dari komandan satuan batalyon kesehatan dengan melalui seleksi ketat.*
3. **Peneliti** : Bagaimana untuk kegiatan belajar disekolah yang bersatu dengan siswa umum?
Informan : *Kalau dari segi umum disamakan ya bu, tetap belajar di satu ruangan kelas, kalau dari segi khusus lebih dihormati sama adik-adik disini.*
4. **Peneliti** : Kalau untuk panggilannya bagaimana untuk siswa TB ini?
Informan : *Kalau guru-guru panggilnya mas, kalau untuk adik-adik panggilannya abang TB.*
5. **Peneliti** : Bagaimana kalau didalam kegiatan belajar ada menemui kesulitan belajar, karena sekolah farmasikan susah ya?
Informan : *Bertanya dengan guru bu, atau bertanya dengan siswa umum yang lebih bisa dan pintar.*
6. **Peneliti** : Bagaimana peran siswa TB ini terhadap siswa umum?
Informan : *Kami memberikan pendidikan militer untuk siswa umum, TB memberikan pelatihan PBB pada awal kelas I masuk untuk persiapan Latsar (Latihan dasar)*

7. **Peneliti** : Bagaimana dengan kepemimpinan kepala sekolah nya?
Informan : *Beliau selalu memberikan motivasi dan semangat kepada kami para siswa TB.*

8. **Peneliti** : Dalam kemiliteran ada istilah jiwa korsa ya?
Informan : *Betul bu, Itu artinya adalah kebersamaan. Jadi kita disini saling erat persaudaraannya. Kita menjaga adik-adik kita.*

9. **Peneliti** : Kalau untuk dilaboratoriumnya, dari siswa TB ada tidak tugas khusus dalam pengamanannya?
Informan : *Kami tidak dilibatkan dalam keamanan bu, tugas kami hanya belajar. Itu adalah tugas dari laboran.*

10. **Peneliti** : Baik terima kasih atas informasinya ya.
Informan : *Siap bu..*

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Nama Informan : Dra. Hj. Sukmayati, M.Pd
 Jabatan : Pengawas sekolah
 Kode Informan : F1
 Hari/Tanggal : Senin/ 7 Desember 2015
 Pukul : 18.00 WIB
 Tempat : Dinas Pendidikan

1. **Peneliti** : Selamat pagi bu Sukma, ada yang ingin saya tanyakan bu, sudah berapa lama ibu menjadi pengawas di SMK Farmasi DITKESAD?
Informan : *Dari tahun 2010 lebih kurang 5 tahun.*
2. **Peneliti** : Siapa saja pengawas selain ibu?
Informan : *Pak Edi Siswoyo, udah cuma 1 itu aja. Jadi kita di Jakarta pusat ini ada 2 pengawas SMK, saya dan pak Edi Siswoyo.*
3. **Peneliti** : Pengawasan apa yang dilakukan di SMK Farmasi DITKESAD itu bu?
Informan : *Yaa banyak ya..Ada yang namanya supervisi akademik dan supervisi manajerial. Jadi kalau supervisi akademik memantau keadaan guru, memberi bimbingan kepada guru misal administrasi pembelajaran, RPP, silabus, dan lain-lain. Kalau supervisi manajerial, seperti kepala sekolah, membina kegiatan-kegiatan kepala sekolah, administrasi kepala sekolah termasuk tata usaha dan seluruh manajemen sekolah. Tapi kalau soal keuangan itu bagian kasi kecamatan suku dinas pendidikan.*
4. **Peneliti** : Kapan waktu dilaksanakan pengawasan itu bu?
Informan : *Harusnya sih tiap bulan, karena ada buku pengisian monitoring, tetapi banyak kendala yang namanya pengawas tidak hanya disekolah tapi juga banyak rapat, diklat, kemudian pendampingan kurikulum 2013, sementara saya banyak pegang sekolah sekitar ada 17 sekolah, jadi tidak mungkin kepegang 1 sekolah 1 bulan, bisa 2 bulan, 3 bulan bergantian, karena banyak sekali kendala.*
5. **Peneliti** : Jadi memang tiap bulan harus rutin dilakukan dan pasti hadir ya bu?

Informan : Ya..terlebih untuk persiapan misalnya kurikulum, RPP, silabus kan harus dibina, apalagi kalau menghadapi akreditasi, UN, Ujian kompetensi kita pengawas tetap turun kelapangan.

6. **Peneliti** : Mengapa harus dilakukan pengawasan itu bu?
Informan : Yaa.. itu sudah ada Permennya untuk pengawas, sangat membantu pemerintah, dinas dan sudin ya, untuk pembinaan disekolah. Kalau tidak ada pengawas siapa dibina? kalau dari dinas tidak mungkin jadi kita perpanjangan dari pemerintah.
7. **Peneliti** : Kalau di SMK Farmasi DITKESAD itu sekolah semi atau negeri ya bu?
Informan : Bukan...dia punya yayasan di bawah naungan AD, semua biaya dari AD mereka mereka sendiri, tetapi kan kalau mereka ujian harus kepemerintah/kedinas, kalau tidak siapa yang menandatangani dan mengeluarkan ijazah? yang berlaku itu dari dinas pendidikan.
8. **Peneliti** : Kalau untuk prosedur pengawasan terkait dengan laboratorium di SMK Farmasi DITKESAD untuk UKK (Ujian Kompetensi Kejuruan) bagaimana standarisasi laboratoriumnya sebelum mereka UKK bu?
Informan : Pengawas mendapat tugas dari dinas untuk memverifikasi peralatan laboratorium yang akan digunakan untuk UKK, layak atau tidak kalau tidak layak maka dia harus ikut numpang disekolah yang laboratoriumnya lebih layak, begitu dia memverifikasi layak, dia bisa ikut ujian sendiri. Kita cek dan ricek, masuk verifikasi, kita lapor kedinas bahwa sekolah ini layak untuk dilakukan UKK.
9. **Peneliti** : Ada terkait dengan dinas kesehatan ga bu untuk memverifikasi perlalatan laboratoriumnya, karena ini SMK Kejuruan kesehatan, selama ini bagaimana bu?
Informan : Saya rasa tidak ada ya, tidak pernah ada.
10. **Peneliti** : Kalau di DITKESAD ada pengawasan internal mereka yaitu wasrik, ada terkait dengan pengawas dari sini bu?
Informan : Tidak ada ya, kita punya job masing-masing.

11. **Peneliti** Kalau untuk akreditasi untuk sekolah SMK Farmasi DITKESAD, kemarin baru akreditasi semenjak tahun 2010 ya bu?
12. **Informan** : Ya..kemarin sudah dilakukan 2 hari, tanggal 30 oktober dan 2 november hari jumat dan senin..yaa itu sudah tugas kita membina, visitasi, yang harus disiapkan sebelum akreditasi ada 8 standar. Kita harus terangkan kepada mereka karena saya juga assesor, karena kita assesor jadi kita tahu apa yang akan diperiksa, yaa mudah-mudahan dapat A.
13. **Peneliti** : Assesor biasanya disilang ya bu? iya bu kemarin ada 2 orang assesor bapak-bapak pada saat akreditasi.
Informan : Yaa kemarin dari muhammadyah, saya hanya pendampingan saja tidak ikut hadir dalam pelaksanaan akreditasi disana.
Jadi tupoksinya itu, membina, mengarahkan, memperbaiki kalau manajemennya kurang, apakah kita kumpulkan gurunya untuk mengikuti workshop, nara sumbernya bisa dari kita, kita sebagai pengawas juga menjadi nara sumber karena itu sebagian dari tupoksi kita.
14. **Peneliti** : Terima kasih atas waktu wawancaranya bu..
Informasi : Ya semoga cepat selesai ya..

Lampiran 5

Dokumen Manajemen Laboratorium Farmasi

Lampiran 5

Dokumen Manajemen Laboratorium Farmasi di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta meliputi:

1. Dokumen foto profil sekolah
2. Dokumen foto kegiatan manajemen laboratorium farmasi
3. Dokumen terkait subfokus perencanaan laboratorium farmasi
 - a. Data pokok SMK Farmasi DITKESAD Jakarta
 - b. Data rencana kalender kegiatan
 - c. Daftar hadir program kerja tahunan
 - d. Data program pengelolaan laboratorium
 - e. Data Pengadaan barang : rencana kebutuhan laboratorium dan daftar rencana kebutuhan, permohonan barang, penawaran harga, rencana pengadaan, pemesanan barang, barang datang dengan surat jalan dan faktur, pembayaran dengan kwitansi dan berita acara
 - f. Data Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/RPP Praktikum Resep
4. Dokumen terkait subfokus pengorganisasian laboratorium farmasi
 - a. Data struktur organisasi laboratorium farmasi
 - b. Data lay out laboratorium farmasi
 - c. Data buku panduan praktikum laboratorium farmasi
 - d. Data LKS praktikum laboratorium farmasi

- e. Data jurnal resep
 - f. Data kartu penerimaan harian, nota pengeluaran materiil, kartu stok/kartu persediaan barang
 - g. Data stok opname
5. Dokumen terkait subfokus kepemimpinan laboratorium farmasi
- a. Data struktur organisasi kepemimpinan komando SMK Farmasi DITKESAD Jakarta
 - b. Data prestasi siswa dibawah kepemimpinan laboratorium farmasi
 - c. Data ujian nasional peringkat pertama seprovinsi DKI Jakarta periode 2011 sampai dengan 2015
6. Dokumen terkait subfokus pengawasan laboratorium farmasi
- a. Data surat perintah tim supervisi
 - b. Data program supervisi
 - c. Data jadwal supervisi
 - d. Data daftar hadir pengawas praktikum laboratorium farmasi



Gambar 5.1 Lokasi SMK FARMASI DITKESAD Jakarta



Gambar 5.2 Papan nama gedung SMK Farmasi DITKESAD Jakarta



Gambar 5.3 Mes Perwira DENMA MABESAD



Gambar 5.4 Pintu masuk SMK Farmasi DITKESAD Jakarta



Gambar 5.5 Gedung SMK Farmasi DITKESAD Jakarta



Gambar 5.6 Lapangan parkir



Gambar 5.7 Lapangan parkir mobil



Gambar 5.8 Lapangan parkir motor



Gambar 5.9 Kantin sekolah



Gambar 5.10 Kantin sekolah juga untuk umum



Gambar 5.11 Arah panah menuju lantai 4 SMK Farmasi DITKESAD Jakarta



Gambar 5.12 Tangga naik ke SMK Farmasi DITKESAD Jakarta



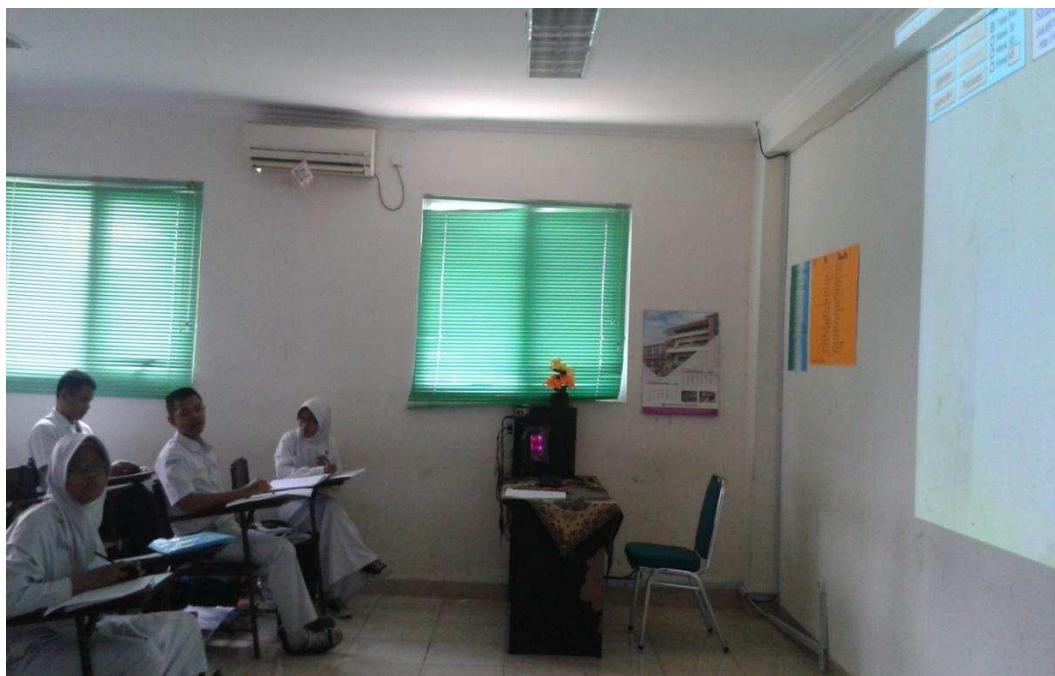
Gambar 5.13 Spanduk penerimaan siswa baru



Gambar 5.14 Terakreditasi A dan peringkat I UN seprovinsi DKI



GAMBAR 5.15 Piala prestasi sekolah



Gambar 5.15 Ruang kelas



Gambar 5.16 Kegiatan KBM di kelas



Gambar 5.17 Loker siswa



Gambar 5.18 Ruang BK dan UKS



Gambar 5.19 Kamar mandi siswa



Gambar 5.20 Gudang urdal



Gambar 5.21 Ruang urdal



Gambar 5.22 Laboratorium resep



Gambar 5.23 Kegiatan praktikum resep



Gambar 5.24 Membuat jurnal resep



Gambar 5.25 Acc jurnal kepada pengawas



Gambar 5.26 Lemari buku farmasi



Gambar 5.27 Ikut mengawas praktikum resep



Gambar 5.28 Lemari Narkotika



Gambar 5.29 Rak bahan obat disusun berdasarkan abjad



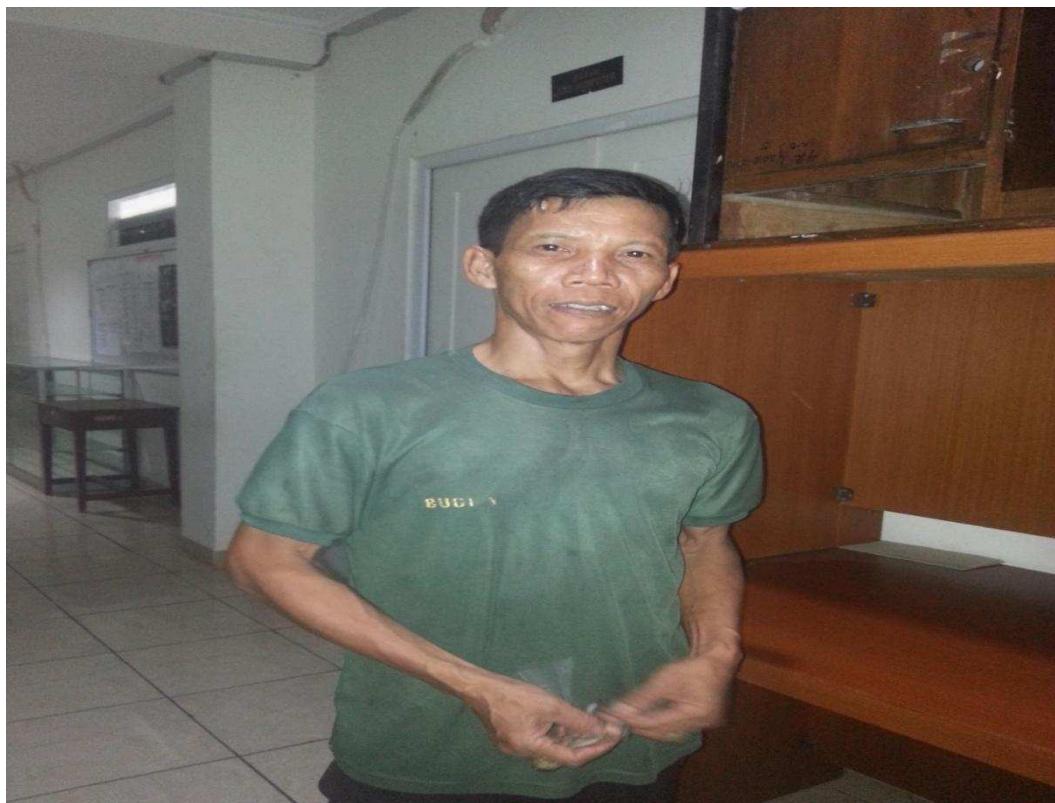
Gambar 5.30 Wastafel/bak cuci laboratorium resep



Gambar 5.31 Alat Pemadam kebakaran



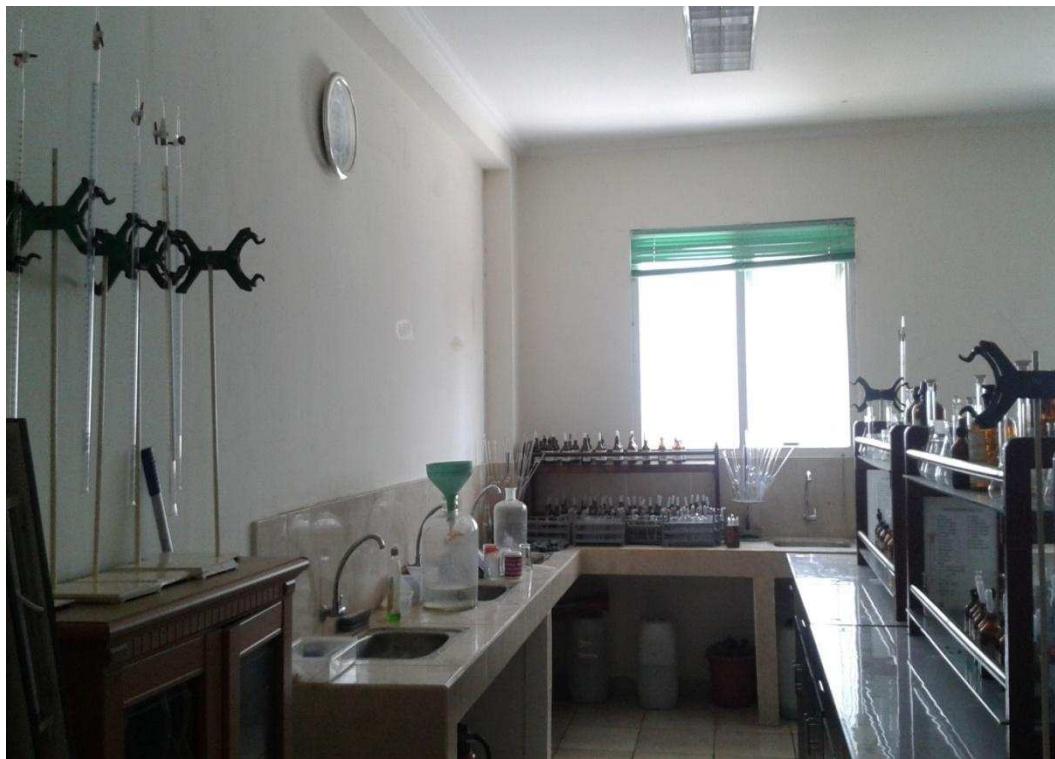
Gambar 5.32 Lemari asam dan waterbath



Gambar 5.33 Kepala gudang/Laboran praktikum resep



Gambar 5.34 Laboratorium kimia



Gambar 5.35 Rak penyimpanan alat



Gambar 5.36 Kegiatan praktikum kimia



Gambar 5.37 Rak bahan baku dan pereaksi kimia



Gambar 5.38 Lemari asam



Gambar 5.39 Wastafel/bak cuci laboratorium kimia



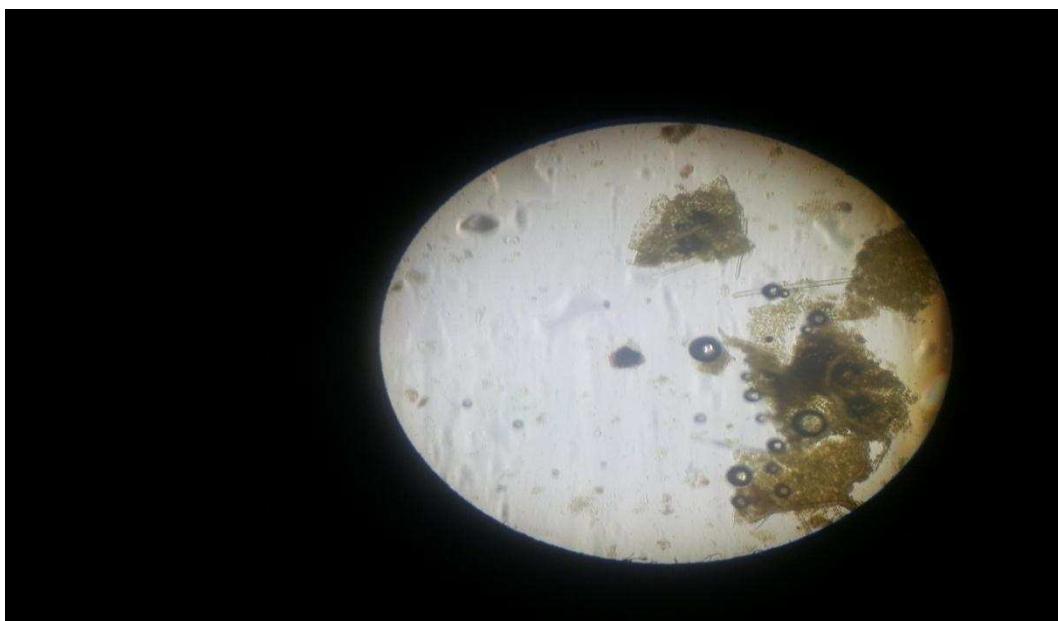
Gambar 5.40 Mengikuti kegiatan praktikum kimia



Gambar 5.41 Kegiatan praktikum farmakognosi



Gambar 5.42 Melihat serbuk simplisia di bawah mikroskop



Gambar 5.43 Hasil pemeriksaan mikroskopik folium kumis kucing



Gambar 5.44 Gudang laboratorium resep dan kimia



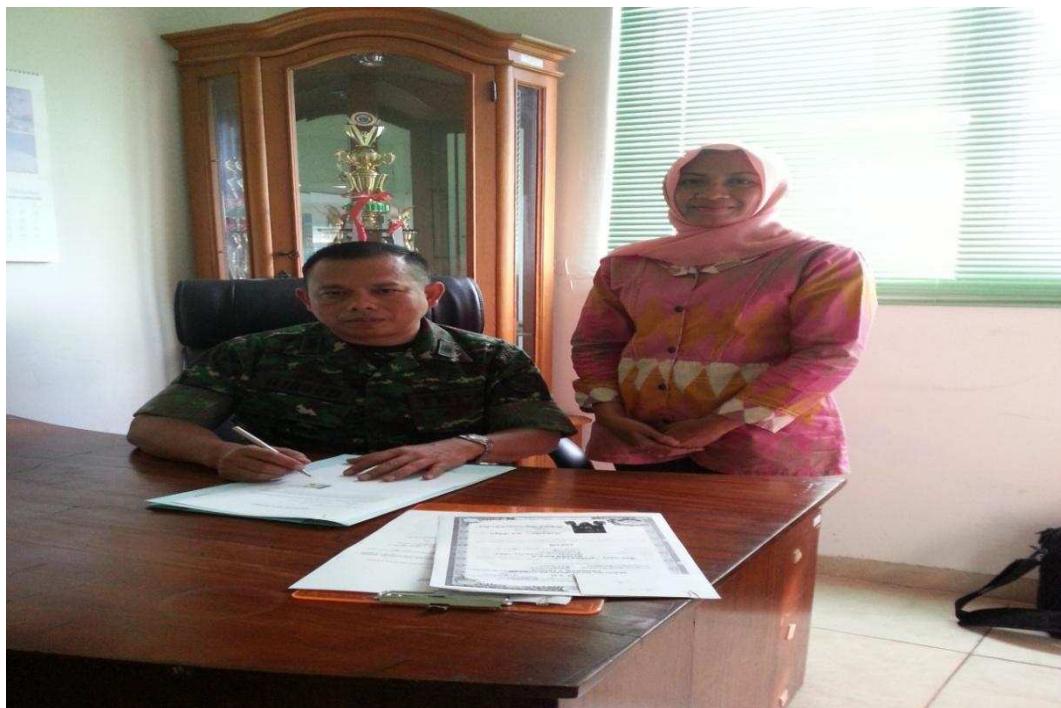
Gambar 5.45 Di gudang farmasi bersama kepala gudang



Gambar 5.46 Rak bahan baku kimia



Gambar 5.47 Rak alat dan bahan baku



Gambar 5.48 Wawancara dengan Kepala Sekolah



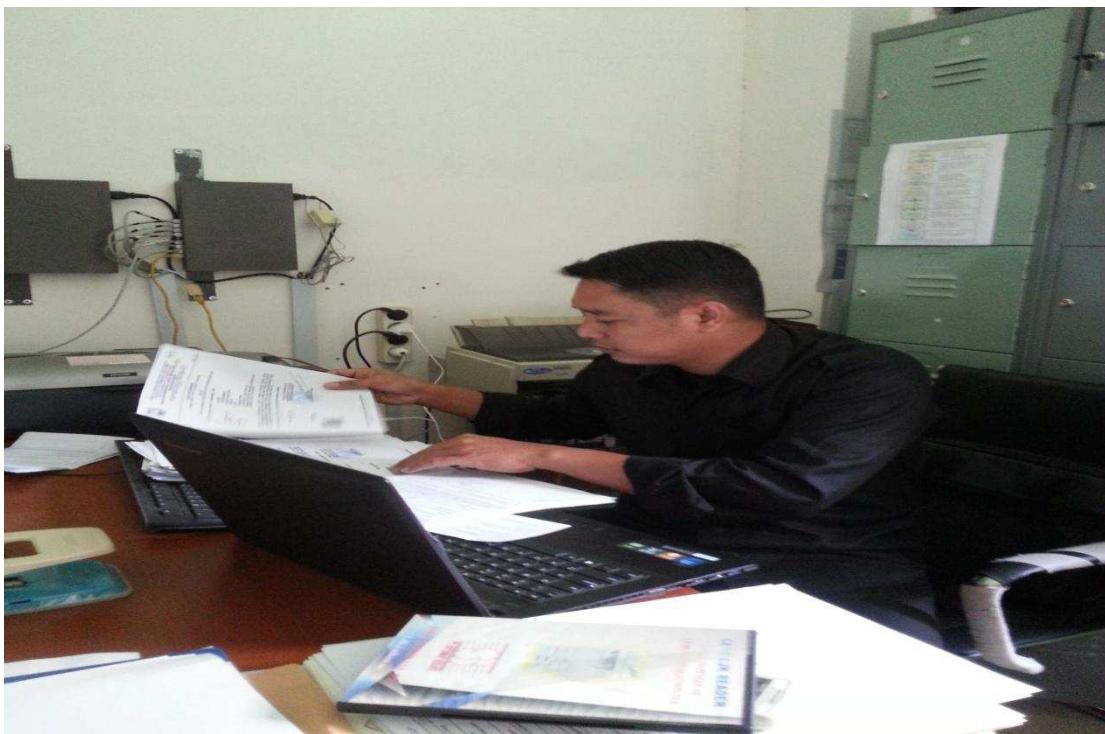
Gambar 5.49 Wawancara dengan Kepala Laboratorium Farmakognosi/Kaurdikjar



Gambar 5.50 Wawancara dengan kepala program studi/bendahara sekolah



Gambar 5.51 Wawancara dengan kepala laboratorium resep



Gambar 5.52 Kepala Urmindik/urusan administrasi pendidikan



Gambar 5.53 Kepala tata usaha



Gambar 5.54 Bersama kepala laboratorium kimia



Gambar 5.56 Bersama siswa tugas belajar/TB



Gambar 5.57 Bersama siswa TB di laboratorium kimia



Gambar 5.58 Wawancara dengan siswa TB



Gambar 5.59 Jam komando/pengarahan dari Ketua LAFI kepada TB yang terekam dalam cctv



Gambar 5.60 Suasana Akreditasi di SMK Farmasi DITKESAD yang terekam dalam cctv



Gambar 5.61 Bersama Tim Akreditasi SMK Farmasi DITKESAD



Gambar 5.62 Wawancara dengan pengawas sekolah

Dokumen Data Profil SMK Farmasi DITKESAD Jakarta

5/11/2015

DETIL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH

Jl. Jendral Sudirman, Senayan, Jakarta 10270, Gedung E Lantai 12

Telp (021)52725477 (hunting), 5725468-9, 5725468-4, 5725466

Fax : 5725473; 5725049; 575475 http://www.ditpsmk.net

DATA POKOK PSMK 2013

ID Data Pokok : 0173030014 NPSN : 20107254	ID UN : 0101071	NSS : 742016003022
Nama SMK : SMK FARMASI DITKESAD	Status : Swasta	
SK Pendirian : No SK : 152/PEND (SK MENKES RI)	Tanggal SK : 21-12-1963	Penanda Tangan SK : Menteri Kesehatan
PBM : Pagi		
Alamat :		
Jalan : Jl. Abdul Racham Saleh, No.18	RT : 009 RW : 005	
Desa : Senen	Kecamatan : SENEN	Kab/Kota : KOTA JAKARTA PUSAT
Propinsi : D.K.I. JAKARTA	Kode Pos : 10410	
Telepon : (021)3456875 Fax : (021)3503493	Website : www.smfkesad.sch.id	Lihat melalui Wikimapia
Jml Total Guru : 2 (PNS : 2 Non PNS : 0) (Tetap : 32 Tidak Tetap : 0)	Email : ditkesadsmf@gmail.com	

Rata-rata Nilai UN Tahun Pelajaran 2012/2013:
 Matematika : 8,88 Bhs Indonesia : 8,62 Bhs Inggris : 8,77 Produktif : 9,28

Sertifikasi ISO 9001:2000 : Belum Bersertifikasi

Tahun mendapat ISO : 0000

DATA AKREDITASI DAN PENERAPAN KURIKULUM SMK

Kompetensi Keahlian	Akreditasi	Tahun diakreditasi	KURIKULUM YANG DIGUNAKAN			
			Tk 1	Tk 2	Tk 3	Tk 4
Farmasi	Akreditasi A	2010	KTSP	KTSP	KTSP	KTSP

DATA PSB DAN SISWA PER TINGKAT

Kompetensi Keahlian	PSB				Siswa												Tot	
	Pendaftar		Diterima		Rombel	Tk I		Rombel	Tk II		Rombel	Tk III		Rombel	Tk IV			
	L	P	L	P		L	P		L	P		L	P		L	P		
Farmasi	30	300	25	65	90	28	62	87	13	74	88	25	63	90	28	62	94	
Total	30	300	25	65		28	62		13	74		25	63		28	62	94	
																	355	

SISWA MENGULANG DAN PUTUS SEKOLAH

Kompetensi Keahlian	Siswa Mengulang								Siswa Putus Sekolah								Tot	
	Tk I		Tk II		Tk III		Tk IV		Tk I		Tk II		Tk III		Tk IV			
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
Farmasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

DATA SISWA MENURUT USIA

Umur	Jumlah siswa			
	Tk I	Tk II	Tk III	Tk IV
<=15 Tahun	65	8	0	0
16 Tahun	7	60	13	0
17 Tahun	1	11	60	0
18 Tahun	8	7	8	90
>=19 Tahun	9	1	7	0

DATA EKONOMI ORANG TUA SISWA DAN ASAL SEKOLAH SISWA BARU

Ekonomi orangtua siswa	Jumlah siswa				Sekolah Asal pendaftar	Jumlah siswa diterima	Hasil UN di sekolah peringkat 1-10
	Tk I	Tk II	Tk III	Tk IV			
Menengah Dan Sejahtera	70	72	73	90	Mts	10	0
Prasejahtera 1 (Miskin)	20	15	15	0	SMP	80	5

TENAGA PENDIDIK

No	Nama mata diklat/pelajaran	Total	PNS		Non		Pendidikan		Sertifikasi	Usia			Kelamin		Kebutuhan		
			GT	GTT	GT	GTT	Dip	S1/D4		< 35	35-50	> 51	L	P	Ideal	Kurang	
Adaptif																	
1 Kimia		2	0	0	2	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	2	0
2 IPS		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0
3 Biologi		2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	1	1	1	1	2	0
4 Fisika		2	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	2	0
5 Kewirausahaan		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0
6 IPA		1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0
7 Bahasa Inggris		2	1	0	1	0	0	2	0	0	0	2	0	1	1	2	0
8 KKPI		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0
9 Matematika		3	0	0	3	0	0	3	0	0	1	2	0	2	1	3	0
Normatif																	
1 Seni & Budaya		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0
2 BK/BP		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0
3 Pendidikan Jasmani & Olahraga		1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0
4 Bahasa Indonesia		1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0
5 Pendidikan Kewarganegaraan & Sejarah		2	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	2	0	2	0
6 Pendidikan Agama		2	1	0	1	0	0	2	0	0	2	0	1	1	2	0	0
Produktif																	
1 Farmasi		14	5	0	9	0	0	12	2	0	1	8	5	3	11	14	0
Total		37	11	0	26	0	2	30	5	0	4	22	11	18	19	37	0

TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Jenis Tugas Tenaga Kependidikan	Total	PNS		Non		Pendidikan		Usia			Kelamin		Kebutuhan			
			PT	PTT	PT	PTT	SLTA	Dip	S1/D4	S2	< 35	35-50	> 51	L	P	Ideal	Kurang
1 Tenaga Laboratorium		2	0	0	2	0	2	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0
2 Tenaga Perpustakaan		1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0
3 Pesuruh/Penjaga Sekolah		1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0
4 Kepala Tata Usaha		1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
5 Tenaga Teknis Keuangan		1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0
Total		6	1	0	5	0	3	1	2	0	1	5	0	4	2	6	0

PRASARANA SEKOLAH

Nama Ruang/Area Kerja	Kondisi Saat Ini							Kebutuhan				
	Jumlah Ruang	Luas(m ²)	Total Luas(m ²)	Jumlah Baik	Jml Rusak	Sedang	Berat	Jml Ruang	Luas(m ²)	Total Luas(m ²)		
Ruang Kepala Sekolah & Wakil	1	10	10	1	0	0	1	1	10	10		
Ruang Guru	1	30	30	1	0	0	1	1	30	30		
Ruang Pelayanan Administrasi	1	30	30	1	0	0	1	1	30	30		
Ruang Perpustakaan	1	18	18	1	0	0	1	1	18	18		
Ruang Unit Produksi	1	12	12	1	0	0	0	1	12	12		
Ruang Pramuka, Koperasi dan UKS	1	9	9	1	0	0	0	1	9	9		
Ruang Bersama	1	341	341	1	0	0	0	1	341	341		
Ruang Kantin Sekolah	1	6	6	1	0	0	0	1	6	6		
Ruang Toilet	11	34	374	11	0	0	0	11	34	374		
Ruang Gudang	1	10	10	1	0	0	0	1	10	10		
Ruang Kelas	6	506	3036	6	0	0	6	6	506	3036		
Ruang Praktek Komputer	1	50	50	1	0	0	0	1	50	50		
Ruang Lab. Kimia	1	55	55	1	0	0	0	1	55	55		
Ruang Praktek Farmasi	1	100	100	1	0	0	0	1	100	100		

STATUS LAHAN SMK

Jenis Lahan	Luas Lahan(m ²)	Status Kepemilikan Lahan
Luas Bangunan	890	Pemerintah
Luas Taman	210	Pemerintah
Luas Lapangan Olah Raga	700	Pemerintah
Luas Kebun	10000	Pemerintah
Total Luas Keseluruhan	11800	

INFRASTRUKTUR

Sumber listrik	Daiya listrik	Voltase	Phase	Biaya per bulan
PLN Dan Diesel	> 15.000 Watt	220 Volt	3 Phase	10000000

Akses internet | Provider | Bandwidth (Mbps)

Biaya per bulan

http://datapokok.ditpsmk.net/detail.php?id=0173030014

Wireless	Telkom	2	1200000
Sumber air bersih	Ketersediaan		Biaya per bulan
Sumur Bor	Memadai		0

SARANA PENUNJANG SEKOLAH

Nama Sarana	Kondisi Saat Ini				Kebutuhan Alat
	Jumlah Alat	Jumlah Baik	Jumlah Rusak Sedang	Jumlah Rusak Berat	

BUKU PERPUSTAKAAN

Mata Pelajaran	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar yang ada	Jumlah kebutuhan	Jumlah kekurangan
BK/BP	2	2	2	0
Pendidikan Jasmani & Olahraga	2	2	2	0
Pendidikan Kewarganegaraan & Sejarah	2	2	2	0
Pendidikan Agama	2	2	2	0
Kimia	4	4	4	0
Pengetahuan Dasar Seni Musik	2	2	2	0
Ekonomi	3	3	3	0
Pelayanan Prima	2	2	2	0
Matematika	5	5	5	0
Farmasi	7	7	7	0

KERJASAMA DENGAN DU/DI

No	Nama DU/DI dan bidang usaha	Lokasi	Bentuk kerjasama	Kompetensi keahlian yang terkait

PEMBELAJARAN

Penerapan Pembelajaran berbasis TIK / e-pembelajaran bagi siswa SMK sudah dilakukan yaitu dengan cara Modul Interaktif, Power Point, LCD, Jaringan LAN, Ujian Online, Penugasan On-Line, Video On Demand, Akses Internet, Penerapan Learning Management Sistem pada 13 mata pelajaran

Penerapan Pembelajaran Kewirausahaan bagi siswa SMK sudah dilakukan yaitu dengan menerapkan Teaching Industri, Unit Produksi, Modal Bergulir, Door To Door

Penerapan Pembelajaran membangun karakter bangsa sudah dilakukan yaitu dengan menyelenggarakan ekstra/kokurikuler antara lain OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, Olah Raga, Polisi Keamanan Sekolah, Kesenian, Pecinta Alam

**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

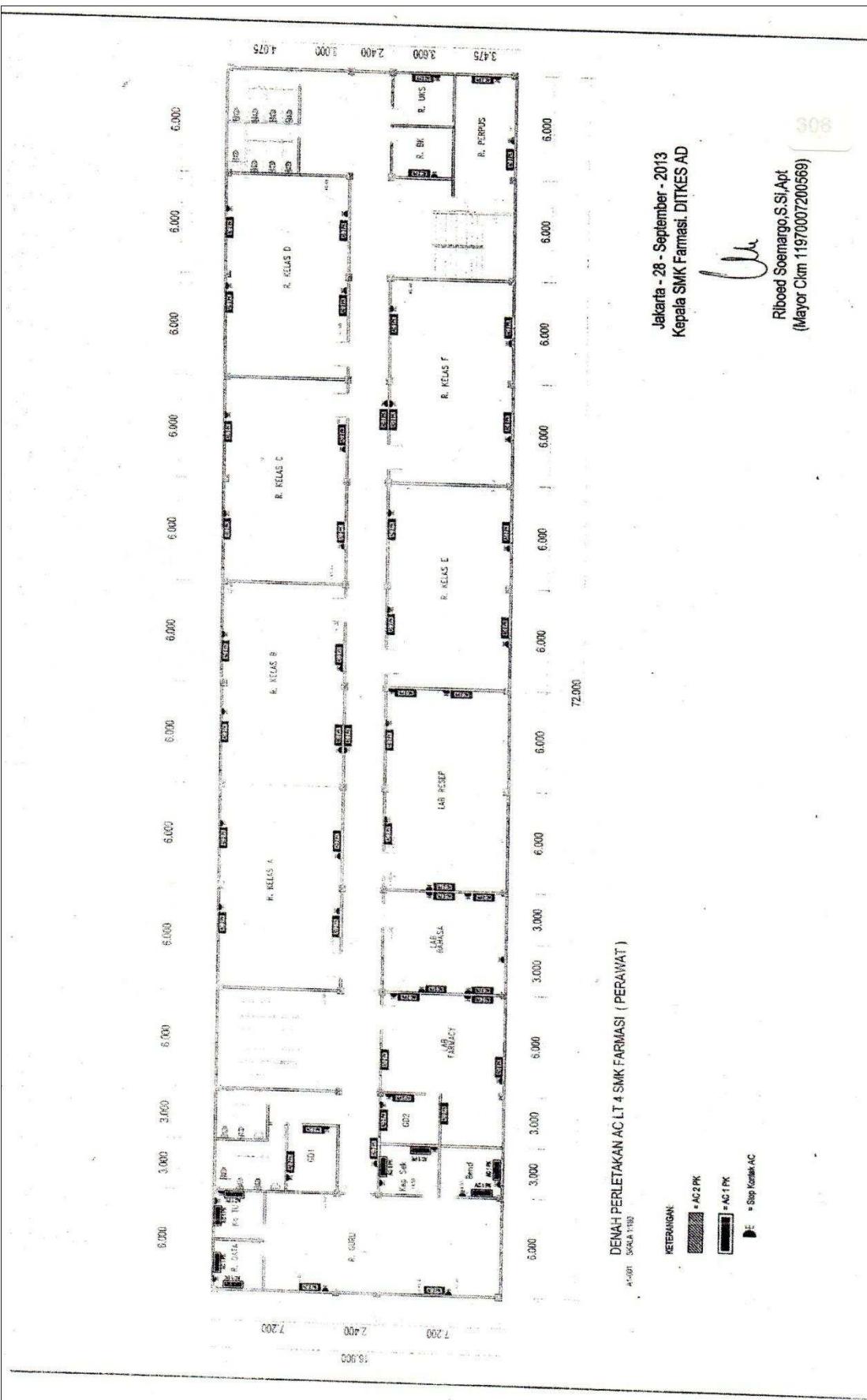
Lampiran Surat K. SKIK F Dikkesad
Nomor : Bl 5744 / VII / 2014
Tanggal : 29 Agustus 2014

**DAFTAR NAMA GURU TETAP / TIDAK TETAP
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	T	A	DASAR PENDIDIKAN KESEHATAN DAN PENDIDIKAN TERAKHIR	AKTA	MATA AJARAN YANG MEMERlUI		JUMLAH JAM MINGGU UNTUK TIAP MATA AJARAN	TAT
							S	U	TANGGUNG JAWAB (BOLEH LEBIH DARI SATU)	
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10
1	Ribied Soemarmo, S.Si, Apt	Sumbawa	T	Sarjana Farmasi + Apoteker	-	Pengawas Praktik Klinik	-	-	16	1 November 2010
2	Major Ckm NRP 11970007200569	26 Mei 1969	-	-	Jam Komandan	PKn	-	-	-	-
2	Dra. H. Mukhlisati, MM	Brebes	T	Sarjana Administrasi Negara	-	Praktik Resep	12	-	1 Agustus 1996	-
2	Kapten Ckm NRP. 520619	19-12-1960	-	Magister Manajemen	-	Praktik Resep	-	-	12	-
3	Maryati, S.Econ, Apt	Jakarta	T	Asteken Apoteker	IV	Ilmu Resep	8	-	-	1 Agustus 1994
3	PNS III C NIP 19830921989112001	21-09-1983	-	D3 Analisa Farmasi	-	Praktik Resep	4	-	-	-
3	Sarjana Farmasi + Apoteker	-	-	Sarjana Farmasi + Apoteker	-	Praktik Klinik	-	-	12	-
4	H.Adi Darmayayeh, BSc., SPd	Surabaya	T	Asteken Apoteker	III	Undang-Undang Kesehatan	1	-	8	-
4	19-03-1953	-	-	Sarjana Muda Biologi	-	Praktik Resep	2	-	-	1 Maret 1972
5	I.D.P. Perama	Bali	T	Asteken Apoteker	IV	Biologi	-	-	18	-
5	14-04-1952	-	-	D1 Analisa Farmasi	-	Praktik Klinik	-	-	4	-
5	Semester VII Klinik Teknik	-	-	Semester VII Klinik Teknik	-	Praktik Klinik	16	-	-	1 Maret 1972
6	Hj. Kiki Widjayantri	Bandung	T	Asteken Apoteker	-	Farmakognosi	8	-	-	1 Maret 1973
6	08-09-1954	-	-	D1 Analisa Farmasi	-	Praktik Klinik	-	-	16	-
7	Sri Riyanti, S.Si, M.Pd, Apt.	Jakarta	T	Asteken Apoteker	IV	Praktik Farmakognosi	-	-	4	-
7	10-12-1988	-	-	Sarjana Farmasi + Apoteker	-	Farmakologi	8	-	-	1 Agustus 1993
7	Master Penelitian	-	-	Master Penelitian	-	Praktik Resep	-	-	26	-
8	Dra. Hj. Amin Hamzah, MM	Sumbawa	T	Asteken Apoteker	IV	Manajemen Farmasi	4	-	-	1 Maret 1973
8	16-12-1953	-	-	Sarjana Ekonomi	-	Praktik Resep	-	-	20	-
9	Dra. Hj. Allen Setyowati, Apt.	Yogjakarta	T	Sarjana Farmasi	-	Praktik Resep	-	-	8	-
9	10-11-1980	-	-	+ Apoteker	-	Bioteknologi	-	-	30	1 Agustus 1990
10	Pharmstud Endrah W., S.Si, Apt.	Surabaya	T	Sarjana Farmasi + Apoteker	-	Arkeologi Farmasi	6	-	-	1 Juli 1987
10	08-10-1986	-	-	-	-	Praktik Resep	-	-	8	-
11	Vony Novita, S.Si, Apt.	Jakarta	T	Sarjana Farmasi + Apoteker	IV	Bioteknologi	6	-	-	1 Juli 2004
11	28-11-1977	-	-	-	-	Praktik Farmakognosi	4	-	4	-
12	Saptadi Sulis Budi S. Kompr.	Banyumas	T	Sarjana Komputer	-	PP Resep	-	-	26	-
12	25-08-1972	-	-	-	-	Praktik Resep	-	-	24	1 Juli 2004
13	Fihani, S.Si, Apt.	Jakarta	T	Asteken Apoteker	-	KOP / Simulasi Digital	-	-	-	-
13	29-05-1984	-	-	Sarjana Farmasi + Apoteker	-	Ilmu Resep	4	-	-	1 Juli 2003
14	Silvia Randini, S.Farm, Apt.	Jakarta	T	Sarjana Farmasi + Apoteker	-	Praktik Resep	4	-	26	1 Juli 2012
14	24 - 04 - 1989	-	-	-	-	Praktik Resep	4	-	26	-

No	NAMA	TANGGAL LAIR	TEMPAT LAIR	PENDIDIKAN DAN KEPERAWATAN	KEGIATAN PROFESIONAL	KEGIATAN DILAKUKAN DI LINTAS BUMN	KEGIATAN DILAKUKAN DI LINTAS BUMD	KEGIATAN DILAKUKAN DI LINTAS BUMN-BUMD			
15	Roufi Femawati, S.Pd.	Jakarta 27 - 04 - 1983	TT	Sarjana Pendidikan Bahasa Indonesia	IV	Bahasa Indonesia	24	-	-	1 Juli 2008	
16	Drs. M. R. Zamzodji	Tulungagung 01-05-1965	TT	Sarjana MIPA	-	Fisika	6	-	-	1 Agustus 1988	
17	Nila Devanti, S.H., S.Pd	Jakarta 29 - 04 - 1974	TT	Sarjana Pendidikan Akuntansi dan Sarjana Hukum	IV	Kewirausahaan	4	-	-	1 Agustus 2007	
18	Drs. Sulhaman, Sd., M.Pd	Klaten 08-11-1967	TT	Sarjana Pendidikan Fisika	IV	Fisika	4	-	-	1 Agustus 1984	
19	Drs. Moh. Tohib Ali, M.M., M.Pd	Klaten 03-04-1968	TT	Sarjana Pendidikan Fisika	IV	Fisika	4	-	-	1 Agustus 1985	
20	H. Heru Purwanto, SH	Yogjakarta 24-01-1967	TT	Astidien Apoteker	-	UIK	6	-	-	1 Januari 1985	
21	Dra. Tety Pakpahan	Pemantang Samarinda 27-04-1962	TT	Sarjana Pendidikan Agama Kristen	IV	Agama Kristen / PA & BP	8	-	-	1 Agustus 1984	
22	Khalilur Rohman, Saq	Gresik 01-07-1969	TT	Sarjana Tarbiyah / PAI	-	Agama Islam / PA & BP	8	-	-	1 Agustus 2002	
23	Drs. Joko Sugiyono	Tejal 27-12-1964	TT	Sarjana Pendidikan Olah Raga	IV	Penjaskes & QR	12	-	-	1 Juli 2003	
24	Sudiana, S.Pd., M.Pd	Kuningan 18-07-1968	TT	Sarjana Pend. Bahasa Inggris	IV	Bahasa Inggris	4	-	-	1 Juli 2003	
25	Sumsino, S.Pd., M.Pd	Pesuruan 14-06-1967	TT	Sarjana Pendidikan Matematika	IV	Matematika	10	-	-	1 Juli 2004	
26	Sumarmi, S.Pd.	Jakarta 12 - 09 - 1960	TT	Sarjana Pend Bahasa Inggris	IV	Bahasa Inggris	18	-	-	1 Oktober 2005	
27	Rita Rosita, S.Pd., M.Si	Jakarta 24 - 04 - 1973	TT	Sarjana Pendidikan Ekonomi / Magister Sains	IV	Manajemen Fannasi	4	-	-	1 Agustus 2007	
28	Jhanseri Marahera, S.Pd.	Jakarta 06-05-1963	TT	Sarjana Pendidikan Seni Musik	IV	Seni Budaya	8	-	-	1 Januari 2009	
29	Siti Jazule, S.Pd.I	Gresik, 29 - 11 - 1980	TT	Sarjana Pendidikan Islam	IV	Pendidikan Agama Islam & Buruli Pelekti	6	-	-	1 Juli 2010	
30	Wahyu Ningrum, S.Pd.	Surakarta, 19 - 10 - 1987	TT	Sarjana Pendidikan Bimbingan Konseling	IV	Bimbingan Konseling	12	-	-	1 Juli 2010	
31	Eka Budhi Kurniawati, S.Pd.	Jakarta, 3 - 04 - 1987	TT	Sarjana Pendidikan Matematika	IV	Matematika	16	-	-	1 Juli 2010	
32	Al Sediawati, SHM, MKes	Jakarta, 2 - 08 - 1954	TT	Sarjana Kesehatan Masyarakat	IV	Iktmu Kesehatan Masyarakat	10	-	-	1 Agustus 2010	
33	Agung Niko Nagara Y., S.Sos.	Lubuk Linggau 08-10-1971	TT	Sarjana Pendidikan Sejarah	IV	I.P.S / Sejarah Indonesia	8	-	-	1 Oktober 2010	
34	Ema Mustika Rini, S.Pd.	Klaten 07-01-1982	TT	Sarjana Administrasi Negara	IV	PKn	4	-	01	01	





Dokumen Data Perencanaan Laboratorium Farmasi

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI

"DITKESAD"

JADWAL PELAJARAN SMK FARMASI DITKESAD TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SEMENTARA

		SENIN				SELASA				RABU			
NO	WAKTU	IA	IB	IIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB
0	06.30-07.00	Apel Pagi	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL	RG MT PEL
1	07.00-07.45	Kimia	F Biologi	F Kimia	A Matematik	B Kimia	C Kimia	D Kimia	E Kimia	F Kimia	G Kimia	H Kimia	I Kimia
2	07.45-08.30	Matematik	F Biologi	F Kimia	B Indo	C Indo	D Indo	E Indo	F Indo	G Indo	H Indo	I Indo	J Indo
3	08.30-09.15	Matematik	F Biologi	F Kimia	B Indo	C Indo	D Indo	E Indo	F Indo	G Indo	H Indo	I Indo	J Indo
4	09.15-10.00	Biologi	F Kimia	F Kimia	B Indo	C Indo	D Indo	E Indo	F Indo	G Indo	H Indo	I Indo	J Indo
		ISTRAHAT											
5	10.15-11.00	Biologi	Man Far	Man Far	Man Far	Man Far	Man Far	Man Far	Man Far	Man Far	Man Far	Man Far	Man Far
6	11.00-11.45	Kimia	Matematik	Matematik	Matematik	Matematik	Matematik	Matematik	Matematik	Matematik	Matematik	Matematik	Matematik
7	11.45-12.30	Kimia	F Biologi	F Kimia	B Indo	C Indo	D Indo	E Indo	F Indo	G Indo	H Indo	I Indo	J Indo
		ISTRAHAT											
8	13.00-13.45	L MULOK	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi
9	13.45-14.30	L MULOK	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi
10	14.30-15.30	L MULOK	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi
11	15.00-15.45	L MULOK	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi
12	15.45-16.30	L MULOK	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi
13	16.30 -17.00	L MULOK	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi	F Nosi

		KAMIS				JUMAT				SABTU			
NO	WAKTU	IA	IB	IIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB	IIIA	IIIB
0	08.30-09.00	Apel Pagi	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL	R MT PEL
1	09.00-09.45	Apel Pagi	L BK	A Matematik	C Matematik	B Inggris	D Inggris	E Inggris	F Inggris	G Inggris	H Inggris	I Inggris	J Inggris
2	09.45-10.30	Apel Pagi	L BK	A Matematik	C Matematik	B Inggris	D Inggris	E Inggris	F Inggris	G Inggris	H Inggris	I Inggris	J Inggris
3	10.30-10.45	Apel Pagi	L BK	A Matematik	C Matematik	B Inggris	D Inggris	E Inggris	F Inggris	G Inggris	H Inggris	I Inggris	J Inggris
4	10.45-11.00	Apel Pagi	L BK	A Matematik	C Matematik	B Inggris	D Inggris	E Inggris	F Inggris	G Inggris	H Inggris	I Inggris	J Inggris
5	10.15-11.00	Apel Pagi	L BK	A Matematik	C Matematik	B Inggris	D Inggris	E Inggris	F Inggris	G Inggris	H Inggris	I Inggris	J Inggris
6	11.00-11.45	Apel Pagi	L BK	A Matematik	C Matematik	B Inggris	D Inggris	E Inggris	F Inggris	G Inggris	H Inggris	I Inggris	J Inggris
7	11.45-12.30	Apel Pagi	L BK	A Matematik	C Matematik	B Inggris	D Inggris	E Inggris	F Inggris	G Inggris	H Inggris	I Inggris	J Inggris
		ISTRAHAT											
8	12.30-13.00	IPS	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris
9	13.00-13.45	IPS	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris
10	13.45-14.30	IPS	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris
11	14.30-15.15	IPS	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris
12	15.15-15.45	IPS	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris
13	15.45-16.30	IPS	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris
		ISTRAHAT											
14	16.30-17.00	IPS	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris	B Inggris

KETIAGAN		PRAKTIK RESEP	PRAKTIK KIMIA	PRAKTIK TEORI & PRAKTIK KOMPUTER	PRAKTIK FARMAKOGNOSI	PRAKTIK FARMAKOGNOSI	RUANG
4 J.P.							
4 J.P.							
4 J.P.							
3 J.P.							
3 J.P.							
2 J.P.							
2 J.P.							
NT. PEL.							

Jakarta, 2015

Kenala Sekolah

Ribbed Ckm NRP 1197007200569

D. Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan sekolah tahun pelajaran 2014-2015 adalah sebagaimana tertera pada tabel berikut ini.

RENCANA KALENDER KEGIATAN SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

URAIAN	WAKTU	KET
a. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) b. Seleksi Peserta Didik Baru	03 Februari s.d 14 Juni 2014 05 dan 18 Juni 2014	Pan. Sipensimaru
Awal Tahun Ajaran baru TP. 2014/2015	14 Juli 2014	Kelas X,XI,XII
Masa Orientasi Peserta Didik Baru (MOPDB)	15 - 17 Juli 2014	Kelas X
Belajar Efektif	14 Juli - 19 Desember 2014	Kelas X, XI, XII
a. Sanlat,Ceramah Ramadhan	18 - 19 Juli 2014	Kelas X, XI, XII
b. Buka Puasa Bersama	19 Juli 2014	Kelas X, XI, XII
Libur Ramadhan dan Idul Fitri 1435 H	21 Juli s.d. 5 Agustus 2014	Kelas X, XI, XII
Rapat Guru Awal Semester Ganjil TP 2014/2015	05 Agustus 2014	Guru
a. Pembukaan & Penutupan Pendidikan Paramedis Ditkesad	11 – 12 Agustus 2014	Kelas X , Lulusan
b. Latihan Bela Negara di Pusdikkes Kodiklat TNI AD	14 s.d. 16 Agustus 2014	Kelas X
Pertemuan Orang Tua /Wali kelas X	21 Agustus 2014	Ortu kls X, WK, Staf
Rapat Guru Produktif	10 September 2014	Guru Produktif
Tes Psikologi	14 September 2014	Kelas X
Penyerahan rapor Pra Semester	16 Oktober 2014 ✓	Kelas X,XI,XII
Ulangan Umum Semester Ganjil TP 2014 / 2015		
a. Praktikum	24 -29 November 2014	Kelas X, XI, XII
b. Teori	01 – 10 Desember 2014	Kelas X, XI, XII
c. Remedial	11 – 16 Desember 2014	Kelas X, XI, XII
d. Batas Akhir Penyerahan Nilai Guru	16 Desember 2014	Guru
Pertemuan Orang tua / Penyerahan Rapor Semester Ganjil	20 Desember 2014	Ortu Kelas X, XI, XII
Libur Semester Ganjil	22 Desember 2013 – 3 Januari 2015	Kelas X, XI, XII
Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Prakerin	22 Desember 2014 s.d 09 Januari 2015	Kelas XII
Awal Semester Genap TP 2014/2015	05 Januari 2015	Kelas X, XI, XII
Rapat Guru awal semester Genap TP 2014/2015	06 Januari 2015	Guru

RENCANA KALENDER KEGIATAN SEMESTER GENAP

TAHUN PELAJARAN 2014/ 2015

URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
Rapat Semester Genap TP. 2014/2015.	5 Januari 2015	Kelas X, XI, XII
Rapat Guru Praktik Resep	7 Januari 2015	Guru Praktik Resep
Belajar Efektif (I)	5 Januari s.d 23 Mei 2015	Kelas X & XI
Belajar Efektif (II)	6 Januari s.d Maret 2015	Kelas XII
Rapat Guru lengkap Semester Genap	6 Januari 2015	Guru
Test Kendali Mutu (TKM) I	Januari 2015	Kelas XII
Test Kendali Mutu (TKM) II	Januari 2015	Kelas XII
Test Kendali Mutu (TKM) III, IV dan Latihan Ujian	Januari - April 2015	Kelas XII
Pendalaman Materi	Januari - April 2015	Kelas XII
Ujian Praktik Kejuruan (UPK)	Februari 2015	Kelas XII
KK Teori kejuruan	Maret 2015	Kelas XII
Ujian Sekolah	Maret 2015	Kelas XII
Ujian Nasional 2014	April 2015	Kelas XII
Pekan Ulangan	Maret - April 2015	Kelas X & XI
Pembagian KHS Pra Semester Genap	13-Apr-15	Kelas X, XI
Pekan Bimbingan Karier	Mei 2015	Kelas XII
Judisium / Pengumuman Kelulusan	Mei 2015	Kelas XII
Uangan Umum		
-Praktik	25 -29 Mei 2015	Kelas X & XI
-Teori / Tertulis / TKM	1 - 11 Juni 2015	Kelas X & XI
-Remedial	12- 18 Juni 2015	Kelas X & XI
Batas Akhir Penyerahan Nilai Semester Genap	20 Juni 2015	Guru
Pekan OSIS / Ceramah / Inter Class Meeting	23- 25 Juni 2015	Kelas X & XI
Rapat Lengkap Guru	25 Juni 2015	Guru
Peremuan Orang Tua / Pembagian Rapot	27 Juni 2015	Ortu, W.Kelas, Siswa
Bour Akhir Semester Genap	30 Juni - 11 Juli 2015	Kelas X & XI
Wisuda / Sumpah Lulusan	Juli 2015	Kelas XII
Percisahan / Silaturahmi Orang Tua & Guru	Juli 2015	Guru & Ortu Kelas X & XI
Bahun Pelajaran Baru 2013 / 2014	13 Juli 2015	Kelas X , XI, XII



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

Jalan dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta 10410
Telepon (021) 3456875 ; Faksimile 3456875
Email dtkesadsmf@gmail.com ; Website www.smfkesad.sch.id
Facebook : smfkessad ; Twitter : @smfkessad



RENCANA KALENDER KEGIATAN SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016

NO	URAIAN	WAKTU	KET
1	Test PPDB	26 Mei 2015	Pan. Sipensimaru
2	Rapat Guru awal semester Ganjil TP 2015/2016	06 Juli 2015	Guru
3	Awal Tahun Ajaran Baru TP 2015/2016	27 Juli 2015	Kelas X, XI, XII
4	Masa Orientasi Peserta Didik Baru/MOPDB	28- 29 Juli 2015	Kelas X
5	Pembukaan & Penutupan Pendidikan Paramedis Ditkesad	Awal Agustus 2015	Kelas X, Lulusan
6	Belajar Efektif	27 Juli s.d 17 Desember 2015	Kelas X, XI, XII
7	Rapat Guru produktif	06 Agustus 2015	Guru Produktif
8	Latsar Bela Negara di Pusdikkess Kodiklat TNI AD	Agustus 2015	Kelas X
9	Pertemuan Orang Tua kelas X	12 Agustus 2015	
10	Karyawisata (Overland Tour Java - Bali)	19 s.d. 27 Agustus 2015	Ortu kls X, Staf,WK
11	Tes Psikologi	13 September 2015	Kelas XII
12	Kegiatan Pekan Ulangan	1 s.d 9 Oktober 2015	Kelas X, XI, XII
13	Penyerahan KHS Pra Semester	20 Oktober 2015	Kelas X, XI, XII
14	Ulangan Umum Semester Ganjil TP 2015 / 2016		Kelas X, XI, XII
a.	Praktikum	16 s.d 20 November 2015	
b.	Teori	23 November s.d 03 Desember 2015	
c.	Remedial	04 s.d 11 Desember 2015	
d.	Penyerahan Nilai Guru	15 Desember 2015	
15	Pertemuan Orang tua / Penyerahan Raport	18 Desember 2015	Kelas X, XI, XII,Ortu
16	Libur Semester Ganjil	21 Desember 2015 s.d 3 Januari 2016	Kelas X, XI, XII
17	Awal Semester Genap TP 2015/2016	04 Januari 2016	Kelas X, XI, XII
18	Rapat Guru awal Semester Genap TP 2015/2016	05 Januari 2016	Guru

LIBUR UMUM SEMESTERGAN III 2015/2016

JADWAL SUCI DAN TAHUN BARU 2015/2016	
1	Proklamasi Kemerdekaan RI
2	Senin, 17 Agustus 2015
3	Hari Raya Idul Adha 1436 H
4	Kamis, 24 September 2015
5	Tahun Baru Hijriyah 1437H
6	Minggu, 14 Oktober 2015
7	Hari Raya Natal
8	Jum'at, 25 Desember 2015

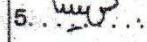
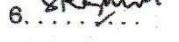
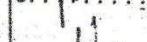
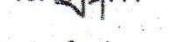
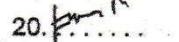
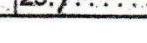
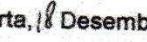
Jakarta, Juli 2015

Kepala Sekolah

Riboed Soemargo, S.Si, Apt
Letkol Ckm NRP 11970007200569

RAPAT PROGRAM KERJA TAHUN 2014/2015

Rabu, 18 Desember 2014

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Riboe Soemargo, S.Si., Apt	Kepala Sekolah	1. 
2	Maryani, S.Farm., Apt.	Bendahara	2. 
3	Adi Darmansyah, S.Pd	Ka. TU	3. 
4	I.D.P Pariama	Ka. Lab Kimia	4. 
5	Hj. Kiki Widayastuti	Kaur Dikjar	5. 
6	Sri Riyanti, S.Si, M.Pd, Apt.	Ka. Lab Resep	6. 
7	Moh. Rofiq	Kaur Mindik	7. 
8	Rouli Fernawati, S.Pd.	Guru	8. 
9	Eka Budi Kurniawati, S.Pd	Guru	9. 
10	Ai Setiawati, S.KM, M.Kes	Guru	10. 
11	Sumarmi, S.Pd	Guru	11. 
12	Wahyu Ningrum S.Pd	Guru	12. 
13	Dra. Atien Setyowati, Apt.	Guru	13. 
14	Saptanto Setia Budi, S.Kom	Guru	14. 
15	Drs. H. Amir Hamzah, MM	Guru	15. 
16	Priyastuti Endah W., S.Si, Apt.	Guru	16. 
17	Fitriani, S.Si., Apt.	Guru	17. 
18	Vony Nofrika, S.Si, Apt.	Guru	18. 
19	Shifa Ramdhini S.Farm	Guru	19. 
20	Erma Mustika Rini	Guru	20. 
21	Kholilur Rohman, S.Ag	Guru	21. 
22	Sudiana, S.Pd, MM	Guru	22. 
23	Joko Sugiyono, S.Pd	Guru	23. 
24	Siti Jazula, S.Pd	Guru	24. 
25	Drs. M.R Zamrodi	Guru	25. 

Jakarta, 18 Desember 2014

Kepala Sekolah,



Riboe Soemargo, S.Si., Apt
Letkol Ckm NRP 11970007200569

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

315

PROGRAM PENGELOLAAN LAB RESEP SMKF DITKESAD JAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016

No.	Kegiatan	Bulan											
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan Program Kerja												
2	Inventarisasi Alat dan Bahan												
3	Standarisasi alat dan bahan												
4	Penataan Alat dan Bahan												
5	Pengajuan Alat dan Bahan												
6	Pelayanan Peraktikum dan kegiatan laboratorium												
7	Perawatan berkala Alat dan Bahan												
8	Pembuatan bahan-bahan praktikum												
9	Rekapitulasi laporan alat dan bahan laboratorium												
10	Pembuatan perangkat praktikum												
11	Penyusunan Laporan Akhir												

Mengetahui,
 Kepala SMKF Ditkesad Jakarta,

Riboe Soemargo, S.Si, Apt

Kordinator Lab Resep
 SMKF Ditkesad Jakarta

Sri Riyanti, S.Si, M.Pd, Apt

**TATA TERTIB LAB RESEP
SMKF DITKESAD JAKARTA**

A. PERATURAN UMUM

1. Siswa tidak diperkenankan masuk di laboratorium tanpa sejigin guru/PJP.Lab
2. Siswa harus memakai jas lab dengan nama yang sesuai dengan nama siswa dan berpakaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di SMKF Ditkesad
3. Siswa harus membawa buku laporan sementara, buku laporan resmi, alat tulis, kalkulator, alat praktikum, tisu dan wadah yang dibutuhkan saat praktikum seperti pot, botol, wadah bedak dll
4. Siswa harus menyerahkan jurnal resmi sebelum praktikum dimulai dan bila tidak membawa, siswa harus mengerjakannya terlebih dahulu baru diizinkan praktikum
5. Setelah selesai melakukan praktikum, siswa diharuskan membuat laporan praktikum dalam jurnal resmi yang harus diserahkan ketika praktikum berikutnya
6. Siswa wajib mengikuti responsi yang dilaksanakan oleh guru pengantar praktikum resep
7. Siswa dilarang mengikuti ujian bila tidak mengikuti praktikum tanpa keterangan lebih dari 10 % dari jumlah kehadiran dan tidak memenuhi jumlah resep yang harus diselesaikan sesuai perintah guru pengantar praktikum
8. Siswa tidak diperkenankan makan, minum dan bercanda selama praktikum.

B. PERATURAN KHUSUS

1. Dilarang membuang sisa obat, etiket dan sampah ke dalam bak cuci, buanglah ke tempat yang sudah disediakan.
2. Dilarang memindahkan dan atau membawa alat atau botol obat keluar ruangan
3. Botol obat yang telah dipergunakan harus dikembalikan sesuai tempatnya
4. Sebelum dan sesudah praktikum alat-alat harus diperiksa. Jika ada yang rusak/hilang segera dilaporkan ke laboran/ka lab. resep
5. Selesai praktikum, timbangan, alat praktek dan meja harus dibersihkan.
6. Alat-alat yang hilang/rusak/pecah harus diganti paling lambat 2 minggu dan berkoordinasi dengan laboran/ka lab.

C. SANKSI

Siswa yang melanggar peraturan akan dikenakan sanksi berupa point atau denda.

Mengetahui

Kepala SMKF Ditkesad

Riboed Soemargo, S.Si, Apt

Jakarta, 2 juli 2015

Koordinator Lab. Resep

Sri Riyanti, S.Si, M.Pd, Apt

DAFTAR HADIR PENGAWAS PRAKTIKUM RESEP TAHUN PELAJARAN 2015/2016					
Waktu	Kelas	Nama Pengawas	Tanda Tangan	Pengganti	Tanda Tangan
10 s.d 10.00 <i>28/9</i>	XI B	Dra. Atien Setyowati, Apt	1 —		
		Shifa Ramdhini, S.Farm, Apt	2 <i>Sky</i>		
		Vony Nofrika, S.Si., Apt	3 <i>w</i>		
		Fitriani, S.Si., Apt.	4 —		
		Drs. H. Amir Hamzah, MM	5 —		
		Sri Riyanti, S.Si., Apt, MPd	6 <i>S</i>		
15 s.d 13.15 <i>28/9</i>	XI A	Dra. Atien Setyowati, Apt	1 —		
		Shifa Ramdhini, S.Farm, Apt	2 <i>Sky</i>		
		Vony Nofrika, S.Si., Apt	3 <i>w</i>		
		Fitriani, S.Si., Apt.	4 —		
		Maryani, S.Farm, Apt	5 —		
		Sri Riyanti, S.Si., Apt, MPd	6 <i>S</i>		
20 s.d 10.00 <i>28/9</i>	XII A	Dra. Atien Setyowati, Apt	1 —		
		Shifa Ramdhini, S.Farm, Apt	2 <i>Sky</i>	Pricilla (Sally).	<i>HAT</i>
		Vony Nofrika, S.Si., Apt	3 <i>w</i>		
		Drs. H. Amir Hamzah, MM	4 —		
		Sri Riyanti, S.Si., Apt, MPd	5 <i>S</i>	Fitriani	<i>D</i>
		Priyastuti Endah, S.Si, Apt	6 <i>F</i>		
25 s.d 13.15 <i>28/9</i>	XII B	Dra. Atien Setyowati, Apt	1 —		
		Shifa Ramdhini, S.Farm, Apt	2 <i>Sky</i>	<i>Sally</i>	<i>HAT</i>
		Maryani, S.Farm, Apt	3 —	Priyastuti Endah W	<i>F</i>
		Drs. H. Amir Hamzah, MM	4 —		
		Sri Riyanti, S.Si., Apt, MPd	5 <i>S</i>		
		Adi Darmansyah, S.Pd	6 <i>28/9</i>		
30 s.d 10.00	XII A	Dra. Atien Setyowati, Apt	1 —		
		Shifa Ramdhini, S.Farm, Apt	2 —		
		Fitriani, S.Si., Apt.	3 —		
		Drs. H. Amir Hamzah, MM	4 —		
		Maryani, S.Farm, Apt	5 —		
		Priyastuti Endah, S.Si, Apt	6 —		
30 s.d 13.15	XII B	Dra. Atien Setyowati, Apt	1 —		
		Shifa Ramdhini, S.Farm, Apt	2 —		
		Fitriani, S.Si., Apt.	3 —		
		Drs. H. Amir Hamzah, MM	4 —		
		Sri Riyanti, S.Si., Apt, MPd	5 —		
		Adi Darmansyah, S.Pd	6 —		

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Lampiran D
Program Kerja SMKF
Tahun Anggaran 2015

**RENCANA PENGELOUARAN
PENINGKATAN OPERASIONAL LAB RESEP
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	NAMA BARANG	SAT	KBTH	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7
1 BAHAN BAKU / BAHAN OBAT						
1	Acetosal	Kg	3	Rp 125,000.-	Rp. 375,000.-	
2	Acid Boric crystal	Kg	2	Rp 130,000.-	Rp 260,000.-	
3	Acid Citric	Kg	4	Rp 36,000.-	Rp 144,000.-	
4	Acid Salicyl	Kg	2	Rp 165,000.-	Rp 330,000.-	
5	Acid Stearic	Kg	2	Rp 100,000.-	Rp 200,000.-	
6	Adeps Lanae	Kg	25	Rp 200,000.-	Rp 5,000,000.-	
7	Alkohol 96%	Liter	50	Rp 65,000.-	Rp 3,250,000.-	
8	Ammonii Chloridum	kg	5	Rp 40,000.-	Rp 200,000.-	
9	Balsam Peru	Liter	1	Rp 1,500,000.-	Rp 1,500,000.-	
10	Bentonitum	Kg	5	Rp 15,000.-	Rp 75,000.-	
11	Calamin	Kg	2	Rp 100,000.-	Rp 200,000.-	
12	Camphora	Kg	2	Rp 375,000.-	Rp 750,000.-	
13	Capsul kosong No. 1	zak	15	Rp 40,000.-	Rp 600,000.-	
14	Capsul kosong No. 2	zak	10	Rp 38,000.-	Rp 380,000.-	
15	Capsul kosong No. 3	zak	5	Rp 35,000.-	Rp 175,000.-	
16	Capsul kosong No. O	zak	10	Rp 57,000.-	Rp 570,000.-	
17	Capsul kosong No. OO	zak	2	Rp 65,000.-	Rp 130,000.-	
18	Carbo Adsorbens	Kg	20	Rp 30,000.-	Rp 600,000.-	
19	Cera Alba	Kg	2	Rp 300,000.-	Rp 600,000.-	
20	Cera Flava	Kg	2	Rp 200,000.-	Rp 400,000.-	
21	Cetaceum	Kg	1	Rp 280,000.-	Rp 280,000.-	
22	CMC	Kg	5	Rp 146,000.-	Rp 730,000.-	
23	CTM tablet	Klg	15	Rp 21,000.-	Rp 315,000.-	
24	Emulgide	Kg	5	Rp 125,000.-	Rp 625,000.-	
25	Extract Thymi	Liter	5	Rp 120,000.-	Rp 600,000.-	
26	Glycerin	Liter	10	Rp 66,000.-	Rp 660,000.-	
27	Gula / Saccharum Album	kg	5	Rp 18,000.-	Rp 90,000.-	
28	Iodium	Kg	0.5	Rp 7,500,000.-	Rp 3,750,000.-	
29	Laktosa	Kg	25	Rp 115,000.-	Rp 2,875,000.-	
30	LCD	Lt	0.5	Rp 2,000,000.-	Rp 1,000,000.-	
31	Menthol	Kg	1	Rp 712,500.-	Rp 712,500.-	
32	Methylis Salicylas	Kg	2	Rp 90,000.-	Rp 180,000.-	
33	Magnesium Oxyda	Kg	2	Rp 72,000.-	Rp 144,000.-	
34	Magnesium Karbonal	Kg	10	Rp 45,000.-	Rp 450,000.-	
35	Natrii Chlorida	Kg	20	Rp 12,500.-	Rp 250,000.-	
36	Oleum Citri	liter	0.5	Rp 720,000.-	Rp 360,000.-	
37	Oleum Cocos / minyak sawit	fis/5 kg	4	Rp 85,000.-	Rp 340,000.-	
38	Oleum lecoris aselli	Liter	4	Rp 265,000.-	Rp 1,060,000.-	
39	Oleum Ricini	Liter	2	Rp 75,000.-	Rp 150,000.-	
40	Oleum Sesami	Liter	15	Rp 72,000.-	Rp 1,080,000.-	
41	Parasetamol serbuk	Kg	2	Rp 150,000.-	Rp 300,000.-	
42	Paracetamol tablet	Klg	5	Rp 60,000.-	Rp 300,000.-	
43	Parafin liq	Liter	5	Rp 90,000.-	Rp 450,000.-	
44	PGA	Kg	2	Rp 295,000.-	Rp 590,000.-	
45	Phenol Crystal	Kg	0.5	Rp 720,000.-	Rp 360,000.-	
46	Prednison tablet	Klg	3	Rp 69,000.-	Rp 207,000.-	

24

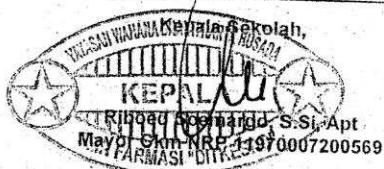
1	2	3	4	5	6	7
47	Propileenglikol	liter	2	Rp 100,000,-	Rp 200,000,-	
48	Povidon Iodin	Kg	0.25	Rp 3,000,000,-	Rp 750,000,-	
49	Succus Liquiritae	Kg	10	Rp 210,000,-	Rp 2,100,000	
50	Talcum Venetum	Kg	25	Rp 7,500,-	Rp 187,500	
51	Vaseline Kuning	Kg	25	Rp 78,000,-	Rp 1,950,000,-	
52	Vaseline Putih	Kg	30	Rp 72,000,-	Rp 2,160,000,-	
53	Vitamin B 1 50 mg tablet	Klg	10	Rp 34,000,-	Rp 340,000,-	
54	Vitamin B 6 tablet 10 mg	Klg	20	Rp 28,000,-	Rp 560,000,-	
55	Vitamin B kompleks tablet	Klg	10	Rp 30,000,-	Rp 300,000,-	
56	Zink Oxyd	Kg	3	Rp 100,000,-	Rp 300,000,-	
57	Radix Liquiritae	Kg	2	Rp 180,000,-	Rp 380,000,-	
II BAHAN PELENGKAP						
1	Behang rol	rol	10	Rp 7,500,-	Rp 75,000,-	
2	Copy Resep	rim	6	Rp 80,000,-	Rp 480,000,-	
3	Etiket Bedak Bundar	rim	5	Rp 80,000,-	Rp 400,000,-	
4	Etiket Biru Kecil / besar	rim	5	Rp 80,000,-	Rp 400,000,-	
5	Etiket putih kecil / besar	rim	5	Rp 80,000,-	Rp 400,000,-	
6	Kain Kasa	rol	2	Rp 80,000,-	Rp 160,000,-	
7	Kapas	kg	10	Rp 58,000,-	Rp 580,000,-	
8	Kertas Perkamen	rim	6	Rp 345,000,-	Rp 2,070,000,-	
9	Kertas Saring	lbr	20	Rp 25,000,-	Rp 500,000,-	
10	Label N.I (merah)	rim	3	Rp 110,000,-	Rp 330,000,-	
11	Sabun Pasta	Ember	3	Rp 52,500,-	Rp 157,500,-	
12	Plastik sampah	Kg	12	Rp 20,000,-	Rp 240,000,-	
13	Label Kocok dulu (merah)	rim	3	Rp 110,000,-	Rp 330,000,-	
Jumlah						
					Rp 6,122,500,-	
					Rp 48,947,500,-	

Terbilang: (Empat puluh delapan juta sembilan ratus empat puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)

Mengetahui
Kasubditbincab Ditkesad,

dr. Akhmad Khotib
Koloneol Ckm NRP 32519

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2015



Program Kerja S
Tahun Anggaran

**RENCANA PENGELOUARAN
PEMELIHARAAN KEMAMPUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	JENIS PEMELIHARAAN	SAT	KBTH	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
I	PEMELIHARAAN BANGUNAN				
1	Kebersihan Bangunan	bulan	12	Rp 250,000	Rp 3,000,000
2	Penggecatan Ruang Kantor	Paket	1	Rp 35,000,000	Rp 35,000,000
3	Perbaikan lantai dan keramik	Paket	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
					Rp 45,500,000
II	PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM				
1	Service timbangan gram/mg	unit	20	Rp 100,000	Rp 2,000,000
2	Service Mikroskop	unit	10	Rp 50,000	Rp 500,000
3	Service Waterbath Electric	unit	1	Rp 200,000	Rp 200,000
					Rp 2,700,000
III	PEMELIHARAAN ALSINTOR				
1	Service Printer	unit	1	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000
2	Service mesin Fotokopi serbaguna	unit	1	Rp 6,500,000	Rp 6,500,000
					Rp 7,500,000
IV	PEMELIHARAAN ALSATRI				
1	Service AC (Rutin)	unit	4x45	Rp 50,000	Rp 8,100,000
2	Service AC (Besar + Freon)	unit	4x25	Rp 150,000	Rp 15,000,000
3	Isi Freon Inverter	unit	2	Rp 500,000	Rp 1,000,000
4	Sewa Lap. Olah Raga	bulan	12	Rp 100,000	Rp 1,200,000
5	Service Amplifier	unit	1	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000
6	Service Speaker Kelas	unit	6	Rp 500,000	Rp 3,000,000
7	Pengisian APK	unit	8	Rp 250,000	Rp 2,000,000
					Rp 31,800,000
Jumlah					Rp 87,500,000

Terbilang (Delapan puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah)

Mengetahui
Kasubditbincab Ditkesad

dr. Akhmad Khotib
Kolonel Ckm NRP 32519

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal Januari 2015



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
 "DITKESAD"

STOK OPNAME LABORATORIUM RESEP
TAHUN 2014

No	Nama Barang	Satuan	Banyaknya		HARGA	Ket
			Angka	Huruf		
1	2	3	4	5	9	
1	Acetaminophenum	Kg	3	Tiga koma nol	Rp 180,000	
2	Acidum Asetil salycilicum	Kg	0.4	Nol koma empat	Rp 68,000	
3	Acidum Benzoat	Kg	3	Tiga koma nol	Rp 225,000	
4	Acidum Boricum Kristalisatu	Kg	1	Satu koma nol	Rp 150,000	
5	Acidum Citricum	Kg	3	Tiga koma nol	Rp 90,000	
6	Acidum Salicylicum	Kg	1	Satu koma nol	Rp 140,000	
7	Adeps lanae	Kg	16	enam belas koma nol	Rp 6,240,000	
8	Alkohol 96%	Lt	21	dua puluh satu koma nol	Rp 1,239,000	
9	Benang rol	gl	1	Satu koma nol	Rp 15,000	
10	Bentonitum	Kg	1	Satu koma nol	Rp 64,000	
11	Calaminum	Kg	0.5	Nol koma lima	Rp 55,000	
12	Calcii Carbonas	Kg	0.5	Nol koma lima	Rp 7,500	
13	Capsul kosong no 1	Bj	4000	empat ribu	Rp 140,000	
14	Capsul kosong no 2	Bj	4000	empat ribu	Rp 140,000	
15	Capsul Kosong no 3	Bj	4000	empat ribu	Rp 140,000	
16	Capsul Kosong no O	Bj	2000	Dua ribu	Rp 76,000	
17	Capsul Kosong No OO	Bj	7000	Tujuh ribu	Rp 315,000	
18	Carbo Adsorben	Kg	1	Satu koma nol	Rp 25,000	
19	Cera Alba	Kg	1	Satu koma nol	Rp 300,000	
20	Cera Flava	Kg	2	Dua koma nol	Rp 270,000	
21	Cetaceum	Kg	1	Satu koma nol	Rp 295,000	
22	Champora	Kg	1	Satu koma lima	Rp 135,000	
23	CTM Tab	Bj	2000	Dua ribu	Rp 40,000	
24	Emulgidum	Kg	1	Satu koma nol	Rp 150,000	
25	Etiket Bedak	Bh	1000	seribu	Rp 200,000	
26	Etiket Biru	Bh	2000	Dua ribu	Rp 400,000	
27	Etiket Putih	Bh	2000	dua ribu	Rp 400,000	
28	GG tab	Bj	3000	Tiga ribu	Rp 75,000	
29	Gliserin	Lt	2	Dua koma nol	Rp 140,000	
30	Gula Pasir	Kg	2.5	Dua koma lima	Rp 43,750	
31	Ichtiol	Kg	0.05	nol koma nol lima	Rp 7,250	
32	Iodium	Kg	0.1	nol koma satu	Rp 450,000	
33	Kain kasa	Gl	0.5	Nol koma lima	Rp 47,500	
34	Kapas	Kg	0.5	Nol koma lima	Rp 12,500	
35	Kertas Perkamen	Lb	1000	seribu	Rp 285,000	

No	Nama Barang	Satuan	Banyaknya		HARGA	Ket
			Angka	Huruf		
1	2	3	4	5	9	
36	Kertas Saring	Lb	10	Sepuluh koma nol	Rp 200,000	
37	Label KD	Bh	1000	seribu	Rp 200,000	
38	Label NI	Bh	1000	seribu	Rp 200,000	
39	Laktosum	Kg	18	delapan belas koma nol	Rp 1,800,000	
40	LCD	Kg	0.2	nol koma dua	Rp 400,000	
41	Magnesium Oksida	Kg	1	Satu koma nol	Rp 55,000	
42	Mel Depuratum	Kg	0.2	Nol koma dua	Rp 21,000	
43	Mentholum	Kg	0.5	Nol koma lima	Rp 475,000	
44	Methylis Salisilat	Kg	1	Satu koma nol	Rp 450,000	
45	Natri Benzoat	Kg	3	Tiga koma nol	Rp 63,000	
46	Natrii Bicarbonas	Kg	1	Satu koma nol	Rp 17,000	
47	Natrii Carbonas	Kg	6	enam koma nol	Rp 105,000	
48	Natrii Chloridum	Kg	2	Dua koma nol	Rp 30,000	
49	Natrii Citras	Kg	1	satu koma nol	Rp 52,000	
50	Natrii Sulfas	Kg	1	Satu koma nol	Rp 35,000	
51	Oleum Anisi	L	0.1	nol koma satu	Rp 150,000	
52	Oleum Cayuputi	Lt	1.5	Satu koma lima	Rp 232,500	
53	Oleum Citri	Lt	0.2	Nol koma dua	Rp 300,000	
54	Oleum Cocos	Lt	10	Sepuluh koma nol	Rp 170,000	
55	Oleum Foeniculi	Lt	0.2	Nol koma dua	Rp 57,000	
56	Oleum Iecoris Asseli	Lt	2	Dua koma nol	Rp 440,000	
57	Oleum Menthae Pip	0	0.2	nol koma dua	Rp 200,000	
58	Oleum Rosae	Lt	0.4	Nol koma empat	Rp 54,000	
59	Oleum Sesami	Lt	3	Tiga koma nol	Rp 270,000	
60	Paaffin Solidum	Kg	2	Dua koma nol	Rp 712,000	
61	Paraffin Liq	Lt	3	Tiga koma nol	Rp 135,000	
62	Parasetamol Tab	Bj	5000	Lima ratus	Rp 400,000	
63	Peru Balsam	Lt	0.3	nol koma tiga	Rp 450,000	
64	PGA	Kg	2	Dua koma nol	Rp 660,000	
65	Phenolum	Kg	0.4	Nol koma empat	Rp 700,000	
66	Prednison Tablet	Bj	2000	dua ribu	Rp 180,000	
67	Propilenglikol	Lt	1	Satu koma nol	Rp 90,000	
68	Resorcin	Kg	0.7	Nol koma tujuh	Rp 1,050,000	
69	Sabun Pasta	Kg	5	Lima koma nol	Rp 255,000	
70	Sapo Kalinus	Kg	1	satu koma nol	Rp 255,000	
71	Succus Liq	Kg	2	Dua koma nol	Rp 18,000	
72	Sulfur Precipitatum	Kg	0.5	Nol koma lima	Rp 700,000	
73	Talkum Venetum	Kg	17	tujuh belas koma nol	Rp 18,000	
74	Trietanolamin	Lt	0.5	Nol koma lima	Rp 127,500	
75	Tween 80	Lt	1	Satu koma nol	Rp 50,000	
76	Vaseline Album	Kg	14	empat belas koma nol	Rp 75,000	
77	Vaseline Flavum	Kg	9	Sembilan koma nol	Rp 448,000	
						Rp 306,000

No	Nama Barang	Satuan	Banyaknya		HARGA	Ket
			Angka	Huruf		
1	2	3	4	5	9	
78	Vit B1 Tab	Bj	1000	Seribu	Rp 25,000	
79	Vit B12 Tab	Bj	2000	Dua ribu	Rp 52,000	
80	Vit B6 Tab	Bj	1500	seribu lima ratus	Rp 37,500	
81	Vitamin B Komplek	Bj	3000	Tiga ribu	Rp 75,000	
82	Zinci Stearat	Kg	2	Dua ribu	Rp 430,000	
	Jumlah				Rp 25,531,000	
	Terbilang : Dua puluh lima juta lima ratus tiga puluh satu ribu rupiah					

Mengetahui
Kepala SMK farmasi Ditkesad

Riboed Seemargo, S.Si, Apt.

Kepala Laboratorium Resep

Sri Riyanti, S.Si.,M.Pd., Apt

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

PROGRAM PENGELOLAAN LAB KIMIA SMKF DITKESAD JAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016

No.	Kegiatan	Bulan											
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan Program Kerja												
2	Inventarisasi Alat dan Bahan												
3	Standarisasi alat dan bahan												
4	Penataan Alat dan Bahan												
5	Pengajuan Alat dan Bahan												
6	Pelayanan Peraktikum dan kegiatan												
7	Pelayanan Peminjaman alat dan bahan												
8	Perawatan berkala Alat dan Bahan												
9	Pembuatan bahan-bahan reagen praktium												
10	Rekapitulasi laporan alat dan bahan												
11	Pembuatan perangkat praktikum												
12	Penyusunan Laporan Akhir												

Mengetahui,
Kepala SMKF Ditkesad Jakarta,

Riboe Soemargo, S.Si, Apt

Kordinator Lab Kimia
SMKF Ditkesad Jakarta



IDP Pariama

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Lampiran E
Program Kerja SMKF
Tahun Anggaran 2015

RENCANA PENGELOUARAN
KEBUTUHAN LABORATORIUM KIMIA
TAHUN ANGGARAN 2015

NO	NAMA BAHAN	SATUAN	KBTH	HARGA		JUMLAH	KET
				SATUAN			
1	2	3	4	5		6	7
I. REAGEN / BAHAN BAKU							
1	Eisen II Amonium Sulfat (3792.1000) ✓	Kg	1	Rp	1,860,000	Rp	1,860,000
2	Glycerol (4092.1000) ✓	liter	1	Rp	2,695,000	Rp	2,695,000
3	Oxalic Acid (495.1000) ✓	kg	1	Rp	2,081,000	Rp	2,081,000
4	Lead (II) Nitrat (7398.1000) ✓	Kg	1	Rp	2,559,000	Rp	2,559,000
5	Natrium Hidroksida (6498.1000) ✓	Kg	1	Rp	665,000	Rp	665,000
6	Nessler Reagent (9011.0500) ✓	500 ml	1	Rp	2,075,000	Rp	2,075,000
7	Metanol (1.06009.2500)	2,5 L	1	Rp	420,000	Rp	420,000
8	Amoniak Losung 25 % (1.05432.2500)	2,5 L	1	Rp	561,000	Rp	561,000
9	Silver Nitrat (1512.0100)	100 gram	1	Rp	3,200,000	Rp	3,200,000
10	Nitric Acid (456.2500)	2,5 L	1	Rp	1,030,000	Rp	1,030,000
11	Gliserol P.a	1 L	1	Rp	1,500,000	Rp	1,500,000
							Rp 18,646,000
II. Bahan Pelengkap							
1	Aqua Destilata	liter	1000	Rp	1,500	Rp	1,500,000
2	Alkohol 96 %	liter	5	Rp	80,000	Rp	400,000
3	Teepol	liter	5	Rp	25,000	Rp	125,000
							Rp 2,025,000
	Jumlah					Rp	20,671,000

Terbilang (Dua puluh dua enam ratus tujuh puluh satu ribu rupiah)

Mengetahui
Kasubditbincab Ditkesad,

dr. Akhmad Khotib
KoloneL Ckm NRP 32519

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2015



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

**Lampiran G
Program Kerja SMKF
Tahun Anggaran 2015**

**RENCANA PENGELOUARAN
PEMELIHARAAN KEMAMPUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	JENIS PEMELIHARAAN	SAT	KBTH	HARGA SATUAN		JUMLAH	KET
				5	6		
1	2	3	4				
I	PEMELIHARAAN BANGUNAN						
1	Kebersihan Bangunan	bulan	12	Rp 250,000	Rp 3,000,000		
2	Pengecatan Ruang Kantor	Paket	1	Rp 35,000,000	Rp 35,000,000		
3	Perbaikan lantai dan keramik	Paket	1	Rp 7,500,000	<u>Rp 7,500,000</u>		
					Rp 45,500,000		
II	PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM						
1	Service timbangan gram/mg	unit	20	Rp 100,000	Rp 2,000,000		
2	Service Mikroskop	unit	10	Rp 50,000	Rp 500,000		
3	Service Waterbath Electric	unit	1	Rp 200,000	<u>Rp 200,000</u>		
					Rp 2,700,000		
III	PEMELIHARAAN ALSINTOR						
1	Service Printer	unit	1	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000		
2	Service mesin Fotokopi serbaguna	unit	1	Rp 6,500,000	<u>Rp 6,500,000</u>		
					Rp 7,500,000		
IV	PEMELIHARAAN ALSATRI						
1	Service AC (Rutin)	unit	4x45	Rp 50,000	Rp 8,100,000		
2	Service AC (Besar + Freon)	unit	4x25	Rp 150,000	Rp 15,000,000		
3	Isi Freon Inverter	unit	2	Rp 500,000	Rp 1,000,000		
4	Sewa Lap. Olah Raga	bulan	12	Rp 100,000	Rp 1,200,000		
5	Service Amplifier	unit	1	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000		
6	Service Speaker Kelas	unit	6	Rp 500,000	Rp 3,000,000		
7	Pengisian APK	unit	8	Rp 250,000	<u>Rp 2,000,000</u>		
					Rp 31,800,000		
	Jumlah				Rp 87,500,000		

Terbilang (Delapan puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah)

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal Januari 2015

Mengetahui
Kasubditbincab Diksesad

dr. Akhmad Khotib
Kolonel Ckm NRP 32519



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Lampiran I
Program I 346 KF
Tahun Anggaran 2015

**RENCANA PENGELOUARAN
PENINGKATAN KEMAMPUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
TAHUN ANGGARAN 2015**

NO	INVESTASI	SAT	KBTH	HARGA SATUAN		JUMLAH	KET
				3	4	5	6
1	I PERALATAN LABORATORIUM						
	1. Laboratorium Resep						
	a. Buku-buku						
	1) ISO Indonesia edisi 47 & 48	buku	2	Rp 110,000.-	Rp	220,000.-	
	2) MIMS	buku	2	Rp 190,000.-	Rp	380,000.-	
	3) Fl edisi III	buku	2	Rp 250,000.-	Rp	500,000.-	
	4) Fl edisi IV	buku	2	Rp 300,000.-	Rp	600,000.-	
	5) Reseptir Van duin	buku	5	Rp 35,000.-	Rp	175,000.-	
	6) FMS	buku	5	Rp 15,000.-	Rp	75,000.-	
	7) FOI	buku	5	Rp 40,000.-	Rp	200,000.-	
	b. Corong gelas 10 cm	buah	5	Rp 20,000	Rp	100,000.-	
	c. Beakar Glass 100 ml	buah	5	Rp 14,500	Rp	72,500.-	
	d. Beakar Glass 250 ml	buah	5	Rp 17,000	Rp	85,000.-	
	e. Erlenmeyer 100 ml	buah	5	Rp 15,000	Rp	75,000.-	
	f. Erlenmeyer 250 ml	buah	5	Rp 18,000	Rp	90,000.-	
	g. Gelas ukur 100 ml	buah	5	Rp 29,000	Rp	145,000.-	
	h. Mortir+stamfer 15 cm	buah	5	Rp 72,000	Rp	360,000.-	
						Rp 3,077,500.-	
	2. Laboratorium Kimia						
	a. Buret 50 ml (teflon)	buah	5	Rp 2,100,000	Rp	10,500,000	
	b. Statif	buah	10	Rp 100,000	Rp	1,000,000	
	c. Erlenmeyer (Pyrex)	buah	20	Rp 90,000	Rp	1,800,000	
	d. Beker Glass 250 ml (Pyrex)	buah	20	Rp 60,000	Rp	1,200,000	
	e. Beker Glass 100 ml (Pyrex)	buah	10	Rp 50,000	Rp	500,000	
	f. Pipet Filler	buah	20	Rp 132,000	Rp	2,640,000	
						Rp 17,640,000	
	3. Laboratorium Komputer						
	a. Keyboard standart	buah	32	Rp 100,000.-	Rp	3,200,000.-	
	b. Mouse Genius	buah	32	Rp 75,000.-	Rp	2,400,000.-	
	c. Hub Jaringan merk D-Link 16 pot	buah	1	Rp 750,000.-	Rp	750,000.-	
						Rp 6,350,000.-	
	4. Laboratorium Farmakognosi						
	a. Object glass	box	5	Rp 30,000.-	Rp	150,000.-	
	b. Cover glass	box	5	Rp 30,000.-	Rp	150,000.-	
	c. Mikroskop Binoculair	buah	1	Rp 4,000,000.-	Rp	4,000,000.-	
	d. Mikroskop Monocular	buah	1	Rp 1,000,000.-	Rp	1,000,000.-	
						Rp 5,300,000.-	
	5. Laboratorium Fisika						
	b. Meja Optik	set	1	Rp 2,000,000.-	Rp	2,000,000.-	
	c. Rangkaian Listrik Sederhana	set	1	Rp 1,000,000.-	Rp	1,000,000.-	
	d. Pipa Kapiler	set	1	Rp 1,000,000.-	Rp	1,000,000.-	
	e. Jangka Sorong	buah	2	Rp 500,000.-	Rp	1,000,000.-	
						Rp 5,000,000.-	
	Sub Jumlah I					Rp 37,367,500.-	

		2	3	4	5	6	7
II	PERALATAN INSTRUKSI (ALONGIN)						
1	Bet Tenis Meja		buah	4	Rp 150,000.-	Rp 600,000.-	
2	Alat Peraga Kimia		set	1	Rp 3,000,000.-	Rp 3,000,000.-	
3	Alat Peraga Biologi		set	1	Rp 3,000,000.-	Rp 3,000,000.-	
		Sub Jumlah II				Rp 6,600,000.-	
III	ALSINTOR						
1	Brankas		unit	1	Rp 5,000,000.-	Rp 5,000,000.-	
2	Speaker Portable		set	6	Rp 150,000.-	Rp 900,000.-	
3	Kabel VGA		rol	2	Rp 350,000.-	Rp 700,000.-	
4	VGA Spliter		bah	8	Rp 150,000.-	Rp 1,200,000.-	
5	Money Detector		bah	1	Rp 1,000,000.-	Rp 1,000,000.-	
		Sub Jumlah III				Rp 8,800,000.-	
IV	ALSATRI						
1	DVD Player		unit	1	Rp 750,000.-	Rp 750,000.-	
2	Exhaust Fan 14"		set	4	Rp 750,000.-	Rp 3,000,000.-	
3	Microphone Wireless		set	1	Rp 1,750,000.-	Rp 1,750,000.-	
4	Microphone Wireless Meja		unit	1	Rp 1,500,000.-	Rp 1,500,000.-	
5	Tiang Mic		bah	1	Rp 875,000.-	Rp 875,000.-	
6	Troll		bah	1	Rp 850,000.-	Rp 850,000.-	
7	Stabilizer 500 N		set	5	Rp 725,000.-	Rp 3,625,000.-	
8	Tirai		set	1	Rp 5,000,000.-	Rp 5,000,000.-	
9	Sekat Ruangan		set	1	Rp 3,000,000.-	Rp 3,000,000.-	
10	Papan Nama		set	1	Rp 15,000,000.-	Rp 15,000,000.-	
		Sub Jumlah IV				Rp 35,350,000.-	
V	PERPUSTAKAAN						
1	Buku-buku					Rp 7,200,000.-	
2	Langganan Majalah Ilmiah					Rp 600,000.-	
		Sub Jumlah V				Rp 7,800,000.-	
		Jumlah				Rp 95,917,500.-	

Terbilang (Sembilan puluh lima juta sembilan ratus tujuh belas ribu lima ratus rupiah)

Mengetahui
Kasubditbincau Ditkesad

dr. Akhmad Khotib
Kolonei Ckm NRP 32519

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal Januari 2016





**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta 10410
Telepon (021) 3456875 / 34834502 ; Faksimile 3456875
Email ditkesadsmf@gmail.com Website www.smfkesad.sch.id



NOTA DINAS

Nomor : B / 15 / XI / 2015 / Lab. Kimia

Kepada : Yth. Ka. SMKF Ditkesad

Dari : Ka. Lab Kimia SMKF Ditkesad

Perihal : Rencana Kebutuhan Peralatan Lab. Kimia

1. Berdasarkan program kerja SMKF Ditkesad tahun Anggaran 2015 tentang operasional Laboratorium Kimia SMKF Ditkesad, dengan ini diajukan Rencana kebutuhan peralatan Laboratorium Kimia SMK Farmasi Ditkesad sesuai daftar terlampir.
2. Demikian untuk menjadikan periksa.

Jakarta, 03 November 2015

Yth. Koko Kinea.

Agham. Santat Anggoro.

3/11/15

Ka. Laboratorium Kimia

IDP Pariama

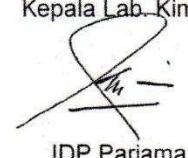
YASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Lampiran : Nota Dinas Ka. Lab Kimia
Nomor : B / 157 XI /2015/Lab.Kimia
Tanggal : 03 November 2015

Daftar Rencana Kebutuhan Peralatan Lab. Kimia

No.	Nama Barang	Banyak	Satuan	Keterangan
1	Buret (Teflon) 50 ml	2	buah	
2	Statif	10	buah	
3	Beker Glass (Pyrex) 250 ml	20	buah	
4	Beker Glass (Pyrex) 100 ml	10	buah	
5	Pipet Filler	20	buah	

Jakarta, 03 November 2015
Kepala Lab. Kimia



IDP Pariama



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**



Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta 10410
Telepon (021) 3456875 / 34834502 , Faksimile 3456875
Email ditkesadsmf@gmail.com Website www.smfkesad.sch.id

Nomor : B / 241 / XI / 2015
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan Penawaran Harga
Peralatan Lab. Kimia

Jakarta, 4 November 2015

Kepada

Yth. Direktur CV Putra Masagus
di
Bogor

1. Berdasarkan Program Kerja SMK Farmasi Ditkesad Tahun Anggaran 2015 tentang Operasional Laboratorium Kimia SMK Farmasi Ditkesad, mohon dapat kiranya saudara mengirimkan surat penawaran harga Peralatan Laboratorium Kimia yang kami butuhkan sesuai daftar terlampir.
2. Demikian atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapan terima kasih.

Kepala Sekolah,

Riboed Soemargo, S.Si, Apt.
Letkol Ckm NRP 11970007200569

Tembusan :

Dirkesad Up. Kasubditbincab Ditkesad

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
 "DITKESAD"

Lampiran : Surat Ka. SMF Ditkesad
 Nomor : B / 241 / XI / 2015
 Tanggal : 4 November 2015

351

Daftar Rencana Kebutuhan Peralatan Lab. Kimia

No.	Nama Barang	Banyak	Satuan	Keterangan
1	Buret (Teflon) 50 ml	2	buah	
2	Statif	10	buah	
3	Beker Glass (Pyrex) 250 ml	20	buah	
4	Beker Glass (Pyrex) 100 ml	10	buah	
5	Pipet Filler	20	buah	

Jakarta, 4 Novenber 2015
 Kepala Sekolah,

Riboed Soemargo, S.Si, Apt.
 Letkol Ckm NRP 11970007200569

FROM : Panasonic TAD/FAX PHONE NO. : Nov. 04 2015 11:03PM P01
 352

CV PUTRA MASAGUS

Perum Darmaga Pratama Blok M4 No 6,Ciampea-Bogor
 Telp/Fax :0251-8425609

Bogor, 04 November 2015

Kepada yth :
 SMK Farmasi DITKESAD
 Up : Kepala Sekolah

Hal : Penawaran Harga

Berdasarkan surat dari SMK Farmasi Ditkesad dengan No B/ 241 /XI/2015 Pertanggal 04 November 2015. Maka dengan ini kami buat penawaran harga untuk alat-alat berikut ini

No	Nama Bahan	Satuan	Harga	Ket
1	Burci teflon 50ml	1 bh	Rp 2.025.000	
2	statis klem	1 bh	Rp 225.000	
3	Beaker glass 250ml	1 bh	Rp 74.000	Pyrox
4	Beaker glass 100ml	1 bh	Rp 60.000	Pyrox
5	Pipet filler	1 bh	Rp 150.000	

Ket : - Pengiriman Jabodetabek
 - Pembayaran COD
 - Harga sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu

Hormat Kami

Maulana Wendy R



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta 10410
 Telepon (021) 3456875 / 34834502 , Faksimile 3456875
 Email : ditkesadsmf@gmail.com; Website : www.smfkесад.sch.id



NOTA DINAS

Nomor : B / 16 / XI / 2015 / Lab. Kimia

Kepada : Yth. Ka. SMKF Ditkesad
 Dari : Ka. Lab Kimia SMKF Ditkesad
 Perihal : Rencana Pengadaan Peralatan Lab. Kimia

1. Dasar :
 - a. Program Kerja SMK Farmasi Ditkesad Tahun Anggaran 2015 tentang Operasional Laboratorium Kimia.
 - b. Surat penawaran harga dari CV. Putra Masagus tanggal 4 November 2015.
2. Sehubungan hal tersebut di atas dengan ini diajukan Rencana Pengadaan Peralatan Laboratorium Kimia SMK Farmasi Ditkesad sebesar Rp. 9.140.000,- (Sembilan Juta Seratus Empat Puluh Ribu Rupiah) dengan dilampirkan daftar nama barang beserta harga masing – masing barang.
3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Jakarta, 5 November 2015

Mengetahui/Menyetujui
 Kepala Sekolah,

Riboed Soemargo, S.Si, Apt.
 Letkol Ckm NRP 11970007200569

Ka. Laboratorium Kimia
 SMK Farmasi Ditkesad

IDP Pariama

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Lampiran : Surat Ka. SMKF Ditkesad
Nomor : B / 245 / XI / 2015
Tanggal : 5 November 2015

**Pesanan Peralatan Laboratorium Kimia
SMK Farmasi Ditkesad**

No.	Nama Barang	Banyak	Satuan	H.Satuan	Pot	Jumlah
1	Buret (Teflon) 50 ml	2	buah	Rp 2,025,000		Rp 4,050,000
2	Statif Klem	10	buah	Rp 225,000		Rp 2,250,000
3	Beaker Glass (Pyrex) 250 ml	10	buah	Rp 74,000		Rp 740,000
4	Beaker Glass (Pyrex) 100 ml	10	buah	Rp 60,000		Rp 600,000
5	Pipet Filler	10	buah	Rp 150,000		Rp 1,500,000
	Jumlah					Rp 9,140,000
	<i>Terbilang : Sembilan Juta Seratus Empat Puluh Ribu Rupiah</i>					

Kepala Sekolah,

Riboed Soemargo, S.Si, Apt.
Letkol Ckm NRP 11970007200569



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta 10410
Telepon (021) 3456875 / 34834502 , Faksimile 3456875
Email : ditkesadsmf@gmail.com; Website : www.smfkесад.sch.id



Nomor : B / 245 / XI / 2015
Klasifikasi : -
Lampiran : -
Hal : Pesanan Peralatan Lab. Kimia

Jakarta, 5 November 2015

Kepada

Yth. Direktur
CV. Putra Masagus

di

Bogor

1. Dasar :

- a. Program kerja SMK Farmasi Ditkesad T.A 2015 tentang kebutuhan Operasional Bahan Baku Laboratorium Kimia SMK Farmasi Ditkesad.
- b. Surat penawaran harga CV. Putra Masagus tanggal 4 November 2015.

2. Sehubungan dasar tersebut di atas, dengan ini SMK Farmasi Ditkesad memesan Peralatan Laboratorium Kimia sesuai daftar terlampir. Peralatan tersebut diserahkan dengan syarat sebagai berikut :

- a. Franco gudang SMK Farmasi Ditkesad.
- b. Barang Selambat - lambatnya diterima satu minggu setelah surat diterima.
- c. Barang diterima dalam keadaan baik, bila ada kerusakan diganti.
- d. Bila ada persyaratan yang belum tercantum akan ditetapkan lebih lanjut.

3. Demikian atas bantuan dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah,

Riboed Soemargo, S.Si, Apt.
Letkol Ckm NRP 11970007200569

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Lampiran : Nota Dinas Ka. Lab Kimia
Nomor : B / 16 / XI /2015/Lab.Kimia
Tanggal : 5 November 2015

Rencana Pengadaan Peralatan Laboratorium Kimia

No.	Nama Barang	Banyak	Satuan	H.Satuan	Pot	Jumlah
1	Buret (Teflon) 50 ml	2	buah	Rp 2,025,000		Rp 4,050,000
2	Statif Klem	10	buah	Rp 225,000		Rp 2,250,000
3	Beaker Glass (Pyrex) 250 ml	10	buah	Rp 74,000		Rp 740,000
4	Beaker Glass (Pyrex) 100 ml	10	buah	Rp 60,000		Rp 600,000
5	Pipet Filler	10	buah	Rp 150,000		Rp 1,500,000
	Jumlah					Rp 9,140,000
	Terbilang : Sembilan Juta Seratus Empat Puluh Ribu Rupiah					

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah,

Ribоed Soemargo, S.Si, Apt.
Letkol Ckm NRP 11970007200569

Ka. Lab Kimia SMKF Ditkesad

IDP Pariama



Bogor 9 Nop 2015
SMK Farmasi
DTIKESAD.....

SURAT JALAN

OFFICE:
Perum Damaiaga Pratama Blok M4 No. 6
Cibadak, Cilampek - Bogor
Tel. /Fax : (0251) 8425609
E-mail : masagus_lr@yahoo.co.id

No. Surat Jalan O.9.....

Banyaknya	Nama Barang
10 bh	Statif klem kupu-kupu single
2 bh	Buret teflon 50 ml
10 bh	Beaker glass 100 ml
10 bh	Beaker glass 250 ml
10 bh	Pipet Filler

Tanda tangani/Cap pemesan

Harmanikami,



CV. PUTRA MASAGUS

LABORATORY & MEDICAL EQUIPMENT CHEMICALS - GENERAL TRADE

SUPPLIER & SERVICE

OFFICE :
 Perum Darmaga Pratama Blok M4 No. 6
 Cibadak, Ciampea - Bogor
 Telp. / Fax : (0251) 8425609
 E-mail : masagus_ir@yahoo.co.id

Bogor, 9 Nopember 2015

SMK Farmasi
 DITKESAD

No. Faktur :	07	Syarat Pembayaran : COD	Tgl Jatuh Tempo : 9 nop.
Banyaknya		Nama Barang	Harga Satuan
10 bh	Statif klem kupu-kupu single	225.000	2.250.000
2 bh	Buret teflon 50 ml	2.025.000	4.050.000
10 bh	Beaker glass 100ml	60.000	600.000
10 bh	Beaker glass 250ml	74.000	740.000
10 bh	Pipet filler	150.000	1.500.000

No. Faktur :	07	Syarat Pembayaran : COD	Tgl Jatuh Tempo : 9 nop.
Banyaknya		Nama Barang	Harga Satuan
10 bh	Statif klem kupu-kupu single	225.000	2.250.000
2 bh	Buret teflon 50 ml	2.025.000	4.050.000
10 bh	Beaker glass 100ml	60.000	600.000
10 bh	Beaker glass 250ml	74.000	740.000
10 bh	Pipet filler	150.000	1.500.000

Terbilang Sembilan juta seratus empat puluh ribu rupiah Jumlah 9.140.000
 Tanda tangan/Cap pemesan
 (.....)
 (.....)
 (.....)
 (.....)

Haromat kami,

Ppn 10%

Total 9.140.000



CV. PUTRA MASAGUS

LABORATORY & MEDICAL EQUIPMENT CHEMICALS - GENERAL TRADE

KWITANSI

Sudah terima dari

: SMK Farmasi DITKESAD

Banyaknya Uang

:

Untuk Pembayaran

: Alat lab

Jakarta, 9 Nopember 20 15



JUMLAH Rp. 5000

TATARAN WAHANA BHAKTI KARIA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"



360

BERITA – ACARA

Nomor : B / 01 / XI / 2015 (1/1)

Pemeriksaan atas materiil yang diserahkan oleh : CV. Putra Masagus dengan Surat Jalan Nomor : 009/2015 tertanggal 09 Nopember 2015

Pada hari ini Senin tanggal 09 Nopember 2015 yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : IDP Pariama Pangkat : -
 2. Nama : Moh. Rofiq Pangkat : -
 3. Nama : Sahrohman Pangkat : -
- atas perintah Kepala SMK Farmasi Ditkesad dengan Surat Perintah Nomor : Sprin/673/XII/2014 tanggal 24 Desember 2014.

Selaku komisi/gecomitterde penerimaan materiil SMK Farmasi Ditkesad, telah datang ke gudang tempat penyimpanan di Gudang SMK Farmasi Ditkesad Jl Abdul Rahman Saleh No. 18 Senen – Jakarta Pusat dan dengan disaksikan oleh Kepala Gudang SMK Farmasi Ditkesad dan Penyedia Barang telah memeriksa dengan teliti barang-barang seperti tersebut dalam daftar terlampir yang diserahkan atas Surat Pesanan / Order Nomor : B / 245 / XI / 2015 tanggal 05 Nopember 2015. Kami telah memberikan keterangan-keterangan perjanjian penyerahan serta contoh-contoh yang telah ditentukan, bahwa barang-barang dalam keadaan BAIK/TIDAK-BAIK dan LENGKAP/TIDAK-LENGKAP.

Dengan keadaan barang-barang sebagaimana diterangkan dalam daftar terlampir. Barang-barang yang terdapat baik kami beri tanda B dan diserahkan kepada Kepala Gudang SMK Farmasi Ditkesad, sedangkan barang-barang yang tidak baik setelah kami beri tanda...X....kami serahkan kembali kepada Penyedia Barang.

Berita Acara ini kami buat rangkap....4....(Empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Kepala Gudang SMKF Ditkesad

Nama : Budiyanto
Pangkat : -

Tim Komisi

1. Nama : IDP Pariama
Pangkat : -

2. Nama : Moh. Rofiq
Pangkat : -

3. Nama : Sahrohman
Pangkat : -

Mengetahui :

Untuk dibayar : Rp. 9.140.000,-
Kepala SMK Farmasi Ditkesad



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Lampiran : Berita Acara
Nomor : B / 01 / XI / 2015
Tanggal : 09 Nopember 2015

**PENGADAAN PERALATAN LABORATORIUM KIMIA
GUDANG SMK FARMASI DITKESAD
BULAN NOPEMBER 2015**

No	Nama Barang	Satuan	Banyaknya		Harga (Rp) Satuan	Potongan	Jumlah
			Baik	Tidak Baik			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	STATIF Klem kupu - kupu single	10 buah	10	-	Rp 225,000	-	Rp 2,250,000
2	Buret teflon 50 ml	2 buah	2	-	Rp 2,025,000	-	Rp 4,050,000
3	Beaker glass 100 ml	10 buah	10	-	Rp 60,000	-	Rp 600,000
4	Beaker Glass 250 ml	10 buah	10	-	Rp 74,000	-	Rp 740,000
5	Pipet filler	10 buah	10	-	Rp 150,000	-	Rp 1,500,000
					Jumlah		Rp 9,140,000

Terbilang : Sembilan juta seratus empat puluh ribu rupiah

Yang Menerima
Ka. Gudang SMK Farmasi Ditkesad

Budiyanto

Ketua Tim Komisi

IDP Pariama

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Riboed Soemargo, S.Si, Apt.
Letkol Ckm NRP 11970007200569

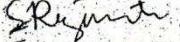
YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
 "DITKESAD"

Telah terima dari : **SMKF Ditkesad**
 Uang sebesar : Rp. 7.086.000,- (Tujuh juta delapan puluh enam ribu rupiah)
 Untuk pembayaran : Operasional Pendidikan
 Mata anggaran : Operasional Laboratorium Resep
 Anggaran Bulan : Januari 2015

362

Yang menyerahkan
 Bendahara

Jakarta, Februari 2015
 Pelaksana

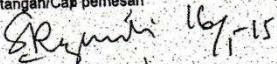
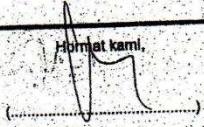

 Sri Riyanti, S.Si, M.Pd, Apt.

Maryani S.Farm, Apt,
 PNS III/c NIP. 1963 0921 1988 11 2 001

Mengetahui / Menyetujui
 Kepala Sekolah

Riboed Soemargo, S.Si, Apt.
 Mayor Ckm NRP. 11970007200569

Tgl	No:	Uraian	Jumlah
	1	Talkum dll ✓	Rp 2,726,000
	2	Gom Arab ✓	Rp 3,300,000
	3	Paraffin Liq & Glisero!	Rp 900,000
	4	Talkum dll	Rp 160,000
		Jumlah	Rp 7,086,000

 CV. PUTRA MASAGUS <small>LABORATORY & MEDICAL EQUIPMENT CHEMICALS - GENERAL TRADE</small>		Bogor, 10 Jan 2015 SMK Farmasi Ditkesad																																						
SURAT JALAN																																								
No. Surat Jalan																																								
Banyaknya	Nama Barang																																							
1 zak 100 ml 2 ltr 2 ltr 2 kg 5 kg	Talkum Oleum anisi Oleum iecoris aseli Oleum sesami Calamin Gom arab																																							
Tanda tangan/Cap pemesan 		Horwat kami, 																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">NOTA No.: 00055</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">Banyak nya</td> <td style="width: 40%;">NAMA BARANG</td> <td style="width: 15%;">Harga</td> <td style="width: 35%;">JUMLAH</td> </tr> <tr> <td>100g</td> <td>Talkum</td> <td>8000</td> <td>80000</td> </tr> <tr> <td>2lt</td> <td>Parafin Cain</td> <td>4000</td> <td>8000</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">LUNAS</td> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>			NOTA No.: 00055		Banyak nya	NAMA BARANG	Harga	JUMLAH	100g	Talkum	8000	80000	2lt	Parafin Cain	4000	8000																					LUNAS			
NOTA No.: 00055																																								
Banyak nya	NAMA BARANG	Harga	JUMLAH																																					
100g	Talkum	8000	80000																																					
2lt	Parafin Cain	4000	8000																																					
LUNAS																																								
 CITRA SARI KIMIA Pusat Penjualan Bahan-Bahan Kimia, Laboratorium, Essence, Kosmetik, Alat-alat Laboratorium, Dll																																								
Jl. Gunung Sahari Raya No. 2C / A-B (Setelah Hotel Sheraton Media) Telp. (021) 6596162, 6596632, 6241839, 6241732, 6241724 Fax. (021) 6255747																																								
. . . C.A * . 0 . 0 . 9 8 6 , 0 0 0 . 0 0 * . 2 , 7 2 6 , 0 0 0 . + . 3 , 3 0 0 , 0 0 0 . 0 0 + . 9 0 0 , 0 0 0 . 0 0 + . 1 6 0 , 0 0 0 . 0 0 . . . C.A																																								

CV. PUTRA MASAGUS
 SUPPLIER & SERVICE LABORATORY & MEDICAL EQUIPMENT CHEMICALS - GENERAL TRADE
 OFFICE : Perum Dermaga Pratama Blok M4 No. 6 Cibadak, Ciampoa - Bogor Telp. / Fax. : (0251) 6425609 E-mail : masagus_jr@yahoo.co.id

FAKTUR

Bogor, 10 Januari 2015

SMK Farmasi
 Ditl

N Faktur : 020 Syarat Pembayaran : COD Tgl Jatuh Tempo : 10 Jan

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Disc.	Jumlah
1 zak 100 ml	Talcum	150.000		150.000
2 ltr	Oleum anisi	126.000		126.000
2 ltr	Oleum iecoris aseli	220.000		440.000
2 kg	Oleum sesami	70.000		140.000
5 kg	Calamin	110.000		220.000
	Gom arab	330.000		1.650.000
Terbilang Dua juta tujuh ratus dua puluh enam ribu rupiah		Jumlah		2.726.000
Tanda tangan/Cap pemesan		Format kami,	Ppn 10%	
<i>S. Ryandi</i> 16/1/15		(.....)	Total	2.726.000

CV. PUTRA MASAGUS
 SUPPLIER & SERVICE LABORATORY & MEDICAL EQUIPMENT CHEMICALS - GENERAL TRADE

KWITANSI

Sudah terima dari : SMK Farmasi Ditkesad

Banyaknya Uang : Dua juta tujuh ratus dua puluh enam ribu rupiah

Untuk Pembayaran : Bahan baku praktek

Jakarta, 10 Januari 2015

DIREKTORAT KESEHATAN ANGKATAN DARAT
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI

KARTU PENERIMAAN HARIAN

NOMOR : 26/5/6012018

385

NOMOR KONTRAK / PESANAN : 020

TANGGAL

: 10 Januari 2015

DARI

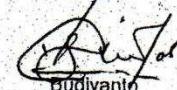
: CV. Putra Dragus

PENGADAAN BAHAN BAKU OBAT DLL GUDANG SMK FARMASI DITKESAD

BULAN : Januari 2015

NO	BANYAKNYA			NAMA BARANG	KETERANGAN
	ANGKA	HURUF	SATUAN		
1	1	Satu	Zak.	Tolcum	
2	100	Seratus	nc	OL. Anis	
3	2	Dua	Ltr	OL. lecithin oselly	
4	2	Dua	Ltr	OL. sesami	
5	2	Dua	kg	Calamin	
6	5	Lima	kg.	Gum Arab.	

Jakarta, 10 Januari
Kepala Gudang
SMK Farmasi Ditkesad


Budiyanto

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran	: Praktikum resep
Kelas / Semester	: XI/3
Pertemuan Ke-	: II
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit
Standar Kompetensi	: memahami teknik pembuatan sediaan obat dalam skala kecil dan dalam skala industri
Kode	: 079.KK.12.5
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan teknik pembuatan sediaan obat cair
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> : 1. Menjelaskan pengetian sediaan larutan 2. Menguraikan faktor-faktor yang mempengaruhi kelarutan 3. Menjelaskan teknik pembuatan obat dalam sediaan larutan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengetian sediaan larutan
2. Menguraikan faktor-faktor yang mempengaruhi kelarutan
3. Menjelaskan teknik pembuatan obat dalam sediaan larutan

II. Materi Ajar :

R / Gargarisma kan 200 ml

m. f. Sol.

S. obat kumur

Pro : Yusrin

R / Obat Batuk Putih 100

m. f. mixture

S. 4. dd. Cth II

Pro : Saminto

R / Ol. Sesami 15

Acid Oleinic Crud 0,15

Menthol 0,2

Aq. Calcis 15

M.d. s.u.e

Pro : Marni

Nilai-Nilai Yang Dibentuk

1. Religius
2. rasa ingin tahu
3. Jujur
4. Komunikatif
5. Disiplin

Metode Pembelajaran

1. Praktikum
2. Diskusi

III. Langkah-langkah Pembelajaran

A. Kegiatan Awal

No	Uraian Kegiatan	waktu
1	Berdoa	2 menit
2	Pembagian resep yang akan dikerjakan	3 menit
3	Pembuatan jurnal resep yang akan dikerjakan	45 menit

B. Kegiatan Inti

No	Uraian Kegiatan	waktu
1	Penimbangan	30 menit
2	Peracikan/pembuatan	50 menit
3	Pengemasan	20 menit
4	Penulisan dan penempelan etiket	10 menit
5	Penyerahan	5 menit

C. Kegiatan Akhir

No	Uraian Kegiatan	waktu
1	Diskusi	15 menit

IV. Alat/Bahan dan sumber Pembelajaran

A. Alat/Bahan Pembelajaran

1. Alat Pembelajaran

No	Nama Alat	Satuan	Jumlah
1	Mortir dan stamper		2 buah
2	Elemeyer, beker glas		4 buah
3	Timbangan		2 buah
4	Anak timbangan		2 set
5	Cawan dan botol kemasan		2 buah

2. Bahan Pembelajaran

No	Nama Bahan	Satuan	Jumlah
1	Sasa	1 gr	
2	Oleum methae piperita	1tts	
3	Sirup simplex	10 gr	
4	Aqua destilata	Ad 100	
5			

B. Sumber Pembelajaran

No	Sumber Belajar	Uraian	Penyusun/ Nara-sumber
1	Farmakope indonesia	Spesifikasi bahan obat	
2	Martidale	Spesifikasi bahan obat	
3	Formularium nasional	Resep	

V. Penilaian

A. Bentuk Test

Pembuatan obat dengan cara mengerjakan resep yang diberikan guru

B. Bentuk Soal

Praktikum

5	Waktu	3		10%	
		Nilai Akhir			

Keterangan:

$$NA = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\sum \text{Skor Maximum}} \times 100$$

Mengetahui :

Kepala Sekolah

Jakarta,

Guru Mata Pelajaran

Riboed Soemargo S.si, Apt

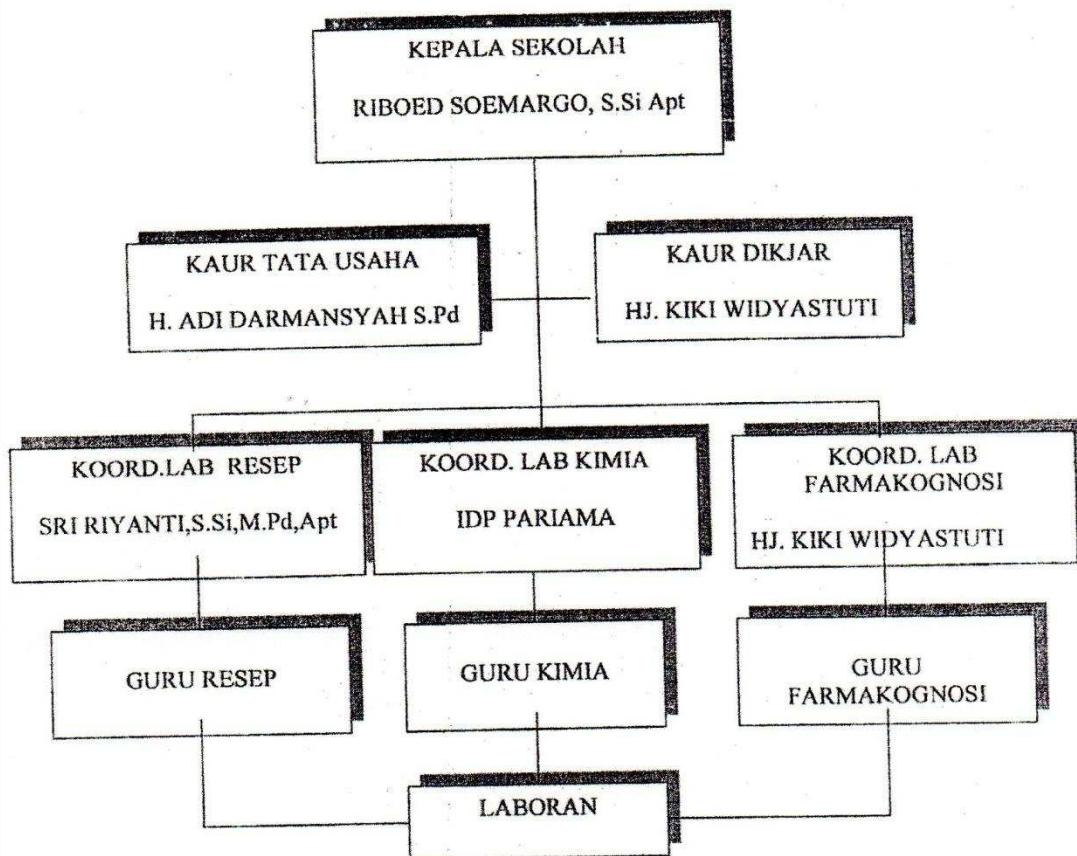
Letkol Ckm NRG 11970007200569

Vony Nofrika

Dokumen Data Pengorganisasian Laboratorium Farmasi

STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM SMK FARMASI DITKESAD JAKARTA

381



KETERANGAN :

GURU RESEP :

1. Dra. ATIEN SETYOWATI,Apt
2. FITRIANI, SFARM, Apt
3. SHIFA RAMDINI,Sfarm, Apt
4. Drs.AMIR HAMZAH,MM

GURU KIMIA :

1. MARYANI, Sfarm, Apt
2. Dra.PRIYASTUTI ENDAH W,Apt

GURU FARMAKOGNOSI :

1. VONY NOFRINKA,Ssi, Apt
2. H.ADI DARMANSYAH,SPd

Menyetujui,
Kepala SMKF Ditkesad Jakarta

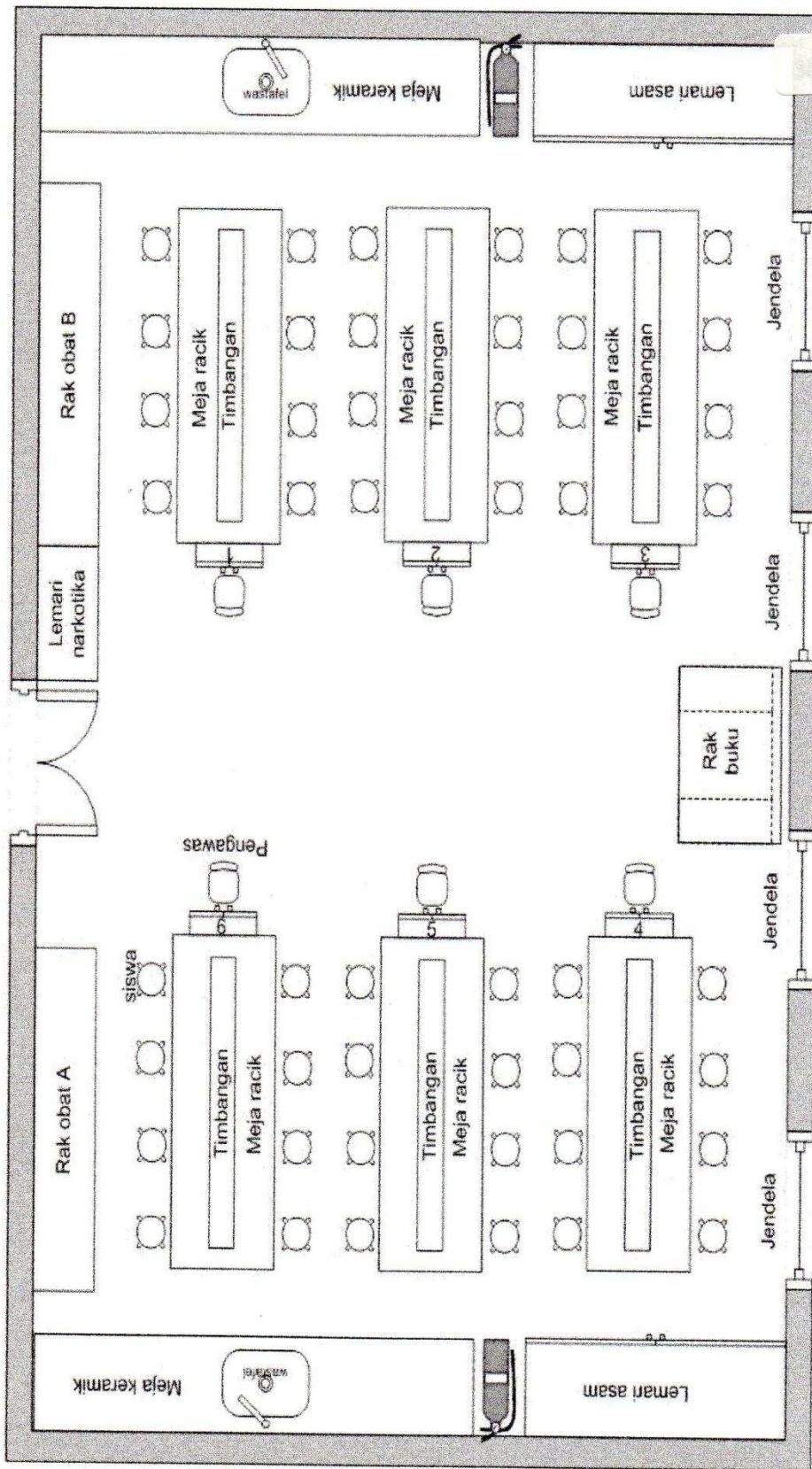
RIBOED SOEMARGO,Ssi,Apt

Jakarta, 2 Juli 2015

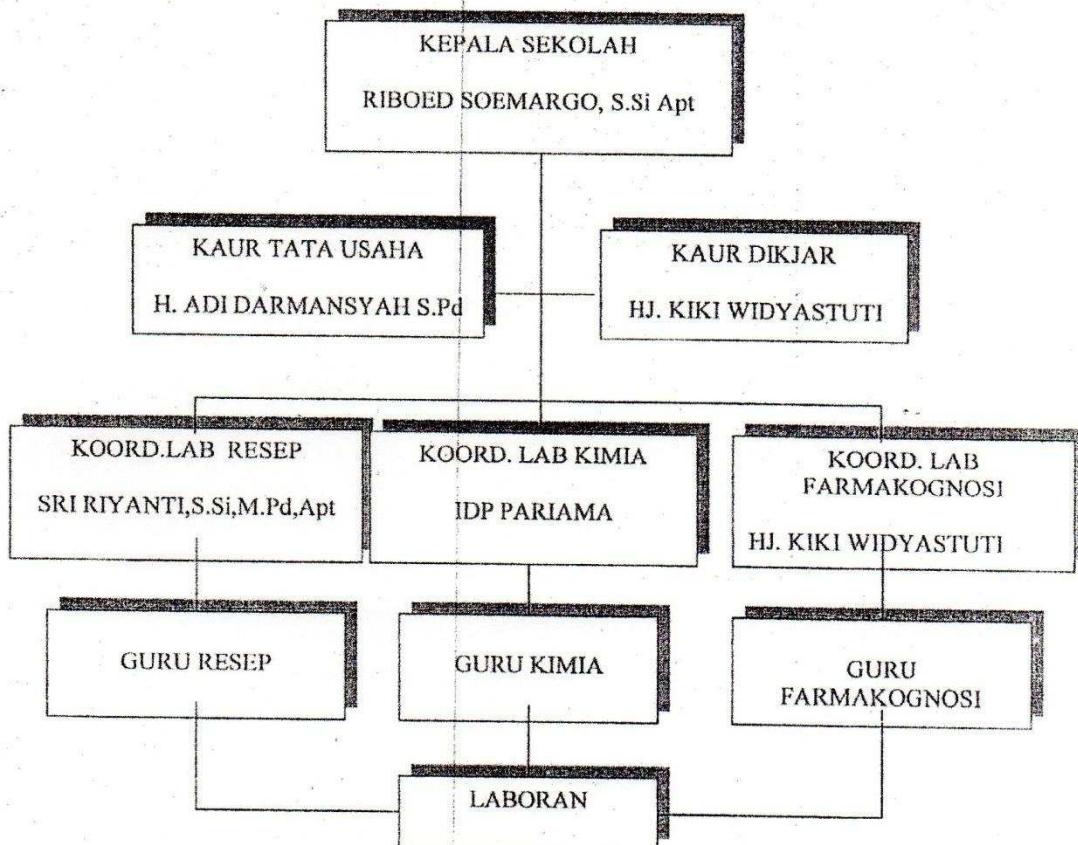
Dibuat Oleh :

SRI RIYANTI,Ssi,MPd,Apt

DENAH LABORATORIUM RESEP
SMK FARMASI DITKESAD



STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM SMK FARMASI DITKESAD JAKARTA



KETERANGAN :

GURU RESEP :

- 1. Dra. ATIEN SETYOWATI,Apt
- 2. FITRIANI, Sfarm, Apt
- 3. SHIFA RAMDINI,Sfarm, Apt
- 4. Drs.AMIR HAMZAH,MM

GURU KIMIA :

- 1. MARYANI, Sfarm, Apt
- 2. Dra.PRIYASTUTI ENDAH W,Apt

GURU FARMAKOGNOSI :

- 1. VONY NOFRIKA,Ssi, Apt
- 2. H.ADI DARMANSYAH,SPd

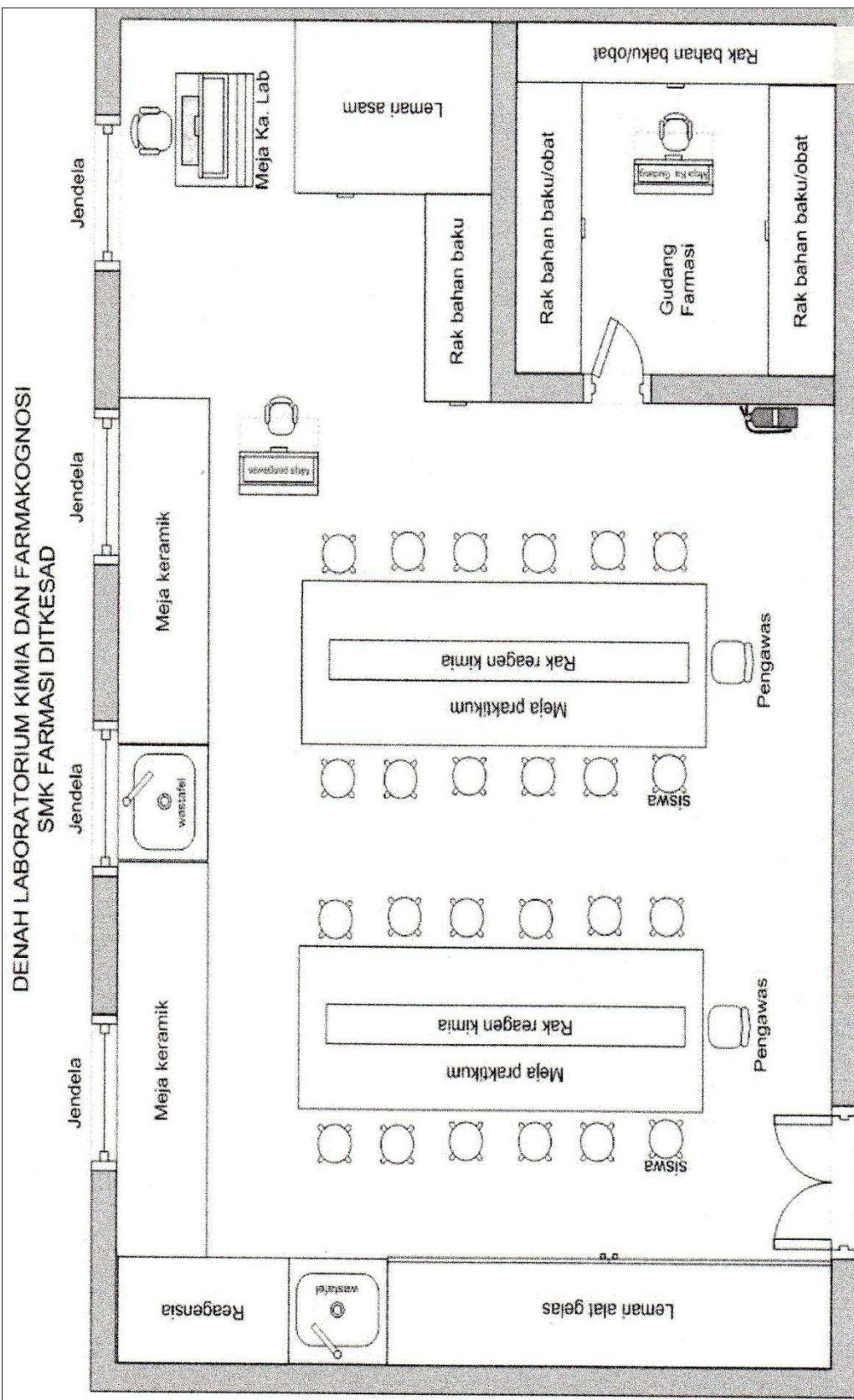
Menyertai,
Kepala SMK Ditkesad Jakarta

RIBOED SOEMARGO,Ssi,Apt

Jakarta, 2 Juli 2015

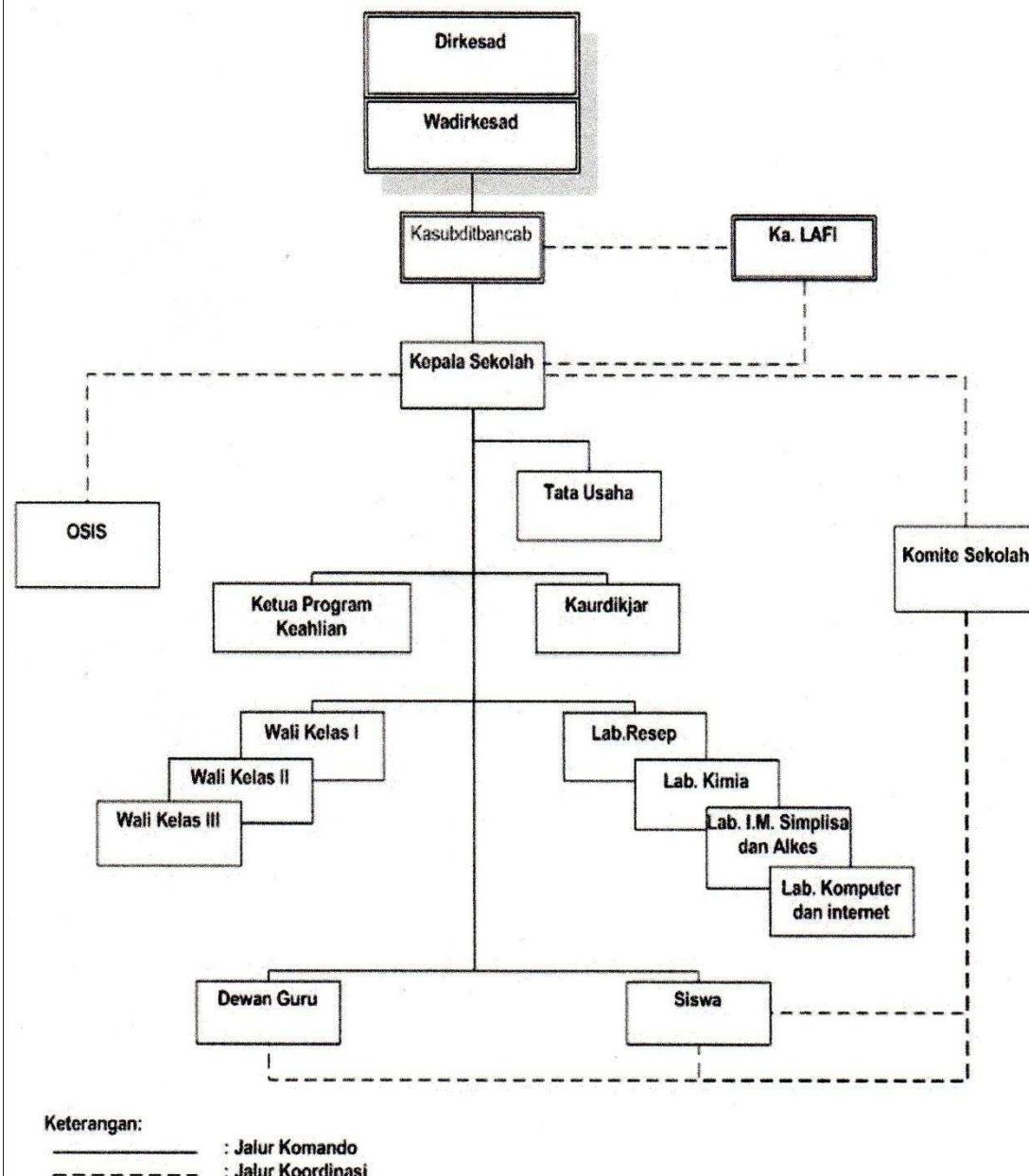
Dibuat Oleh :

SRI RANTI Sfarm



Dokumen Data Kepemimpinan Laboratorium Farmasi

STRUKTUR ORGANISASI SMK FARMASI DITKESAD



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Jakarta, 29 September 2014

Nomor : B/559 /IX/2014
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Laporan Prestasi Siswa

Kepada

Yth. Direktur Kesehatan
Angkatan Darat

di

Jakarta

u.p. Kasubditbincab Ditkesad

1. Dasar :

- a. Surat Panitia Lomba Kompetensi Siswa (LKS) Tingkat Nasional tanggal Agustus 2014 tentang Permintaan mengikuti LKS Tingkat Nasional pada tanggal 18 s.d 23 Agustus 2014 di Palembang;
- b. Surat Panitia Olimpiade Sains Terapan (OSTN) Tahun 2014 Tingkat Nasional nomor 197/-1.851.7 tanggal Agustus 2014 tentang Permintaan mengikuti OSTN pada tanggal 2 s.d 7 September 2014 di Mataram;
- c. Surat Prestasi Junior Indonesia (PJI) nomor 09/17/PJI-JKT/OL-C/VII/14 tanggal Juli 2014 tentang mengikuti Student Company Competition Tingkat Nasional 22 s.d 23 Agustus 2014 di Jakarta;
- d. Perintah Lisan Kasubditbincab tanggal Agustus 2014 tentang perintah menghadirkan siswa yang akan mengikuti lomba LKS, PJI dan OSTN untuk menerima arahan dan bimbingan dari Dirkesad atas keikutsertaan dalam lomba-lomba tersebut; dan
- e. Surat PJI Nomor 025/16/PJI-JKT/OL-C/IX/14 Tanggal 15 September 2014 tentang Undangan Mengikuti Kunjungan dan Pertemuan dengan Wapres RI bagi Pemenang Indonesia Student Company Competition 2014.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, dilaporkan hasil perolehan prestasi siswa SMK Farmasi Ditkesad pada lomba / kompetisi tingkat nasional dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kegiatan LKS Bidang Kesehatan dengan kompetensi Farmasi tanggal 18 s.d 23 Agustus 2014 di Palembang meraih prestasi sebagai **Juara Pertama berupa Medali Emas** serta Uang Tunai untuk Siswa sebesar Rp. 10.000.000.- (Lampiran – 1).

- b. Kegiatan Indonesia Student Company Competition Tingkat Nasional yang dilaksanakan oleh PJI tanggal 22 s.d 23 Agustus 2014 di Jakarta meraih prestasi sebagai Juara II (Runner Up) berupa piala serta Uang Tunai untuk siswa sebesar Rp. 2.000.000,- (Lampiran – 2).
- c. Kegiatan OSTN Bidang Biologi tanggal 2 s.d 7 September 2014 di Mataram, NTB meraih prestasi sebagai Juara Harapan I serta uang tunai untuk siswa sebesar Rp. 3.500.000.- (Lampiran – 3)
- d. Sebagai Runner Up Lomba Bisnis Perusahaan Siswa beserta Tim Peraih Juara Pertama mendapatkan apresiasi dari Wapres RI untuk hadir di Istana Wapres pada tanggal 24 September 2014 dalam rangka memberikan motivasi kepada para siswa dan pembimbing agar lebih mempersiapkan diri dalam mengikuti kompetisi tingkat regional Asia Pasifik yang akan dilaksanakan di Bangkok, Thailand sekitar bulan Februari 2015. (Lampiran – 4)
- e. Kami laporan juga kepada Dirkesad, khusus untuk persiapan lomba tingkat regional Asia Pasifik pada bulan Februari 2015 tersebut, SMK Farmasi Ditkesad akan membekali para siswa dengan pelajaran extra Bahasa Inggris di luar jam pelajaran agar dapat menunjang kegiatan presentasi siswa di hadapan 9 Dewan Juri pada kompetisi tersebut.
3. Demikian mohon Dirkesad berkenan memberikan apresiasi, bimbingan dan arahan selanjutnya.

Kepala Sekolah,



Riboed Soemargo, S.Si,Apt
Mayor Ckm NRP 11970007200569

Tembusan :

1. Dirkesad
2. Irdit dan Sesditkesad
3. Kalafi Ditkesad
4. Ketua YWBKH

**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

PRESTASI TAHUN PELAJARAN 2014/2015

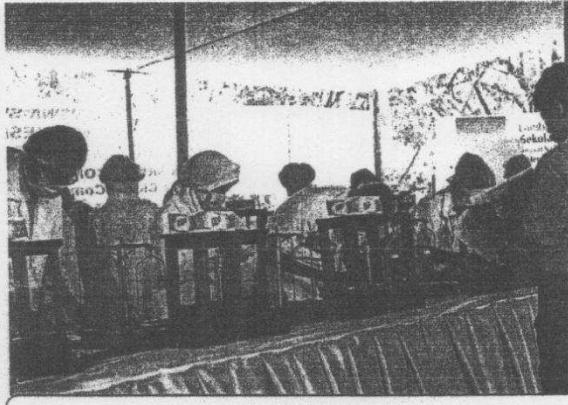
**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

BBESTASI TAHUN PELAJARAN 2013/2014

FOTO LKS 2014



PEMBUKAAN LKS XXII
PALEMBANG, 19 Agustus 2014



SUASANA LOMBA LKS FARMASI
PALEMBANG, 20 Agustus 2014



PESERTA DAN JURI LKS FARMASI
PALEMBANG, 20 Agustus 2014

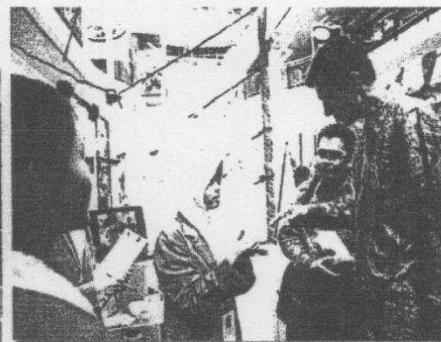


PENERIMA MEDALI EMAS & UANG TUNAI 10.000.000,-
Berfoto bersama koordinator lomba & Kabid SMK

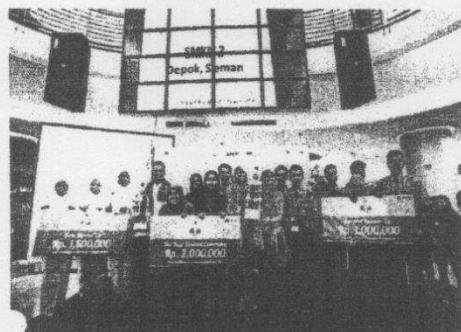
FOTO STUDENT COMPANY 2014



PERSIAPAN LOMBA PRESENTASI & QUIZ



PROSES PENJUALAN & PENJELASAN PRODUK
KEPADA DUTA BESAR AMERIKA



PENAMPILAN 3 PEMENANG UNTUK MENERIMA
PENGHARGAAN INDONESIA STUDENT COMPANY

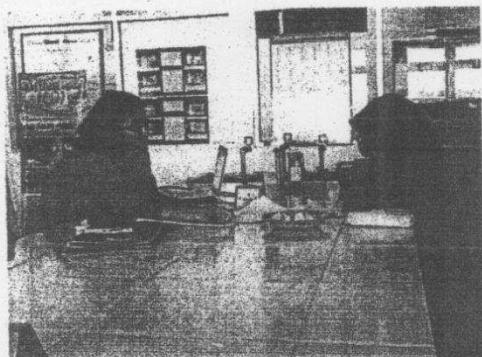


DAHAYU SC. SMK FARMASI DITKESAD JAKARTA
FOTO BERSAMA PENASIHAT PRESTASI JUNIOR
INDONESIA DAN MANTAN MENTERI LINGKUNGAN
HIDUP Bp. SUWARNO DAN PRESIDEN DIREKTUR
PRESTASI JUNIOR INDONESIA ROBERT GARDINEI



FOTO PERAYAAN KEMENANGAN LOMBA REGIONAL

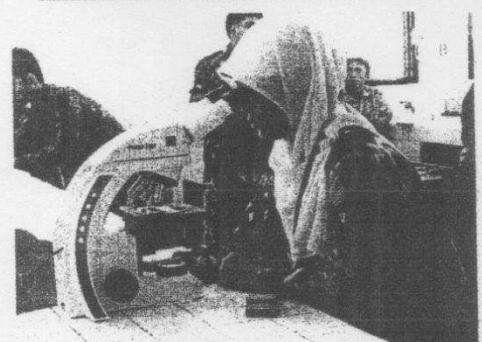
FOTO OSTN 2014



BIMBINGAN PESERTA OSTN
OLEH DOSEN BIOLOGI UGM



LATIHAN PRAKTIK BIOLOGI
DI FAKULTAS BIOLOGI UGM



LATIHAN PRAKTIK BIOLOGI
DI FAKULTAS BIOLOGI UNRAM NTB



LOMBA PRAKTEK BIOLOGI



PENGALUNGAN MEDALI
JUARA HARAPAN I



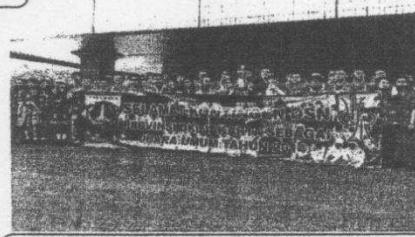
KINANTI SAUFIKA NUREKO
BERSAMA GURU PEMBIMBING
DARI SMKF DITKESAD



KINANTI SAUFIKA NUREKO
JUARA HARAPAN I LOMBA
OSTN



PESERTA DAN PEMBIMBING OSTN SMK DKI
BERSAMA BP. LARSO MARBUN (Ka. Disdik DKI)



SELURUH PESERTA OSN & OSTN Se |
DI DEPAN GEDUNG DISDIK DKI

**LAPORAN UJIAN NASIONAL
SMK FARMASI DITKESAD
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI "DITKESAD"
Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18 Senen Jakarta Pusat
Telepon (021) 3456875 ; Faksimile 3456875
website : www.smfkesad.sch.id ; Email : ditkesadsmf@gmail.com


**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**
 Jalan Dr.Abdulrahman Saleh Nomor 18 Senen Jakarta 10410
 No. Telepon 021-3456875 Fax. 3456875
www.smikesad.sch.id email : ditkesadsmf@gmail.com

Notulen

Rapat Pleno Kelulusan Dewan Guru

SMK Farmasi Ditkesad

Tahun Pelajaran 2014 / 2015

Hari / Tanggal	:	Rabu, 13 Mei 2015
Rapat Dimulai pukul	:	08.30 s/d 10.30
Jumlah Yang hadir	:	25 orang
Rapat Dipimpin Oleh	:	Kepala Sekolah

Acara :

- 1. Pembukaan**
Rapat dibuka langsung oleh Kepala Sekolah
- 2. Pengarahan Kepala Sekolah**
 - Agenda rapat hari ini ada 2, yakni rapat kelulusan dan persiapan Ulangan Umum Kenaikan Kelas / Semester Genap TP.2014/2015
 - Rapat kelulusan ditentukan oleh kriteria kelulusan tertanggal 2 Maret 2015
 - Terima kasih kepada para guru / staf atas bimbingan dalam mempertahankan peringkat 1 di wilayah Jakarta Pusat dan peringkat 1 di Provinsi DKI Jakarta
- 3. Kriteria Kelulusan**

Peserta didik dinyatakan lulus apabila memenuhi standar kelulusan sebagai Berikut :

- a. Memiliki nilai rata-rata rapor semester III. IV. V nilai minimum 78,3 atau mencapai KKM
Memiliki NUS, dengan nilai minimum untuk setiap mata pelajaran teori.78,5,dan nilai minimum pada setiap mata pelajaran praktik 88,5
dengan rerata NUS minimum 81,2
NA/NS adalah Penggabungan NUS Teori dan Praktik dengan Bobot 50 % dan 50 % jumlah nilai minimum adalah : 88,4
- b. Nilai Ujian Praktik Kompetensi Keahlian minimum : 88,5
dan Nilai Ujian Teori Kompetensi Keahlian Minimum : 84,5

berikan bantuan / uang dari 500.000 jumla nilai minimum adalan : 87,5

Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah :

- a. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- b. Memperoleh nilai minimal **Baik** pada penilaian akhir untuk seluruh pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran kesegaran jasmani, olah raga, dan kesehatan dan
- c. Lulus Ujian Sekolah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. Wajib mengikuti UN minimal satu kali guna mendapatkan SKHUN
- e. Dinyatakan Lulus melalui penetapan keputusan rapat oleh Dewan Guru

4. Keputusan rapat

- Siswa kelas XII telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran di kelas X, XI dan XII
- Hasil Ujian Nasional berdasarkan POS UN 2015 menjadi Peta Mutu prestasi akademik dan berada pada peringkat 1 (satu) pada tingkat wilayah I kota administrasi Jakarta Pusat peringkat 1 (satu) pada wilayah 1 dan 2 kota administrasi Jakarta Pusat dan peringkat 1 (satu) pada tingkat provinsi DKI Jakarta
- Lulus Ujian Sekolah sesuai dengan kriteria kelulusan Ujian Sekolah. Dari jumlah 86 peserta didik yang mengikuti Ujian Sekolah dinyatakan **lulus sejumlah 86 dan dinyatakan tidak lulus sejumlah 0 (nol)**
- Memperoleh nilai minimal **baik** pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran kesegaran jasmani, olah raga, dan kesehatan

Dari jumlah 86 peserta didik memperoleh nilai **Amat baik 0 peserta didik dan nilai Baik 86**



Riboo Soemargo, S.Si,Apt

Jakarta, 13 Mei 2015
Notulen rapat

Hj. Kiki Widayastuti

Mengetahui Pengawas,

Dra. Hj. Sukmayati, M.Pd
NIP 195612311482032047



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
“DITKESAD”**

Jalan Dr.Abdulrahman Saleh Nomor 18 Senen Jakarta 10410
No. Telepon 021-3456875 Fax. 3456875
www.smfkesad.sch.id email ; ditkesadsmf@gmail.com



**BERITA ACARA KELULUSAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Pada hari ini Rabu Tanggal 13 Bulan Mei Tahun dua ribu lima bertempat di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta telah dilakukan rapat kelulusan dari pukul 08.30 sampai dengan pukul 10.30 WIB yang dihadiri oleh dewan guru yang berjumlah 25 orang (daftar hadir terlampir) dengan keputusan rapat sebagai berikut :

1. Untuk Ujian Sekolah (US) Utama seluruh siswa yang berjumlah 86 dinyatakan Lulus semua (100%)
2. Untuk Ujian Nasional mencapai prestasi akademik peringkat 1 (satu) pada tingkat wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat dan peringkat 1 (satu) tingkat Provinsi DKI Jakarta
3. Berdasarkan Kriteria Kelulusan yang telah ditetapkan sekolah maka rapat dewan guru memutuskan dari jumlah 86 siswa dinyatakan lulus 86 siswa dan tidak lulus 0 siswa

Demikian berita acara kelulusan ini dibuat dengan sebenar benarnya.

Mengetahui Pengawas

Dra. Hj. Sukmayati, M.Pd
NIP 195812311482032047

Jakarta, 13 Mei 2015

Kepala SMK Farmasi DITKESAD

KEPALA
SMK FARMASI DITKESAD
Riboed Soemargo, S.Si,Apt
NIP. -




**SEKOLAH MENENGAH KERJASAMA
"DITKESAD"**
 Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18 Senen Jakarta 10410
 No. Telepon 021-3456875 Fax. 3456875
www.smfkasad.sch.id email ; ditkesadsmf@gmail.com
 

KRITERIA KELULUSAN SMK FARMASI DITKESAD
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Menimbang : Dalam rangka menjamin mutu lulusan SMK FARMASI DITKESAD tahun pelajaran 2014/2015 perlu menetapkan kriteria kelulusan tahun pelajaran 2014/2015

Mengingat :

1. Undang-Undang no 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembaran negara RI tahun 2003 no 78 dan tambahan lembaran negara RI no. 4301)
2. Peraturan Pemerintah no 19 tahun 2005 tentang SNP (lembaran negara RI tahun 2013 no. 71, tambahan lembaran negara RI No. 5411).
3. Peraturan pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Pemeliharaan Pendidikan.
4. Keputusan Presiden RI no. 121/P tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Kabinet Kerja periode tahun 2014/2019.
5. Peraturan Presiden RI no. 14 tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (lembaran negara tahun 2015 no.15).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no 22 tahun 2006 tentang Standar Isi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no.20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian untuk satuan pendidikan dasar dan menengah.
9. Peraturan menteri Pendidikan Nasional no. 3 tahun 2008 tentang Standar Proses untuk satuan pendidikan dasar dan menengah.
10. Peraturan meneteri pendidikan dan kebudayaan No. 5 tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari satuan pendidikan dan penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan.

KRITERIA KELULUSAN SMK FARMASI DITKESAD TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Peserta didik dinyatakan lulus dari SMK FARMASI DITKESAD setelah :

- a. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dengan memperoleh setiap mata pelajaran mencapai KKM tahun 2013/2014 adalah : 74,0 dan ditetapkan KKM tahun 2014/2015 adalah:75,0 dengan nilai Rerata Nilai Rapor Semester I, II, III, IV, V. Rerata Minimum adalah:81,2
- b. Memperoleh nilai pengamatan sikap / prilaku minimum berpredikat BAIK

Untuk penilaian kelompok mata pelajaran :

- 1). **Agama dan ahlak mulia** melalui pengamatan terhadap perubahan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik, serta melalui ulangan dan penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik.
Pengamatan yang dilakukan untuk penilaian mata pelajaran Agama dan Aahlak Mulia dengan Indikator :
 - Kerajinan melaksanakan ibadah sesuai agama yang dianut
 - Kerajinan mengikuti keagamaan
 - Jujur dalam perkataan dan perbuatan
 - Mematuhi aturan sekolah
 - Hormat terhadap pendidik
 - Ketertiban ketika mengikuti pelajaran di kelas atau di tempat lain
 - Kriteria lain yang dikembangkan sekolah
- 2). **Kewarganegaraan dan Kepribadian**
melalui pengamatan terhadap perubahan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik, serta melalui ulangan dan penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik.
Pengamatan yang dilakukan untuk penilaian mata pelajaran Kewarganegaraan dan Kepribadian dengan Indikator :
 - Menunjukkan kemauan belajar
 - Ulet tidak mudah menyerah
 - Mematuhi aturan sosial
 - Tidak mudah dipengaruhi hal yang negatif
 - Berani bertanya dan menyampaikan pendapat
 - Kerjasama dengan teman dalam hal yang positif
 - Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler satuan pendidikan
 - Kriteria lain yang dikembangkan sekolah
- 3). **Estetika**
melalui pengamatan terhadap perubahan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik, serta melalui ulangan dan penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik.

dengan Indikator :

- Apresiasi seni (aktif dalam kegiatan pentas seni di sekolah)
- Kreasi seni (menampilkan diri dalam ajang pentas seni di sekolah)
- Kriteria lain yang dikembangkan sekolah

4). **Kesegaran Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan** melalui pengamatan terhadap perubahan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik, serta melalui ulangan dan penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik.

Pengamatan yang dilakukan untuk penilaian mata pelajaran **Kesegaran Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan** dengan Indikator

- Aktif dalam kegiatan olah raga di sekolah
- Kebiasaan hidup sehat dan bersih
- Tidak merokok
- Tidak menggunakan narkoba
- Disiplin waktu
- Kriteria lain yang dikembangkan sekolah

Hasil penilaian melalui pengamatan terhadap perkembangan perubahan perilaku maupun penilaian melalui ulangan dan atau penugasan minimum memperoleh predikat BAIK

c. **Lulus Ujian Sekolah / Madrasah** mencakup :

1). **Ujian Teori** pada setiap mata pelajaran untuk menilai pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) pada kelompok mata pelajaran Ilmu Pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari

Nilai minimum tiap mata pelajaran pada tahun pelajaran 2013/2014 adalah: 78,40 dengan Rerata Minimum dari gabungan semua mata pelajaran yang di US kan adalah 81,00, dan Nilai Minimum tiap mata pelajaran pada tahun pelajaran 2014/2015 adalah: 78,33 dengan Rerata Nilai Minimum dari gabungan semua mata di US kan adalah: 83,00

2). **Ujian Praktik** yang dinilai melalui US, nilai minimum pada tahun pelajaran 2013/2014 adalah: 85,50 dan nilai minimum pada tahun pelajaran 2014/2015 adalah: 88,50

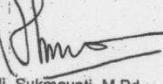
Nilai Ujian Sekolah (NUS) adalah gabungan Nilai Teori dan Praktik dengan bobot 50 % nilai teori + 50 % nilai praktik (NS = nilai teori + nilai praktik) NA = Rerata NR Semester I,II,III,IV,V + NS

(Bobot NR 70% + NUS 30%) dinyatakan LULUS nilai minimum:8,17

Hasil Ujian Sekolah /Madrasah digunakan salah satu perimbangan sekolah untuk :

- (1). Menentukan Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan
- (2). Pembinaan Peserta didik, Pendidik, dan Tenaga kependidikan, serta Pengembangan fasilitas dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan

Nilai Minimum UKK tahun 2014/2015 adalah : 9.47
Nilai minimum Ujian Teori Keahlian tahun 2013/2014 adalah.: 9.00 dan
Nilai minimum Ujian Teori Keahlian tahun 2014/2015 adalah: 9.20
Nilai Akhir UKK gabungan hasil nilai Praktik dan hasil nilai Ujian Teori dengan bobot 70% nilai Praktik Keahlian + 30% nilai Teori Keahlian 464
e. Nilai Akhir adalah gabungan dari Rerata NR Semester I s.d V setiap mata pelajaran mencapai nilai KKM + NUS = NA atau NS
Bobot NR semester 70% + Bobot NUS (NT 50% + NP 50%) = 30%
f. Kelulusan Peserta Didik ditetapkan melalui hasil keputusan rapat Dewan Guru dengan acuan Kriteria Kelulusan yang telah ditetapkan.

Mengetau,
Pengawas

Dra. Hj. Sukmayati, M.Pd
NIP 195812311482032047

Ditetapkan di jakarta
Pada tanggal 2 Maret 2015
Kepala SMK FARMASI DITKESAD

KEPALA
SMK FARMASI DITKESAD

Riboe Soemargo, S.Si,Apt

**PENGOLAHAN NILAI HASIL UJIAN SEKOLAH
SMK FARMASI DIKESAD**
TAHUN 2014/2015

No	NAMA	NO PESERTA	Bina Agama	Bina Indo	Pelajaran Sosial	Bhs Inggeris	Matematik	Matematik Sains	Biologi	Khimia	KKD	AVU	Rendah Skor	Rendah Skor NUS	Jumlah Penilaian	Nilai Keseluruhan Skor						
1	Amin Hars Munandar	01-071-001-3	80.5	80.3	80.7	83.0	82.2	83.5	89.6	85.7	83.1	80.3	83.2	80.8	87.9	77.2	83.3	1	82.1	MS	76	Baik
2	Andrik Sutanto	01-071-002-7	80.2	81.2	80.1	85.9	83.9	84.0	91.6	89.2	81.6	83.7	83.0	83.2	91.2	83.5	85.1	1	88.4	MS	76	Baik
3	Alikah Azzanna Puri	01-071-003-6	80.3	82.2	81.8	82.6	84.2	84.2	88.6	87.1	81.5	83.1	83.9	85.9	90.4	81.6	84.6	1	86.8	MS	76	Baik
4	Eisa	01-071-004-5	94.5	89.4	92.9	83.3	87.0	91.8	95.6	97.6	80.6	91.6	87.1	92.0	94.8	90.6	90.7	1	91.8	MS	76	Baik
5	Fajair Sodiq Suhaimi	01-071-005-4	81.7	82.3	85.6	83.0	84.2	85.2	89.6	87.2	80.2	83.1	82.9	85.9	90.8	84.3	85.0	1	89.5	MS	76	Baik
6	Firdausi Wardani	01-071-006-3	81.5	81.2	86.8	82.7	83.9	84.2	85.7	87.2	80.1	82.8	83.7	85.9	92.2	85.8	84.7	1	88.2	MS	76	Baik
7	Fatimah Hanifiani	01-071-007-2	85.5	83.7	86.7	82.9	84.3	84.8	93.4	86.3	80.6	83.1	85.6	85.9	92.8	88.4	88.3	1	89.9	MS	76	Baik
8	Fatimakuz Zahro	01-071-008-9	85.0	83.2	86.4	82.7	84.4	85.7	89.8	88.6	86.8	82.8	82.9	85.9	92.0	83.7	85.5	1	89.3	MS	76	Baik
9	Febrina Fatima Saffiy	01-071-009-8	80.9	84.9	89.4	83.1	84.2	84.8	92.3	89.9	80.2	82.7	83.5	86.4	94.1	85.5	85.9	1	89.3	MS	76	Baik
10	Gusti Nurhayati	01-071-010-7	80.8	81.4	88.8	82.7	84.1	83.5	88.7	87.9	80.7	82.6	84.6	85.3	92.5	77.5	84.2	1	89.3	MS	76	Baik
11	Hana Qayyah	01-071-011-6	81.4	82.3	88.8	82.9	84.7	84.5	91.5	90.7	78.7	83.0	85.2	87.0	95.9	86.0	88.0	1	88.2	MS	76	Baik
12	Hari Sapono	01-071-012-5	81.5	80.7	89.1	83.8	84.1	84.2	91.5	89.2	82.0	82.5	83.7	85.7	92.6	83.8	85.3	1	86.2	MS	76	Baik
13	Iis Nur Faridah	01-071-013-4	82.6	85.7	89.1	83.6	85.0	84.6	92.7	91.3	81.6	85.9	83.2	84.9	93.7	85.5	86.4	1	87.5	MS	76	Baik
14	Ira Putri Azizah	01-071-014-3	82.0	82.7	88.8	82.8	85.2	84.5	90.1	87.2	82.0	82.6	85.7	85.6	92.8	83.4	85.4	1	88.2	MS	76	Baik
15	Jasmine Aulia Bahman	01-071-015-2	81.5	85.4	88.8	83.0	84.2	84.2	91.5	90.7	88.7	85.8	83.6	85.6	92.8	82.1	85.6	1	87.8	MS	76	Baik
16	Keti Nadiah	01-071-016-9	82.7	83.6	88.5	83.0	84.1	84.0	90.7	89.9	81.2	84.3	82.1	82.9	94.7	84.6	85.4	1	86.1	MS	76	Baik
17	Khaireena Nur Amilia	01-071-017-3	81.1	81.5	88.5	83.0	84.2	86.3	92.0	91.6	88.2	85.4	83.5	86.0	92.6	84.6	85.7	1	86.8	MS	76	Baik
18	Kholikunissa	01-071-018-0	83.0	86.1	89.4	83.7	85.1	84.5	91.5	90.7	88.2	85.3	84.9	86.0	92.8	82.8	83.9	1	88.5	MS	76	Baik
19	Luthi Karina	01-071-019-5	82.9	86.7	89.7	82.9	84.2	84.5	91.4	91.0	86.9	83.1	84.3	85.6	92.8	85.1	86.1	1	89.2	MS	76	Baik
20	Milta Sofira Ambawati	01-071-020-5	82.0	82.2	89.4	82.9	84.4	84.0	87.3	91.4	81.2	83.4	85.1	82.4	92.8	77.2	84.7	1	88.9	MS	76	Baik
21	Muhammad Syaiful	01-071-021-4	79.9	84.1	89.1	83.7	84.0	84.0	89.0	90.0	81.2	83.5	83.5	85.7	92.6	82.9	85.2	1	88.6	MS	76	Baik
22	Nabilla Rachma Puri	01-071-022-3	84.3	82.4	89.4	83.0	84.1	84.5	93.1	90.7	80.2	83.2	82.6	86.4	92.8	87.1	86.1	1	89.9	MS	76	Baik
23	Nadya siti nur halizah	01-071-023-2	81.5	82.8	89.1	83.0	84.2	84.7	92.8	90.7	81.3	83.4	81.4	86.2	92.8	86.0	85.7	1	88.2	MS	76	Baik

No	Nama	No. SERTA	Alamat	Kel	Pengaruh	Simbola	Bentuk	Motivasi	IPS	IPB	Fluka	Kognitif	KKP	KWU	Kognitif	Kognitif	Perangka	Tujuan	Kognitif	Nilai	Konversi	Nilai Skor
24	Vandyary Fitriana	01-071-024-9	80.8	85.9	89.8	83.5	84.5	84.5	87.7	91.0	81.2	84.6	86.6	86.9	92.6	86.0	86.1	1.	87.6	MS	76	Balk
25	Nuraini Rachmawati	01-071-025-8	86.9	83.7	88.5	84.0	84.2	85.0	88.9	90.3	88.6	84.0	82.0	85.0	92.8	88.0	85.9	1.	88.9	MS	76	Balk
26	Nurul Khumidah	01-071-026-7	84.2	82.9	88.8	82.9	84.4	84.0	92.3	88.5	81.3	83.5	83.3	86.2	92.8	85.7	85.5	1.	87.9	MS	76	Balk
27	Nurul Adinari	01-071-027-6	82.0	85.5	89.4	83.2	84.2	85.7	92.3	88.8	77.3	83.5	84.5	85.9	92.8	85.7	85.4	1.	88.2	MS	76	Balk
28	Oiga Noviana	01-071-028-5	84.3	84.1	89.7	83.0	86.4	84.0	88.9	88.5	80.0	83.2	84.8	85.7	92.6	85.4	85.7	1.	88.2	MS	76	Balk
29	Pitikan Putri Ningih	01-071-029-4	80.0	81.8	89.4	83.0	84.2	86.5	87.2	87.8	78.9	82.7	83.4	85.9	91.8	80.9	84.5	1.	89.3	MS	76	Balk
30	Prida Asmarani	01-071-030-3	85.6	87.1	92.6	83.1	84.4	88.4	95.1	95.9	91.1	90.8	86.4	91.5	95.1	89.4	89.0	1.	90.2	MS	76	Balk
31	Restia Damayanti	01-071-031-2	81.2	85.1	89.7	82.9	84.2	84.2	90.7	91.1	80.5	83.3	84.0	86.2	92.8	84.6	85.7	1.	89.1	MS	76	Balk
32	Risa Kartina	01-071-032-9	81.1	82.7	89.1	83.7	84.4	84.2	96.9	90.6	81.0	84.1	84.3	86.3	92.8	84.6	85.4	1.	87.6	MS	76	Balk
33	Sleman Dwi Astuti	01-071-033-8	80.5	86.1	89.1	82.9	84.2	85.0	88.8	90.9	80.4	83.8	81.7	86.2	92.8	82.1	85.3	1.	87.1	MS	76	Balk
34	Safitri Mardiyah	01-071-034-7	84.3	80.9	88.5	86.1	84.4	85.7	91.3	90.0	80.0	83.8	83.2	85.7	91.9	78.9	85.3	1.	88.6	MS	76	Balk
35	Sarah Cynthia Andriani	01-071-035-6	80.5	83.4	88.8	83.0	84.2	85.8	94.2	90.0	79.9	84.1	80.5	85.9	92.8	87.4	85.7	1.	87.4	MS	76	Balk
36	Sefrianti	01-071-036-5	80.0	82.2	89.7	83.0	84.4	86.8	90.7	90.0	80.4	83.8	81.6	86.2	92.8	80.0	85.1	1.	87.2	MS	76	Balk
37	Sep蒂ani Pujadiyah	01-071-037-4	80.9	85.0	89.7	83.0	84.2	84.8	92.7	90.4	86.0	83.5	82.4	86.0	93.1	87.1	85.9	1.	88.1	MS	76	Balk
38	Shinta Dewi Rahmawati	01-071-038-3	80.9	83.3	89.7	83.0	84.4	84.7	90.7	90.4	80.9	83.4	85.3	86.0	92.8	84.6	85.7	1.	87.4	MS	76	Balk
39	Suci Selia Febrianii	01-071-039-2	80.9	83.1	90.0	83.0	84.2	84.5	94.1	90.4	81.4	83.4	83.6	86.2	92.8	84.8	85.9	1.	88.1	MS	76	Balk
40	Tantia Eka Wahyuni	01-071-040-9	82.0	84.7	89.4	82.9	84.4	84.8	90.1	90.4	80.3	83.5	85.6	86.0	92.6	85.7	85.9	1.	87.5	MS	76	Balk
41	Tiara Tirtilla	01-071-041-8	85.6	82.5	89.1	82.9	84.5	86.3	86.4	91.3	81.3	84.0	85.4	86.0	92.6	86.5	86.0	1.	88.8	MS	76	Balk
42	Tri Dian Saraswati	01-071-042-7	82.8	82.1	89.8	83.6	84.4	84.2	88.7	90.3	81.5	83.2	82.3	85.9	92.6	84.0	85.3	1.	88.3	MS	76	Balk
43	Ursula Ajeng	01-071-043-5	85.9	79.5	88.5	82.7	84.0	84.0	89.9	87.8	80.3	81.7	79.7	85.9	92.6	84.0	84.8	1.	89.5	MS	76	Balk
44	Affah Amalulah	01-071-044-5	82.3	85.7	88.8	81.0	84.4	84.2	95.4	91.3	80.8	82.7	86.5	86.0	92.8	85.4	86.4	1.	89.8	MS	76	Balk
45	Agnes Fitri Savira	01-071-045-4	81.5	83.1	90.4	82.9	84.0	84.5	91.0	90.3	80.7	82.9	81.1	83.2	92.8	85.7	85.3	1.	88.9	MS	76	Balk
46	Ariske Yuniti Pratikawati	01-071-046-3	82.0	82.4	91.1	82.9	84.1	85.2	90.7	88.6	81.0	83.2	84.2	86.2	92.8	84.6	85.6	1.	88.9	MS	76	Balk
47	Ahri Kurniasari	01-071-047-2	84.7	87.6	89.7	83.0	84.2	85.3	92.2	91.6	81.3	84.3	85.4	85.9	92.3	87.4	86.8	1.	89.3	MS	76	Balk
48	Anton Agustiawan	01-071-048-9	81.5	83.0	90.1	83.5	84.4	85.1	85.2	88.9	79.9	83.2	84.1	82.4	91.4	82.0	84.5	1.	87.9	MS	76	Balk
49	Aulia Dini Irami	01-071-049-8	81.5	83.5	90.1	82.9	84.2	86.3	91.9	88.6	79.4	83.4	83.1	86.0	92.8	83.7	85.5	1.	89.3	MS	76	Balk
50	Aulia Safrina	01-071-050-7	82.0	83.8	89.8	83.6	84.4	84.6	92.3	90.8	79.5	83.2	85.1	86.0	92.8	85.7	86.0	1.	89.9	MS	76	Balk
51	Azilia Nabilia Zahra	01-071-051-6	82.5	82.8	89.1	83.0	84.2	84.3	92.3	87.6	82.0	82.6	84.5	86.0	92.8	85.7	85.7	1.	87.9	MS	76	Balk

NO	NAMA	NO REKRA	Agm. Biring dan Pari	Pelosok Sembong	Batu	Malangka	IPS	PA	Tebarkan	Kambo	KIP	LWU	Gedung	NUS	GRAD	AK	MUD	Pendidikan	Nilai Skor	Konversi	Nilai Skor
52	Billy Febriano	01-071-025-5	80.6	83.3	83.5	83.2	84.4	85.1	91.0	87.9	91.3	83.1	84.7	87.9	92.0	88.2	85.8	l.	88.6	MS	76
53	Dina Meli Puapila	01-071-025-4	84.3	82.3	85.8	83.0	84.0	84.3	91.1	90.4	92.0	90.7	89.5	91.1	86.2	86.8	85.5	l.	88.8	MS	76
54	Dina Puspitasari	01-071-025-3	80.0	82.6	89.7	82.9	84.4	84.8	92.0	90.7	90.4	83.3	86.8	86.0	92.8	86.3	85.9	l.	87.9	MS	76
55	Ewi Synila	01-071-025-2	80.5	83.1	91.1	83.0	84.2	84.0	88.8	87.8	80.4	83.2	81.7	85.7	94.0	85.7	85.7	l.	87.9	MS	76
56	Fadillah Mashoqah	01-071-025-9	82.0	84.5	91.1	83.0	84.1	84.5	92.0	88.3	78.7	83.6	83.5	85.7	92.6	80.9	85.3	l.	89.9	MS	76
57	Faiz Zamzar	01-071-025-8	85.0	85.1	89.4	83.8	84.2	84.5	90.7	91.6	80.5	83.1	82.6	85.6	91.0	85.7	85.9	l.	89.9	MS	76
58	Garnish Ayu Guismanah	01-071-025-7	80.5	86.6	90.1	83.0	85.2	84.6	91.2	91.7	80.4	83.3	83.9	82.8	92.8	81.7	85.5	l.	89.6	MS	76
59	Ibrahim Erich Kustia	01-071-025-6	81.5	81.1	85.8	85.8	84.5	83.7	88.4	90.0	81.2	83.1	82.3	85.6	91.0	78.6	84.6	l.	87.9	MS	76
60	Uzman P.S	01-071-025-5	81.7	81.2	91.2	82.7	84.1	84.3	88.4	89.2	81.2	83.2	85.2	85.6	92.8	79.3	84.8	l.	88.6	MS	76
61	Iwa Sulistia	01-071-025-4	84.6	85.6	88.5	82.9	84.5	85.2	96.9	89.5	86.5	85.7	88.5	88.5	94.7	87.1	87.1	l.	88.6	MS	76
62	Khanan Saifika Nuroko	01-071-025-3	83.2	80.3	89.8	82.4	84.4	88.2	92.5	90.6	81.9	87.4	88.3	88.8	93.3	88.5	88.5	l.	89.9	MS	76
63	Lery Rahmawati	01-071-025-2	80.5	84.0	88.7	82.8	84.2	85.0	91.4	92.3	86.9	83.4	80.8	86.0	92.8	84.8	84.8	l.	87.1	MS	76
64	Leica Puji Rustanti	01-071-025-1	80.5	85.0	91.1	82.8	84.4	84.0	90.7	91.7	89.3	82.6	86.2	82.7	92.6	84.6	85.8	l.	87.9	MS	76
65	Mecca Chareen Apilina	01-071-025-8	60.9	82.9	90.4	82.7	83.7	86.3	92.5	90.7	91.0	84.8	82.4	86.0	92.6	85.7	85.7	l.	89.7	MS	76
66	Media Prima Putri	01-071-025-7	81.2	86.3	89.4	83.0	84.4	89.4	93.4	90.8	83.1	83.4	82.6	90.8	82.9	85.2	l.	89.9	MS	76	
67	Murthyah	01-071-025-6	88.5	82.8	89.4	82.9	84.2	85.5	92.0	91.6	80.9	82.8	84.7	86.0	90.5	84.6	85.6	l.	93.2	MS	76
68	Mukti Zahr	01-071-025-5	80.9	82.2	89.8	82.9	84.4	85.6	91.2	90.6	80.4	82.8	82.6	82.9	91.4	81.7	85.0	l.	95.0	MS	76
69	Naazizatul Luthfiah	01-071-025-4	83.2	86.0	89.8	82.9	84.2	84.3	92.0	91.3	80.5	83.1	83.8	86.0	92.6	84.6	86.0	l.	85.3	MS	76
70	Novalenti Maharani Purvi	01-071-025-3	84.3	87.5	89.9	82.8	84.1	84.0	90.7	92.0	80.6	85.6	85.7	82.7	92.6	84.6	86.2	l.	89.9	MS	76
71	Nurul Aini Nada'	01-071-025-2	82.0	83.1	89.1	82.7	84.2	84.0	88.4	91.3	80.9	82.7	85.3	85.9	92.6	88.5	86.3	l.	89.3	MS	76
72	Nurul Fitriyani	01-071-025-1	82.0	83.5	90.4	82.9	83.3	84.2	92.0	91.3	81.2	82.5	82.3	85.7	92.6	84.6	85.6	l.	88.5	MS	76
73	Puri Rahimashanti	01-071-025-8	81.2	87.3	91.1	82.7	84.2	86.1	92.3	93.0	80.1	86.2	85.7	86.1	92.6	85.7	85.7	l.	90.6	MS	76
74	Piyop Putih Harjiani	01-071-025-7	82.0	82.8	91.8	82.6	84.4	84.2	90.2	91.6	81.1	82.2	83.0	85.7	92.6	82.9	85.5	l.	94.5	MS	76
75	Rahmi Nurmalia Destiani	01-071-025-6	81.7	84.1	89.4	82.9	84.2	84.8	95.8	91.6	81.5	82.7	84.0	85.8	92.6	87.4	86.4	l.	92.1	MS	76
76	Rama Amira	01-071-025-5	82.8	87.4	90.1	82.6	84.4	84.6	98.4	91.8	80.9	85.6	85.0	88.4	93.5	88.5	87.4	l.	94.0	MS	76
77	Ritabbi Aulya Arsan	01-071-025-4	84.1	86.5	89.8	82.9	84.2	84.2	93.5	91.1	82.4	83.0	84.7	85.6	92.3	87.1	86.5	l.	89.9	MS	76
78	Sepidi Susanti	01-071-025-3	81.5	85.9	90.5	82.9	84.4	85.5	92.3	90.4	82.0	83.1	84.0	85.6	92.3	85.7	86.1	l.	90.3	MS	76
79	Septiana Endah Pratiwi	01-071-025-2	81.7	83.0	88.5	82.7	84.2	84.2	90.7	89.8	81.8	82.9	84.0	85.9	92.3	84.6	85.4	l.	89.3	MS	76

NO	NAMA	NO PESERTA	Angka Bilangan	RKI	Persentase Sikap	Skor Kognitif	Skor Kemampuan	KPK	KWL	Pelajaran	Bahasa Indonesia	Matematika	Pengetahuan	Praktik	Sikap	Nilai						
80	SUFIYA RIZQAH	01-071- 086-9	83.2	87.9	89.8	82.9	84.4	86.1	94.3	90.8	86.6	85.1	88.2	88.1	92.8	87.4	87.2	1.	95.5	M5	76	Baik
81	Sari Hanini	01-071- 087-4	83.2	87.7	89.7	82.9	84.2	88.9	92.4	91.4	93.1	95.8	87.9	85.7	93.9	88.8	87.6	1.	90.2	M5	76	Baik
82	Tia ayu purnamasari	01-071- 087-0	80.6	80.8	91.8	82.6	84.4	84.0	91.7	91.4	83.3	83.2	84.1	86.0	92.3	78.6	85.3	1.	91.6	M5	76	Baik
83	Tria Nurmiranti	01-071- 087-6	82.8	84.9	90.4	82.9	84.3	84.8	92.0	90.8	80.4	83.3	84.1	86.1	92.4	84.6	86.0	1.	90.4	M5	76	Baik
84	Upi Nur Aini	01-071- 084-5	86.1	84.7	83.8	82.9	84.4	84.5	92.7	91.4	81.0	86.6	83.4	86.0	92.3	86.0	86.5	1.	87.9	M5	76	Baik
85	Yuliana Citra	01-071- 088-4	83.2	84.1	89.7	82.9	84.2	85.0	87.4	89.3	81.3	83.9	86.7	86.5	90.2	81.7	85.4	1.	88.6	M5	76	Baik
86	Zita Yuniti Azrah	01-071- 088-3	80.9	86.0	89.8	82.7	83.9	84.3	86.1	91.3	81.9	83.6	88.5	86.5	90.9	81.7	85.6	1.	88.9	M5	76	Baik

Mantri Dikdasmena dan Kebudayaan
Dr. H. M. Nafisuddin, SE, MM
KEPALA
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Jawa Tengah
Surakarta, 10 Maret 2015.

*M. Syahrial
Pengawas
Dra. H. Suparyati, M.Pd
NP. 19511232580320047*

Konktor 1
Nila Akhir Hasil Ujian Sekolah
Nila Rerata Semester I - V

Konktor 1
NA HUS
NRSMTU-V

Telepon (021) 3456875 / 34834502 ; Faksimile 3456875
 Email ditkesadsmf@gmail.com ; Website www.smfkessad.sch.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMK FARMASI DITKESAD
NOMOR : Skep / / V / 2015
TENTANG
KELULUSAN SISWA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

KEPALA SMK FARMASI DITKESAD

- Menimbang : Dalam rangka Pengumuman Kelulusan Peserta Didik Ujian Nasional dan Sekolah kelas XII Tahun Pelajaran 2014/2015 pada SMK Farmasi Ditkesad Jakarta, perlu diumumkan Kelulusan Siswa.
- Mengingat : 1. Tata Tertib Sekolah Tahun Pelajaran 2014/2015.
 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari satuan pendidikan dan penyelenggara Ujian Nasional dan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0031/P/BSNP/II/2015 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015.
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 3. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010.
 4. Permendiknas nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi
 5. Permendiknas nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Kelulusan
 6. Permendiknas nomor 6 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Standar Isi dan SKL
 7. Permendiknas nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
 8. Permendiknas nomor 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan
 9. Permendiknas nomor 59 tahun 2011 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik Dari Satuan Pendidikan Dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah Dan Ujian Nasional
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik Dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan.
 12. Rapat Dewan Pendidik / Guru tentang Kelulusan SMK Farmasi Ditkesad tanggal Ditkesad

M E M U T U S K A N

- Menetapkan
- Pertama : Siswa SMK Farmasi Ditkesad Jakarta Tahun Pelajaran 2014/2015 dengan Lulus 100%
- Kedua : Mengumumkan Kelulusan Siswa di Website Sekolah,
- Ketiga : Daftar Kelulusan Siswa terlampir,
- Keempat : Siswa mengetahui kelulusan dengan membuka/membaca website sekolah,
- Kelima : Siswa dilarang berada di sekolah dan lingkungan sekolah pada saat pengumuman kelulusan berlangsung,
- Keenam : Tata tertib sekolah tetap diberlakukan bagi semua siswa,
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



DAFTAR NAMA SISWA TAHUN PELAJARAN 2014/2015
SMK FARMASI DITKESAD

Lampiran Skep Ka.SMK Farmasi
No : Skep / 100 / V / 2015
Tanggal, 13 Mei 2015

NO	NAMA	NIS	TTL	KETERANGAN
1	AMIN HARIS MUNANDAR	07111010	JAKARTA 20 AGUSTUS 1995	Lulus
2	AFIFAH AMATULLAH	07112006	JAKARTA 30 MARET 1997	Lulus
3	AGNES FITRI SAVIRA	07112008	JAKARTA 14 AGUSTUS 1997	Lulus
4	ALRISKA YURISKI PRAKASWI	07112015	JAKARTA 7 JANUARI 1997	Lulus
5	ALVI KURNIASARI	07112018	JAKARTA 16 APRIL 1997	Lulus
6	ANDIK SUTARTO	07112019	NGAWI 1 JULI 1997	Lulus
7	ANTON AGUSTIawan	07112020	BALIGE 28 AGUSTUS 1996	Lulus
8	ATIKAH AZZAHRA PUTRI	07112021	JAKARTA 4 DESEMBER 1997	Lulus
9	AULIA DINI UTAMI	07112022	JAKARTA 28 OKTOBER 1997	Lulus
10	AULIA SAVIRA	07112025	JAKARTA 22 AGUSTUS 1997	Lulus
11	AZKIA NABILA ZAHRA	07112026	JAKARTA 27 JUNI 1997	Lulus
12	BILLY FEBRIANO	07112027	JAKARTA 20 FEBRUARI 1998	Lulus
13	DINA MELTI PUSPITA	07112030	JAKARTA 5 MEI 1997	Lulus
14	DINA PUSPITASARI	07112031	JAKARTA 28 DESEMBER 1996	Lulus
15	ELSA	07112033	JAKARTA 6 OKTOBER 1997	Lulus
16	EWI RYNITA	07112034	JAKARTA 20 OKTOBER 1996	Lulus
17	FADILAH MUISHODAQ	07112035	KEBUMEN 10 MEI 1997	Lulus
18	FAJAR SODIQ SUHESMI	07112036	BOGOR 4 NOVEMBER 1996	Lulus
19	FARIDA OKTAVIA WARDANI	07112040	JAKARTA 14 OKTOBER 1997	Lulus
20	FATIMAH HARGIYANI ZAHRAH	07112043	JAKARTA 26 NOVEMBER 1997	Lulus
21	IFATIMATUZ ZAHRO	07112044	LAMONGAN 17 DESEMBER 1996	Lulus

NO	NAMA	NIS	TTL	KETERANGAN
22	FEBRINA FATIMA SAFITRY	07112048	JAKARTA 6 FEBRUARI 1998	Lulus
23	FUAD ZANWAR	07112050	KEDIRI 20 JANUARI 1987	Lulus
24	GARNISH AYU GUSMANIA	07112051	JAKARTA 16 JANUARI 1997	Lulus
25	GUSTI NURHAYATI	07112053	BEKASI 6 SEPTEMBER 1996	Lulus
26	HANA QAYAH	07112054	JAKARTA 3 OKTOBER 1996	Lulus
27	HERI SAPTONO	07112055	BANTUL 12 FEBRUARI 1989	Lulus
28	IBRAHIM ERICH KUSTIA USMAN P.S	07112058	KUPANG 1 JANUARI 1985	Lulus
29	ICHTIAR ADI SAPUTRO	07112059	TANGERANG 13 JULI 1997	Lulus
30	IIS NUR FARIDAH	07112060	JAKARTA 12 MEI 1997	Lulus
31	IKA PUTRI AZUJAH	07112066	JAKARTA 2 SEPTEMBER 1997	Lulus
32	IKA SULISTIA	07112068	JAKARTA 11 JUNI 1997	Lulus
33	JASMINE ALULIA RAHMAN	07112069	JAKARTA 24 FEBRUARI 1998	Lulus
34	KETI NADILAH	07112070	JAKARTA 3 DESEMBER 1997	Lulus
35	KHARISMA NUR ANNISA	07112071	BEKASI 24 JUNI 1997	Lulus
36	KHOIRUNNISA	07112072	JAKARTA 21 APRIL 1998	Lulus
37	KINANTI SAUFIKA NUREKO	07112075	JAKARTA 6 MARET 1997	Lulus
38	LENY RAHMAWATI	07112076	JAKARTA 21 JUNI 1997	Lulus
39	LISCA PUJI RUSTANTI	07112078	KULON PROG 15 DESEMBER 1996	Lulus
40	LULU KARINA	07112080	JAKARTA 13 SEPTEMBER 1997	Lulus
41	MECCA CHARREN APRILINA	07112081	BEKASI 25 APRIL 1997	Lulus
42	MELDA PRIMA PUTRI	07112083	JAKARTA 16 MARET 1997	Lulus
43	MILLA SOFIRA AMBARWATI	07112086	WONOGIRI 2 MEI 1997	Lulus
44	MUHAMMAD SYARIF ANWAR	07112002	JAKARTA 28 JUNI 1997	Lulus
45	MUKTI ZIKIR	07112003	JAKARTA 04 APRIL 1997	Lulus
46	MUTHIYAH	07112004	JAKARTA 29 MARET 1997	Lulus
47	NAAZILATUL LUTHFIYAH ALAIZZAH	07112005	JAKARTA 15 APRIL 1996	Lulus
48	NABILLA RACHMA PUTRI	07112007	JAKARTA 24 OKTOBER 1997	Lulus
49	NADYA SITI NUR HALIZAH	07112009	JAKARTA 26 JUNI 1997	Lulus
50	NANDHARY FITRIANA PRIYONI	07112010	JAKARTA 29 JANUARI 1998	Lulus

NO	NAMA	NIS	TTL	KETERANGAN
51	NOVIANTI MAHARANI PUTRI	07112011	BEKASI 24 NOVEMBER 1996	Lulus
52	NURAINI RAHMAWATI	07112012	BEKASI 18 MARET 1997	Lulus
53	NURLAILI KHAMIDAH	07112013	TEGAL 31 JULI 1997	Lulus
54	NURUL ADHARI	07112014	JAKARTA 19 APRIL 1997	Lulus
55	NURUL AINI NAZLA	07112016	JAKARTA 22 JULI 1997	Lulus
56	NURUL FITRIYANI	07112017	JAKARTA 23 DESEMBER 1997	Lulus
57	OLGA NOVIANA	07112023	JAKARTA 18 NOVEMBER 1997	Lulus
58	PINKAN PUSSA NINGSIH	07112024	JAKARTA 6 APRIL 1998	Lulus
59	PRIDA ASMARANI	07112028	JAKARTA 13 JULI 1997	Lulus
60	PUTRI RAHMADHANI	07112029	JAKARTA 21 JANUARI 1998	Lulus
61	PYPOP PUTERI HARDJANTI	07112032	JAKARTA 14 MARET 1997	Lulus
62	RAHMI NURMALA DESTIANI	07112037	JAKARTA 2 APRIL 1997	Lulus
63	RANA ALMIRA	07112038	JAKARTA 29 JUNI 1997	Lulus
64	RESTA DAMAYANTI	07112039	PURWOREJO 16 APRIL 1997	Lulus
65	RIFDAH AULIYA ARSAN	07112041	JAKARTA 24 SEPTEMBER 1997	Lulus
66	RISA MARTIANA	07112042	BEKASI 14 MARET 1997	Lulus
67	RISNA DWI ASTUTI	07112046	JAKARTA 14 MEI 1997	Lulus
68	SAIFUL MUSTOFA	07112045	BOYOLALI 31 JANUARI 1985	Lulus
69	SARAH CYNTHIA ANDRIANI	07112047	JAKARTA 22 SEPTEMBER 1997	Lulus
70	SEFRANTI	07112052	JAKARTA 7 APRIL 1997	Lulus
71	SEPTI SUSANTI	07112056	JAKARTA 20 SEPTEMBER 1997	Lulus
72	SEPTIANA ENDAH PRATIWI	07112057	SLEMAN 17 SEPTEMBER 1996	Lulus
73	SEPTIANI PUJAIDITYA	07112061	JAKARTA 15 SEPTEMBER 1997	Lulus
74	SHITA DWI RAHMAWATI	07112062	JAKARTA 5 MEI 1997	Lulus
75	SILFIA RIZKANI	07112063	JAKARTA 21 SEPTEMBER 1997	Lulus
76	SUCI SELLA FEBRIANI	07112064	JAKARTA 2 FEBRUARI 1997	Lulus
77	SURI ISNAINI	07112067	JAKARTA 27 JULI 1997	Lulus
78	TANTIA EKA WAHYUNI	07112073	JAKARTA 21 FEBRUARI 1997	Lulus
79	TIARA TARTILA	07112074	JAKARTA 6 MARET 1997	Lulus

NO	NAMA	NIS	TTL	KETERANGAN
80	TITA AYU PURNAMASARI SETIONO	07112077	JAKARTA 8 SEPTEMBER 1997	Lulus
81	TRI DIAN SUSANTO	07112079	BLITAR 14 SEPTEMBER 1987	Lulus
82	TRIA NURMIRANTI	07112082	JAKARTA 17 MEI 1987	Lulus
83	UPI NURAINI	07112084	JAKARTA 11 MARET 1997	Lulus
84	URSULA AJENG	07112085	JAKARTA 5 DESEMBER 1996	Lulus
85	YULIANA CITRA	07112087	JAKARTA 31 JULI 1997	Lulus
86	ZATA YUMNI AZIZAH	07112088	JAKARTA 3 FEBRUARI 1998	Lulus



Kepala Sekolah,

KEPALA
SMPN 1 SOEMARTO
RATNA SRI SEANDI
Soemarto, S.Si,Apt

LAPORAN KOLEKTIF HASIL UJIAN NASIONAL

Provinsi : 01 - DKI JAKARTA
 Kota/Kab. : 01 - KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
 Sekolah : 071 - SMK F. DITKESAD
 Alamat : Jl. Abdurahman Salch No. 18 Senen

SR : 02
 NPSN : 20107254

NO. URUT	NOMOR PESERTA	NAMA PESERTA	MATA PELAJARAN				JUMLAH NILAI	KET
			BIN	ING	MAT	KMP		
1	4-15-01-01-071-001-8	AMIN HARIS MUNANDAR	89,6	94,0	95,0	88,55	367,2	
2	4-15-01-01-071-002-7	ANDIK SUTARTO	74,5	85,7	95,0	92,95	348,2	
3	4-15-01-01-071-003-6	ATIKAH AZZAHRA PUTRI	89,6	94,0	90,0	92,75	366,4	
4	4-15-01-01-071-004-5	ELSA	87,2	92,0	95,0	96,40	370,6	
5	4-15-01-01-071-005-4	FAJAR SODIQ SUHESMI	95,9	98,0	90,0	95,00	378,9	
6	4-15-01-01-071-006-3	FARIDA OKTAVIA WARDANI	79,2	94,0	82,5	95,75	351,5	
7	4-15-01-01-071-007-2	FATIMAH HARGIYANI ZAHRAH	81,6	85,7	95,0	92,75	355,1	
8	4-15-01-01-071-008-9	FATIMATUZ ZAHRO	85,4	94,0	80,0	97,20	356,6	
9	4-15-01-01-071-009-8	FEBRINA FATIMA SAFITRY	87,5	94,0	82,5	95,70	359,7	
10	4-15-01-01-071-010-7	GUSTI NURHAYATI	83,3	94,0	77,5	95,75	350,6	
11	4-15-01-01-071-011-6	HANA QAIYAH	68,8	96,0	82,5	95,00	342,3	
12	4-15-01-01-071-012-5	HERI SAPTONO	87,5	85,7	87,5	96,50	357,2	
13	4-15-01-01-071-013-4	IIS NUR FARIDAH	87,5	94,0	92,5	96,40	370,4	
14	4-15-01-01-071-014-3	IKA PUTRI AZIJAH	85,7	88,0	77,5	97,20	348,4	
15	4-15-01-01-071-015-2	JASMINE AULIA RAHMAN	89,6	98,0	97,5	95,70	380,8	
16	4-15-01-01-071-016-9	KETI NADILAH	91,8	96,0	90,0	97,20	375,0	
17	4-15-01-01-071-017-8	KHARISMA NUR ANNISA	72,3	85,7	95,0	95,70	348,7	
18	4-15-01-01-071-018-7	KHOIRUNNISA	89,6	94,0	95,0	97,90	376,5	
19	4-15-01-01-071-019-6	LULU KARINA	80,9	92,0	97,5	95,70	366,1	
20	4-15-01-01-071-020-5	MILLA SOFIRA AMBARWATI	93,8	98,0	85,0	97,90	374,7	
21	4-15-01-01-071-021-4	MUHAMMAD SYARIF ANWAR	78,7	98,0	95,0	93,45	365,2	
22	4-15-01-01-071-022-3	NABILLA RACHMA PUTRI	91,7	96,0	82,5	97,90	368,1	
23	4-15-01-01-071-023-2	NADYA SITI NUR HALIZAH	70,2	94,0	92,5	96,40	353,1	
24	4-15-01-01-071-024-9	NANDHARY FITRIANA PRIYONI	85,4	88,0	82,5	97,20	353,1	
25	4-15-01-01-071-025-8	NURAINI RACHMAWATTI	89,6	96,0	95,0	95,00	375,6	
26	4-15-01-01-071-026-7	NURLAILI KHAMIDAH	77,6	85,7	82,5	97,20	343,0	
27	4-15-01-01-071-027-6	NURUL ADHARI	89,6	85,7	85,0	95,65	356,0	
28	4-15-01-01-071-028-5	OLGA NOVIANA	89,6	98,0	95,0	95,75	378,4	
29	4-15-01-01-071-029-4	PINKAN PUSPA NINGSIH	75,5	92,0	82,5	95,00	345,0	
30	4-15-01-01-071-030-3	PRIDA ASMARANI	85,1	98,0	97,5	97,90	378,5	
31	4-15-01-01-071-031-2	RESTA DAMAYANTI	85,4	92,0	72,5	96,40	346,3	
32	4-15-01-01-071-032-9	RISA MARTIANA	77,1	96,0	100,0	97,90	371,0	
33	4-15-01-01-071-033-8	RISNA DWI ASTUTI	89,8	85,7	92,5	96,40	364,4	

NO. URUT	NOMOR PESERTA	NAMA PESERTA	MATA PELAJARAN				JUMLAH NILAI	KET
			BIN	ING	MAT	KMP		
34	4-15-01-01-071-034-7	SAIFUL MUSTOFA	89,6	94,0	95,0	95,80	374,4	
35	4-15-01-01-071-035-6	SARAH CYNTHIA ANDRIANI	89,6	96,0	92,5	9	372,3	
36	4-15-01-01-071-036-5	SEPRIANTI	89,6	85,7	95,0	97,20	367,5	
37	4-15-01-01-071-037-4	SEPTIANI PUJADITYA	87,5	94,0	100,0	94,20	375,7	
38	4-15-01-01-071-038-3	SHITA DWI RAHMAWATI	79,6	92,0	77,5	97,20	346,3	
39	4-15-01-01-071-039-2	SUCI SELLA FEBRIANI	85,4	98,0	97,5	95,70	376,6	
40	4-15-01-01-071-040-9	TANTIA EKA WAHYUNI	72,3	96,0	77,5	97,20	343,0	
41	4-15-01-01-071-041-8	TIARA TARTILA	81,3	96,0	80,0	95,70	353,0	
42	4-15-01-01-071-042-7	TRI DIAN SUSANTO	89,6	98,0	95,0	92,05	374,7	
43	4-15-01-01-071-043-6	URSULA AJENG	64,6	90,0	90,0	94,25	338,9	
44	4-15-01-01-071-044-5	AFIFAH AMATULLAH	89,8	92,0	85,0	97,20	364,0	
45	4-15-01-01-071-045-4	AGNES FITRI SAVIRA	70,2	94,0	95,0	93,45	352,7	
46	4-15-01-01-071-046-3	ALRISKA YURISKI PRAKASIWI	89,6	85,7	82,5	97,20	355,0	
47	4-15-01-01-071-047-2	ALVI KURNIASARI	89,6	94,0	95,0	96,40	375,0	
48	4-15-01-01-071-048-9	ANTON AGUSTIawan	79,2	83,7	92,5	95,10	350,5	
49	4-15-01-01-071-049-8	AULIA DINI UTAMI	79,6	92,0	77,5	94,25	343,4	
50	4-15-01-01-071-050-7	AULIA SAVIRA	87,2	98,0	97,5	97,20	379,9	
51	4-15-01-01-071-051-6	AZKIA NABILA ZAHRA	91,7	98,0	82,5	95,70	367,9	
52	4-15-01-01-071-052-5	BILLY FEBRIANO	89,6	92,0	95,0	96,50	373,1	
53	4-15-01-01-071-053-4	DINA MELTI PUSPUTA	87,5	94,0	92,5	95,70	369,7	
54	4-15-01-01-071-054-3	DINA PUSPUTASARI	85,7	85,7	82,5	97,20	351,1	
55	4-15-01-01-071-055-2	EWI RYNITA	68,1	94,0	97,5	95,00	354,6	
56	4-15-01-01-071-056-9	FADILAH MUSHODAQ	87,5	85,7	82,5	97,20	352,9	
57	4-15-01-01-071-057-8	FUAD ZANWAR	89,6	94,0	95,0	94,95	373,6	
58	4-15-01-01-071-058-7	GARNISH AYU GUSMANIA	83,3	92,0	90,0	96,50	361,8	
59	4-15-01-01-071-059-6	IBRAHIM ERICH KUSTIA USMAN P.S	77,6	92,0	77,5	91,30	338,4	
60	4-15-01-01-071-060-5	ICHTIAR ADI SAPUTRO	74,5	96,0	97,5	97,20	365,2	
61	4-15-01-01-071-061-4	IKA SULISTIA	87,5	98,0	95,0	96,40	376,9	
62	4-15-01-01-071-062-3	KINANTI SAUFIKA NUREKO	87,5	98,0	97,5	97,15	380,2	
63	4-15-01-01-071-063-2	LENY RAHMAWATI	85,4	85,7	82,5	96,40	350,0	
64	4-15-01-01-071-064-9	LISCA PUJI RUSTANTI	89,8	98,0	100,0	97,20	385,0	
65	4-15-01-01-071-065-8	MECCA CHAREN APRILINA	76,6	92,0	82,5	96,40	347,5	
66	4-15-01-01-071-066-7	MELDA PRIMA PUTRI	89,6	98,0	95,0	97,90	380,5	
67	4-15-01-01-071-067-6	MUTHIYAH	89,6	94,0	80,0	94,25	357,9	
68	4-15-01-01-071-068-5	MUKTI ZIKIR	89,6	92,0	95,0	95,80	372,4	
69	4-15-01-01-071-069-4	NAAZILATUL LUTHFIYAH AL'AIZZAH	85,7	85,7	92,5	96,40	360,3	
70	4-15-01-01-071-070-3	NOVANTI MAHARANI PUTRI	76,6	96,0	95,0	97,90	365,5	

Dokumen Data Pengawasan Laboratorium Farmasi



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"**

Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta 10410
Telepon (021) 3456875 / 34834502 ; Faksimile 3456875
Email ditkesadsmf@gmail.com Website www.smfkesad.sch.id



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin / IV₇ / VII / 2015

- Pertimbangan : Bahwa perlu mengeluarkan surat perintah guna pelaksanaan konsideran dasar.
- Dasar : Kebutuhan operasional SMK Farmasi Ditkesad dan rapat staf tanggal Juli 2015, Tim Supervisi SMK Farmasi Ditkesad tahun 2015.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : (daftar nama terlampir)
- Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari – hari diangkat sebagai Tim Supervisi SMK Farmasi Ditkesad.
2. Lapor kepada Kepala SMK Farmasi Ditkesad atas pelaksanaan surat perintah ini.
3. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Ribоed Soemargo, S.Si, Apt.
Letkol Ckm NRP 11970007200569

PROGRAM SUPERVISI KELAS

A. Dasar

Penyusunan program kegiatan supervisi tahun pelajaran 2015/2016 ini di dasarkan kepada :

1. UUD 1945 Pasal 31
2. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional
3. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
5. No.16/2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
6. Kalender Pendidikan tahun ajaran 2015/2016

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan program supervisi ini antara lain :

1. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan supervisi secara keseluruhan dan tepat.
2. Meningkatkan Kompetensi dan kinerja guru dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bermakna dan berkualitas.
3. Sebagai Standar ukur mencapai KKM dan SKL yang ditetapkan dalam Kurikulum SMK Farmasi Ditkesad.
4. Sebagai pedoman untuk meningkatkan kompetensi pendidik
5. Meningkatkan mutu pendidikan khususnya di SMK Farmasi Ditkesad.

C. Sasaran

Sasaran dari Program Supervisi ini antara lain

No	Jenis Guru	Jumlah
1	Normatif	8
2	Adaptif	12
3	Produktif	9
4	Mulok	3
5	BK	1

D. Hasil yang diharapkan

Hasil yang diharapkan dari Program supervisi ini antara lain:

1. Terlaksananya supervisi secara keseluruhan dan tepat sasaran.
2. Meningkatnya kompetensi dan kinerja guru serta terwujudnya pembelajaran yang bermakna
3. Tercapainya KKM dan SKL sesuai Kurikulum SMK Farmasi Ditkesad
4. Meningkatnya kompetensi pendidik melalui mekanisme PKB
5. Meningkatnya mutu pendidikan di SD Negeri 2 Raharja.

E. Jadwal Pelaksanaan Supervisi Kelas

mengoreksinya ataupun karena tidak siap menerima masukan ataupun kritik dan saran dari siapapun.. Namun dalam supervisi pendidikan diantara kedua belah pihak arus saling menyadari bahwa kegiatan yang dilakukannya bertujuan untuk saling membangun demi meningkatnya mutu pendidikan.

G. Saran dan Harapan

Untuk memperoleh kesuksesan dalam melaksanakan suatu program kegiatan bukanlah hal yang mudah. Apalagi melaksanakan program pendidikan. Namun tidak ada suatu pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan dengan baik apabila dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan kebersamaan. Kritik dan saran demi kemajuan pendidikan sekolah ini, maka dengan ketulusan dan keikhlasan kita bekerja, mudah-mudahan akan menjadi amal ibadah.

Tak ada kata yang paling tepat semoga dengan kegiatan ini dapat meningkatkan Mutu pendidikan sesuai yang diharapkan dan diamanatkan pada undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Jakarta, Juli 2015



Riboed Soemargo, SSi.,Apt

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

Lamp. Sprin Ka. SMK F DITKESAD
 Nomor : Sprin / 143 / VII / 2015
 Tanggal : 27 Juli 2015

**DAFTAR NAMA TIM SUPERVISI
 SMK FARMASI DITKESAD**

NO	NAM	JABATAN	KET
1	Riboe Soemargo, S.Si., Apt	Kepala Sekolah	
2	Maryani, S.Farm., Apt	Ka. Prog. Keahlian	
3	Kiki Widystuti	Kaur Dikjar	
4	Sri Riyanti, M.Pd., S.Si., Apt	Ka. Lab. Resep	

Kepala Sekolah,

Riboe Soemargo, S.Si, Apt.
 Letkol Ckm NRP 11970007200569

Kegiatan Supervisi Tahun Pelajaran 2015/2016 diawali dengan tahap supervisi administrasi/pemantauan pembelajaran dan supervisi akademik/proses pembelajaran serta refleksi, bimbingan dan pengawasan serta tindak lanjut .
Adapun jadwal layanan supervisi yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Semester Ganjil

No	Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Waktu
1	Penyusunan Program Supervisi	Terwujud program supervisi akademik dan supervisi Manajerial	Program supervisi perencanaan PBM, pelaksanaan PBM, perbaikan dan pengayaan, Bimbingan dan pembinaan	Minggu ke 4 bulan Juli 2015
2	Sosialisasi program supervisi	Mensosialisasikan seluruh program,tujuan dan sasaran supervisi	Seluruh guru sebagai sasaran supervisi	Awal tahun pelajaran 2015/2016
	Supervisi/bimbingan perencanaan	Penyusunan promes,silabus , RPP dan penentuan KKM	Seluruh guru sebagai sasaran supervisi	Awal tahun pelajaran 2015/2016
	Supervisi manajerial administrative	Mengetahui dan meningkatkan kemampuan guru dalam merencanakan proses pembelajaran serta administrasi lainnya.	Seluruh guru sebagai sasaran supervisi	Minggu ke 1 bulan Agustus 2015
	Supervisi terhadap Proses pembelajaran	Mengetahui dan meningkatkan kemampuan guru kelas dalam melakukan proses pembelajaran	Seluruh guru sebagai sasaran supervisi	Minggu ke 1 bulan oktober 2015

1. Semester Genap

No	Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Waktu
1	Penyusunan Program Supervisi	Terwujud program supervisi akademik dan supervisi Manajerial	Program supervisi perencanaan PBM, pelaksanaan PBM, perbaikan	Minggu ke 4 bulan Juli 2015

			dan pengayaan, Bimbingan dan pembinaan	
2	Sosialisasi program supervisi	Mensosialisasikan seluruh program,tujuan dan sasaran supervisi	Seluruh guru sebagai sasaran supervisi	Awal pelajaran 2015/2016
	Supervisi/bimbingan perencanaan	Penyusunan promes,silabus , RPP dan penentuan KKM	Seluruh guru sebagai sasaran supervisi	Awal semester genap
	Supervisi manajerial administrative	Mengetahui dan meningkatkan kemampuan guru dalam merencanakan proses pembelajaran serta administrasi lainnya.	Seluruh guru sebagai sasaran supervisi	Minggu ke 1 bulan Februari 2015
	Supervisi terhadap Proses pembelajaran	Mengetahui dan meningkatkan kemampuan guru kelas dalam melakukan proses pembelajaran	Seluruh guru sebagai sasaran supervisi	Minggu ke 1 bulan April 2015

F. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan supervisi yang efektif adalah kegiatan pembinaan yang dilakukan kepala sekolah yang mampu memberikan kesan positif sehingga guru yang dibinanya merasa terbantu untuk melakukan proses pembelajaran sehingga daya serap belajar siswanya lebih meningkat bila dibandingkan dengan masa sebelumnya.

Proses kegiatan supervisi saatnya diharapkan dianggap sebagai kebutuhan guru dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya. Karena mustahil seseorang akan mengetahui kekurangannya apabila tidak ada yang berani untuk

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
 "DITKESAD"
JADWAL PEMANTAUAN PEMBELAJARAN SEMESTER I TP. 2015/2016

NO	NAMA GURU	MATA PELAJARAN	HARI/TANGGAL	Kelas				PETUGAS
				XA	XB	XIA	XIB	
1	Kholilurohman	Pendidikan Agama Islam	Selasa/4 Februari 2015					K. Widayastuti
2	Siti Jazula	Pendidikan Agama Islam	Rabu/5 Agustus 2015					K. Widayastuti
3	Tetty Pakpahan	Pendidikan Agama Kristen	Senin/3 Agustus 2015					K. Widayastuti
4	Rouli Fernawati	Bahasa Indonesia	Senin/10 Agustus 2015					K. Widayastuti
5	Ema mustikarini	PKN	Jumat/7 Agustus 2015					K. Widayastuti
6	Mukhiadi	PKN	Jumat/7 Agustus 2015					K. Widayastuti
7	Joko Sugiono	Penjasorkes	Selasa/4 Februari 2015					K. Widayastuti
8	Jhonser manahara	Seni Budaya	Senin/3 Februari 2015					K. Widayastuti
9	Sumarmi	Bahasa Inggris	Rabu/ 5 Agustus 2015					K. Widayastuti
10	Sutisno	Matematika	Selasa/11 Agustus 2015					K. Widayastuti
11	Eka budhi	Matematika	Selasa/11 Februari 2015					K. Widayastuti
12	M Thoyib Ali	Fisika/IPA	Kamis/6 Agustus 2015					K. Widayastuti
13	Sunarno	Fisika/IPA	Kamis/6 Agustus 2015					K. Widayastuti
14	Zamrodi	Fisika/IPA	Jumat/7 Februari 2015					K. Widayastuti
15	IDP Paritama	Kimia	Jumat/7 Agustus 2015					K. Widayastuti
16	Priyatutti Endah W	Biologi	Senin/10 Agustus 2015					K. Widayastuti
17	Agung Niko	Ilmu Pengetahuan Sosial	Jumat/14 Agustus 2015					K. Widayastuti
18	Saptanto Budi	KKPI	Senin/17 Februari 2015					K. Widayastuti
19	Ema Mustikarini	Kewirausahaan	Selasa/18 Agustus 2015					K. Widayastuti
20	Rita Rosita	Kewirausahaan	Jumat/21 Agustus 2015					K. Widayastuti
21	Nila Dewanti	Kewirausahaan	Senin/25 Februari 2015					K. Widayastuti
22	Fitriani	Ilmu Resep	Kamis/13 Februari 2015					K. Widayastuti
23	Manyani	Ilmu Resep	Selasa/17 Februari 2015					K. Widayastuti
24	Vony Nofrika	Farmakologi	Jumat/21 Agustus 2015					K. Widayastuti

NO	NAMA GURU	MATA PELAJARAN	HARI/TANGGAL			Kelas			PETUGAS
			XA	XB	XIA	XIB	XIIA	XIIB	
25	Sri Riyanti	Farmakologi	Jumat/21 Februari/2015						K. Widyaastuti
26	Hj. K Widyaastuti	Farmakognosi	Selasa/25 Agustus 2015						K. Widyaastuti
		Undang Undang Kesehatan							
27	Heru Purwanto	Undang Undang Kesehatan	Rabu/26 Februari 2015						K. Widyaastuti
28	Adi darmansyah	Undang Undang Kesehatan	Senin/24 Agustus 2015						K. Widyaastuti
29	Amir Hamzah	Administrasi Farmasi	Senin/24 Februari 2015						K. Widyaastuti
30	Rita Rosita	Administrasi Farmasi	Selasa/25 Agustus 2015						K. Widyaastuti
		Ilmu Kesehatan Masyarakat							
31	Ai Satyawati	Ilmu Kesehatan Masyarakat	Selasa/25 Agustus 2015						K. Widyaastuti
32	Wahyuningrum	Bimbingan Konseling	Kamis/27 Agustus 2015						K. Widyaastuti
33	Shifra Ramdini	Pengantar Praktikum Resep	Jumat/28 Agustus 2015						K. Widyaastuti
34	Vony Nofika	Pengantar Praktikum Resep	Rabu/26 Februari 2015						K. Widyaastuti
35	Maryani	Pengantar Praktikum Resep	Rabu/26 Agustus 2016						K. Widyaastuti

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
 "DITKESAD"
JADWAL SUPERVISI KELAS SEMESTER I, TAHUN PELAJARAN TP. 2015/2016

NO	NAMA GURU	MATA PELAJARAN	HARI/TANGGAL	Kelas				PETUGAS
				X A	X B	X I A	X I B	
1	Kholilurohman	Pendidikan Agama Islam	Selasa/6 April 2016					K Widayastuti
2	Siti Jazula	Pendidikan Agama Islam	Rabu/7 Oktober 2015					K Widayastuti
3	Tetty Pakpahan	Pendidikan Agama Kristen	Senin/5 Oktober 2015					K Widayastuti
4	Rouli Fernawati	Bahasa Indonesia	Senin/5 Oktober 2015					K Widayastuti
5	Ema mustikarini	PKN	Jumat/9 Oktober 2015					K Widayastuti
6	Mukhtadi	PKN	Jumat/9 April 2015					K Widayastuti
7	Joko Sugijono	Penjasorkes	Selasa/6 Oktober 2015					K Widayastuti
8	Jhonser manahara	Seni Budaya	Senin/5 April 2016					K Widayastuti
9	Sumarmi	Bahasa Inggris	Rabu/7 Oktober 2015					Maryani
10	Sutrisno	Matematika	Selasa/6 Oktober 2015					Maryani
11	Eka budi	Matematika	Selasa/13 April 2016					Maryani
12	M Thoyib Ali	Fisika/IPA	Kamis/8 April 2016					Maryani

13	Sunarno	Fisika/I/PA	Kamis/8 Oktober 2015		Maryani
14	Zamrodji	Fisika/I/PA	Jumat/9 April 2015		Maryani
15	IDP Parlama	Kimia	Jumat/9 Oktober 2015		Sri Riyanti
16	Priyastuti Endah W	Biologi Ilmu Pengetahuan Sosial	Senin/12 Oktober 2015		Sri Riyanti
17	Agung Niko		Jumat/2 Oktober 2015		Sri Riyanti
18	Saptanto Budi	KKPI	Senin/8 April 2016		Sri Riyanti
19	Ema Mustikarini	Kewirausahaan	Selasa/29 September 2015		Sri Riyanti
20	Rita Rosita	Kewirausahaan	Jumat/21 Oktober 2015		Sri Riyanti
21	Nila Dewanti	Kewirausahaan	Senin/6 April 2016		Sri Riyanti
22	Fitriani	Ilmu Resep	Kamis/1 April 2016		Riboed Soeniarjo
23	Maryani	Ilmu Resep	Selasa/29 September 2015		Riboed Soeniarjo
24	Vony Nofika	Farmakologi	Jumat/2 Oktober 2015		Riboed Soeniarjo
25	Sri Riyanti	Farmakologi	Jumat/2 April 2015		Riboed Soeniarjo
26	Hj. K. Widayastuti	Farmakognosi Undang Undang Kesehatan	Selasa/6 Oktober 2015		Riboed Soeniarjo
27	Heru Puntarto		Rabu/5 April 2016		Riboed Soeniarjo
28	Adi darmansyah		Senin/5 Oktober 2015		Riboed Soeniarjo
29	Amir Hamzah	Administrasi Farmasi	Senin/5 April 2016		Riboed Soe

30	Rita Rosita	Administrasi Farmasi	Selasa/6 Oktober 2015					Riboed Soemargo
31	Ai Setyawati	Ilmu Kesenian Masyarakat	Selasa/6 Oktober 2015					Riboed Soemargo
32	Wahyuningrum	Bimbingan Konseling	Kamis/1 Oktober 2015					Riboed Soemargo
33	Shifa Ramdini	Pengantar Praktikum Resep	Jumat/2 Oktober 2015					Riboed Soemargo
34	Vony Nofika	Pengantar Praktikum Resep	Rabu/7 April 2016					Riboed Soemargo
35	Maryani	Pengantar Praktikum Resep	Rabu/7 Oktober 2015					Riboed Soemargo

28. Laporan Supervisi proses pembelajaran.

No	Tanggal supervisi	Nama Guru	Mata pelajaran yang disurveysi	Cara yang dilakukan					Hasil Supervisi	Supervisor
				CPC	-D	P	K	Skor		
1	Rabu/7 Oktober 2015	Siti Jazula	Pendidikan Agama Islam	✓	✓	✓	✓	79	Nilai Baik	K Widayastuti
2	Senin/5 Oktober 2015	Tetty Pakpahan	Pendidikan Agama Kristen	✓	✓	✓	✓	85	Baik Sekali	K Widayastuti
3	Senin/5 Oktober 2015	Rouli Fernawati	Bahasa Indonesia	✓	✓	✓	✓	83	Baik Sekali	K Widayastuti
4	Jumat/9 Oktober 2015	Erna Mustikarini	PKN	✓	✓	✓	✓	89	Baik Sekali	K Widayastuti
5	Jumat/9 Oktober 2015	Mukhadzi	PKN	✓	✓	✓	✓	89	Baik Sekali	K Widayastuti
6	Rabu/7 Oktober 2015	Sumantri	Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	83	Baik Sekali	Maryani
7	Selasa/6 Oktober 2015	Sutrisno	Matematika	✓	✓	✓	✓	89	Baik Sekali	Maryani
8	Kamis/8 Oktober 2015	M.Thoyib Ali	Fisika/IPA	✓	✓	✓	✓	85	Baik Sekali	Maryani
9	Kamis/8 Oktober 2015	Sunarno	Fisika/IPA	✓	✓	✓	✓	89	Baik Sekali	Maryani
10	Jumat/9 Oktober 2015	IDP Pariana	Kimia	✓	✓	✓	✓	85	Baik Sekali	Sri Riyanti
11	Senin/12 Oktober 2015	Priyatutti Endah	Biologi	✓	✓	✓	✓	87	Baik Sekali	Sri Riyanti
12	Jumat/2 Oktober 2015	Agung Niko	Ilmu Pengetahuan Sosial	✓	✓	✓	✓	89	Baik Sekali	Sri Riyanti
13	Selasa/29 September 2015	Rita Rosita	Kewirausahaan	✓	✓	✓	✓	81	Baik Sekali	Sri Riyanti
14	Jumat/21 Oktober 2015	Erna Mustikarini	Kewirausahaan	✓	✓	✓	✓	89	Baik Sekali	Sri Riyanti
15	Selasa/29 September 2015	Maryani	Ilmu Resep	✓	✓	✓	✓	91	Baik Sekali	Riboed Soemarmo
16	Jumat/2 Oktober 2015	Vony Nofrika	Farmakologi	✓	✓	✓	✓	85	Baik Sekali	Riboed Soemarmo
17	Selasa/6 Oktober 2015	K Widayastuti	Farmakogenosi	✓	✓	✓	✓	85	Baik Sekali	Riboed Soemarmo
18	Senin/5 Oktober 2015	Adi Darmansyah	Undang Undang Kesehatan	✓	✓	✓	✓	85	Baik Sekali	Riboed Soemarmo
19	Senin/5 Oktober 2015	Rita Rosita	Administrasi Farmasi	✓	✓	✓	✓	81	Baik Sekali	Riboed Soemarmo
20	Kamis 8 Oktober 2015	Wahyuningrum	BK	✓	✓	✓	✓	83	Baik Sekali	Sri Riyanti
21	Jumat, 21 Oktober 2015	Sri Riyanti	Mulok	✓	✓	✓	✓	89	Baik Sekali	Riboed Soemarmo
22	Jumat, 21 Oktober 2015	Shifa Randini	PP Resep	✓	✓	✓	✓	85	Baik Sekali	Riboed Soemarmo

Jakarta, Agustus 2015

SMK Farmasi Ditkkesad
Kepala Sekolah



Riboed Soemargo, S.Si, Apt

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"
JADWAL SUPERVISI KELAS SEMESTER GANJIL TP. 2015/2016

NO	NAMA GURU	MATA PELAJARAN	HARI/TANGGAL	Kelas				PETUGAS
				X A	X B	X I A	X I B	
1	Siti Jazula	Pendidikan Agama Islam	Rabu/7 Oktober 2015					K Widyaastuti
2	Tetty Pakpahan Kristen	Pendidikan Agama Kristen	Senin/5 Oktober 2015					K Widyaastuti
3	Rouli Fernawati	Bahasa Indonesia	Senin/5 Oktober 2015					K Widyaastuti
4	Erma mustikarini	PKN	Jumat/9 Oktober 2015					K Widyaastuti
5	Mukhladi	PKN	Jumat/9 April 2015					Mayani
6	Sumarmi	Bahasa Inggris	Rabu/ 7 Oktober 2015					Mayani
7	Sutrisno	Matematika	Selasa/6 Oktober 2015					Mayani
8	M Thoyib Ali	Fisika/PA	Kamis/8 April 2016					Mayani
9	Sunarno	Fisika/PA	Kamis/8 Oktober 2015					Sri Riyanti
10	IDP Parwama	Kimia	Jumat/9 Oktober 2015					Sri Riyanti
11	Priyatutti Endah W	Biologi	Senin/12 Oktober 2015					
12	Agung Niko	Ilmu Pengetahuan Sosial	Jumat/12 Oktober 2015					Sri Riyanti
13	Erma Mustikarini	Kewirausahaan	Selasa/29 September 2015					Sri Riyanti
14	Mayani	Ilmu Resep	Selasa/29 September 2015					Ribbed Semargo
15	Vony Nofrika	Farmakologi	Jumat/2 Oktober 2015					Ribbed Semargo
16	Hj. K Widyaastuti	Farmakognosi	Selasa/6 Oktober 2015					Ribbed Semargo
17	Adi darmansyah	Kesehatan	Senin/5 Oktober 2015					Ribbed Semargo
18	Rita Rosita	Administrasi Farmasi	Selasa/6 Oktober 2015					Ribbed Semargo
19	Wahyuningrum	Bimbingan Konseeling	Kamis/1 Oktober 2015					Ribbed Semargo
20	Shifa Ramdini	Resep	Jumat/2 Oktober 2015					Ribbed Semargo

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"

JADWAL SUPERVISI KELAS SEMESTER GANJIL TP. 2015/2016

NO	NAMA GURU	MATA PELAJARAN	HARI/TANGGAL	Kelas				PETUGAS
				X A	X B	X I A	X I B	
1	Siti Jazula	Pendidikan Agama Islam	Rabu/7 Oktober 2015					K Widayastuti
2	Tetty Pakpahan	Pendidikan Agama Kristen	Senin/5 Oktober 2015					K Widayastuti
3	Rocili Femawati	Bahasa Indonesia	Semin/5 Oktober 2015					K Widayastuti
4	Enra mustikarini	PKN	Jumat/9 Oktober 2015					K Widayastuti
5	Mukhhamadi	PKN	Jumat/9 April 2015					K Widayastuti
6	Sumarmi	Bahasa Inggris	Rabu/7 Oktober 2015					Maryani
7	Sutrisno	Matematika	Selasa/6 Oktober 2015					Maryani
8	M Thoyib Ali	Fisika/IPA	Kamis/8 April 2016					Maryani
9	Sunaino	Fisika/IPA	Kamis/8 Oktober 2015					Sri Riyanti
10	IDP Parima	Kimia	Jumat/9 Oktober 2015					Sri Riyanti
11	Priyastuti Endah W	Biologi	Semin/12 Oktober 2015					Sri Riyanti
12	Agung Niko	Ilmu Pengetahuan Sosial	Jumat/2 Oktober 2015					Sri Riyanti
13	Enra Mustikarini	Kewirausahaan	Selasa/29 September 2015					Sri Riyanti
14	Maryani	Ilmu Resep	Selasa/29 September 2015					Riboed Soemarmoko
15	Vony Nofrika	Farmakologi	Jumat/2 Oktober 2015					Riboed Soemarmoko
16	Hj. K Widayastuti	Farmakognosi	Selasa/6 Oktober 2015					Riboed Soemarmoko
17	Adi darmansyah	Kesehatan	Semin/5 Oktober 2015					Riboed Soemarmoko
18	Rita Rosita	Administrasi Farmasi	Selasa/6 Oktober 2015					Riboed Soemarmoko
19	Wahyuningrum	Bimbingan Konseling	Kamis/1 Oktober 2015					Riboed Soemarmoko
20	Shifa Ramdini	Resep	Jumat/2 Oktober 2015					Riboed Soemarmoko
21	Sri Riyanti	Mutatan Lokal	Jumat/2 Oktober 2015					Riboed Soemarmoko

INSTRUMEN SUPERVISI AKADEMIK

Nama Sekolah	: SMK Ternate DIREKSI
Alamat	: Maryan, S.Tan, Apt.
Nama Guru	: Ibu Riep
Mata Pelajaran	: Bahasa
Kelas/Semester	: XI
Hari, tanggal, jam ke	: 16 Oktober 2015, diwakil oleh 3-4.
Topik Bahasan	: Seduan Caca / Kambing
Jumlah peserta didik di kelas ini	: 45 orang, hadir 38 orang, tidak hadir 7 orang

No	Komponen	Indikator	ANALISIS		Permasalahan	Tindak lanjut
			Tidak	Baik / Perbaiki		
I	PERSIAPAN	Dapat menunjukkan dokumen				
A	Administrasi	SK dan KD mata pelajaran yang diampu	>>>			
		Program tahunan	>>>			
		Program semester	>>>			
		Silabus	>>>			
		RPP yang akan disajikan	>>>			
		Daftar nilai memuat semua hasil penilaian yang telah dilaksanakan di kelas ini	>			
		Alat dan bahan yang akan digunakan dalam pembelajaran sudah disiapkan	>			
B	Alat dan bahan					
II	KEGIATAN PEMBELAJARAN					
A	Pembukaan	1 Apakah guru				

		Memberi apresiasi dan motivasi	✓		
		Memberitahukan topik yang akan dibahas	✓		Kesepakatan dengan guru
		Memberitahukan KD untuk pembelajaran hari ini yang diharapkan dicapai peserta didik	✓		
		Memberitahukan indikator dan atau tujuan yang diharapkan dicapai peserta didik	✓		
		Menjelaskan kegiatan/tugas yang harus dilakukan peserta didik	✓		
B Kegiatan Inti	1 Eksplorasi	Apakah peserta didik:			
		Menggali informasi dari berbagai sumber, misalnya membaca buku teks, mengakses internet, berdiskusi, melakukan percobaan, dsb	✓	PPT tanya jawab	menemungsi siswa yg kuasai ketanyaan yg diajukan
		Mengumpulkan dan mengolah data	✓		
		Apakah guru:			
		Menggunakan berbagai pendekatan dan media pembelajaran?	✓		
		Memfasilitasi terjadinya interaksi antar peserta didik, peserta didik dengan guru dan atau peserta didik dengan berbagai sumber belajar	✓		
		Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran?	✓		
2 Elaborasi		Apakah peserta didik:			
		Menjelaskan hasil eksplorasi secara lisan dan atau tertulis, secara individual atau kelompok?	✓		lisan

	Menanggapi laporan yang disampaikan oleh temannya?	✓	✓ beri ilmu tentang kemampuan karen pertama dgn sendir
	Mengajukan argumentasi untuk memperkuat pendapatnya dengan santun?	✓	✓ beri ilmu
Apakah guru:		✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
1	Memfasilitasi peserta didik untuk berpikir kritis, menganalisis, memecahkan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut?	✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
2	: memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar?	✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
3 Konfirmasi			
Apakah peserta didik:		✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
Melakukan refleksi terhadap pengalaman belajarnya?		✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
Apakah guru:			
Memberi umpan balik positif kepada peserta didik?		✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
Memberi konfirmasi melalui berbagai sumber terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik		✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
Berperan sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang mengalami kesulitan dengan bahasa yang baik dan santun		✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
Memberi arahan agar peserta didik dapat melakukan pengujian hasil eksplorasi		✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama
Memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.		✓	✓ beri ilmu dan beri kesempatan untuk berdiskusi dengan pertama

	Guru mengajukan pertanyaan untuk mengecek tercapainya tujuan pembelajaran	✓	
C Kegiatan Penutup	Memberi tugas untuk pertemuan berikutnya	✓	

KESAN UMUM :
Pelaksanaan pembelajaran sesuai/Anda senang*) dengan RPP yang dikembangkan

SARAN PEMBINAAN:

Coba melakukannya LKS agar siswa lebih termasuk dalam kelas/ruang

....., 2015

Kepala Sekolah

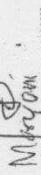
Guru yang disupervisi



Ribored Soemargo S.Si, Apl

Pengawas

Sukmayati,



FORMAT PENGAMATAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Reserta	: <u>Maryam, S. Farn, Apt.</u>
Asal Sekolah	: <u>SMK Farman DITTESAD</u>
Mata Pelajaran	: <u>Ilmu Rupa</u>
Kelas	: <u>T A</u>
Topik/Subtopik	: <u>Sediam Cak</u>

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
Kegiatan Pendahuluan				
Apersepsi dan Motivasi				
1	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan menyapa dan memberi salam	✓		
2	Mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari	✓		
3	Menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai	✓		
4	menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik	✓		
Kegiatan Inti				
Penguasaan materi pembelajaran				
1	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran.	✓		
2	Kemampuan mengkaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan ilmiah, dan kehidupan nyata.	✓		
3	Menyajikan pembahasan materi pembelajaran dengan tepat.	✓		
4	Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkret ke abstrak)	✓		
Penerapan strategi pembelajaran yang mendidik				
1	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai	✓		
2	Melaksanakan pembelajaran secara runut	✓		
3	Menguasai kelas	✓		
4	Melaksanakan pembelajaran yang menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik dalam mengajukan pertanyaan	✓		
5	Melaksanakan pembelajaran yang menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik dalam mengemukakan pendapat	✓		
6	Melaksanakan pembelajaran yang mengembangkan ketrampilan peserta didik sesuai dengan materi ajar	✓		
7	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	✓		
8	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan dan sikap positif (<i>nurturant effect</i>)	✓		
9	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	✓		

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
Penerapan Pendekatan Scientific				
1	Memfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengamati	✓		
2	Memancing peserta didik untuk bertanyaapa, mengapa dan bagaimana	✓		
3	memfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengumpulkan informasi	✓		
4	Memfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengasosiasikan data dan informasi yang dikumpulkan			
5	Menfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengkomunikasikan pengetahuan dan ketrampilan yang diperolehnya			
Pemanfaatan sumber belajar/media dalam pembelajaran				
1	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar yang bervariasi	✓		
2	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran	✓		Hub sekolah Rusak
3	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar pembelajaran	✓		
4	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran			
5	Menghasilkan pesan yang menarik			
Pelaksanaan Penilaian Autentik				
1	Melaksanakan Penilaian Sikap	✓		hanya pengamatan saja
2	Melaksanakan Penilaian Pengetahuan	✓		
3	Melaksanakan Penilaian Ketrampilan	✓		
4	Kesesuaian teknik dan instrumen dengan indikator pencapaian kompetensi	✓		
5	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen penilaian autentik.	✓		
6	Ketersediaan pedoman penskoran	✓		
Pelibatan peserta didik dalam pembelajaran				
1	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, sumber belajar	✓		
2	Merespon positif partisipasi peserta didik	✓		
3	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik	✓		
4	Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif	✓		
5	Menumbuhkan keceriaan atau antusiasme peserta didik dalam belajar	✓		

Lampiran 6
Pengelompokan Data Mentah
Hasil Observasi Partisipan Berdasarkan
Sub Fokus Penelitian

Hasil Analisis Data

A. Hasil Pengkodean

CLHO	Catatan Lapangan Hasil Observasi
CLHW	Catatan Lapangan Hasil Wawancara
Informan	Kepala SMK DITKESAD Jakarta
	Kepala Tata Usaha
	Kepala Urusan Pendidikan Dan Pengajaran
	Kepala Program Studi
	Kepala Laboratorium
	Kepala Gudang
	Wakil Kesiswaan
	Wakil Sarana dan Prasarana
	Bendahara
	Guru Produktif
	Wali Kelas TB
	Siswa TB
	Pengawas Sekolah
	Kasie SMK
Subfokus	
Subfokus 1 PERLF	Perencanaan Laboratorium Farmasi
Subfokus 2 PORGLF	Pengorganisasian Laboratorium Farmasi
Subfokus 3 KEPLF	Kepemimpinan Laboratorium Farmasi
Subfokus 4 PENGLF	Pengawasan Laboratorium Farmasi

A. Hasil Pengumpulan dan Reduksi Data

No	DATA	Sumber Data	Koding PERLF	Koding PORGLF	Koding KEPLF	Koding PENGLF
1	SMK Farmasi DITKESAD Jakarta berprestasi peringkat pertama UN tingkat propinsi dan tingkat nasional selama 5 tahun berturut-turut	Wawancara dan dokumen		PORGLF		
2	SMK Famasi DITKESAD Jakarta adalah milik Yayasan pensiunan AD dengan nama Yayasan Wahana Bakti Karya Husada	Wawancara dan dokumen		PORGLF		
3	Awalnya SMK Farmasi DITKESAD adalah sekolah untuk kebutuhan intern TNI	Wawancara		PORGLF		
4	Terdapat siswa organik yaitu siswa umum dan siswa tentara tugas belajar (TB)	Observasi, wawancara dan dokumen		PORGLF		
5	Sistem masuk mengikuti Latihan dasar bela negara (Latsar) untuk kedisiplinan	Wawancara			KEPLF	
6	Sistem kepemimpinan yang berbasis militer/komando dengan perintah	Observasi dan wawancara			KEPLF	
7	Apel pagi sebelum dimulai KBM seperti absensi	Observasi dan wawancara			KEPLF	
8	Apel pagi sebelum dimulai KBM seperti absensi	Wawancara				PENGLF

No	DATA	Sumber Data	Koding PERLF	Koding PORGLF	Koding KEPLF	Koding PENGLF
9	Pengawasan dan Pemeriksaan ITJENAD dari MABESAD memeriksa keuangan dari APBN karena ada siswa TB	Wawancara				PENGLF
10	Pengawasan dan pemeriksaan ITDITKESAD dari DITKESAD mengenai kerapuhan kurikulum, silabus kehadiran	Wawancara				PENGLF
11	Pengawasan simultan secara terus-menerus oleh kepala sekolah	Observasi dan Wawancara				PENGLF
12	Terdapat 3 (tiga) laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)	Observasi, wawancara dan dokumen		PORGLF		
13	Perencanaan organisasi laboratorium farmasi dengan membuat program kerja	Observasi, wawancara dan dokumen	PERLF			
14	Pelaksanaan program kerja setiap akhir tahun melalui rapat yang dipimpin oleh kepala sekolah	Wawancara dan dokumen	PERLF			
15	Masing-masing kepala laboratorium memiliki program kerja	Observasi, wawancara dan dokumen	PERLF			
15	Proses perencanaan program kerja untuk laboratorium resep dasarnya adalah resep yang dikeluarkan dari pengantar guru praktikum	Observasi, wawancara dan dokumen	PERLF			
16	Bahan baku yang dibeli berdasarkan materi praktikum	Wawancara dan dokumen	PERLF			

No	DATA	Sumber Data	Koding PERLF	Koding PORGLF	Koding KEPLF	Koding PENGLF
17	Praktikum resep merupakan bagian dari pembelajaran ilmu resep hanya berlakunya dilaboratorium	Observasi, wawancara dan dokumen	PERLF			
18	Proses perencanaan laboratorium farmasi: perencanaan, pengadaan, pengeluaran, dan laporan	Wawancara dan dokumen	PERLF			
19	Memiliki jiwa korsa yang tinggi siswa TB mengayomi/melindungi siswa umum lainnya	Observasi, dan wawancara			KEPLF	
20	Siswa TB disiplin dan bertanggungjawab	Observasi, dan wawancara			KEPLF	
21	Jam komandan adalah jam mengajar yang dilakukan kepala sekolah untuk selalu memberikan motivasi belajar kepada siswa TB dengan jiwa korsa yang selalu melekat pada sistem pendidikan kemiliterannya.	Observasi, dan wawancara			KEPLF	
22	Sistem pengawasan dilaboratorium farmasi, semua guru produktif saling mengawasi	Observasi, dan wawancara				PENGLF
23	Pada kegiatan praktikum setiap meja praktek ada 1 pengawasnya untuk menunjang kegiatan praktikum berjalan dengan lancar	Observasi, dan wawancara				PENGLF

No	DATA	Sumber Data	Koding PERLF	Koding PORGLF	Koding KEPLF	Koding PENGLF
24	Untuk pembuangan limbah hasil praktikum tidak boleh dibuang di wastafel, tetapi ada khusus pembuangan yang disediakan			PORGLF		
25	Penyusunan rak bahan obat mengikuti alfabet berdasarkan penggolongan obat bebas, bebas terbatas, dan obat keras	Observasi, wawancara dan dokumen		PORGLF		
26	Pelaksanaan tata tertib, masuk jam praktikum di lab dan harus piket setelah selesai praktek	Observasi, wawancara dan dokumen		PORGLF		
27	Penanganan keselamatan kerja di laboratorium farmasi adalah penanganan pertama dicuci dulu, kemudian dikasih salep, kalau parah kita bawa ke RSPAD	Wawancara		PORGLF		
28	Pemeliharaan alat rusak diperbaiki dulu, apabila tidak bisa diperbaiki akan dibeli	Observasi, dan wawancara		PORGLF		
29	Untuk administrasi barang ada buku laporan stok awal masuk barang (barang yang di beli) dan pengeluaran barang serta saldo	Observasi, wawancara dan dokumen		PORGLF		
30	Penggunaan Kartu stok untuk memantau persediaan barang	Observasi, wawancara dan dokumen		PORGLF		
31	Sistem pengeluaran bahan obat yaitu FIFO (First In First Out) yang datang dikeluarkan	Observasi, wawancara dan dokumen		PORGLF		

No	DATA	Sumber Data	Koding PERLF	Koding PORGLF	Koding KEPLF	Koding PENGLF
	lebih dulu dan FEFO (First Expired First Out) yang kadaluarsa dekat dikeluarkan lebih dulu					
32	Penjadwalan stok opname untuk bahan-bahan tersebut dilakukan 1 tahun sekali	Wawancara		PORGLF		
33	Instalasi limbah laboratorium terdapat lemari asam, untuk saluran pembuangan asap	Observasi dan wawancara		PORGLF		
34	Pengawasan dari Dinas Pendidikan dijadwalkan 1 bulan sekali	Observasi, dan wawancara				PENGLF
35	Untuk pengawasan laboratorium farmasi dari Pengawas Dinas Pendidikan adalah memverifikasi peralatan laboratorium layak atau tidak digunakan untuk UKK	Observasi, dan wawancara				PENGLF

B. Hasil Klasifikasi Berdasarkan Sub Fokus

Sub Fokus			
Perencanaan Laboratorium Farmasi (PERLF)	Pengorganisasian Laboratorium Farmasi (PORGLF)	Kepemimpinan Laboratorium Farmasi (KEPLF)	Pengawasan Laboratorium Farmasi (PENGLF)
Perencanaan organisasi laboratorium farmasi dengan membuat program kerja	SMK Farmasi DITKESAD Jakarta berprestasi peringkat pertama UN tingkat propinsi dan tingkat nasional selama 5 tahun berturut-turut	Awalnya SMK Farmasi DITKESAD adalah sekolah untuk kebutuhan intern TNI	Pengawasan dan Pemeriksaan ITJENAD dari MABESAD memeriksa keuangan dari APBN karena ada siswa TB
Pelaksanaan program kerja setiap akhir tahun melalui rapat yang dipimpin oleh kepala sekolah	SMK Famasi DITKESAD Jakarta adalah milik Yayasan pensiunan AD dengan nama Yayasan Wahana Bakti Karya Husada	Sistem masuk mengukuti Latihan dasar bela negara (Latsar) untuk kedisiplinan	Pengawasan dan pemeriksaan ITDITKESAD dari DITKESAD mengenai kerapihan kurikulum, silabus kehadiran
Masing-masing kepala laboratorium memiliki program kerja	Terdapat siswa organik yaitu siswa umum dan siswa tentara tugas belajar (TB)	Sistem kepemimpinan yang berbasis militer/komando dengan perintah	Pengawasan simultan secara terus-menerus oleh kepala sekolah

Sub Fokus			
Perencanaan Laboratorium Farmasi (PERLF)	Pengorganisasian Laboratorium Farmasi (PORGLF)	Kepemimpinan Laboratorium Farmasi (KEPLF)	Pengawasan Laboratorium Farmasi (PENGLF)
Proses perencanaan program kerja untuk laboratorium resep dasarnya adalah resep yang dikeluarkan dari pengantar guru praktikum	Terdapat 3 (tiga) laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi)	Apel pagi sebelum dimulai KBM seperti absensi	Sistem pengawasan dilaboratorium farmasi, semua guru produktif saling mengawasi
Bahan baku yang dibeli berdasarkan materi praktikum	Pelaksanaan tata tertib, masuk jam praktikum di laboratorium dan harus piket setelah selesai praktek	Memiliki jiwa korsa yang tinggi siswa TB mengayomi/melindungi siswa umum lainnya	Pengawasan dari Dinas Pendidikan dijadwalkan 1(satu) bulan sekali
Praktikum resep merupakan bagian dari pembelajaran ilmu resep hanya berlakunya dilaboratorium	Penyusunan rak bahan obat mengikuti alfabet berdasarkan penggolongan obat bebas, bebas terbatas, dan obat keras	Siswa TB disiplin dan bertanggungjawab	Untuk pengawasan laboratorium farmasi dari Pengawas Dinas Pendidikan adalah memverifikasi peralatan

Sub Fokus			
Perencanaan Laboratorium Farmasi (PERLF)	Pengorganisasian Laboratorium Farmasi (PORGLF)	Kepemimpinan Laboratorium Farmasi (KEPLF)	Pengawasan Laboratorium Farmasi (PENGLF)
			laboratorium layak atau tidak digunakan untuk UKK
Proses perencanaan laboratorium farmasi: perencanaan, pengadaan, pengeluaran, dan laporan	Untuk administrasi barang ada buku laporan stok awal masuk barang (barang yang dibeli) dan pengeluaran barang serta saldo	Jam komandan adalah jam mengajar yang dilakukan kepala sekolah untuk selalu memberikan motivasi belajar kepada siswa TB dengan jiwa korsa yang selalu melekat pada sistem pendidikan kemiliterannya.	Pada kegiatan praktikum setiap meja praktek ada 1 (satu) pengawasnya untuk menunjang kegiatan praktikum berjalan dengan lancar
	Penggunaan Kartu stok untuk memantau persediaan barang		
	Sistem pengeluaran bahan obat yaitu FIFO (First In First Out) yang datang dikeluarkan lebih		

Sub Fokus			
Perencanaan Laboratorium Farmasi (PERLF)	Pengorganisasian Laboratorium Farmasi (PORGLF)	Kepemimpinan Laboratorium Farmasi (KEPLF)	Pengawasan Laboratorium Farmasi (PENGLF)
	dulu dan FEFO (First Expired First Out) yang kadaluarsa dekat dikeluarkan lebih dulu		
	Penjadwalan stok opname untuk bahan-bahan tersebut dilakukan 1 tahun sekali		
	Pemeliharaan alat rusak diperbaiki dulu, apabila tidak bisa diperbaiki akan dibeli		
	Penanganan keselamatan kerja di laboratorium farmasi adalah penanganan pertama dicuci dulu, kemudian dikasih salep, kalau parah kita		

Sub Fokus			
Perencanaan Laboratorium Farmasi (PERLF)	Pengorganisasian Laboratorium Farmasi (PORGLF)	Kepemimpinan Laboratorium Farmasi (KEPLF)	Pengawasan Laboratorium Farmasi (PENGLF)
	bawa ke RSPAD		
	Instalasi limbah laboratorium terdapat lemari asam, untuk saluran pembuangan asap		
	Untuk pembuangan limbah hasil praktikum tidak boleh dibuang di wastafel, tetapi ada khusus pembuangan yang disediakan		

C. Hasil Analisis Sub Fokus

1. Perencanaan Laboratorium Farmasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a) Masing-masing kepala laboratorium memiliki program kerja.
- b) Perencanaan organisasi laboratorium farmasi dengan membuat program kerja.
- c) Proses perencanaan program kerja untuk laboratorium farmasi dasarnya adalah materi mata pelajaran ilmu farmasi (resep, kimia dan farmakognosi) yang dikeluarkan dari pengantar guru praktikum dan untuk bahan baku yang dibeli berdasarkan materi praktikum.
- d) Proses perencanaan laboratorium farmasi: perencanaan, pengadaan, pengeluaran, dan laporan.

2. Pengorganisasian Laboratorium Farmasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a) Terdapat 3 (tiga) laboratorium farmasi (resep, kimia dan farmakognosi).
- b) Pelaksanaan tata tertib dilaboratorium farmasi adalah masuk sesuai jam praktikum di laboratorium dan harus piket setelah selesai praktek.

- c) Penyusunan rak bahan obat mengikuti alfabet berdasarkan penggolongan obat bebas, bebas terbatas, dan obat keras.
- d) Untuk administrasi barang ada buku laporan stok awal masuk barang (barang yang di beli) dan pengeluaran barang serta saldo. Penggunaan Kartu stok untuk memantau persediaan barang.
- e) Sistem pengeluaran bahan obat yaitu FIFO (First In First Out) yang datang dikeluarkan lebih dulu dan FEFO (First Expired First Out) yang kadaluarsa dekat dikeluarkan lebih dulu. Penjadwalan stok opname untuk bahan-bahan tersebut dilakukan 1 (satu) tahun sekali.
- f) Pemeliharaan alat rusak diperbaiki dulu, apabila tidak bisa diperbaiki akan dibeli
- g) Penanganan keselamatan kerja di laboratorium farmasi adalah penanganan pertama dicuci dulu, kemudian dikasih salep, kalau parah kita bawa ke RSPAD
- h) Untuk pembuangan limbah hasil praktikum tidak boleh dibuang di wastafel, tetapi ada khusus pembuangan yang disediakan. Instalasi limbah laboratorium terdapat lemari asam, untuk saluran pembuangan asap

3. Kepemimpinan Laboratorium Farmasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a) Awalnya SMK Farmasi DITKESAD adalah sekolah untuk kebutuhan intern TNI. Pada saat masuk sekolah para

siswa umum dan siswa tentara (tugas belajar) harus mengukuti Latihan dasar bela negara (Latsar) untuk kedisiplinan dan apel pagi sebelum dimulai KBM seperti absensi.

- b) Sistem kepemimpinan kepala sekolahnya berbasis militer/komando kepada seluruh warga sekolah, sehingga terbentuk siswa umum dan siswa TB yang berkarakter, disiplin dan bertanggungjawab.
- c) Jam komandan adalah jam mengajar yang dilakukan kepala sekolah untuk selalu memberikan motivasi belajar kepada siswa TB dengan jiwa korsa yang selalu melekat pada sistem pendidikan kemiliterannya, untuk mengayomi/melindungi siswa umum lainnya.

4. Pengawasan Laboratorium Farmasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a) Sistem pengawasan di sekolah dilakukan secara simultan oleh kepala sekolah yang dibantu oleh semua guru produktif dalam pelaksanaan kegiatan praktikum dilaboratorium farmasi yaitu setiap meja praktek ada 1 pengawasnya untuk menunjang kegiatan praktikum berjalan dengan lancar.

- b) Pengawasan dari internal DITKESAD ada 2 (dua) yaitu Pengawasan dan Pemeriksaan ITJENAD dari MABESAD memeriksa keuangan dari APBN karena ada siswa TB dan pengawasan dan pemeriksaan ITDITKESAD dari DITKESAD mengenai kerapihan kurikulum, silabus dan kehadiran. Pengawasan ini dilakukan setiap setahun sekali.
- c) Pengawasan dari dinas pendidikan dijadwalkan 1 (satu) bulan sekali. Untuk pengawasan laboratorium farmasi dari pengawas dinas pendidikan adalah memverifikasi peralatan laboratorium layak atau tidak digunakan untuk melaksanakan Ujian Kompetensi Kejuruan (UKK).



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"
 Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta 10410
 Telepon (021) 3456875 / 34834502 ; Faksimile 3456875
 Email : ditkesadsmf@gmail.com ; Website : www.smfkesad.sch.id



SURAT – KETERANGAN

Nomor : Sket / 138 / VII / 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, memberikan izin kepada :

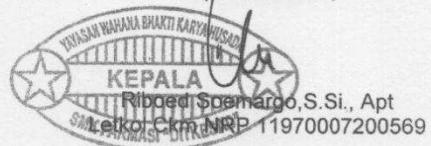
- a. Nama : Pricilla Loise Manuhutu,S.Si,Apt
- b. Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 13 Desember 1974
- c. Jabatan : Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta
- d. Alamat : Komp. Artania blok D no.1 Rt. 02 Rw. 06 Jatimakmur – Pondok Gede, Bekasi 17413

untuk penelitian / studi kasus di SMK Farmasi Farmasi Ditkesad selama 4 (empat bulan) TMT Agustus 2015 sampai dengan November 2015.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Juli 2015

Kepala Sekolah,





YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN FARMASI
"DITKESAD"
 Jalan Dr. Abdulrahman Saleh Nomor 18, Senen, Jakarta 10410
 Telepon (021) 3456875 / 34834502 ; Faksimile 3456875
 Email : ditkesadsmf@gmail.com ; Website : www.smfkesad.sch.id



SURAT – KETERANGAN

Nomor : Sket / 287 / XI / 2015

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Farmasi DITKESAD Jakarta,
menerangkan bahwa :

- a. Nama : Pricilla Loise Manuhutu,S.Si,Apt
- b. Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 13 Desember 1974
- c. Jabatan : Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan
Fakultas Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta
- d. Alamat : Komp. Artania blok D no.1 Rt. 02 Rw. 06
Jatimakmur – Pondok Gede, Bekasi 17413

adalah benar nama tersebut di atas telah melakukan penelitian di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta, TMT Agustus 2015 sampai dengan November 2015, dengan judul tesis "Manajemen Laboratorium Farmasi".

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 November 2015

Kepala Sekolah,



Riboed Soemargo, S.Si., Apt
Letkol Ckm NRP 11970007200569

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN EBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA PROGRAM PASCASARJANA <small>619</small>											
<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220, Telp. (021) 4721340, Fax. 4897047 Website : http://www.ppsunj.org, e-mail : tu@ppsunj.org</p> <hr/>												
Nomor : 5682 /UN39.6.PPs/LT/ 2015 Lamp. : H a l. : Permohonan Ijin Penelitian	Jakarta, 30 Juli 2015											
<p>Kepada Yth. Bapak Kepala SMK Farmasi DITKESAD Jakarta Mayor Ckm Riboed Soemargo, S.Si,Apt di Tempat</p>												
<p>Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta bersama ini memohon dengan hormat izin dan bantuan bagi mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta yakni:</p>												
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">N a m a</td> <td>: Priscilla Loise Manuhutu</td> </tr> <tr> <td>No.Registrasi</td> <td>: 7616121142</td> </tr> <tr> <td>Strata</td> <td>: S2</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Manajemen Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>Tahun Pendaftaran</td> <td>: 2012/2013</td> </tr> </table>			N a m a	: Priscilla Loise Manuhutu	No.Registrasi	: 7616121142	Strata	: S2	Program Studi	: Manajemen Pendidikan	Tahun Pendaftaran	: 2012/2013
N a m a	: Priscilla Loise Manuhutu											
No.Registrasi	: 7616121142											
Strata	: S2											
Program Studi	: Manajemen Pendidikan											
Tahun Pendaftaran	: 2012/2013											
<p>Untuk melaksanakan Penelitian dalam rangka penulisan Tesis yang berjudul :</p>												
<p>“Manajemen Laboratorium Farmasi (Studi Kasus di SMK Farmasi DITKESAD Jakarta”</p>												
<p>Demikian permohonan ini disampaikan untuk mendapatkan pertimbangan, dan ucapan terima kasih atas segala bantuan yang diberikan.</p>												
<div style="text-align: right;">  Prof. Dr. Ma'ruf Akbar, M.Pd. NIP: 195006011987031001 </div>												
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur PPs UNJ (sebagai laporan) 2. Ketua Program Ybs. 3. Kasubag TU/Akademik 4. Pertinggal 												



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. (021) 4721340, Fax. (021) 4897047, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: tu@ppsunj.org

*Building
future
leaders*
Nomor :
Lamp : -
Hal. : Izin Observasi Pra-Penelitian

620

29 September 2014

: 7829 /UN39.6.PPs/LT/2014
: -
: Izin Observasi Pra-Penelitian

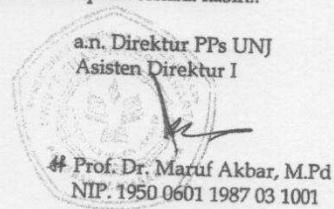
Kepada Yth.
Kepala Sekolah
SMK Farmasi DITKESAD Jakarta Pusat
di
Tempat

Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta bersama ini menyampaikan permohonan izin dan bantuan bagi mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta yakni :

N a m a	:	Pricilla Loise Manuhutu *
Strata	:	S2
No. Registrasi	:	7616121142
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan
Angkatan Tahun	:	2012/2013

Untuk melaksanakan observasi di Instansi Saudara dalam rangka survei Grand Tour Pra-Penelitian.

Demikianlah permohonan ini disampaikan untuk mendapatkan pertimbangan dan atas segala bantuan yang diberikan diucapkan terima kasih..



Tembusan:

1. Direktur PPs UNJ (sebagai laporan)
2. Ketua Program Ybs.
3. Kasubag. TU/Akademik
4. Pertinggal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 621
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl.Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. (021) 4721340, Fax. (021) 4897047, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: tu@ppsunj.org

SURAT KETERANGAN LULUS SEMINAR PROPOSAL

No : ✓7/7/PPs/KM/2015

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:	Pricilla Loise Manuhutu
No. Registrasi	:	7616121142
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan
Strata	:	S2
1. Prof. Dr. H. Mukhneri Mukhtar, M.Pd		
2. Dr. Matin, M.Pd		

dinyatakan **LULUS** dalam seminar proposal penelitian tesis yang dilaksanakan pada tanggal, 25 Juni 2015 di Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Juli 2015

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan
Program Pascasarjana UNJ



Dr. Dwi Deswary, M.Pd.
NIP. 19611222 198911 2 001

Tembusan :

1. Direktur PPs UNJ
2. Asdir I PPs UNJ
3. Kasubag TU PPs UNJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA⁶²²
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. (021) 4721340, Fax. (021) 4897047, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: tu@ppsunj.org

SURAT KETERANGAN
Nomor : 2594 /H39.5.PPs/KM/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan (MP), menerangkan bahwa mahasiswa

N A M A	:	PRICILLA LOISE MANUHUTU
No. Registasi	:	7616121142
Program Studi	:	MP S2 (NON REGULER)
Angkatan tahun	:	2012/2013

telah **LULUS** ujian Komprehensif tanggal : 14 Februari 2014

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Direktur Program Pasca Sarjana
Universitas Negeri Jakarta

Prof. Dr. H. Djaali
NIP. 195509021979031001



Jakarta, Maret 2014
Ketua Program Studi MP

Dr. Dwi Deswary, M.Pd.
NIP. 19611222 198911 2 001

RIWAYAT HDUP



Pricilla Loise Manuhutu, S.Si, Apt., dengan nama panggilan Selly lahir di Jakarta, pada tanggal 13 Desember 1974, anak ketiga dari pasangan Bapak John Manuhutu dan Ibu Seniaty. Menyelesaikan Taman Kanak-Kanak di TK Sarimas tahun 1981 di Jakarta, Sekolah Dasar Swasta YPDP Pertamina

Rantau tahun 1987 di Aceh Timur, SMP YPDP Pertamina Rantau tahun 1990 di Aceh Timur, SMA Negeri 5 di Bandung tahun 1993, S1 Farmasi Universitas Pancasila tahun 1999 di Jakarta, Program Profesi Apoteker Universitas Pancasila tahun 2000 di Jakarta. Telah menikah dan mempunyai seorang putri bernama Nabila Oktasifa.

Saat ini menjadi Kepala Program Studi di SMK Kesehatan Mitra Bakti Husada Program Keahlian Farmasi dan aktif mengajar sebagai guru produktif farmasi di Bekasi sekaligus menjadi Apoteker Penanggung Jawab Apotek pada Apotek Nabila Care di Bekasi sebagai tempat pengabdian Praktek Profesi dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian. Aktivitas lainnya yang dilakukan adalah mengikuti seminar-seminar kesehatan khususnya dibidang Farmasi untuk meng-update keilmuan pendidikan berkelanjutan untuk memenuhi sertifikasi kompetensi.