



Lampiran 1. Surat Keterangan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA
Alamat : Jalan I Gede Taman, Desa Kalibukbuk, Tlpn. (0362) 3391607
Email : smpn8singaraja@gmail.com website : <http://smpn8singaraja.sch.id>



SURAT KETERANGAN
Nomor : 045.2/149/SMPN8-SGR/V/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMPN 8 Singaraja, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng :

Nama : Ketut Arya, S.Pd., M.Pd
NIP : 19660619 199002 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Negeri 8 Singaraja

Menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama : I Gusti Ayu Putu Wicitradari
NIM : 1913071043
Program Studi : S-1 Pendidikan IPA

Memang benar melakukan penelitian di SMP Negeri 8 Singaraja dari bulan April sampai Mei 2023 sebagai syarat penyusunan skripsi. Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kalibukbuk, 25 Mei 2023
Kepala SMPN 8 Singaraja

Ketut Arya, S.Pd., M.Pd.
19660619 199002 1 003

Lampiran 2. Kisi-kisi Instrument Observasi

**PEDOMAN OBSERVASI PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Sekolah : SMP Negeri 8 Singaraja

No.	Aspek Pengelolaan Laboratorium IPA	Indikator	Keterlaksanaan		Deskripsi Hasil Pengamatan
			Ya	Tidak	
1.	Perencanaan	a. Perencanaan SOP			
		b. Perencanaan Program Kegiatan Laboratorium			
2.	Pengorganisasian	a. Struktur Organisasi Laboratorium IPA			
		b. Administrasi			
3.	Pelaksanaan	a. Pemakaian laboratorium IPA untuk praktikum dan penelitian			
		b. Pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan			

No.	Aspek Pengelolaan	Indikator	Keterlaksanaan		Deskripsi Hasil Pengamatan
		c. Pembelian alat dan bahan			
		d. Peminjaman, pengembalian dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan			
		e. Penerapan tata tertib penggunaan laboratorium IPA			
		f. Keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium			
		g. Penggunaan alat dengan baik dan bahan sesuai keperluan praktikum dan penelitian			
		h. Ketersediaan sarana laboratorium untuk kegiatan praktikum			

No.	Aspek Pengelolaan	Indikator	Keterlaksanaan	Deskripsi Hasil Pengamatan
4.	Pengawasan dan evaluasi	a. Melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kegiatan laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap hari.		
		b. Mengecek penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang ada di laboratorium.		
		c. Melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium		

**PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Hari, tanggal :

Nama :

Jabatan :

Pokok pembicaraan :

Aspek pengelolaan laboratorium IPA terdiri dari :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan dan Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
Perencanaan		
1	Apakah dalam pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja telah disusun perencanaan SOP?	
2	Siapa saja yang bertugas menyusun perencanaan SOP?	
3	Apa saja yang telah disusun dalam perencanaan SOP?	
4	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	
5	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP jadwal pemakaian Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	
6	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium	

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	IPA untuk penelitian?	
7	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pembelian alat dan bahan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	
8	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP tata tertib Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	
9	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme pelaksanaan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	
10	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme peminjaman alat Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja untuk kegiatan praktikum dan penelitian?	
11	Bagaimana perencanaan sanksi yang akan diberikan kepada siswa atau pengguna laboratorium IPA yang melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib?	
12	Bagaimana perencanaan keselamatan dan keamanan kerja didalam ruangan laboratorium IPA?	
13	Apakah perencanaan program kerja laboratorium IPA di sekolah dilaksanakan pada setiap awal semester?	
14	Siapa saja yang ikut dalam pembuatan program kerja laboratorium?	
15	Apakah hasil program kerja pada semester sebelumnya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan pembuatan program kerja pada semester selanjutnya?	

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
16	Apa saja program kerja yang terdapat di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	
17	Apa saja faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan program kerja laboratorium IPA?	
Pengorganisasian		
18	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium IPA?	
19	Apakah kepala laboratorium dan laboran memiliki kualifikasi yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah?	
20	Dimana seluruh data administrasi laboratorium IPA disimpan?	
21	Siapa yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium IPA?	
22	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris peralatan yang tersedia di dalam laboratorium?	
23	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar keperluan alat baru, alat tambahan, alat-alat yang rusak, alat-alat yang dipinjam dan alat-alat yang dikembalikan?	
24	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat keluar masuk surat menyurat (penggunaan, peminjaman, pengembalian alat)?	
25	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar penggunaan laboratorium, sesuai jadwal kegiatan praktikum dan penelitian?	
26	Apakah dalam pengadministrasian	

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	laboratorium terdapat daftar inventaris bahan-bahan kimia dan non kimia?	
27	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat pengarsipan hasil evaluasi dan laporan program kerja laboratorium?	
Pelaksanaan		
28	Apakah pemakaian laboratorium IPA sebagai tempat praktikum dan penelitian berjalan dengan lancar?	
29	Apakah pelaksanaan praktikum di dalam laboratorium IPA sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?	
30	Apakah proses pembelian alat dan bahan laboratorium IPA telah berjalan dengan lancar?	
31	Apakah proses peminjaman, pengembalian, dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum berjalan dengan baik?	
32	Apakah penerapan tata tertib penggunaan laboratorium telah dipatuhi oleh seluruh pengguna laboratorium IPA?	
33	Apakah keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium IPA menjadi prioritas utama?	
34	Apakah penggunaan alat dan bahan telah sesuai dengan keperluan praktikum dan penelitian?	
35	Apakah ketersediaan sarana laboratorium IPA untuk kegiatan praktikum telah sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007?	
Pengawasan dan Evaluasi		
36	Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi?	
37	Apakah telah melakukan <i>checklist day to day</i> ,	

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kerja laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap harinya?	
38	Apakah laporan program kerja dibuat pada setiap semester?	
39	Apakah semua program kerja laboratorium telah terlaksana?	
40	Apakah sudah melakukan pengecekan terkait penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang terdapat di laboratorium IPA?	
41	Apakah telah melakukan pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian di laboratorium dan melakukan pemantauan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di laboratorium IPA?	
42	Apakah ada pengawas laboratorium lain atau supervise yang datang ke laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	
43	Apakah telah melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium IPA?	

Lampiran 4. Kisi-kisi Instrument Angket

**KISI-KISI ANGKET PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA SMP NEGERI 8 SINGARAJA
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Kelas : VII, VIII

No.	Aspek Pengelolaan Laboratorium IPA	Indikator	Pernyataan	Nomor Pernyataan	Skala Penilaian
1.	Perencanaan	a. Perencanaan SOP	Mengetahui perencanaan SOP (Standar Operasional Prosedur) di Laboratorium IPA	1(+)	Skala Likert
			Tidak tersedianya jadwal pelaksanaan kegiatan praktikum yang akan dilaksanakan di Laboratorium IPA	2(-)	
			Merencanakan alat dan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan praktikum	3(+)	
			Guru IPA tidak merencanakan kegiatan praktikum di Laboratorium IPA sesuai dengan materi yang akan diberikan	4(-)	
		c. Perencanaan Program Kegiatan	Mengetahui kegiatan program kerja laboratorium IPA	5(+)	

No.	Aspek Pengelolaan Laboratorium IPA	Indikator	Pernyataan	Nomor Pernyataan	Skala Penilaian
		Laboratorium			Skala Likert
2.	Pengorganisasian	a. Struktur Organisasi Laboratorium IPA	Mengetahui struktur organisasi pengelola laboratorium IPA	6(+)	
			Mengetahui tugas masing-masing anggota pengelola laboratorium IPA	7(+)	
			Struktur organisasi pengelola Laboratorium IPA tidak tersedia di dalam ruangan Laboratorium IPA	8(-)	
		b. Administrasi	Membuat surat peminjaman/pengembalian alat dan bahan untuk kegiatan praktikum	9(+)	
			Membuat daftar alat dan bahan yang akan digunakan praktikum	10(+)	
			Tidak tersedianya daftar inventaris alat dan bahan di dalam Laboratorium IPA	11(-)	
3.	Pelaksanaan	a. Pemakaian laboratorium IPA untuk praktikum dan penelitian	Sering melaksanakan kegiatan praktikum di ruangan laboratorium IPA	12(+)	

No.	Aspek Pengelolaan Laboratorium IPA	Indikator	Pernyataan	Nomor Pernyataan	Skala Penilaian
		b. Pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan	Melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah tersedia di laboratorium IPA	13(+)	Skala Likert
		c. Pembelian alat dan bahan	Tidak optimalnya pelaksanaan pembelian alat dan bahan yang tidak tersedia di laboratorium IPA	14(-)	
		d. Peminjaman, pengembalian dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan	Tidak optimalnya pelaksanaan peminjaman, pengembalian dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum	15(-)	
		e. Penerapan tata tertib penggunaan laboratorium IPA	Membaca tata tertib terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan praktikum di ruangan laboratorium IPA	16(+)	
		f. Keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium	Guru tidak memberikan pengarahan mengenai keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium	17(-)	
			Mengetahui kecelakaan kerja yang dapat terjadi pada saat	18(+)	

No.	Aspek Pengelolaan Laboratorium IPA	Indikator	Pernyataan	Nomor Pernyataan	Skala Penilaian
			praktikum di laboratorium dan cara menanggulangnya		Skala Likert
			Tidak ada fasilitas keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium	19(-)	
		g. Penggunaan alat dengan baik dan bahan sesuai keperluan praktikum dan penelitian	Menggunakan alat dan bahan tidak sesuai dengan keperluan praktikum	20(-)	
		h. Ketersediaan sarana laboratorium untuk kegiatan praktikum	Sarana yang tersedia di dalam ruangan laboratorium belum lengkap	21(-)	

No.	Aspek Pengelolaan Laboratorium IPA	Indikator	Pernyataan	Nomor Pernyataan	Skala Penilaian
4.	Pengawasan dan evaluasi	a. Melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kegiatan laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap hari.	Guru IPA tidak melakukan pengawasan dan pengecekan pada saat praktikum dilaksanakan	22(-)	Skala Likert
		b. Mengecek penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang ada di laboratorium.	Guru IPA tidak melakukan pengecekan pada alat dan bahan yang telah digunakan sebelum dikembalikan ke laboran	23(-)	
		c. Melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium	Kepala Sekolah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan praktikum	24(+)	
			Guru IPA melakukan evaluasi setelah praktikum selesai dilaksanakan	25(+)	

No.	Aspek Pengelolaan Laboratorium IPA	Indikator	Pernyataan	Nomor Pernyataan	Skala Penilaian
			Guru IPA tidak memberikan soal-soal yang digunakan untuk menguji pemahaman setelah praktikum selesai dilaksanakan	26(-)	

Sumber : Munandar (2016), dan Irjus et.al (2020)



**ANGKET PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

A. Identitas Siswa

Nama :

Kelas/No. Absen :

Sekolah : SMP Negeri 8 Singaraja

B. Petunjuk Umum

1. Lembar angket ini digunakan untuk memperoleh informasi mengenai pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja.
2. Data yang anda berikan akan sangat bermanfaat bagi proses pengelolaan laboratorium IPA. Maka diharapkan agar memberikan tanggapan yang sesuai dengan pernyataan dan menjawab sejujur- sejujurnya.
3. Jawaban yang anda berikan pada lembar angket ini tidak berpengaruh pada hasil belajar IPA anda.
4. Data anda akan dijaga kerahasiannya. Bila mencantumkan identitas, ini hanya sekedar untuk mencocokkan dengan data siswa yang hadir dan tidak hadir.

C. Petunjuk Pengisian

1. Tulislah identitas anda terlebih dahulu.
2. Bacalah pernyataan-pernyataan yang tersedia dengan teliti.
3. Pilihlah salah satu tanggapan dengan cara memberikan tanda (√) pada kolom yang telah tersedia, sesuai dengan keadaan sebenarnya yang anda ketahui dan jujur.
4. Keterangan
SS : (Sangat Setuju)
S : (Setuju)
CS : (Cukup Setuju)
TS : (Tidak Setuju)
STS : (Sangat Tidak Setuju)
5. Apabila anda ingin mengubah pilihan, berikan tanda (=) pada jawaban sebelumnya, kemudian gantilah pada jawaban yang dianggap sesuai dengan cara memberikan tanda (√) pada kolom yang dipilih.
6. Setelah selesai mengisi lembar angket, lembar angket di kumpulkan kembali

No	Pernyataan	Jawaban (%)				
		SS	S	CS	TS	STS
Perencanaan						
1	Mengetahui perencanaan SOP (Standar Operasional Prosedur) di Laboratorium IPA					
2	Tidak tersedianya jadwal pelaksanaan kegiatan praktikum yang akan dilaksanakan di Laboratorium IPA					
3	Merencanakan alat dan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan praktikum					
4	Guru IPA tidak merencanakan kegiatan praktikum di Laboratorium IPA sesuai dengan materi yang akan diberikan					
5	Mengetahui kegiatan program kerja laboratorium IPA					
Pengorganisasian						
6	Mengetahui struktur organisasi pengelola laboratorium IPA					
7	Mengetahui tugas masing-masing anggota pengelola laboratorium IPA					
8	Struktur organisasi pengelola Laboratorium IPA tidak tersedia di dalam ruangan Laboratorium IPA					
9	Membuat surat peminjaman/pengembalian alat dan bahan untuk kegiatan praktikum					
10	Membuat daftar alat dan bahan yang akan digunakan praktikum					
11	Tidak tersedianya daftar inventaris alat dan bahan di dalam Laboratorium IPA					
Pelaksanaan						
12	Sering melaksanakan kegiatan praktikum di ruangan laboratorium IPA					
13	Melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah tersedia di laboratorium IPA					

No	Pernyataan	Jawaban (%)				
		SS	S	CS	TS	STS
14	Tidak optimalnya pelaksanaan pembelian alat dan bahan yang tidak tersedia di laboratorium IPA					
15	Tidak optimalnya pelaksanaan peminjaman, pengembalian dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum					
16	Membaca tata tertib terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan praktikum di ruangan laboratorium IPA					
17	Guru tidak memberikan pengarahan mengenai keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium					
18	Mengetahui kecelakaan kerja yang dapat terjadi pada saat praktikum di laboratorium dan cara menanggulangnya					
19	Tidak ada fasilitas keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium					
20	Menggunakan alat dan bahan tidak sesuai dengan keperluan praktikum					
21	Sarana yang tersedia di dalam ruangan laboratorium belum lengkap					
Pengawasan dan Evaluasi						
22	Guru IPA tidak melakukan pengawasan dan pengecekan pada saat praktikum dilaksanakan					
23	Guru IPA tidak melakukan pengecekan pada alat dan bahan yang telah digunakan sebelum dikembalikan ke laboran					
24	Kepala Sekolah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan praktikum					
25	Guru IPA melakukan evaluasi setelah praktikum selesai dilaksanakan					
26	Guru IPA tidak memberikan soal-soal yang digunakan untuk menguji pemahaman setelah praktikum selesai					

No	Pernyataan	Jawaban (%)				
		SS	S	CS	TS	STS
	dilaksanakan					



Lampiran 5. Hasil Uji Coba Instrumen (Validitas Instrumen)

NOMOR URUT	NAMA SISWA	NOMOR SOAL ASPEK PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA																								Y		
		PERENCANAAN				PENGORGANISASIAN								PELAKSANAAN								PENGAWASAN DAN EVALUASI						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26
1	Desak Putu Rasmartini	4	4	5	4	5	4	2	4	4	4	2	2	5	4	4	5	4	4	4	2	4	5	4	2	5	4	100
2	Gede Aditya Putra	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	5	4	3	3	4	4	3	97
3	Gede Billy Radiyah	4	3	5	4	5	3	4	3	4	4	4	5	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	3	4	4	104	
4	Gede Cakra Adhyana	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	110	
5	Gede Harry Yudharta	4	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	102	
6	Gede Juli Astrawan	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	127	
7	Gede Yuda Adi Pratama	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	109	
8	I Luh Putu Purna Ariyanti	5	4	5	4	5	5	5	3	5	5	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	114	
9	I Putu Eka Ariasa	4	4	5	4	4	4	5	4	3	5	5	3	3	4	4	5	5	3	5	5	3	5	5	4	5	111	
10	Kadek Yuliantari	4	4	5	4	4	5	5	3	5	5	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4	111	
11	Kadek Ferdi Junior	5	3	5	4	4	3	4	4	5	4	4	5	5	3	2	5	4	4	5	5	2	5	5	5	5	110	
12	Kadek Niko Adi Wijaya	4	3	4	3	5	4	3	4	4	3	2	3	4	3	4	5	4	5	4	4	4	5	3	4	4	99	
13	Kadek Rendi Adiatmika	4	3	4	4	4	4	5	3	4	4	3	4	4	4	4	5	4	3	4	4	4	4	5	4	5	104	
14	Kadek Kidayanti	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	100	
15	Kadek Senia Putri	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	107	
16	Kadek Widya Nita	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	2	4	4	98	
17	Ketut Haradi Sayana Surya	4	3	5	4	5	3	3	4	5	4	5	4	3	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	107	
18	Ketut Nia Lestari	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	107	
19	Ketut Revo Adi Indriawan	5	4	5	4	3	1	5	4	5	1	1	5	4	1	1	5	5	5	5	1	4	5	5	4	1	115	
20	Ketut Selvi Pebriani	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	107	
21	Komang Astri Noviani	4	4	5	4	3	4	5	4	5	4	4	3	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	3	4	110	
23	Komang Nendy Lovika	5	4	5	4	1	5	5	3	5	5	3	1	5	3	1	5	4	4	4	4	4	4	3	5	4	109	
24	Komang Nana Suprapti	4	4	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	110	
25	Komang Riskayanti	4	4	5	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	100	
26	Komang Widia Candra Dewi	4	4	5	4	3	4	1	1	1	5	4	1	3	5	1	1	5	5	1	4	4	5	5	4	3	109	
27	Luh Asih Purnama	4	4	5	5	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	104	
28	Luh Putu Meisi Ariani	5	4	5	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	5	104
29	Ni Ketut Trisma Maryantini	5	4	4	1	4	4	5	4	5	4	3	4	4	4	4	5	4	3	5	3	3	4	4	3	4	104	
30	Ni Putu Cintia Kasih Marcelina	5	4	5	1	4	5	4	3	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	3	4	4	4	3	5	4	112	
31	Putu Aditia Sasrawan	4	5	5	5	2	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	3	2	5	4	3	5	2	112	
32	Putu Ayu Aulia Putri	4	4	4	1	4	1	3	1	1	4	4	4	4	4	1	1	5	5	4	4	4	4	5	5	4	107	
33	Putu Enjelisa Lestari	4	4	4	1	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	1	1	4	4	2	4	4	4	2	4	4	98	
34	Putu Lisa Candra Dewi	3	4	5	1	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	3	5	112
35	Putu Putra Aditia	4	4	5	1	3	4	5	5	5	4	3	5	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	114	
36	Putu Sutarni	5	4	5	1	4	1	5	4	1	4	4	5	3	1	1	3	4	4	4	5	4	3	4	3	5	107	
37	Putu Yeni Sumanantari	5	4	5	3	5	5	3	4	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	120	
38	Gede Agus Mariadi	4	3	5	1	4	1	5	3	1	5	2	5	3	4	1	1	1	5	4	3	4	4	4	3	4	102	
39	Gede Bagus Subrata	5	3	4	1	5	5	5	4	4	5	5	1	1	1	1	1	2	5	5	4	5	5	4	4	4	113	
40	I Gede Argya Damiswara	4	3	4	4	4	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	2	4	4	98	
41	Kadek Ayu Widayanti	4	4	5	4	5	5	5	4	4	3	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	3	3	112	
42	Kadek Bhisma Hartika Putra	5	4	4	1	4	1	5	1	5	4	3	4	1	1	5	4	3	5	3	3	4	4	4	3	4	104	
43	Kadek Cinta Keviani	5	4	5	4	4	5	4	3	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	3	4	4	4	4	3	5	112	
44	Kadek Daniell Oktarino	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	3	4	4	5	4	5	5	4	4	4	110	
45	Kadek Dwi Sukraningsih	4	4	3	4	5	1	4	1	4	4	4	4	4	4	1	1	5	5	4	4	4	4	5	3	4	106	
46	Kadek Jessy Meirayani	4	3	4	4	4	4	5	3	5	5	4	5	3	2	4	4	4	4	3	2	3	2	4	4	3	95	
47	Kadek Oka Dwijayana	4	4	5	4	3	4	5	3	5	4	3	5	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	112	
48	Kadek Pebriani	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	5	4	5	107	
49	Ketut Alvin Mahesa Putra	4	4	5	3	5	5	3	4	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	119	
50	Ketut Aldi Arta Wijaya	4	3	5	4	4	4	5	3	4	5	2	5	3	4	4	4	4	5	4	3	4	4	4	4	3	102	
51	Ketut Edi Sudarsana	4	3	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	2	5	4	5	5	5	4	4	111	
52	Ketut Yoga Aldi Wirawan	5	4	5	4	5	5	5	4	3	4	4	5	5	3	4	4	3	5	5	4	4	5	5	5	5	115	
53	Komang Ayu Sri Astini	3	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	5	3	4	110	
54	Komang Cahayanti	4	3	5	3	4	5	5	4	4	4	5	4	3	3	5	4	3	5	4	4	4	4	4	4	3	105	
55	Komang Irfan Pratwi	4	3	4	3	2	4	3	3	5	3	3	4	5	3	3	4	4	4	5	4	4	4	4	3	3	94	
56	Komang Riska Windayanti	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	98	
57	Luh Putu Novi Andari	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	109	
58	Made Ayu Wirasari	5	4	5	4	5	5	5	3	5	5	4	5	5	4	3	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	115	
59	Made Darmas Cahyadi	4	4	5	5	4	4	5	5	3	5	5	3	3	4	4	5	5	3	5	5	5	5	5	4	5	113	
60	Ni Luh Putu Atri Danti	4	3	5	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	5	4	4	4	4	3	3	97	
61	Putu Ande Perwana	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	116	
62	Putu Anggi Ayu Rosella	5	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	109	
63	Putu Desta Yoga	4	5	5	5	3	4	3	4	5	4	4	3	5	3	4	4	5	5	3	4	4	4	5	5	3	108	
64	Putu Eko Angga Setiawan	4	4	4	3	4	4	4	5	5	4	3	5	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	2	4	99	
65	Putu Kevin Mas Aprilio	5	4	4	4	3	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	4	3	5	3	3	4	4	3	4	4	103	
66	Putu Melia Tina	3	3	4	4	4	3	3	1	3	4	4	4	5	4	4	5	4	4	2	3	4	4	4	3	4	94	
67	Putu Mera Widiana	4	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	3	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	1	

Lampiran 6. Hasil Uji Coba Instrumen (Reliabilitas Instrumen)

NOMOR URUT	NAMA SISWA	NOMOR SOAL ASPEK PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA																								Y		
		PERENCANAAN					PENGORGANISASIAN					PELAKSANAAN					PENGAWASAN DAN EVALUASI											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26
1	Desak Putu Rismartini	4	4	5	4	5	4	2	4	4	4	2	2	5	4	4	5	4	4	4	2	4	5	4	2	5	4	100
2	Gede Aditya Putra	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	5	4	3	3	4	4	3	97
3	Gede Billy Raditya	4	3	5	4	5	3	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	104	
4	Gede Cakra Adhyanata	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	110	
5	Gede Herry Yudiarta	4	4	4	4	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	102	
6	Gede Juli Astrawan	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	127	
7	Gede Yuda Adi Pratama	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	109	
8	I Luh Putu Purna Ariyanti	5	4	5	4	5	5	5	3	5	5	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	114	
9	I Putu Eka Ariasa	4	4	5	4	4	5	4	3	5	5	5	3	3	4	4	5	5	3	5	5	3	5	5	4	5	111	
10	Kadek Yuliantari	4	4	5	4	4	5	5	3	5	2	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	111	
11	Kadek Ferdi Junior	5	3	5	4	4	3	4	4	5	4	4	5	5	3	2	5	4	4	5	5	2	5	5	5	5	110	
12	Kadek Niko Adi Wijaya	4	3	4	3	5	4	3	4	4	4	3	2	3	4	3	4	5	4	5	4	4	5	4	5	3	99	
13	Kadek Rendy Adiatmika	4	3	4	4	4	4	5	3	1	1	3	1	1	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	5	4	104	
14	Kadek Ridayanti	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	100	
15	Kadek Senia Putri	4	4	5	4	4	4	4	1	5	1	4	5	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	107	
16	Kadek Widya Nita	4	4	4	4	4	4	4	5	1	1	4	3	1	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	98	
17	Ketut Hardi Saryana Suryana	4	3	5	4	5	3	3	1	5	5	4	3	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	107	
18	Ketut Nia Lestari	5	4	4	4	4	4	5	1	4	4	4	1	4	1	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	107	
19	Ketut Revo Adi Julawati	5	4	5	4	3	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	115	
20	Ketut Selvi Pebriani	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	107	
21	Komang Astri Noviani	4	4	5	4	3	4	5	4	5	4	4	3	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4	3	110	
23	Komang Nendy Lovika	5	4	5	4	4	5	5	3	5	3	4	5	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	109	
24	Komang Nina Supraptini	4	4	5	4	4	3	4	1	1	1	4	1	1	4	1	5	5	4	5	4	4	4	4	4	5	110	
25	Komang Riskayani	4	4	5	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	100	
26	Komang Widia Candra Dewi	4	4	5	4	3	4	1	5	1	4	3	5	1	4	5	5	5	4	4	4	2	4	4	4	3	109	
27	Luh Asih Purnama	4	4	5	5	4	3	4	1	3	3	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	104	
28	Luh Putu Mersi Ariana	5	4	5	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	104	
29	Ni Ketut Triana Maryantini	5	4	4	4	4	4	5	1	5	4	3	4	1	4	4	5	4	3	3	4	4	3	4	4	3	104	
30	Ni Putu Cintia Kashi Marcelina	5	4	5	4	4	5	4	3	5	5	4	5	5	4	5	5	4	3	4	4	4	4	4	3	5	112	
31	Putu Adhita Sastrawan	4	5	5	5	2	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	3	2	5	4	4	3	5	112	
32	Putu Ayu Aulia Putri	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	107	
33	Putu Enjelisa Lestari	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	98	
34	Putu Lisa Candra Dewi	3	4	5	4	1	4	5	4	5	4	3	4	1	4	1	5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	112	
35	Putu Putra Adhita	4	4	5	4	3	4	5	5	5	4	3	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	114	
36	Putu Sutarni	5	4	5	1	1	5	1	4	1	4	1	5	3	1	3	4	4	4	4	5	4	3	4	4	3	5	107
37	Putu Yenni Sumantari	5	4	5	3	5	5	3	4	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	120	
38	Gede Agus Marandhi	4	3	5	4	4	4	5	3	4	5	2	5	2	4	4	4	4	5	4	3	4	4	4	4	3	102	
39	Gede Bagus Subrata	5	3	4	4	5	5	5	4	4	5	5	1	4	4	4	4	2	5	4	5	4	5	5	5	4	113	
40	I Gede Argya Damiswara	4	3	4	4	4	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	2	4	98	
41	Kadek Ayu Widayastuti	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	3	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	112	
42	Kadek Bhisma Hartika Putra	5	4	4	4	1	5	1	5	1	3	4	1	1	4	5	1	3	5	3	3	4	4	3	4	4	104	
43	Kadek Cinta Kasiani	5	4	5	4	4	5	4	3	5	5	4	5	5	4	5	5	4	3	4	4	4	4	3	5	4	112	
44	Kadek Daniell Oktarino	4	4	4	4	1	4	1	1	1	4	1	5	5	4	1	1	3	4	4	5	4	4	5	4	4	110	
45	Kadek Dwi Sukraningsih	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	3	4	106	
46	Kadek Jecow Nierayani	4	3	4	4	4	1	5	3	5	5	4	5	3	2	4	4	4	4	3	2	3	3	2	4	3	95	
47	Kadek Oka Dwipayana	4	4	5	4	3	1	5	4	3	5	4	5	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	112	
48	Kadek Pebriani	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	5	3	4	4	3	4	4	5	4	3	4	3	4	5	107	
49	Ketut Albin Mahesa Putra	4	4	5	3	5	5	3	4	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	119	
50	Ketut Aldi Atta Wijaya	4	3	5	4	4	4	5	3	4	5	2	5	3	4	4	4	4	5	4	3	4	4	4	4	3	102	
51	Ketut Eki Sudarsana	4	3	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	2	5	5	4	5	5	5	4	111	
52	Ketut Yoga Aldi Wirawan	5	4	5	4	5	5	5	4	3	4	4	5	5	3	1	1	3	5	5	4	4	5	5	5	5	115	
53	Komang Ayu Sri Astini	3	4	4	4	5	5	1	5	1	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	3	110	
54	Komang Cahyaniti	4	3	5	3	4	5	5	1	4	1	4	5	4	3	3	5	4	3	5	4	4	4	4	4	4	3	105
55	Komang Intan Pratwi	4	3	4	3	2	4	3	3	5	3	3	4	5	3	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	94	
56	Komang Riska Windayana	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	98	
57	Luh Putu Novi Antari	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	109	
58	Made Ayu Wirasna	5	4	5	4	5	5	3	5	5	4	5	5	4	3	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	115	
59	Made Darma Cahyadi	4	4	5	5	4	4	5	3	5	3	5	3	3	4	5	5	3	5	5	3	5	5	5	5	4	113	
60	Ni Luh Putu Apri Dianti	4	3	5	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	3	97	
61	Putu Ande Perwana	4	4	5	4	5	4	5	1	5	1	1	5	1	1	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	116	
62	Putu Anggi Ayu Rosella	5	4	4	4	4	3	5	1	1	1	1	1	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	109	
63	Putu Desta Yoga	4	5	5	5	3	4	3	4	5	4	4	3	5	3	4	4	5	5	3	4	4	4	4	5	5	108	
64	Putu Eka Angga Setiawan	4	4	4	3	4	4	5	5	4	3	5	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	2	99	
65	Putu Kevin Masy Aprilho	5	4	4	4	3	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	4	3	5	4	3	3	4	4	4	4	103	
66	Putu Melia Tina	3	3	4	4	4	3	3	1	3	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	2	3	4	4	4	3	94	
67	Putu Meta Widama	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	3	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5			

Lampiran 7. Transkrip Hasil Observasi Pengelolaan Laboratorium IPA

**PEDOMAN OBSERVASI PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Sekolah : SMP Negeri 8 Singaraja

No.	Aspek Pengelolaan Laboratorium IPA	Indikator	Keterlaksanaan		Deskripsi Hasil Pengamatan
			Ya	Tidak	
1.	Perencanaan	a. Perencanaan SOP	√		Pada saat melakukan observasi terdapat perencanaan SOP namun semua dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tidak dicetak.
		b. Perencanaan Program Kegiatan Laboratorium	√		Pada saat melakukan observasi tidak ditemukannya secara tertulis Perencanaan Program Kegiatan Laboratorium IPA tetapi ada dalam bentuk <i>softcopy</i> .
2.	Pengorganisasian	a. Struktur Organisasi Laboratorium IPA	√		Pada saat melakukan observasi di Laboratorium IPA sudah ada struktur Organisasi Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja yang terletak di samping papan tulis.
		b. Administrasi	√		Pada saat melakukan observasi di Laboratorium IPA tidak ditemukannya secara tertulis administrasi Laboratorium IPA seperti daftar inventaris, daftar keperluan alat, surat peminjaman, daftar penggunaan laboratorium, dan laporan tetapi ada dalam bentuk <i>softcopy</i> .
3.	Pelaksanaan	a. Pemakaian laboratorium IPA untuk praktikum dan penelitian		√	Pada saat melakukan observasi, Laboratorium IPA digunakan sebagai ruang kelas VIII.8 dan ruang guru sehingga pelaksanaan Laboratorium IPA sebagai ruang praktikum tidak optimal. Selain itu, di SMP Negeri 8 Singaraja juga masih kekurangan ruang kelas untuk belajar.

No.	Aspek Pengelolaan	Indikator	Keterlaksanaan		Deskripsi Hasil Pengamatan
		b. Pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan		√	Pada saat melakukan observasi, pelaksanaan praktikum sesuai jadwal tidak dapat dilakukan di Laboratorium IPA karena digunakan sebagai ruang kelas sehingga praktikum umumnya dilakukan di kelas masing-masing.
		c. Pembelian alat dan bahan	√		Pada saat melakukan observasi, ditemukan proses pembelian atau pengadaan alat dan bahan yang dilakukan oleh laboran, kepala laboratorium, dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.
		d. Peminjaman, pengembalian dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan	√		Pada saat melakukan observasi, terdapat proses peminjaman, pengembalian, penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan antara Guru IPA dan Laboran.
		e. Penerapan tata tertib penggunaan laboratorium IPA	√		Pada saat melakukan observasi, penerapan tata tertib penggunaan laboratorium IPA telah dilaksanakan oleh kelas yang menggunakan ruang laboratorium IPA sebagai ruang kelas. Penerapannya seperti pembersihan ruang Laboratorium IPA.
		f. Keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium	√		Pada saat melakukan observasi, belum adanya pelaksanaan keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium karena tidak adanya praktikum didalam Lab IPA tetapi proses keadaman dan keselamatan kerja dilakukan didalam kelas ketika praktikum dilaksanakan.
		g. Penggunaan alat dengan baik dan bahan sesuai keperluan praktikum dan penelitian	√		Pada saat melakukan observasi, penggunaan alat yang telah dipinjam untuk praktikum dikelas dan dikembalikan oleh Guru IPA sudah dalam keadaan baik. Hal ini ditangani oleh Laboran.
		h. Ketersediaan sarana laboratorium untuk	√		Pada saat melakukan observasi, sarana sudah tersedia namun belum lengkap dan belum sesuai dengan

No.	Aspek Pengelolaan	Indikator	Keterlaksanaan		Deskripsi Hasil Pengamatan
		kegiatan praktikum			Permendiknas No. 24 Tahun 2007. Selain itu, masih adanya bangku rusak didalam laboratorium IPA, dan peralatan lain yang bukan milik laboratorium IPA seperti buku perpustakaan dan kerajinan prakarya.
4.	Pengawasan dan evaluasi	a. Melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kegiatan laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap hari.		√	Pada saat melakukan observasi, belum ditemukannya kegiatan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kegiatan laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap hari. Hal ini dikarenakan laboratorium IPA digunakan sebagai ruang kelas dan praktikum tidak terlaksana.
		b. Mengecek penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang ada di laboratorium.	√		Pada saat melakukan observasi, ketua laboratorium, laboran, dan Guru IPA melakukan pengecekan terhadap alat yang terdapat di laboratorium IPA khususnya alat/barang yang tidak disimpan didalam rak alat.
		c. Melakukan pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian		√	Pada saat melakukan observasi, Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja belum pernah digunakan sebagai tempat penelitian karena alat/bahan yang tersedia masih terbatas.
		d. Melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium	√		Pada saat melakukan observasi, ketua laboratorium, laboran, Kepala Sekolah, dan Guru IPA pernah melakukan evaluasi terkait kebersihan ruangan Laboratorium IPA dan terkait bangku yang masih tersedia.

Hasil Angket Pengelolaan Laboratorium IPA SMPN 8 Singaraja

No	Pernyataan	Jawaban (%)				
		SS	S	CS	TS	STS
Perencanaan						
1	Mengetahui perencanaan SOP (Standar Operasional Prosedur) di Laboratorium IPA	11	31	13	43	3
2	Tidak tersedianya jadwal pelaksanaan kegiatan praktikum yang akan dilaksanakan di Laboratorium IPA	2	42	4	36	17
3	Merencanakan alat dan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan praktikum	49	42	6	1	3
4	Guru IPA tidak merencanakan kegiatan praktikum di Laboratorium IPA sesuai dengan materi yang akan diberikan	2	11	29	32	26
5	Mengetahui kegiatan program kerja laboratorium IPA	21	25	21	30	2
Pengorganisasian						
6	Mengetahui struktur organisasi pengelola laboratorium IPA	25	50	8	13	3
7	Mengetahui tugas masing-masing anggota pengelola laboratorium IPA	10	33	11	42	4
8	Struktur organisasi pengelola Laboratorium IPA tidak tersedia di dalam ruangan Laboratorium IPA	2	5	14	48	32
9	Membuat surat peminjaman/pengembalian alat dan bahan untuk kegiatan praktikum	28	26	32	9	5
10	Membuat daftar alat dan bahan yang akan digunakan praktikum	38	44	11	3	4
11	Tidak tersedianya daftar inventaris alat dan bahan di dalam Laboratorium IPA	5	7	31	46	11

No	Pernyataan	Jawaban (%)				
		SS	S	CS	TS	STS
Pelaksanaan						
12	Sering melaksanakan kegiatan praktikum di ruangan laboratorium IPA	9	20	29	38	4
13	Melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah tersedia di laboratorium IPA	23	25	14	36	1
14	Tidak optimalnya pelaksanaan pembelian alat dan bahan yang tidak tersedia di laboratorium IPA	3	36	27	24	9
15	Tidak optimalnya pelaksanaan peminjaman, pengembalian dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum	1	8	9	71	10
16	Membaca tata tertib terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan praktikum di ruangan laboratorium IPA	50	42	4	2	2
17	Guru tidak memberikan pengarahan mengenai keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium	1	1	1	53	44
18	Mengetahui kecelakaan kerja yang dapat terjadi pada saat praktikum di laboratorium dan cara menanggulangnya	31	45	15	8	1
19	Tidak ada fasilitas keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium	2	41	11	22	23
20	Menggunakan alat dan bahan tidak sesuai dengan keperluan praktikum	5	4	6	60	26
21	Sarana yang tersedia di dalam ruangan laboratorium belum lengkap	3	37	26	30	4

No	Pernyataan	Jawaban (%)				
		SS	S	CS	TS	STS
Pengawasan dan Evaluasi						
22	Guru IPA tidak melakukan pengawasan dan pengecekan pada saat praktikum dilaksanakan	7	5	4	59	26
23	Guru IPA tidak melakukan pengecekan pada alat dan bahan yang telah digunakan sebelum dikembalikan ke laboran	8	2	3	64	22
24	Kepala Sekolah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan praktikum	12	33	40	11	4
25	Guru IPA melakukan evaluasi setelah praktikum selesai dilaksanakan	28	57	11	1	3
26	Guru IPA tidak memberikan soal-soal yang digunakan untuk menguji pemahaman setelah praktikum selesai dilaksanakan	9	7	24	42	17

Lampiran 9. Kelengkapan Sarana Laboratorium IPA

Kelengkapan Sarana Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja
Sesuai Standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007

No.	Jenis	Rasio	Ketersediaan		Keadaan	
			Ada	Tidak	Baik	Rusak
1	Perabot					
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/ peserta didik	√		√	√
1.2	Meja	1 buah/ 7 peserta didik	√		√	
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	√		√	
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab		√		
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	√		√	
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab		√		
1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	√		√	
2	Peralatan Pendidikan					
2.1	Mistar	6 buah/ lab		√		
2.2	Jangka sorong	6 buah/ lab	√		√	
2.3	Timbangan	3 buah/ lab	√		√	
2.4	Stopwatch	6 buah/ lab	√		√	
2.5	Rol meter	1 buah/lab		√		
2.6	Termometer 100 C	6 buah/ lab	√		√	
2.7	Gelas ukur	6 buah/ lab		√		
2.8	Massa logam	3 buah/ lab		√		
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/ lab		√		
2.10	Batang magnet	6 buah/ lab		√		
2.11	Globe	1 buah/ lab		√		

No.	Jenis	Rasio	Ketersediaan		Keadaan	
			Ada	Tidak	Baik	Rusak
2.12	Model tata surya	1 buah/ lab	√		√	
2.13	Garpu tala	6 buah/ lab		√		
2.14	Bidang Miring	1 buah/ lab		√		
2.15	Dinamometer	6 buah/ lab		√		
2.16	Katrol tetap	2 buah/ lab		√		
2.17	Katrol bergerak	2 buah/ lab		√		
2.18	Balok kayu	3 macam/ lab		√		
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/ lab		√		
2.20	Percobaan optik	1 set/ lab		√		
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/ lab		√		
2.22	Gelas kimia	30 buah/ lab	√		√	
2.23	Model molekul sederhana	6 set/ lab		√		
2.24	Pembakar	spritus 6 buah/ lab		√		
2.25	Cawan penguapan	6 buah/ lab		√		
2.26	Kaki tiga	6 buah/ lab		√		
2.27	Plat tetes	6 buah/ lab		√		
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/ lab	√		√	
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/ lab	√		√	
2.30	Kaca pembesar	6 buah/ lab jarak focus		√		
2.31	Poster genetika	1 buah/ lab		√		
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/ lab	√		√	
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/ lab	√		√	

No.	Jenis	Rasio	Ketersediaan		Keadaan	
			Ada	Tidak	Baik	Rusak
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/ lab	√		√	
2.35	Gambar/ model sistem peredaran darah manusia	1 buah/ lab		√		
2.36	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/ lab		√		
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/ lab		√		
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/ lab	√		√	
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/ lab	√		√	
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/ lab		√		
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan		√		
3	Media Pendidikan					
3.1	Papan tulis	1 buah/ lab	√		√	
4	Perangkat lain					
4.1	Songket listrik	9 buah/ lab	√		√	
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/ lab		√		
4.3	Peralatan P3K	1 buah/ lab		√		
4.4	Tempat sampah	1 buah/ lab	√		√	
4.5	Jam dinding	1 buah/ lab		√		

**PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Hari, tanggal : Senin, 08 Mei 2023
 Nama : Ketut Arya, S.Pd., M.Pd.
 Jabatan : Kepala Sekolah

Pokok pembicaraan :

Aspek pengelolaan laboratorium IPA terdiri dari :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan dan Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
Perencanaan		
1	Apakah dalam pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja telah disusun perencanaan SOP?	Sudah disusun. (Wan. KS-1)
2	Siapa saja yang bertugas menyusun perencanaan SOP?	Yang menyusun itu pengelola laboratorium IPA yaitu Laboran dan Kepala Laboratorium. (Wan. KS-1)
3	Apa saja yang telah disusun dalam perencanaan SOP?	Perencanaan SOP yang disusun itu seperti penggunaan laboratorium IPA, pemakaian alat/bahan. (Wan. KS-1)
4	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Iya, ada itu dikelola oleh pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-1)
5	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP jadwal pemakaian Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Sebenarnya harus dibuatkan namun pelaksanaannya berbeda karena ruang laboratorium IPA digunakan sebagai ruang

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		kelas. Maka tidak dibuatkan. (Wan. KS-1)
6	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA untuk penelitian?	Tidak ada, karena belum ada penelitian dan keadaan Lab. IPA belum digunakan sebagai mana fungsinya. (Wan. KS-1)
7	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pembelian alat dan bahan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Iya, ada itu dikelola oleh pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-1)
8	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP tata tertib Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Iya, ada itu dikelola oleh pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-1)
9	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme pelaksanaan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Iya, ada itu dikelola oleh pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-1)
10	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme peminjaman alat Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja untuk kegiatan praktikum dan penelitian?	Iya, ada itu dikelola oleh pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-1)
11	Bagaimana perencanaan sangsi yang akan diberikan kepada siswa atau pengguna laboratorium IPA yang melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib?	Ketika siswa melakukan kesalahan biasanya seperti memecahkan atau merusak alat maka siswa diharuskan mengganti alat tersebut. (Wan. KS-1)
12	Bagaimana perencanaan keselamatan dan keamanan kerja didalam ruangan laboratorium IPA?	Belum ada, karena ruangan laboratorium IPA digunakan sebagai ruang kelas sehingga praktikum juga jarang dilaksanakan. (Wan. KS-1)
13	Apakah perencanaan program kerja laboratorium IPA di sekolah dilaksanakan pada setiap awal semester?	Perencanaan program kerja laboratorium IPA dilaksanakan di awal tahun ajaran baru. (Wan. KS-1)
14	Siapa saja yang ikut dalam pembuatan program kerja laboratorium?	Pembuatan program kerja laboratorium dilakukan oleh Laboran, Kepala

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		Laboratorium bersama Guru IPA. Sebelum program kerja digunakan maka disahkan oleh Kepala Sekolah. (Wan. KS-1)
15	Apakah hasil program kerja pada semester sebelumnya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan pembuatan program kerja pada semester selanjutnya?	Iya, tetap nanti kita evaluasi untuk perbaikan-perbaikan selanjutnya. (Wan. KS-1)
16	Apa saja program kerja yang terdapat di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Salah satu program kerja yang ada di Laboratorium IPA itu inventaris alat/bahan yang telah dibeli. (Wan. KS-1)
17	Apa saja faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan program kerja laboratorium IPA?	Pertama, evaluasi program, dimulai dari penginput data apa saja yang menjadi keperluan dari Guru IPA dan Guru IPA sebelum membuat program RKAS akan mengumpulkan keperluannya. Kemudian sejauh mana bisa terpenuhi. Jadi semua keperluan Guru IPA belum dapat terpenuhi karena Guru mata pelajaran lain juga meminta keperluan lainnya. Selain itu, dana juga digunakan dalam pemenuhan buku untuk siswa. (Wan. KS-1)
Pengorganisasian		
18	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium IPA?	Iya, semua pengelola laboratorium dan dalam struktur organisasi Kepala Sekolah sebagai Penanggung Jawab. (Wan. KS-2)
19	Apakah kepala laboratorium dan laboran memiliki kualifikasi yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah?	Kepala Laboratorium sudah sesuai jurusan IP tetapi sertifikatnya belum. Nanti akan ada diklat-diklat tentang Pengelolaan Lab IPA dan itu berproses. Selain itu, laboran juga belum memiliki sertifikat. (Wan. KS-2)
20	Dimana seluruh data administrasi laboratorium IPA disimpan?	Itu disimpan oleh pengelola Lab. IPA, Laboran dan Kepala Laboratorium.

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		(Wan. KS-2)
21	Siapa yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium IPA?	Pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium dilakukan oleh Kepala Laboratorium dan Laboran. Apalagi sekarang sudah ada Laboran maka Kepala Laboratorium dan Laboran berkolaborasi. (Wan. KS-2)
22	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris peralatan yang tersedia di dalam laboratorium?	Tersedia, lebih lengkapnya ada di pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-2)
23	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar keperluan alat baru, alat tambahan, alat-alat yang rusak, alat-alat yang dipinjam dan alat-alat yang dikembalikan?	Sudah tersedia dan lebih lengkapnya ada di pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-2)
24	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat keluar masuk surat menyurat (penggunaan, peminjaman, pengembalian alat)?	Sudah tersedia, ini Laboran yang mengurusnya. (Wan. KS-2)
25	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar penggunaan laboratorium, sesuai jadwal kegiatan praktikum dan penelitian?	Setahu saya sudah ada untuk daftar penggunaan laboratorium namun untuk jadwal kegiatan praktikum belum ada. (Wan. KS-2)
26	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris bahan-bahan kimia dan non kimia?	Sudah tersedia dan lebih lengkapnya ada di pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-2)
27	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat pengarsipan hasil evaluasi dan laporan program kerja laboratorium?	Seharusnya ada, tetapi karena program kerja tidak berjalan semua dan evaluasi juga belum optimal maka belum dibuat secara formal. (Wan. KS-2)
Pelaksanaan		
28	Apakah pemakaian laboratorium IPA sebagai	Belum, karena praktikum terkadang berjalan

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	tempat praktikum dan penelitian berjalan dengan lancar?	terkadang tidak berjalan. Praktikum tidak berjalan karena ruang Laboratorium IPA digunakan sebagai ruang kelas. Mungkin ada yang sifatnya di luar ruangan bisa dilaksanakan. Praktikum mungkin lebih banyak dilakukan secara demonstrasi. Praktikum semacam itu sudah bisa dimediasi dengan teknologi. Untuk praktikum kemarin seperti pembuatan tape itu bisa berjalan yang dilakukan dirumah. (Wan. KS-3)
29	Apakah pelaksanaan praktikum di dalam laboratorium IPA sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?	Belum, karena keadaan laboratorium IPA belum digunakan secara khusus sebagai ruangan untuk praktikum. (Wan. KS-3)
30	Apakah proses pembelian alat dan bahan laboratorium IPA telah berjalan dengan lancar?	Belum, proses pembelian alat dan bahan dimulai dari Guru IPA yang dianalisis kebutuhannya. Untuk kemarin kita telah membeli KIT dan mikroskop. Kemudian Guru IPA akan mengajukan dan kita menggunakan skala prioritas untuk membeli keperluan-keperluan. (Wan. KS-3)
31	Apakah proses peminjaman, pengembalian, dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum berjalan dengan baik?	Proses peminjaman, pengembalian, dan penyimpanan alat dan bahan tetap dilakukan oleh pengelola Lab. IPA dan sejauh ini tetap jalan. (Wan. KS-3)
32	Apakah penerapan tata tertib penggunaan laboratorium telah dipatuhi oleh seluruh pengguna laboratorium IPA?	Penerapan tata tertib tidak semua dapat dilakukan karena tata tertib itu lebih pada saat penggunaan ruang Lab IPA sebagai ruang praktikum. Namun saat ini yang sudah diterapkan seperti kebersihan ruangan saja. (Wan. KS-3)
33	Apakah keamanan dan keselamatan kerja	Iya, menjadi prioritas utama terlebih lagi

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	dalam laboratorium IPA menjadi prioritas utama?	ketika praktikum telah dilaksanakan. (Wan. KS-3)
34	Apakah penggunaan alat dan bahan telah sesuai dengan keperluan praktikum dan penelitian?	Sudah, karena sejauh ini Guru IPA yang langsung meminjam di Pengelola Lab.IPA dan dibawa ke ruang kelas. (Wan. KS-3)
35	Apakah ketersediaan sarana laboratorium IPA untuk kegiatan praktikum telah sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007?	Belum sesuai, Lab IPA kita masih baru dan alat/bahan juga masih sedikit. (Wan. KS-3)
Pengawasan dan Evaluasi		
36	Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi?	Seluruh pengelola Lab.IPA. (Wan. KS-4)
37	Apakah telah melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kerja laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap harinya?	Belum, karena tidak semua program kerja yang berjalan. (Wan. KS-4)
38	Apakah laporan program kerja dibuat pada setiap semester?	Belum dibuat pada setiap semester karena program kerja yang berjalan tidak semua. (Wan. KS-4)
39	Apakah semua program kerja laboratorium telah terlaksana?	Sejauh ini belum semua terlaksana karena keadaan Laboratorium IPA digunakan sebagai ruang kelas dan ruang guru. (Wan. KS-4)
40	Apakah sudah melakukan pengecekan terkait penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang terdapat di laboratorium IPA?	Sudah, ini dilakukan oleh pengelola Lab. IPA. (Wan. KS-4)
41	Apakah telah melakukan pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian di laboratorium dan melakukan pemantauan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di laboratorium IPA?	Sejauh ini belum ada penelitian. (Wan. KS-4)
42	Apakah ada pengawas laboratorium lain atau supervise yang datang ke laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Belum ada. (Wan. KS-4)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
43	Apakah telah melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium IPA?	Biasanya supervisi dilakukan setiap 6 bulan sekali tetapi melihat barang sedikit dan sudah ada pengelola, maka kita percaya dan tetap memantau alat/bahan yang ada. Saya tetap memantau Guru IPA saat mengajar di Lab IPA. (Wan. KS-4)

Singaraja, 08 Mei 2023

Kepala Sekolah



Ketut Arya, S.Pd., M.Pd.

NIP.19660619 199002 1 003

**PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Hari, tanggal : Senin, 08 Mei 2023
 Nama : Anis Safitri, S.Pd.
 Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana

Pokok pembicaraan :

Aspek pengelolaan laboratorium IPA terdiri dari :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan dan Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
Perencanaan		
1	Apakah dalam pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja telah disusun perencanaan SOP?	Setau saya sudah ada perencanaan SOP. (Wan. WS-1)
2	Siapa saja yang bertugas menyusun perencanaan SOP?	Perencanaan SOP itu disusun oleh pengelola Laboratorium yaitu Kepala Laboratorium dan Laboran. (Wan. WS-1)
3	Apa saja yang telah disusun dalam perencanaan SOP?	Perencanaan SOP yang disusun salah satunya seperti perbaikan alat dan penggunaan laboratorium IPA. (Wan. WS-1)
4	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Untuk perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA sudah ada. (Wan. WS-1)
5	Apakah dalam perencanaan SOP	Untuk Perencanaan SOP jadwal pemakaian

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	terdapat perencanaan SOP jadwal pemakaian Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Laboratorium IPA sepertinya belum karena ruangan laboratorium masih digunakan sebagai ruang kelas. (Wan. WS-1)
6	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA untuk penelitian?	Sepertinya belum ada karena sejauh ini belum ada penelitian. (Wan. WS-1)
7	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pembelian alat dan bahan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Sudah ada, itu dibuat oleh Pengelola Laboratorium IPA. (Wan. WS-1)
8	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP tata tertib Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Sudah ada, itu dibuat oleh Pengelola Laboratorium IPA. (Wan. WS-1)
9	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme pelaksanaan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Sudah ada, itu dibuat oleh Pengelola Laboratorium IPA. (Wan. WS-1)
10	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme peminjaman alat Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja untuk kegiatan praktikum dan penelitian?	Sudah ada, itu dibuat oleh Pengelola Laboratorium IPA. (Wan. WS-1)
11	Bagaimana perencanaan sangsi yang akan diberikan kepada siswa atau pengguna laboratorium IPA yang melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib?	Setau saya sudah ada, mungkin seperti siswa yang tidak sengaja memecahkan alat atau merusak alat. Sangsinya berupa penggantian alat tersebut. (Wan. WS-1)
12	Bagaimana perencanaan keselamatan dan keamanan kerja didalam ruangan laboratorium IPA?	Sepertinya belum. Karena pihak pengelola baru memesan alat pemadam kebakaran. (Wan. WS-1)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
13	Apakah perencanaan program kerja laboratorium IPA di sekolah dilaksanakan pada setiap awal semester?	Iya setiap tahun ajaran baru lebih tepatnya. (Wan. WS-1)
14	Siapa saja yang ikut dalam pembuatan program kerja laboratorium?	Pihak pengelola laboratorium IPA. (Wan. WS-1)
15	Apakah hasil program kerja pada semester sebelumnya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan pembuatan program kerja pada semester selanjutnya?	Iya pasti dijadikan acuan untuk perbaikan di program kerja selanjutnya. (Wan. WS-1)
16	Apa saja program kerja yang terdapat di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Salah satunya itu pengadaan alat dan bahan yang bersangkutan dengan saya juga selaku wakasek bidang sarana dan prasarana. (Wan. WS-1)
17	Apa saja faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan program kerja laboratorium IPA?	Untuk saat ini faktor yang paling berpengaruh adalah keadaan laboratorium itu sendiri. Laboratorium IPA sekarang masih digunakan sebagai ruang kelas dan ruang guru karena kita juga kekurangan ruang kelas dan tidak ada ruang guru secara khusus. (Wan. WS-1)
Pengorganisasian		
18	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium IPA?	Yang terlibat itu pihak pengelola laboratorium IPA. (Wan. WS-2)
19	Apakah kepala laboratorium dan laboran memiliki kualifikasi yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah?	Setau saya belum, Kepala Laboratorium dan Laboran belum memiliki sertifikat. (Wan. WS-2)
20	Dimana seluruh data administrasi	Itu pihak pengelola Laboratorium yang menyimpan.

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	laboratorium IPA disimpan?	(Wan. WS-2)
21	Siapa yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium IPA?	Yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi itu Laboran dan Kepala Laboratorium. (Wan. WS-2)
22	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris peralatan yang tersedia di dalam laboratorium?	Sudah ada, biasanya itu disimpan oleh Laboran dan Kepala Laboratorium. (Wan. WS-2)
23	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar keperluan alat baru, alat tambahan, alat-alat yang rusak, alat-alat yang dipinjam dan alat-alat yang dikembalikan?	Sudah ada, biasanya ini dikelola oleh Laboran dan Kepala Laboratorium. (Wan. WS-2)
24	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat keluar masuk surat menyurat (penggunaan, peminjaman, pengembalian alat)?	Setau saya sudah ada dan disimpan oleh Laboran. (Wan. WS-2)
25	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar penggunaan laboratorium, sesuai jadwal kegiatan praktikum dan penelitian?	Untuk daftar penggunaan laboratorium sudah disediakan namun untuk jadwal kegiatan praktikum belum ada. (Wan. WS-2)
26	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris bahan-bahan kimia dan non kimia?	Sudah ada, disimpan oleh Laboran. (Wan. WS-2)
27	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat pengarsipan hasil evaluasi dan laporan program kerja laboratorium?	Setau saya belum ada. Lebih lengkapnya itu diketahui oleh Laboran dan Kepala Laboratorium. (Wan. WS-2)
Pelaksanaan		

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
28	Apakah pemakaian laboratorium IPA sebagai tempat praktikum dan penelitian berjalan dengan lancar?	Belum berjalan lancar karena ruangan masih digunakan sebagai ruang kelas dan ruang guru. Jika memang ada yang akan menggunakan ruang laboratorium maka sistemnya akan bertukar tempat. Misalnya kelas VII.1 mendapatkan pelajaran IPA dan ruangan laboratorium ditempati oleh kelas VIII.7 maka nanti diantara Guru IPA kelas VII.1 dan Guru Mata Pelajaran di kelas VIII.7 akan berdiskusi untuk tukar ruangan. Tetapi yang lebih sering dilakukan itu alat/bahan yang ada di laboratorium yang dibawa ke ruang kelas. (Wan. WS-3)
29	Apakah pelaksanaan praktikum di dalam laboratorium IPA sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?	Belum, karena jadwal belum dibuatkan melihat keadaan laboratorium IPA yang belum bisa dikhususkan sebagai tempat praktikum saja. (Wan. WS-3)
30	Apakah proses pembelian alat dan bahan laboratorium IPA telah berjalan dengan lancar?	Sejauh ini sudah berjalan. Pembelian alat dan bahan itu masuk ke aset, biasanya dari kita itu ada prosesnya. Yang pertama itu, disini ada tim PPBJ, tim ini bertugas belanja. Dimana yang dibelanjakan itu sudah melewati RKAS. Sebelum memesan barang disini kita menyebarkan link form untuk mengetahui alat-alat/barang yang diperlukan di tahun ajaran baru. Bulan November-Desember kita mulai menyebarkan link form kepada masing-masing MGMPS. Masing-masing MGMPS akan mengajukan barang yang diperlukan. Setelah semua link form terkumpul maka akan diadakan rapat seluruh warga sekolah dan setiap MGMPS untuk berdiskusi tentang apa saja alat yang diperlukan dalam semester tersebut. Dari hasil rapat itu akan ditentukan pembelian dengan skala prioritas dari

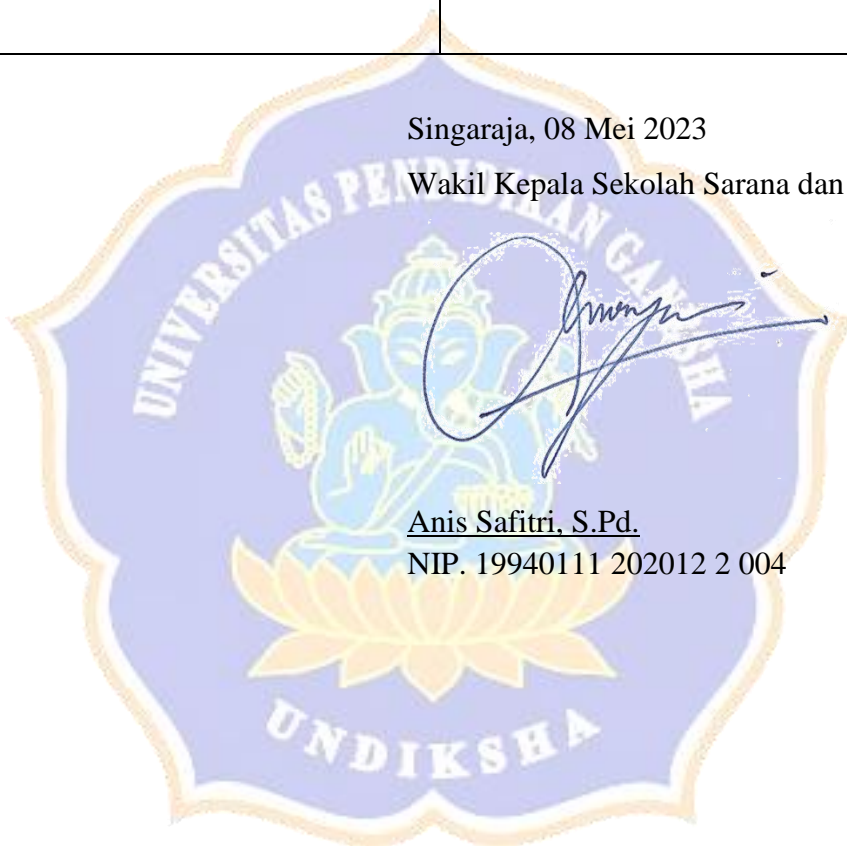
No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		<p>setiap MGMPs dan tidak terlepas dari anggaran sekolah. Setau kami, Lab. IPA belum maksimal berfungsi maka kita lihat skala prioritasnya. Jika MGMP PJOK yang lebih memerlukan alat maka itu yang didahulukan. Jadi kita tanyakan dulu, kapan alat itu akan digunakan? Jika secepatnya, itu yang akan lebih diprioritaskan. Kedatangan alat dan bahan itu bergantung pemesanan. Bulan April baru bisa kita belanja. Kita nego dahulu bersama rekanan untuk waktu dan biasanya 1-2 minggu. Kecuali barang yang dipesan itu baru dibuat/tidak ada maka waktunya bisa 1 bulan. Di Lab IPA saat ini menganggarkan Kipas Angin. Namun, pembelian alat/bahan itu bergantung juga pada rak penyimpanan. Rak penyimpanan juga belum memadai sehingga seperti kemarin hanya membeli satu mikroskop. Barang yang sudah datang akan kita terima dan diserahkan ke pihak yang memerlukan dengan surat serah terima. Misalnya, Lab IPA maka kita serahkan ke Laboran/Kepala Laboratorium yang bertanggung jawab atas barang tersebut.</p> <p>(Wan. WS-3)</p>
31	Apakah proses peminjaman, pengembalian, dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum berjalan dengan baik?	Sudah berjalan, itu diatur oleh pihak pengelola laboratorium IPA. Namun, untuk penyimpanan sepertinya belum karena di laboratorium IPA baru memiliki satu rak penyimpanan saja. (Wan. WS-3)
32	Apakah penerapan tata tertib penggunaan laboratorium telah dipatuhi oleh seluruh pengguna laboratorium IPA?	Sepertinya sudah namun tidak semua karena keadaan laboratorium yang belum dikhususkan untuk tempat praktikum.
33	Apakah keamanan dan keselamatan	Iya, menjadi prioritas utama khususnya pada siswa

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	kerja dalam laboratorium IPA menjadi prioritas utama?	ketika melakukan praktikum. (Wan. WS-3)
34	Apakah penggunaan alat dan bahan telah sesuai dengan keperluan praktikum dan penelitian?	Sepertinya sudah, karena saya lihat Guru IPA sendiri yang langsung meminjam di Laboratorium. (Wan. WS-3)
35	Apakah ketersediaan sarana laboratorium IPA untuk kegiatan praktikum telah sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007?	Sejauh ini belum lengkap dan alat/bahan juga masih sedikit, karena kita menggunakan skala prioritas dan tidak hanya Laboratorium IPA yang memerlukan alat/bahan melainkan beberapa MGMPS juga memerlukan alat. (Wan. WS-3)
Pengawasan dan Evaluasi		
36	Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi?	Pihak pengelola Laboratorium seperti Laboran, kepala Laboratorium, dan pihak lainnya. (Wan. WS-4)
37	Apakah telah melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kerja laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap harinya?	Belum, tidak semua program kerja berjalan. Contohnya seperti program kerja pengadaan, tidak bisa barang yang akan dipesan di semester ini akan datang di semester itu juga. (Wan. WS-4)
38	Apakah laporan program kerja dibuat pada setiap semester?	Seharusnya ada, untuk lebih lanjutnya bisa ditanyakan ke pengelola laboratorium IPA Wan. WS-4)
39	Apakah semua program kerja laboratorium telah terlaksana?	Belum semua terlaksana seperti pengadaan alat/bahan contohnya. (Wan. WS-4)
40	Apakah sudah melakukan pengecekan terkait penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang terdapat di laboratorium IPA?	Sudah, itu dilakukan oleh pihak pengelola laboratorium IPA seperti Laboran dan Kepala Laboratorium. (Wan. WS-4)
41	Apakah telah melakukan pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian di laboratorium dan melakukan	Sejauh ini belum ada penelitian. (Wan. WS-4)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	pemantauan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di laboratorium IPA?	
42	Apakah ada pengawas laboratorium lain atau supervise yang datang ke laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Belum ada pengawas laboratorium lain atau supervise yang datang ke laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja. (Wan. WS-4)
43	Apakah telah melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium IPA?	Sudah, ini biasanya dilakukan oleh pihak pengelola laboratorium IPA. (Wan. WS-4)

Singaraja, 08 Mei 2023

Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana



Anis Safitri, S.Pd.

NIP. 19940111 202012 2 004

**PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Hari, tanggal : Senin, 17 April 2023
 Nama : Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd.
 Jabatan : Kepala Laboratorium IPA

Pokok pembicaraan :

Aspek pengelolaan laboratorium IPA terdiri dari :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan dan Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
Perencanaan		
1	Apakah dalam pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja telah disusun perencanaan SOP?	Sudah disusun dan disimpan di drive oleh laboran. (Wan. KL-1)
2	Siapa saja yang bertugas menyusun perencanaan SOP?	Yang menyusun perencanaan SOP itu saya dan Laboran. (Wan. KL-1)
3	Apa saja yang telah disusun dalam perencanaan SOP?	Yang telah disusun dalam perencanaan SOP seperti pemakaian Laboratorium IPA, peminjaman alat, pelaksanaan praktikum, perbaikan alat, pemakaian alat dan bahan. (Wan. KL-1)
4	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Iya, sudah ada. Perencanaan SOP ini berlaku untuk pengguna Laboratorium IPA seperti siswa dan guru. (Wan. KL-1)
5	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP jadwal pemakaian	Perencanaan SOP jadwal pemakaian Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	belum dibuat karena penggunaan Laboratorium IPA sebagai ruang praktikum belum bisa dilaksanakan dan tidak hanya kelas mata pelajaran IPA saja yang menggunakan Laboratorium melainkan semua mata pelajaran. Jadi hanya mengikuti jam mata pelajaran dan ketersediaan Guru IPA. (Wan. KL-1)
6	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA untuk penelitian?	Tidak ada, karena sejauh ini belum ada penelitian yang datang kesini dan peralatan yang ada di Laboratorium IPA juga belum memadai. (Wan. KL-1)
7	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pembelian alat dan bahan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Ada, semua dipegang oleh laboran. (Wan. KL-1)
8	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP tata tertib Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Ada, tata tertib ditujukan untuk seluruh pengguna laboratorium baik guru maupun siswa. (Wan. KL-1)
9	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme pelaksanaan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Iya, sudah ada. Filenya disimpan oleh laboran. (Wan. KL-1)
10	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme peminjaman alat Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja untuk kegiatan praktikum dan penelitian?	Iya sudah ada, proses peminjaman alat dilakukan oleh laboran dan Guru IPA. (Wan. KL-1)
11	Bagaimana perencanaan sanksi yang akan diberikan kepada siswa atau pengguna laboratorium IPA yang melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib?	Ketika ada siswa yang melakukan kesalahan seperti merusak atau memecahkan alat maka siswa wajib mengganti dan ini sudah tertera di tata tertib Laboratorium IPA. (Wan. KL-1)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
12	Bagaimana perencanaan keselamatan dan keamanan kerja didalam ruangan laboratorium IPA?	Untuk perencanaan keselamatan dan keamanan kerja di dalam ruangan laboratorium IPA belum tersedia. Tetapi seperti alat pemadam kebakaran itu masih diamprah atau dipesan. (Wan. KL-1)
13	Apakah perencanaan program kerja laboratorium IPA di sekolah dilaksanakan pada setiap awal semester?	Iya, setiap 1 tahun sekali kita akan membuat untuk 2 semester. Jadi setiap tahun ajaran baru kita akan membuat program kerja yang sekaligus untuk 2 semester kedepannya. (Wan. KL-1)
14	Siapa saja yang ikut dalam pembuatan program kerja laboratorium?	Saya selaku Kepala Laboratorium, Laboran, dan kemudian disosialisaikan kepada Guru IPA. (Wan. KL-1)
15	Apakah hasil program kerja pada semester sebelumnya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan pembuatan program kerja pada semester selanjutnya?	Iya dijadikan sebagai acuan dan bahan pertimbangan untuk kedepannya. (Wan. KL-1)
16	Apa saja program kerja yang terdapat di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Program Kerja yang ada di Laboratorium IPA seperti pengadaan alat dan bahan, pengelolaan alat dan bahan, perawatan dan pemeliharaan alat dan bahan yang ada di laboratorium IPA. (Wan. KL-1)
17	Apa saja faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan program kerja laboratorium IPA?	Faktor yang mempengaruhi itu seperti keadaan dan fasilitas sekolah. Seperti sekarang keadaan Laboratorium IPA digunakan sebagai ruang kelas dan ruang guru jadi kita sesuaikan. (Wan. KL-1)
Pengorganisasian		
18	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan	Yang terlibat dalam pembuatan struktur

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	struktur organisasi laboratorium IPA?	organisasi Laboratorium IPA itu saya dan laboran. (Wan. KL-2)
19	Apakah kepala laboratorium dan laboran memiliki kualifikasi yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah?	Laboran sarjana Kimia dan pada saat melamar dia melamar sebagai Laboran dan direkrut oleh Putera Sampoerna Foundation, karena SMP N 8 Singaraja adalah sekolah yang ditunjuk oleh Pemda untuk menjadi sekolah LSP. Saya selaku Kepala Laboratorium belum memiliki sertifikat tapi sudah pernah mengikuti pelatihan. Sedangkan laboran belum memiliki sertifikat dan belum pernah mengikuti pelatihan. (Wan. KL-2)
20	Dimana seluruh data administrasi laboratorium IPA disimpan?	Seluruh administrasi Laboratorium IPA disimpan oleh Laboran di drive karena melihat keadaan Lab IPA yang digunakan sebagai ruang kelas. Jadi yang dicetak mungkin seperti surat peminjaman alat. (Wan. KL-2)
21	Siapa yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium IPA?	Yang bertugas itu laboran dan saya. (Wan. KL-2)
22	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris peralatan yang tersedia di dalam laboratorium?	Iya tersedia tetapi semua daftar inventaris disimpan didalam drive khusus administrasi Lab IPA karena jika dicetak tidak aman mengingat ruang Lab IPA digunakan sebagai ruang kelas. (Wan. KL-2)
23	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar keperluan alat baru, alat tambahan, alat-alat yang rusak, alat-alat yang dipinjam dan alat-alat yang dikembalikan?	Iya ada, semua itu diatur oleh laboran. Untuk file yang ada di drive minta di laboran ya. (Wan. KL-2)
24	Apakah dalam pengadministrasian	Iya, ada surat keluar masuk seperti

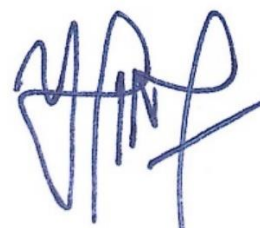
No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	laboratorium terdapat keluar masuk surat menyurat (penggunaan, peminjaman, pengembalian alat)?	peminjaman, pengembalian oleh Guru yang meminjam. Administrasi surat keluar masuk dipegang oleh Laboran. (Wan. KL-2)
25	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar penggunaan laboratorium, sesuai jadwal kegiatan praktikum dan penelitian?	Iya sudah ada seperti daftar kunjungan Lab IPA dan jurnal kegiatan praktikum IPA. Namun, tidak sesuai jadwal penggunaan Lab IPA melainkan fleksibel sesuai Guru IPA. (Wan. KL-2)
26	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris bahan-bahan kimia dan non kimia?	Iya, sudah ada di drive yang dipegang oleh Laboran. (Wan. KL-2)
27	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat pengarsipan hasil evaluasi dan laporan program kerja laboratorium?	Sejauh ini belum, karena belum semua program kerja berjalan dan evaluasi belum dilakukan secara optimal. (Wan. KL-2)
Pelaksanaan		
28	Apakah pemakaian laboratorium IPA sebagai tempat praktikum dan penelitian berjalan dengan lancar?	Pemakaian Lab IPA sebagai tempat praktikum belum efektif atau lancar karena digunakan sebagai ruang kelas. Maka dari itu, alatnya yang dibawa ke ruang kelas oleh guru IPA. (Wan. KL-3)
29	Apakah pelaksanaan praktikum di dalam laboratorium IPA sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?	Belum sesuai karena keadaan laboratorium IPA yang seperti ini tidak memungkinkan dibuatkan jadwal karena yang memakai laboratorium IPA bukan hanya untuk mata pelajaran IPA melainkan sebagai ruang kelas. (Wan. KL-3)
30	Apakah proses pembelian alat dan bahan laboratorium IPA telah berjalan dengan lancar?	Proses pembelian alat dan bahan belum sangat lancar karena menggunakan skala prioritas. Proses pembelian alat dan bahan dimulai dengan mengajukan ke RKAS setiap tahun anggaran. Semisal bulan januari

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		<p>kita sudah membuat RKAS (setiap MGMPS dan bagian Sarpras akan membuat susunan/daftar alat-alat yang diperlukan). Seperti Ibu dibagian Laboratorium IPA, maka bertanggung jawab dan berkoordinasi dengan MGMPS IPA, Laboran terkait alat/bahan yang diperlukan di Lab IPA guna menunjang pembelajaran. Setelah itu, barang yang telah ditulis tersebut akan diamprah atau dipesan. Alat yang diamprah atau dipesan akan mengikuti skala prioritas karena yang memerlukan alat/barang bukan hanya laboratorium saja melainkan banyak bidang. Misalnya, yang penting itu di Bidang PJOK karena tidak ada matras, maka itu yang lebih dahulu direalisasikan. Jadi, prosesnya bertahap. Alat/bahan yang dipesan akan tetap dibelikan dan waktunya bisa datang di tahap 1 atau tahap 2. (Wan. KL-3)</p>
31	<p>Apakah proses peminjaman, pengembalian, dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum berjalan dengan baik?</p>	<p>Proses peminjaman, pengembalian, penyimpanan alat dan bahan tetap terlaksana dan diatur oleh laboran. Segala keperluan administrasi dipegang oleh laboran. Prosedur administrasi tetap jalan. Namun, pelaksanaannya yang belum. (Wan. KL-3)</p>
32	<p>Apakah penerapan tata tertib penggunaan laboratorium telah dipatuhi oleh seluruh pengguna laboratorium IPA?</p>	<p>Penerapan Tata Tertib untuk penggunaan Lab IPA tidak bisa diterapkan semua karena pelaksanaan praktikum tidak efektif. Namun, penerapan tata tertib yang sudah diterapkan adalah kebersihan laboratorium IPA. (Wan. KL-3)</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
33	Apakah keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium IPA menjadi prioritas utama?	Iya, menjadi prioritas utama. Namun, karena praktikum juga masih sederhana dan tidak melibatkan bahan kimia yang keras maka tidak sampai menggunakan jas/selop tangan. Karena Ibu mengajar di kelas 7 jadi lebih ditekankan pada saat pembelajaran. (Wan. KL-3)
34	Apakah penggunaan alat dan bahan telah sesuai dengan keperluan praktikum dan penelitian?	Sejauh ini sudah sesuai, karena Guru IPA yang langsung meminjam alat/bahan sehingga sesuai dengan keperluan dalam pembelajaran seperti penggunaan jangka sorong dan neraca pegas. (Wan. KL-3)
35	Apakah ketersediaan sarana laboratorium IPA untuk kegiatan praktikum telah sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007?	Belum, karena Lab IPA masih baru dan bergantung pada skala prioritas untuk membeli alat dan bahan. Jumlah alat dan bahan yang ada di Lab IPA masih sedikit dan belum memadai sehingga belum sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007. (Wan. KL-3)
Pengawasan dan Evaluasi		
36	Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi?	Umumnya, dilakukan oleh seluruh pengelola laboratorium IPA. (Wan. KL-4)
37	Apakah telah melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kerja laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap harinya?	Belum, karena Lab IPA digunakan sebagai ruang kelas sehingga terdapat banyak program kerja yang tidak terlaksana. (Wan. KL-4)
38	Apakah laporan program kerja dibuat pada setiap semester?	Laporan program kerja belum dibuat setiap semester karena program kerja yang berjalan belum banyak. (Wan. KL-4)
39	Apakah semua program kerja laboratorium telah terlaksana?	Belum semua berjalan, yang belum berjalan itu seperti pembuatan alat peraga. Karena

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		proses SPJ yang sulit sehingga di stop dahulu. Namun tetap menjadi program jangka panjang. (Wan. KL-4)
40	Apakah sudah melakukan pengecekan terkait penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang terdapat di laboratorium IPA?	Sudah, biasanya yang mengecek itu saya dan laboran. (Wan. KL-4)
41	Apakah telah melakukan pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian di laboratorium dan melakukan pemantauan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di laboratorium IPA?	Sejauh ini belum ada penelitian yang dilakukan terhadap Lab IPA sehingga tidak ada proses pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian. Lab IPA SMPN 8 Singaraja juga masih baru dan alatnya belum memadai. (Wan. KL-4)
42	Apakah ada pengawas laboratorium lain atau supervise yang datang ke laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Sejauh ini belum ada (Wan. KL-4)
43	Apakah telah melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium IPA?	Sudah, umumnya evaluasi langsung dilakukan oleh saya selaku Kepala Laboratorium IPA. Seperti waktu ini saya yang langsung melaporkan kepada Kepala Sekolah dan Wakasek Sarpras terkait kursi rusak di Laboratorium IPA dan kertas lakmus yang habis dilaporkan ke laboran. (Wan. KL-4)

Singaraja, 17 April 2023
Kepala Laboratorium



Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

**PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Hari, tanggal : Selasa, 18 April 2023
 Nama : Ni Luh Ina Handariani, S.Pd., M.M.
 Jabatan : Laboran

Pokok pembicaraan :

Aspek pengelolaan laboratorium IPA terdiri dari :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan dan Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
Perencanaan		
1	Apakah dalam pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja telah disusun perencanaan SOP?	Iya, telah disusun Perencanaan SOP. (Wan. L-1)
2	Siapa saja yang bertugas menyusun perencanaan SOP?	Yang menyusun itu saya dan Kepala Laboratorium. (Wan. L-1)
3	Apa saja yang telah disusun dalam perencanaan SOP?	Dalam perencanaan SOP itu disusun peminjaman alat, pelaksanaan praktikum, perbaikan alat, pemakaian alat dan bahan, pemakaian Laboratorium IPA. (Wan. L-1)
4	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Iya, sudah ada. (Wan. L-1)
5	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP jadwal pemakaian Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Karena Lab IPA tidak bisa dipakai praktikum maka jadwal pemakaian Lab IPA tidak dibuat. (Wan. L-1)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
6	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA untuk penelitian?	Tidak ada, karena sejauh ini belum ada penelitian yang datang kesini. (Wan. L-1)
7	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pembelian alat dan bahan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Ada, itu semua ada di dalam drive. (Wan. L-1)
8	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP tata tertib Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Ada, tata tertib ditujukan untuk seluruh pengguna laboratorium. (Wan. L-1)
9	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme pelaksanaan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Iya, sudah ada. Filenya disimpan didrive. (Wan. L-1)
10	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme peminjaman alat Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja untuk kegiatan praktikum dan penelitian?	Iya sudah ada dan disimpan didrive. (Wan. L-1)
11	Bagaimana perencanaan sangsi yang akan diberikan kepada siswa atau pengguna laboratorium IPA yang melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib?	Sangsi yang diberikan kepada siswa yang memecahkan alat adalah mengganti alat tersebut. (Wan. L-1)
12	Bagaimana perencanaan keselamatan dan keamanan kerja didalam ruangan laboratorium IPA?	Untuk perencanaan keselamatan dan keamanan kerja di dalam ruangan laboratorium IPA belum tersedia. (Wan. L-1)
13	Apakah perencanaan program kerja laboratorium IPA di sekolah dilaksanakan pada setiap awal semester?	Perencanaan program kerja dilaksanakan setahun ajaran untuk 2 semester. (Wan. L-1)
14	Siapa saja yang ikut dalam pembuatan program kerja laboratorium?	Program kerja dibuat oleh saya dan Kepala Laboratorium. (Wan. L-1)
15	Apakah hasil program kerja pada semester	Iya, digunakan sebagai bahan pertimbangan

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	sebelumnya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan pembuatan program kerja pada semester selanjutnya?	program kerja semester selanjutnya. (Wan. L-1)
16	Apa saja program kerja yang terdapat di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Program Kerja yang ada seperti pengadaan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan alat dan bahan yang ada di laboratorium IPA. (Wan. L-1)
17	Apa saja faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan program kerja laboratorium IPA?	Keadaan sekolah dan sarprasnya. (Wan. L-1)
Pengorganisasian		
18	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium IPA?	Yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium IPA itu saya dan Kepala Laboratorium. (Wan. L-2)
19	Apakah kepala laboratorium dan laboran memiliki kualifikasi yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah?	Untuk saya belum memiliki sertifikat dan belum pernah mengikuti pelatihan. Sedangkan Kepala Laboratorium juga belum memiliki sertifikat. (Wan. L-2)
20	Dimana seluruh data administrasi laboratorium IPA disimpan?	Seluruh data administrasi saya yang simpan di drive SMP N 8 Singaraja. (Wan. L-2)
21	Siapa yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium IPA?	Yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium IPA itu saya dan Kepala Laboratorium. (Wan. L-2)
22	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris peralatan yang tersedia di dalam laboratorium?	Iya tersedia tetapi semua daftar inventaris disimpan didalam drive. (Wan. L-2)
23	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar keperluan alat baru, alat tambahan, alat-alat yang rusak, alat-alat yang dipinjam dan alat-alat yang dikembalikan?	Iya ada, nanti ada daftar amprah, lembar peminjaman dan semua disimpan di drive. (Wan. L-2)
24	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat keluar masuk surat	Iya, ada surat keluar masuk tersebut dan semua disimpan di drive. (Wan. L-2)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	menyurat (penggunaan, peminjaman, pengembalian alat)?	
25	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar penggunaan laboratorium, sesuai jadwal kegiatan praktikum dan penelitian?	Iya sudah ada seperti daftar kunjungan Lab IPA dan jurnal kegiatan praktikum IPA. Namun, untuk jadwal kegiatan praktikum itu tidak ada. (Wan. L-2)
26	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris bahan-bahan kimia dan non kimia?	Iya sudah ada dan disimpan di drive. (Wan. L-2)
27	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat pengarsipan hasil evaluasi dan laporan program kerja laboratorium?	Sejauh ini belum, karena belum semua program kerja berjalan sehingga evaluasi juga belum dilakukan maksimal. (Wan. L-2)
Pelaksanaan		
28	Apakah pemakaian laboratorium IPA sebagai tempat praktikum dan penelitian berjalan dengan lancar?	Tidak berjalan lancar, praktikum lebih banyak dilakukan di kelas. Selain itu, ruangan Lab IPA digunakan sebagai ruang kelas dan ruang guru. (Wan. L-3)
29	Apakah pelaksanaan praktikum di dalam laboratorium IPA sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?	Belum sesuai, karena laboratorium IPA digunakan sebagai ruang kelas sehingga jadwal penggunaan laboratorium tidak dibuat. (Wan. L-3)
30	Apakah proses pembelian alat dan bahan laboratorium IPA telah berjalan dengan lancar?	Proses pembelian alat dan bahan laboratorium belum berjalan dengan lancar karena menggunakan skala prioritas. Proses pemesanan alat itu lama prosesnya. Waktunya 1 tahun anggaran jadi semisal tahun ini memesan, bisa tahun depan baru ada barangnya. Barangnya bisa juga tidak ada karena sesuai prioritas dari dana BOS. Bendahara dana BOS yang akan memprioritaskan. Karena bukan dari kita aja

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		yang memesan, MGMP lain juga membuat amprah/memesan sehingga yang mana lebih penting itu yang didahulukan. (Wan. L-3)
31	Apakah proses peminjaman, pengembalian, dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum berjalan dengan baik?	Peminjaman/pengembalian alat tetap berjalan, saya mencatat peminjaman alat yang dipinjam oleh Guru IPA dan dikembalikan lagi ke saya. Yang dipinjam itu seperti kertas lakmus yang habis pakai, slinki, dan alat praktikum di SMP saja. (Wan. L-3)
32	Apakah penerapan tata tertib penggunaan laboratorium telah dipatuhi oleh seluruh pengguna laboratorium IPA?	Penerapan tata tertib tidak terlaksana semua, yang terlaksana seperti kebersihan ruangan saja. (Wan. L-3)
33	Apakah keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium IPA menjadi prioritas utama?	Iya menjadi prioritas utama tetapi di ruangan laboratorium ini belum ada alat pemadam kebakaran. Namun, alat pemadam kebakaran tersebut sudah diamprah tapi dipandang belum perlu karena praktikum juga belum berjalan jadi yang penting didahulukan sesuai skala prioritas. (Wan. L-3)
34	Apakah penggunaan alat dan bahan telah sesuai dengan keperluan praktikum dan penelitian?	Sejauh ini sudah, karena guru langsung yang meminjam alat/bahannya ke saya. (Wan. L-3)
35	Apakah ketersediaan sarana laboratorium IPA untuk kegiatan praktikum telah sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007?	Belum sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 karena lab IPA masih baru dan alat/bahan yang tersedia masih sedikit. (Wan. L-3)
Pengawasan dan Evaluasi		
36	Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi?	Proses evaluasi dilakukan oleh seluruh pengelola laboratorium IPA. (Wan. L-4)
37	Apakah telah melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi	Belum, karena keadaan Lab IPA seperti ini sehingga tidak semua program kerja

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	kesesuaian antara program kerja laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap harinya?	terlaksana. (Wan. L-4)
38	Apakah laporan program kerja dibuat pada setiap semester?	Belum pernah membuat laporan. (Wan. L-4)
39	Apakah semua program kerja laboratorium telah terlaksana?	Belum terlaksana semua, yang paling sudah terlaksana seperti peminjaman dan pemeliharaan alat/bahan. (Wan. L-4)
40	Apakah sudah melakukan pengecekan terkait penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang terdapat di laboratorium IPA?	Sudah, pengecekan dilakukan setelah ruang laboratorium selesai digunakan sebagai ruang kelas atau acara tertentu. (Wan. L-4)
41	Apakah telah melakukan pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian di laboratorium dan melakukan pemantauan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di laboratorium IPA?	Tidak ada penelitian dari luar sekolah. (Wan. L-4)
42	Apakah ada pengawas laboratorium lain atau supervise yang datang ke laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Belum ada, biasanya pengawas yang datang itu hanya melihat proses pembelajaran saja. (Wan. L-4)
43	Apakah telah melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium IPA?	Sudah, umumnya evaluasi dilakukan secara langsung. Seperti Kepala Sekolah yang melihat kebersihan laboratorium dan tidak secara formal. (Wan. L-4)

Singaraja, 18 April 2023
Laboran



Ni Luh Ina Handariani, S.Pd., M.M.
NIP. -

**PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Hari, tanggal : Selasa, 09 Mei 2023
 Nama : Nyoman Dewi, S.Pd.
 Jabatan : Guru IPA

Pokok pembicaraan :

Aspek pengelolaan laboratorium IPA terdiri dari :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan dan Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
Perencanaan		
1	Apakah dalam pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja telah disusun perencanaan SOP?	Sudah ada, perencanaan SOP belum terlalu berfungsi tetapi tetap disusun. (Wan. GI.a-1)
2	Siapa saja yang bertugas menyusun perencanaan SOP?	Perencanaan SOP disusun oleh Laboran dan Kepala Laboratorium. (Wan. GI.a-1)
3	Apa saja yang telah disusun dalam perencanaan SOP?	Perencanaan SOP itu ada struktur penggunaan Lab IPA, pertanggungjawaban menggunakan Laboratorium, penggunaan alat dan bahan. (Wan. GI.a-1)
4	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Setau saya, sudah ada. (Wan. GI.a-1)
5	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP jadwal pemakaian Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Sementara ini belum, karena belum terjadwal dengan baik dan penggunaan laboratorium tidak hanya untuk mata

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		pelajaran IPA saja. Tapi untuk jadwal pelajaran jelas kapan kita menggunakan laboratorium. (Wan. GI.a-1)
6	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA untuk penelitian?	Tidak ada, belum ada penelitian dari luar, (Wan. GI.a-1)
7	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pembelian alat dan bahan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Ada, disimpan oleh laboran. (Wan. GI.a-1)
8	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP tata tertib Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Sudah ada. (Wan. GI.a-1)
9	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme pelaksanaan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Sudah ada dan disimpan oleh laboran. (Wan. GI.a-1)
10	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme peminjaman alat Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja untuk kegiatan praktikum dan penelitian?	Sudah ada dan disimpan oleh laboran. (Wan. GI.a-1)
11	Bagaimana perencanaan sanksi yang akan diberikan kepada siswa atau pengguna laboratorium IPA yang melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib?	Sementara ini belum diberlakukan tetapi seharusnya ada. Misalnya, ketika praktikum ada siswa yang memecahkan alat seharusnya mengganti alat tersebut. Namun, belum diterapkan karena laboratorium belum digunakan untuk praktikum. (Wan. GI.a-1)
12	Bagaimana perencanaan keselamatan dan keamanan kerja didalam ruangan laboratorium IPA?	Untuk idealnya ketika praktikum di laboratorium menggunakan jas lab. Namun, disini belum karena keadaan Lab IPA seperti ini. Jadi yang lebih diterapkan disini seperti penggunaan alat yang baik, kebersihan

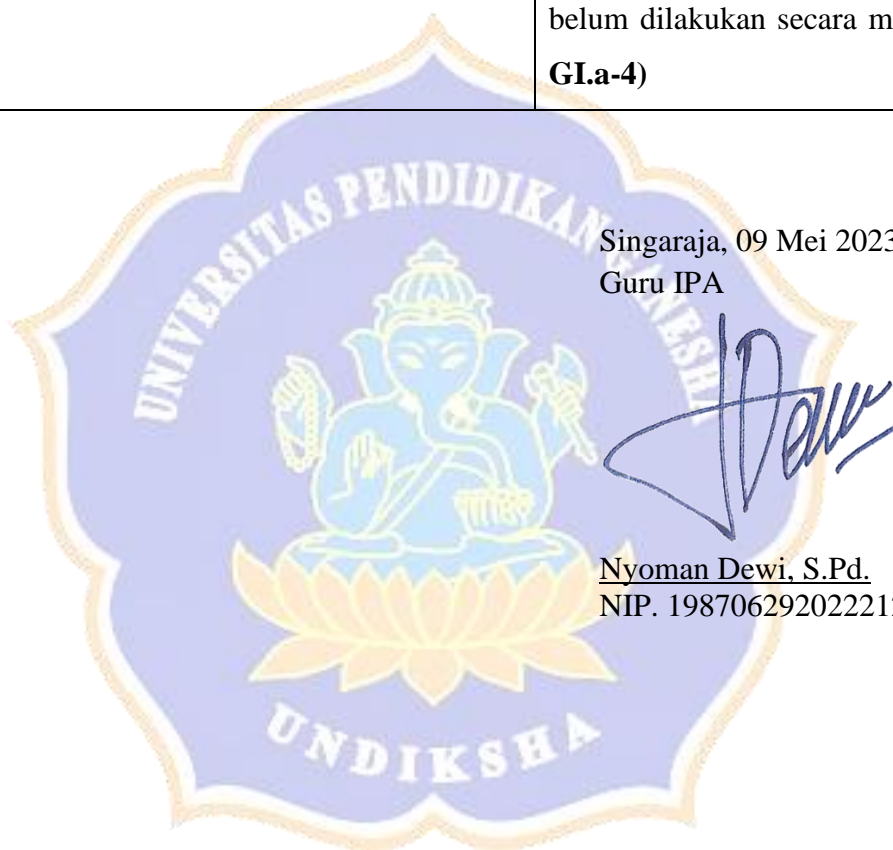
No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		ruangan, alat, dan siswa. Untuk keselamatan dan keamanan kerja yang lainnya belum sampai sejauh itu. (Wan. GI.a-1)
13	Apakah perencanaan program kerja laboratorium IPA di sekolah dilaksanakan pada setiap awal semester?	Dibuat pada awal tahun ajaran untuk 2 semester. Semisal di semester ganjil perlu alat apa saja untuk perencanaan. Tapi jika pelaksanaannya ada kekurangan maka direvisi kembali. (Wan. GI.a-1)
14	Siapa saja yang ikut dalam pembuatan program kerja laboratorium?	Tentunya dari Kepala Laboratorium dan Laboran. Kemudian Guru IPA yang terlibat. (Wan. GI.a-1)
15	Apakah hasil program kerja pada semester sebelumnya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan pembuatan program kerja pada semester selanjutnya?	Iya, jadi kita merancang dari materi terlebih dahulu. Misalkan semester 1 kelas 7 apa saja materinya, apa saja alat yang diperlukan dan perencanaannya bagaimana. Jadi setiap tahunnya akan melakukan penganggaran alat/bahan yang diperlukan dan itu dari dana BOS. (Wan. GI.a-1)
16	Apa saja program kerja yang terdapat di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Program kerja di Lab IPA tentunya penggunaan Lab IPA seperti tata tertib. Cuma karena Lab IPA belum sama sekali dari awal digunakan secara khusus untuk praktikum mata pelajaran IPA. Jadi belum berlaku program kerja tersebut. (Wan. GI.a-1)
17	Apa saja faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan program kerja laboratorium IPA?	Faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan program kerja laboratorium IPA seperti keadaan sekolah dan dana BOS. (Wan. GI.a-1)
Pengorganisasian		
18	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium IPA?	Yang terlibat itu Kepala Laboratorium dan Laboran. (Wan. GI.a-2)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
19	Apakah kepala laboratorium dan laboran memiliki kualifikasi yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah?	Untuk sertifikat belum tapi sudah memenuhi syarat sebagai Guru IPA jadi cocok sebagai Kepala Laboratorium dengan jam kerja yang lebih banyak dan pengalaman yang lebih banyak. Untuk laboran itu sarjana Kimia tetapi pelatihannya belum pernah. (Wan. GI.a-2)
20	Dimana seluruh data administrasi laboratorium IPA disimpan?	Itu disimpan oleh Laboran di drive. (Wan. GI.a-2)
21	Siapa yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium IPA?	Pembuatan dan pendataan administrasi dilakukan oleh Laboran dan Kepala Laboratorium. (Wan. GI.a-2)
22	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris peralatan yang tersedia di dalam laboratorium?	Tersedia, disimpan oleh Laboran. (Wan. GI.a-2)
23	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar keperluan alat baru, alat tambahan, alat-alat yang rusak, alat-alat yang dipinjam dan alat-alat yang dikembalikan?	Ada, diatur oleh laboran. (Wan. GI.a-2)
24	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat keluar masuk surat menyurat (penggunaan, peminjaman, pengembalian alat)?	Ada, biasanya ini dikelola oleh laboran. (Wan. GI.a-2)
25	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar penggunaan laboratorium, sesuai jadwal kegiatan praktikum dan penelitian?	Untuk daftar penggunaan sudah ada namun untuk jadwal kegiatan praktikumnya belum karena masih menggunakan jadwal mata pelajaran. (Wan. GI.a-2)
26	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris bahan-bahan kimia dan non kimia?	Tersedia, disimpan oleh Laboran. (Wan. GI.a-2)
27	Apakah dalam pengadministrasian	Belum ada. (Wan. GI.a-2)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	laboratorium terdapat pengarsipan hasil evaluasi dan laporan program kerja laboratorium?	
Pelaksanaan		
28	Apakah pemakaian laboratorium IPA sebagai tempat praktikum dan penelitian berjalan dengan lancar?	Untuk penggunaan Laboratorium sebagai praktikum pernah digunakan namun tidak sesuai dengan standar laboratorium dan tidak optimal. (Wan. GI.a-3)
29	Apakah pelaksanaan praktikum di dalam laboratorium IPA sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?	Sesuai dengan jadwal pelajaran saja tetapi itu juga tidak bisa digunakan karena Laboratorium digunakan oleh kelas lain. (Wan. GI.a-3)
30	Apakah proses pembelian alat dan bahan laboratorium IPA telah berjalan dengan lancar?	Tergantung dengan anggaran karena harus diajukan dahulu dan jika disetujui baru dilaksanakan. Selain itu, jika ada keperluan yang lebih penting maka itu yang didahulukan. (Wan. GI.a-3)
31	Apakah proses peminjaman, pengembalian, dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum berjalan dengan baik?	Belum optimal, karena alat dan bahan juga masih sedikit. Tetapi ada guru IPA yang meminjam alat untuk praktikum di kelas. (Wan. GI.a-3)
32	Apakah penerapan tata tertib penggunaan laboratorium telah dipatuhi oleh seluruh pengguna laboratorium IPA?	Tata tertib ada namun pelaksanaannya belum karena Laboratorium seperti ini. Tata tertib yang dilaksanakan mungkin seperti kebersihan ruangan. (Wan. GI.a-3)
33	Apakah keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium IPA menjadi prioritas utama?	Iya, menjadi prioritas utama. Kita upayakan siswa itu tertib dalam menggunakan laboratorium untuk menghindari kecelakaan kerja. (Wan. GI.a-3)
34	Apakah penggunaan alat dan bahan telah sesuai dengan keperluan praktikum dan penelitian?	Sejauh ini sudah sesuai, karena Guru IPA yang langsung meminjam alat/bahannya.

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
		(Wan. GI.a-3)
35	Apakah ketersediaan sarana laboratorium IPA untuk kegiatan praktikum telah sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007?	Belum, karena Lab IPA masih baru dan jumlah alat/bahan yang ada di Lab IPA masih sedikit sehingga belum sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007. (Wan. GI.a-3)
Pengawasan dan Evaluasi		
36	Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi?	Pengelola laboratorium IPA. (Wan. GI.a-4)
37	Apakah telah melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kerja laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap harinya?	Belum, karena laboratorium IPA digunakan sebagai ruang kelas dan beberapa program kerja tidak bisa dilakukan. (Wan. GI.a-4)
38	Apakah laporan program kerja dibuat pada setiap semester?	Biasanya dibuat oleh laboran namun saat ini sepertinya belum dibuatkan laporan program kerja. (Wan. GI.a-4)
39	Apakah semua program kerja laboratorium telah terlaksana?	Belum, hanya 50% yang terlaksana. (Wan. GI.a-4)
40	Apakah sudah melakukan pengecekan terkait penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang terdapat di laboratorium IPA?	Sudah, dilakukan oleh Guru IPA, Laboran, Kepala Laboratorium. Seperti peminjaman alat yang akan dicek oleh Laboran ketika dipinjamkan dan dikembalikan. (Wan. GI.a-4)
41	Apakah telah melakukan pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian di laboratorium dan melakukan pemantauan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di laboratorium IPA?	Tidak ada penelitian. (Wan. GI.a-4)
42	Apakah ada pengawas laboratorium lain atau supervise yang datang ke laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Sementara belum ada. (Wan. GI.a-4)
43	Apakah telah melakukan evaluasi dengan	Sudah, evaluasi yang dilakukan biasanya

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	sesama pengelola laboratorium IPA?	seperti kebersihan laboratorium oleh Guru IPA, Kepala Laboratorium, Laboran, Kepala Sekolah. Evaluasi belum maksimal, karena penggunaan laboratorium belum maksimal dan tidak rutin. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kendala sedangkan kita melakukan penggunaan laboratorium belum secara maksimal maka dari itu evaluasi belum dilakukan secara menyeluruh. (Wan. GI.a-4)



Singaraja, 09 Mei 2023
Guru IPA

Nyoman Dewi, S.Pd.
NIP. 198706292022212004

**PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLAAN LABORATORIUM IPA
DI SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Hari, tanggal : Jumat, 05 Mei 2023
 Nama : I Gede Swandi Edi Praptino, S.Pd.
 Jabatan : Guru IPA

Pokok pembicaraan :

Aspek pengelolaan laboratorium IPA terdiri dari :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan dan Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
Perencanaan		
1	Apakah dalam pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja telah disusun perencanaan SOP?	Sudah disusun perencanaan SOP (Wan. GI.b-1)
2	Siapa saja yang bertugas menyusun perencanaan SOP?	Yang bertugas menyusun perencanaan SOP itu Kepala Laboratorium dan Laboran (Wan. GI.b-1)
3	Apa saja yang telah disusun dalam perencanaan SOP?	Yang disusun itu salah satunya seperti peminjaman alat dan bahan untuk praktikum di kelas. (Wan. GI.b-1)
4	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Sepengetahuan saya sudah ada perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA (Wan. GI.b-1)
5	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat	Untuk jadwal pemakaian Laboratorium IPA

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
	perencanaan SOP jadwal pemakaian Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	SMP Negeri 8 Singaraja belum ada dan biasanya menyesuaikan dengan jadwal mata pelajaran di kelas. (Wan. GI.b-1)
6	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pemakaian Laboratorium IPA untuk penelitian?	Tidak ada, belum ada penelitian dari luar. (Wan. GI.b-1)
7	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP pembelian alat dan bahan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Ada, semua disimpan oleh laboran (Wan. GI.b-1)
8	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP tata tertib Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja?	Sudah ada perencanaan tata tertib (Wan. GI.b-1)
9	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme pelaksanaan praktikum di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Sudah ada, filenya disimpan di drive (Wan. GI.b-1)
10	Apakah dalam perencanaan SOP terdapat perencanaan SOP mekanisme peminjaman alat Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja untuk kegiatan praktikum dan penelitian?	Sudah ada, filenya disimpan di drive (Wan. GI.b-1)
11	Bagaimana perencanaan sanksi yang akan diberikan kepada siswa atau pengguna laboratorium IPA yang melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib?	Sejauh ini belum ada siswa yang sampai memecahkan alat. Tapi jika itu terjadi, maka siswa diminta mengganti atau membeli alat tersebut. (Wan. GI.b-1)
12	Bagaimana perencanaan keselamatan dan keamanan kerja didalam ruangan laboratorium IPA?	Untuk itu masing-masing Guru IPA akan memberikan penjelasan, kalau saya jelasin dahulu bagaimana cara menyimpan dan penggunaan alat tersebut. biasanya saya jelasin diawal atau sebelum praktikum. (Wan. GI.b-1)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
13	Apakah perencanaan program kerja laboratorium IPA di sekolah dilaksanakan pada setiap awal semester?	Untuk itu ada namanya program kerja MGMPS, MGMPS itu yang membuat rancangan program kerja sekolah, jikalau melibatkan laboran maka dilibatkan. Misalnya program sekolah, pengadaan itu melibatkan MGMP. Kelas 8 memerlukan alat apa, jadi dicatat di awal semester yang baru. (Wan. GI.b-1)
14	Siapa saja yang ikut dalam pembuatan program kerja laboratorium?	Laboran dan Kepala Laboratorium (Wan. GI.b-1)
15	Apakah hasil program kerja pada semester sebelumnya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan pembuatan program kerja pada semester selanjutnya?	Iya, nanti dievaluasi. Semisal tidak jalan berarti di stop dulu. Untuk yang belum jalan kita lanjutin. Misalnya, pembuatan rumah hijau itu belum terlaksana masih direncanakan terus. (Wan. GI.b-1)
16	Apa saja program kerja yang terdapat di Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Untuk itu saya mengetahui apa saja program kerjanya, tapi sistemnya berjalan. Kalau lupa saya buka drive lagi karena kerjanya di drive. Salah satunya membuat alat peraga. (Wan. GI.b-1)
17	Apa saja faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan program kerja laboratorium IPA?	Keadaan sekolah. Sekolah tumbuhannya minim berarti pelajaran mana ada pengadaan tumbuhan. Kelas 7 ada materi pengenalan lingkungan, maka disana ada pengadaan tumbuhan. Untuk saat ini siswa hanya memberikan nama pada tumbuhan yang ada disekolah dan belum membawa tumbuhannya. (Wan. GI.b-1)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
Pengorganisasian		
18	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium IPA?	Yang terlibat itu laboran dan kepala laboratorium. (Wan. GI.b-2)
19	Apakah kepala laboratorium dan laboran memiliki kualifikasi yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah?	Harusnya kan sesuai. Tetapi saat ini masih mempersiapkan untuk pelatihan. (Wan. GI.b-2)
20	Dimana seluruh data administrasi laboratorium IPA disimpan?	Data administrasi disimpan oleh laboran (Wan. GI.b-2)
21	Siapa yang bertugas dalam pembuatan dan pendataan administrasi laboratorium IPA?	Laboran dan Kepala Laboratorium (Wan. GI.b-2)
22	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris peralatan yang tersedia di dalam laboratorium?	Tersedia (Wan. GI.b-2)
23	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar keperluan alat baru, alat tambahan, alat-alat yang rusak, alat-alat yang dipinjam dan alat-alat yang dikembalikan?	Tersedia, disimpan oleh laboran (Wan. GI.b-2)
24	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat keluar masuk surat menyurat (penggunaan, peminjaman, pengembalian alat)?	Tersedia, dikelola oleh laboran (Wan. GI.b-2)
25	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar penggunaan laboratorium, sesuai jadwal kegiatan praktikum dan penelitian?	Sudah ada daftar penggunaan laboratoriumnya tetapi untuk jadwal kegiatan praktikum belum tersedia. (Wan. GI.b-2)
26	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat daftar inventaris bahan-bahan kimia dan non kimia?	Tersedia, disimpan oleh laboran. (Wan. GI.b-2)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
27	Apakah dalam pengadministrasian laboratorium terdapat pengarsipan hasil evaluasi dan laporan program kerja laboratorium?	Setau saya belum ada. (Wan. GI.b-2)
Pelaksanaan		
28	Apakah pemakaian laboratorium IPA sebagai tempat praktikum dan penelitian berjalan dengan lancar?	Belum maksimal, karena masih digunakan ruang kelas. Jadi lebih banyak Guru yang membawa alat/bahan ke ruang kelas seperti model gerhana, magnet, torso. (Wan. GI.b-3)
29	Apakah pelaksanaan praktikum di dalam laboratorium IPA sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?	Pelaksanaan praktikum di dalam laboratorium IPA biasanya disesuaikan dengan jadwal materi di setiap kelas. (Wan. GI.b-3)
30	Apakah proses pembelian alat dan bahan laboratorium IPA telah berjalan dengan lancar?	Di pengadaan itu karena global di sekolah kita memakai skala prioritas. Misalnya, di masing-masing MGMPS IPA mengajukan barang segini dan MGMPS lainnya juga mengajukan barang. Maka ditentukan dengan skala prioritas. (Wan. GI.b-3)
31	Apakah proses peminjaman, pengembalian, dan penyimpanan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum berjalan dengan baik?	Proses peminjaman dan pengembalian sudah berjalan tetapi untuk penyimpanan belum maksimal sehingga pengadaannya juga menyesuaikan. Untuk peminjaman alat dan bahan harus lapor kepada laboran. Seperti saya yang meminjam slinki, sebelum itu saya bilang ke laboran melalui chat kemudian laboran yang akan mencatat terkait peminjaman slinki tersebut. (Wan. GI.b-3)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
32	Apakah penerapan tata tertib penggunaan laboratorium telah dipatuhi oleh seluruh pengguna laboratorium IPA?	Untuk dipatuhi namanya siswa ya, tetapi Kepala Laboratorium tetap memberikan pengarahan pada siswa yang menggunakan ruang Lab IPA sebagai ruang kelas. Seperti kebersihan dan keutuhan alat-alat. (Wan. GI.b-3)
33	Apakah keamanan dan keselamatan kerja dalam laboratorium IPA menjadi prioritas utama?	Iya, misalnya kelas 7 menggunakan HCl untuk praktikum asam basa. HCl memiliki konsentrasi yang cukup tinggi sehingga diganti dengan asam cuka/asam jeruk yang lebih rendah konsentrasinya dan lebih kontekstual dengan siswa. (Wan. GI.b-3)
34	Apakah penggunaan alat dan bahan telah sesuai dengan keperluan praktikum dan penelitian?	Sudah sesuai karena Guru IPA yang langsung meminjam alat/bahan. Alat dipinjam seperti model gerhana yang memang ada satu buah. (Wan. GI.b-3)
35	Apakah ketersediaan sarana laboratorium IPA untuk kegiatan praktikum telah sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007?	Belum, karena Lab kita masih baru dan alatnya pun belum lengkap. (Wan. GI.b-3)
Pengawasan dan Evaluasi		
36	Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi?	Seluruh pengelola laboratorium (Wan. GI.b-4)
37	Apakah telah melakukan <i>checklist day to day</i> , yaitu selalu mengecek dan mengawasi kesesuaian antara program kerja laboratorium dengan bukti pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap harinya?	Tidak dilakukan setiap hari, misalnya program A jalan dan diakhir program kerja dicatat sebagai bahan evaluasi untuk selanjutnya. (Wan. GI.b-4)
38	Apakah laporan program kerja dibuat pada setiap semester?	Iya seharusnya begitu, namun sejauh ini laporan program kerja belum dibuat setiap semester. (Wan. GI.b-4)

No.	Pertanyaan	Jawaban Responden
39	Apakah semua program kerja laboratorium telah terlaksana?	Belum semua berjalan (Wan. Gl.b-4)
40	Apakah sudah melakukan pengecekan terkait penataan dan keutuhan fungsi barang-barang yang terdapat di laboratorium IPA?	Setiap ada acara atau setelah kelas selesai digunakan dicek oleh kepala laboratorium dan laboran. (Wan. Gl.b-4)
41	Apakah telah melakukan pengecekan terhadap penerimaan peserta penelitian di laboratorium dan melakukan pemantauan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di laboratorium IPA?	Tidak ada penelitian dari luar (Wan. Gl.b-4)
42	Apakah ada pengawas laboratorium lain atau supervise yang datang ke laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja?	Tidak ada. (Wan. Gl.b-4)
43	Apakah telah melakukan evaluasi dengan sesama pengelola laboratorium IPA?	Sudah, biasanya terkait dengan kebersihan ruangan laboratorium. (Wan. Gl.b-4)

Singaraja, 05 Mei 2023

Guru IPA


I Gede Swandi Edi Praptino, S.Pd.
NIP. 199602182022211002



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



DRAFT PROGRAM KERJA LAB IPA

SMP NEGERI 8 SINGARAJA

No.	Program	Tujuan	Indikator Pencapaian	Dokumen Verifikasi	PIC	Lini Masa
1.	Pengadaan koleksi dan fasilitas laboratorium	Melengkapi fasilitas alat dan bahan di laboratorium guna penelitian/praktikum	<ul style="list-style-type: none"> Minimal 80% percobaan IPA dipetakan Minimal 40% alat dan bahan Lab IPA dianggarkan dalam RKAS Minimal 60% alat, bahan, dan fasilitas laboratorium terpenuhi Minimal 70% dibuatnya alat peraga 	<ul style="list-style-type: none"> Inventaris Lab IPA Daftar Amprah alat dan Bahan Daftar Penerimaan Barang Baru Denah Lab IPA 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Lab Laboran MGMPS IPA 	<ul style="list-style-type: none"> Januari 2022 Juni 2021 September 2021 Maret 2022
2.	Pengelolaan alat dan bahan tahap pertama (pendataan)	Alat dan bahan terkelola dengan baik mulai dari inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi.	<ul style="list-style-type: none"> 100% alat, bahan, dan fasilitas lab diinventaris Minimal 80% alat dan bahan diklasifikasikan Minimal 80% alat dan bahan dikatalogisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Inventaris Lab Daftar Penerimaan Barang Baru SOP Pemakaian Alat dan Bahan 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Lab Laboran 	<ul style="list-style-type: none"> September s/d Oktober 2021
3.	Pengelolaan alat dan bahan tahap kedua (penyimpanan)	Alat dan bahan tersimpan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> Minimal 90% alat dan bahan disimpan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Inventaris Lab 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Lab Laboran 	<ul style="list-style-type: none"> November s/d Desember 2021 (atau sesuai dengan waktu pembelian)

						alat/bahan)
4.	Perawatan dan pemeliharaan (Maintenance) koleksi alat dan bahan laboratorium	Alat dan bahan terawat dan terpelihara dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal 90% alat dan bahan dirawat dan dibersihkan berkala • Minimal 80% alat-alat yang rusak diperbaiki • Minimal 80% kode alat-alat diperbarui jika sudah rusak 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaris Lab • SOP Peminjaman Alat • SOP Pemakaian Alat dan Bahan • SOP Perbaikan Alat 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Lab • Laboran • KTU 	Juli 2021 s/d Juni 2022
5.	Sirkulasi alat dan bahan laboratorium	Alat dan bahan yang digunakan praktikum terdata dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal 90% alat dan bahan terdata dengan baik ketika digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Peminjaman Alat • SOP Pemakaian Alat dan Bahan • SOP Pelaksanaan Praktikum 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Lab • Laboran • Peserta didik/ praktikan 	Juli 2021 s/d Juni 2022
6.	Memberikan layanan prima bagi pengguna laboratorium	Pengguna laboratorium merasa aman dan nyaman saat menggunakan lab	Terbentuk jadwal penggunaan lab yang telah dikoordinasikan dengan MGMPS IPA agar tidak terbentur	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal penggunaan lab IPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Lab • Laboran • MGMPS IPA • Peserta didik/ praktikan 	Juli 2021 s/d Juni 2022
7.	Meningkatkan minat meneliti bagi warga sekolah.	Memotivasi peserta didik agar lebih tertarik melakukan praktikum dan meneliti	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya LKS praktikum yang menarik bekerjasama dengan MGMPS IPA • Dihasilkannya hasil karya peserta didik yang dapat dipajang di lab 	<ul style="list-style-type: none"> • LKS Praktikum • Dokumentasi hasil karya siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Lab • Laboran • MGMPS IPA • Peserta didik/ praktikan 	Juli 2021 s/d Juni 2022
8.	Memelihara fasilitas laboratorium	Menjaga fasilitas dan kebersihan lab IPA secara menyeluruh	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal 80% fasilitas lab IPA dalam keadaan baik • Minimal 90% 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaris Lab • Form kebersihan ruangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Lab • Laboran • Pengguna Lab 	Juli 2021 s/d Juni 2022

			ruangan lab IPA dalam keadaan bersih			
--	--	--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA

Alamat : Jl. 1 Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



■

LEMBAR KUNJUNGAN LAB IPA
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

HARI/TGL	NAMA PENGUNJUNG	TUJUAN	MASUKAN DAN SARAN	TANDA TANGAN

Kepala Laboratorium IPA,

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Kalibukbuk,
Laboran IPA,

Ni Luh Ina Handariani, S.Pd
NIP. -



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



DAFTAR AMPRAH BARANG LAB IPA TAHUN 2023

NO	NAMA ALAT/BAHAN	QTY	TGL PENGAJUAN	KETERANGAN	TGL PENERIMAAN	PENERIMA	TTD



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. 1 Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



**DAFTAR PENERIMAAN BARANG BARU
LAB IPA SMPN 8 SINGARAJA**

NO	NAMA BARANG	VOLUME	TGL PENERIMAAN	SUMBER	KETERANGAN
1	Neraca Pegas	2 buah	10 April 2021	BOS	Kondisi baik
2	KIT Magnet	1 set	10 April 2021	BOS	Kondisi baik
3	Meja Guru	9 buah	25 Juni 2021	BOS	Kondisi baik
4	Kursi Guru	9 buah	25 Juni 2021	BOS	Kondisi baik
5	Komputer	1 set	25 Juni 2021	BOS	Kondisi baik
6	Penampang hewan model ayam	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
7	Slinki	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
8	Torso Dwi Fungsi	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
9	Penampang Sel Tumbuhan	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
10	Torso Sel Tubuh Laki-laki	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
11	Torso Sel Tubuh Perempuan	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
12	Torso Laki-laki Besar	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
13	Torso Perempuan Besar	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
14	Alat peraga Model Hati	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik

15	Penampang Model Ginjal dan Saluran Seni Perempuan	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
16	Penampang Model Ginjal dan Saluran Seni Laki-laki	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
17	Alat peraga Model Lambung	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
18	Alat peraga Model Pankreas	1 buah	25 Agustus 2021	BOS	Kondisi baik
19	KIT Mekanika	1 set	13 Januari 2022	BOS	Kondisi baik
20	Gelas Kimia	5 buah	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
21	Pinset	5 set	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
22	Thermometer Alkohol	5 buah	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
23	Kaca Objek	5 kotak	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
24	Kaca Penutup	5 kotak	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
25	Biuret	250 mL	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
26	Fehling A	250 mL	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
27	Fehling B	250 mL	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
28	Larutan Iodin	100 mL	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
29	Serbuk Besi Fe	1 kg	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
30	Kertas Lakmus Merah	2 kotak	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
31	Kertas Lakmus Biru	2 kotak	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
32	Pipet Tetes	2 kotak	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
33	Stopwatch	1 buah	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
34	Preparat Kering	1 kotak	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
35	Jangka Sorong	3 buah	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik

36	Mikrometer Skrup	3 buah	6 Juli 2022	BOS	Kondisi baik
----	------------------	--------	-------------	-----	--------------

Kepala Laboratorium IPA,

Kalibukbuk,
Laboran IPA,

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Ni Luh Ina Handariani, S.Pd
NIP. -





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607

email : smp8singaraja@gmail.com

website : <http://smp8singaraja.sch.id>



**DATA INVENTARIS LAB IPA
SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

No.	Kode	Nama Alat	Sumber	Tahun	Jumlah	Jumlah		Ket.
					Total	Baik	Rusak	
1	1.3.2.05.02.01.002	Meja Kerja siswa	APBD		20	√		
2		Kursi Dingklik	APBD		40	√	√	1 rusak
3	1.3.2.05.02.01.002	Meja Demonstrasi	APBD		1	√		
4		Meja Guru (baru)	BOS	2021	9	√		25/6/21
5	1.3.2.05.01.04.004	Rak kayu/alat peraga	APBD		1	√		
6	1.3.2.08.03.04.066	Model Otak	BOS	2020	1	√		
7	1.3.2.08.03.04.066	Model kulit manusia	BOS	2020	1	√		
8	1.3.2.08.03.04.066	Model mata	BOS	2020	1	√		

9	1.3.2.08.03.04.066	Model telinga	BOS	2020	1	√		
10	1.3.2.08.03.04.066	Model rangka manusia	BOS	2020	1	√		
11	1.3.2.05.01.05.005	Papan tulis	APBD		1	√		
12	1.3.2.10.02.03.003	Printer	BOS	2017	1	√		
13		Kipas angin	Sekolah		1	√		
14		Kursi kayu	APBD		9	√		
15		Gambar Garuda Pancasila	BOS		1	√		
16		Gambar Presiden	BOS		1	√		
17		Gambar Wakil Presiden	BOS		1	√		
18		Plangkiran	BOS		1	√		
19		Papan Struktur LAB	BOS		1	√		
20		Sapu ijuk	BOS		7	√		
21		Bak sampah	BOS		1	√		
22		Alat pel lantai	BOS		1	√		
23	1.3.2.06.02.06.008	Speaker	BOS		1	√		
24		Tempat LCD			1	√		
25	1.3.2.05.02.06.088	Rak sepatu			1	√		
26		Projection Screen			1	√		

27		Sapu Bulu			10	√		
28		Tiang bendera			2	√		
29		Bendera Sekolah			1	√		
30		Bendera Merah Putih			1	√		
31		KIT Magnet	BOS	2021	1	√		10/4/21
32		Neraca Pegas	BOS	2021	2	√		10/4/21
33		Kursi Kayu (baru)	BOS	2021	9	√		25/6/21
34		Komputer	BOS	2021	1	√		25/6/21
35		Penampang hewan model ayam	BOS	2021	1	√		25/8/21
36		Slinki	BOS	2021	1	√		25/8/21
37		Torso Dwi Fungsi	BOS	2021	1	√		25/8/21
38		Penampang Sel Tumbuhan	BOS	2021	1	√		25/8/21
39		Torso Sel Tubuh Laki-laki	BOS	2021	1	√		25/8/21
40		Torso Sel Tubuh Perempuan	BOS	2021	1	√		25/8/21
41		Torso Laki-laki Besar	BOS	2021	1	√		25/8/21
42		Torso Perempuan Besar	BOS	2021	1	√		25/8/21
43		Alat peraga Model Hati	BOS	2021	1	√		25/8/21
44		Penampang Model Ginjal dan Saluran Seni Perempuan	BOS	2021	1	√		25/8/21

45		Penampang Model Ginjal dan Saluran Seni Laki-laki	BOS	2021	1	√		25/8/21
46		Alat peraga Model Lambung	BOS	2021	1	√		25/8/21
47		Alat peraga Model Pankreas	BOS	2021	1	√		25/8/21
48		Meja Guru Kayu	BOS	2021	9	√		25/6/21
49		KIT Mekanika	BOS	2021	1	√		13/1/22
50		Alat Peraga Planetarium	BOS	2021	1	√		21/1/22
51		Gelas Kimia	BOS	2022	5 buah	√		6/7/22
52		Pinset	BOS	2022	5 set	√		6/7/22
53		Thermometer Alkohol	BOS	2022	5 buah	√		6/7/22
54		Kaca Objek	BOS	2022	5 kotak	√		6/7/22
55		Kaca Penutup	BOS	2022	5 kotak	√		6/7/22
56		Biuret	BOS	2022	250 mL	√		6/7/22
57		Fehling A	BOS	2022	250 mL	√		6/7/22
58		Fehling B	BOS	2022	250 mL	√		6/7/22
59		Larutan Iodin	BOS	2022	100 mL	√		6/7/22
60		Serbuk Besi Fe	BOS	2022	1 kg	√		6/7/22
61		Kertas Lakmus Merah	BOS	2022	2 kotak	√		6/7/22
62		Kertas Lakmus Biru	BOS	2022	2 kotak	√		6/7/22

63		Pipet Tetes	BOS	2022	2 kotak	√		6/7/22
64		Stopwatch	BOS	2022	1 buah	√		6/7/22
65		Preparat Kering	BOS	2022	1 kotak	√		6/7/22
66		Jangka Sorong	BOS	2022	3 buah	√		6/7/22
67		Mikrometer Skrup	BOS	2022	3 buah	√		6/7/22



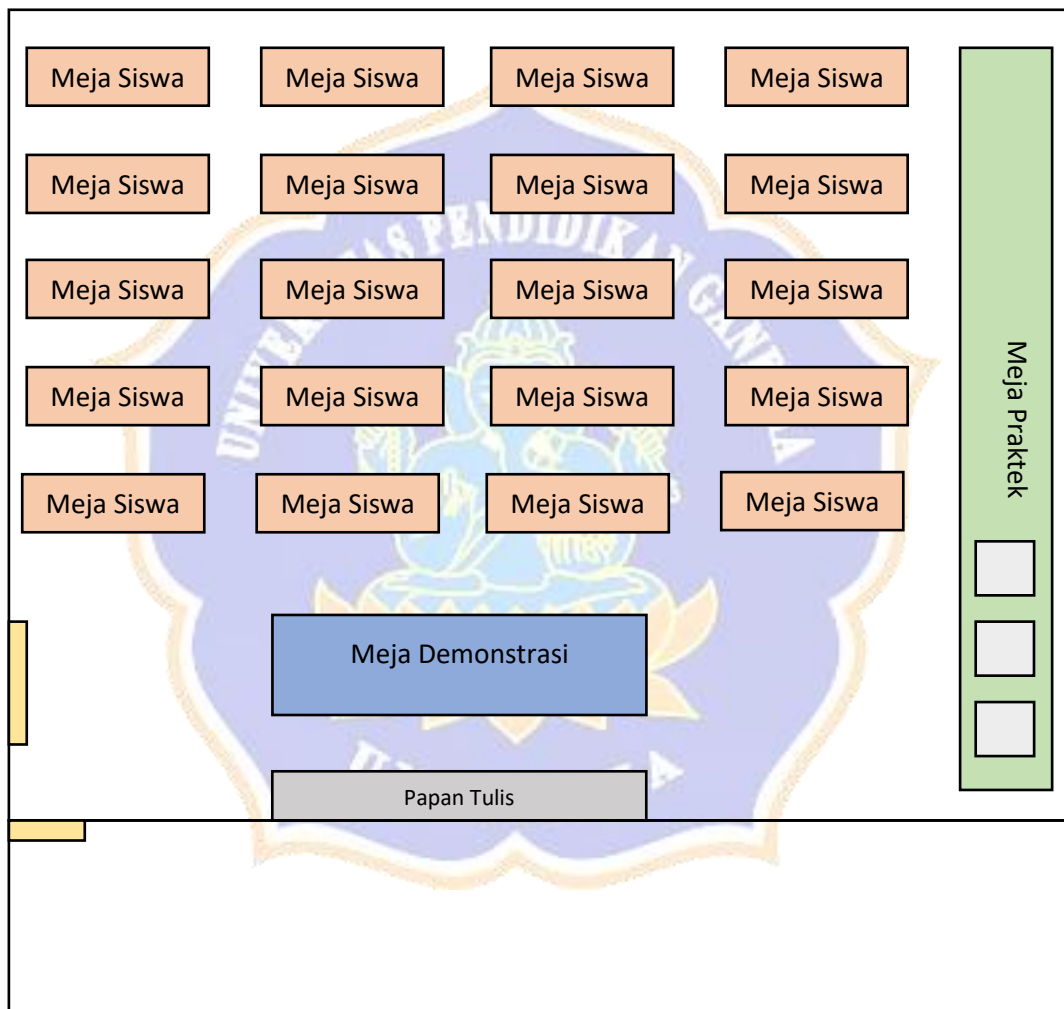


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



DENAH LABORATORIUM IPA SMPN 8 SINGARAJA





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



**JURNAL KEGIATAN PRAKTIKUM IPA
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Materi	Hari/Tgl Pelaksanaan
Pokok Praktikum	Kelas dan Jam Pelajaran
Alat dan Bahan	Jumlah Kelompok

Pelaksanaan dan Kendala Praktikum

- **Pelaksanaan Praktikum**

- **Kendala Praktikum**

Kepala Laboratorium IPA,

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Kalibukbuk,
Laboran IPA,

Ni Luh Ina Handariani, S.Pd
NIP. -





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA
Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



**LEMBAR PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

HARI/TGL	ALAT DAN BAHAN	JUMLAH	TUJUAN	LOKASI PENGGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
10 Januari 2022	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.1	Jam 2-4	Kondisi baik
12 Januari 2022	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.3	Jam 1-3	Kondisi baik
13 Januari 2022	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.2	Jam 4-6	Kondisi baik
14 Januari 2022	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.4	Jam 1-3	Kondisi baik
15 Januari 2022	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.5	Jam 1-3	Kondisi baik
18 Januari 2022	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.8	Jam 3-5	Kondisi baik
19 Januari 2022	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.6	Jam 4-6	Kondisi baik
21 Januari 2022	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.7	Jam 5-7	Kondisi baik

Kepala Laboratorium IPA,

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Kalibukbuk, 30 Maret 2022
Laboran IPA,

Ni Luh Ina Handariani, S.Pd
NIP. –



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA
Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



**LEMBAR PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

HARI/TGL	ALAT DAN BAHAN	JUMLAH	TUJUAN	LOKASI PENGGUNAAN	WAKTU	KETERANGAN
11 Agustus 2022	Jangka sorong Mikrometer skrup Neraca pegas Stopwatch	3 buah 3 buah 2 buah 1 buah	Praktikum Pengukuran	Kelas 7.1	Jam 3-4	Kondisi baik
11 Agustus 2022	Jangka sorong Mikrometer skrup Neraca pegas Stopwatch	3 buah 3 buah 2 buah 1 buah	Praktikum Pengukuran	Kelas 7.2	Jam 6-7	Kondisi baik
12 Agustus 2022	Jangka sorong Mikrometer skrup Neraca pegas Stopwatch	3 buah 3 buah 2 buah 1 buah	Praktikum Pengukuran	Kelas 7.3	Jam 3-5	Kondisi baik
12 Agustus 2022	Jangka sorong Mikrometer skrup Neraca pegas Stopwatch	3 buah 3 buah 2 buah 1 buah	Praktikum Pengukuran	Kelas 7.4	Jam 1-2	Kondisi baik
13 Agustus 2022	Jangka sorong Mikrometer skrup Neraca pegas Stopwatch	3 buah 3 buah 2 buah 1 buah	Praktikum Pengukuran	Kelas 7.5	Jam 1-3	Kondisi baik

14 Nopember 2022	Kertas Lakmus	1 set	Praktikum Asam Basa	Kelas 7.6	Jam 5-6	Kondisi baik
14 Nopember 2022	Kertas Lakmus	1 set	Praktikum Asam Basa	Kelas 7.2	Jam 1-2	Kondisi baik
16 Nopember 2022	Kertas Lakmus	1 set	Praktikum Asam Basa	Kelas 7.3	Jam 3-5	Kondisi baik
16 Nopember 2022	Kertas Lakmus	1 set	Praktikum Asam Basa	Kelas 7.8	Jam 4-5	Kondisi baik
17 Nopember 2022	Kertas Lakmus	1 set	Praktikum Asam Basa	Kelas 7.4	Jam 1-2	Kondisi baik
17 Nopember 2022	Kertas Lakmus	1 set	Praktikum Asam Basa	Kelas 7.1	Jam 3-4	Kondisi baik
18 Nopember 2022	Kertas Lakmus	1 set	Praktikum Asam Basa	Kelas 7.7	Jam 1-3	Kondisi baik
18 Nopember 2022	Kertas Lakmus	1 set	Praktikum Asam Basa	Kelas 7.5	Jam 1-3	Kondisi baik
16 Januari 2023	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.5	Jam 2-4	Kondisi baik
16 Januari 2023	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.1	Jam 5-7	Kondisi baik
17 Januari 2023	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.3	Jam 3-5	Kondisi baik
17 Januari 2023	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.8	Jam 6-7	Kondisi baik
18 Januari 2023	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.4	Jam 4-5	Kondisi baik
18 Januari 2023	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.2	Jam 6-7	Kondisi baik
19 Januari 2023	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.7	Jam 3-4	Kondisi baik
19 Januari 2023	KIT Magnet	1 set	Praktikum Magnet	Kelas 9.6	Jam 6-7	Kondisi baik

Kepala Laboratorium IPA,



Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Kalibukbuk, 15 Februari 2023
Laboran IPA,



Ni Luh Ina Handariani, S.Pd
NIP. –



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



**STANDAR RUANGAN LAB IPA
SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

- **STANDAR KEBERSIHAN**
 1. Ruang tidak kotor, tidak berdebu, dan tidak berbau.
 2. Terdapat kran/saluran air disertai bak cuci yang berfungsi dengan baik.
 3. Terdapat area pembuangan limbah praktikum yang baik.
 4. Terdapat tempat sampah yang memadai baik dalam ruangan maupun luar ruangan.
 5. Terdapat alat kebersihan yang lengkap seperti sapu, lap pel, kemoceng, dan lap kaca.
- **STANDAR KEAMANAN**
 1. Alat dan bahan praktikum diletakkan di ruang penyimpanan.
 2. Ruang lab selalu dijaga oleh petugas.
 3. Pintu dan ventilasi berfungsi dengan baik seandainya terjadi kecelakaan agar bisa segera keluar.
 4. Terdapat SOP K3 Laboratorium.
 5. Peminjaman alat dan bahan di lab harus dicatat dalam buku/catatan peminjaman.
 6. Bahan-bahan praktikum disimpan berdasarkan jenisnya, agar tidak tercampur dan meminimalisir terjadinya kontaminasi.
- **STANDAR KENYAMANAN**
 1. Meja dan kursi memadai untuk seluruh siswa melaksanakan praktikum.
 2. Ruang dilengkapi dengan alat dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum.
 3. Ruang dapat digunakan untuk melaksanakan penelitian ilmiah maupun praktek pembelajaran sains.
 4. Dilengkapi dengan pencahayaan yang baik untuk mengamati objek yang sedang diuji.
 5. Luas ruangan yang memadai untuk siswa melakukan praktikum, agar tidak berdesakan.
 6. Terdapat instalasi listrik yang baik untuk praktikum.
- **STANDAR KESELAMATAN**
 1. Menggunakan minimal jas lab, selop tangan, dan masker saat praktikum.

2. Menggunakan sepatu tertutup saat praktikum.
3. Memisahkan zat yang mudah meledak.
4. Tidak sembarangan menyalakan api di lab karena terdapat bahan-bahan yang mudah meledak.
5. Terdapat alat pemadam api ringan (APAR) yang dapat digunakan sewaktu-waktu.
6. Terdapat kotak P3K yang dilengkapi obat-obatan seandainya terjadi kecelakaan.

▪ **STANDAR EFEKTIVITAS**

1. Ruang dapat digunakan oleh siswa dan guru secara bergantian dan terjadwal.
2. Menggunakan bahan dengan konsentrasi yang lebih kecil selama perubahan masih bisa diamati.
3. Menggunakan alat dan bahan secara hati-hati agar tidak jatuh atau pecah saat digunakan untuk menghemat pembelian alat dan bahan.
4. Setiap selesai melaksanakan praktikum, alat dan bahan dibersihkan dan dikembalikan ke tempat semula.

Kepala Laboratorium IPA,

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Kalibukbuk,
Laboran IPA,

Ni Luh Ina Handariani, S.Pd
NIP. -



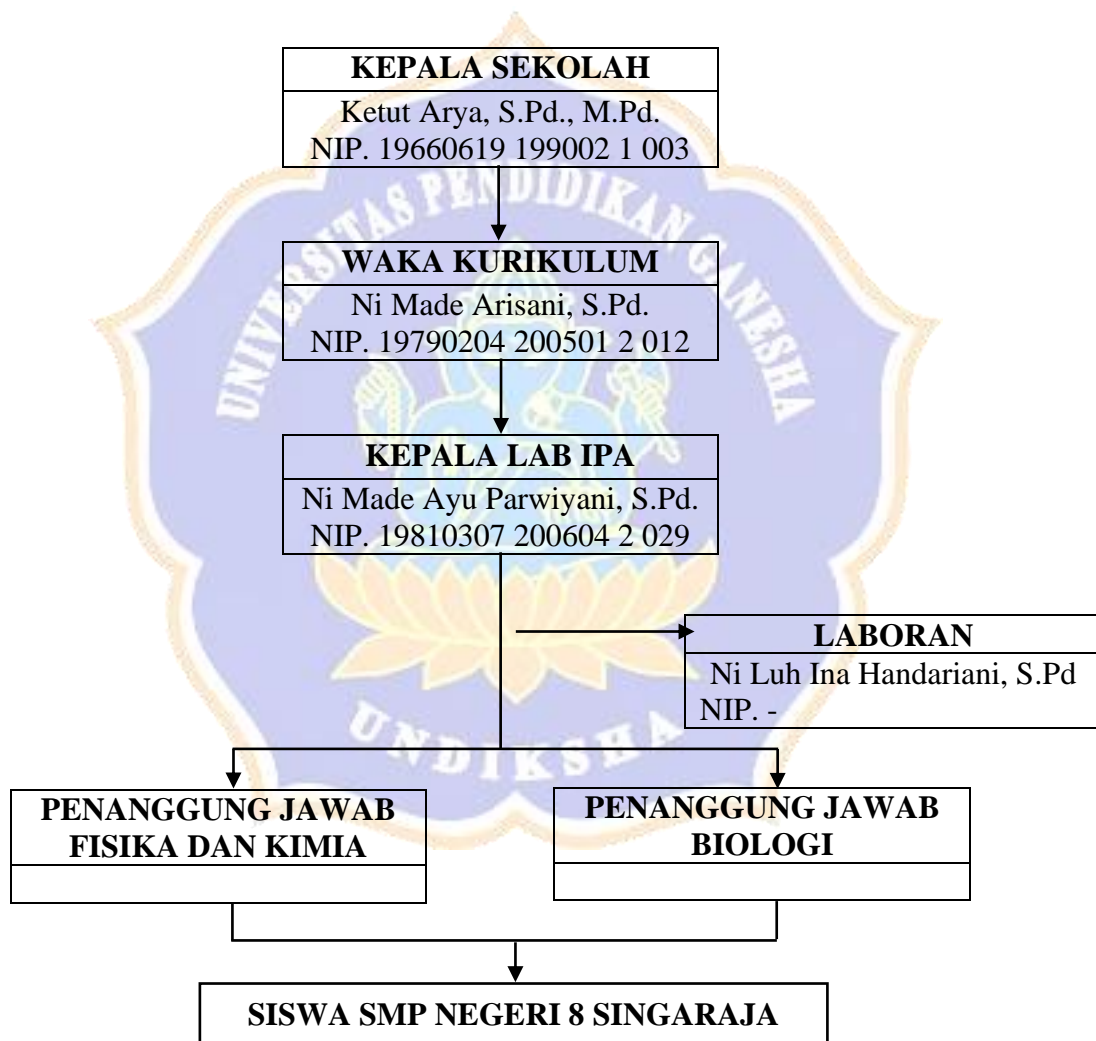


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



STRUKTUR ORGANISASI LAB IPA SMPN 8 SINGARAJA





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>



TATA TERTIB LAB IPA SMPN 8 SINGARAJA

• TATA TERTIB UNTUK SISWA

1. Siswa tidak diperkenankan masuk ke ruang Laboratorium tanpa seijin guru/laboran.
2. Siswa tidak diperkenankan membawa makanan/ minuman ke ruang Laboratorium, kecuali untuk praktikum. Siswa dilarang makan dan minum di ruang Laboratorium.
3. Siswa tidak diperkenankan membawa alat-alat/bahan praktikum ke luar ruangan Laboratorium tanpa seijin guru/laboran.
4. Siswa dilarang mencorat-coret bangku/ ruang laboratorium.
5. Alat-alat/ bahan praktikum harus digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan atau sesuai anjuran guru.
6. Dalam melakukan praktikum, hendaknya digunakan bahan yang seminim mungkin/ secukupnya.
7. Siswa wajib menyiapkan dan memakai peralatan proteksi diri; seperti jas laboratorium, masker, kacamata pelindung, dan sarung tangan.
8. Siswa dilarang bermain di dalam laboratorium, dilarang melakukan percobaan/eksperimen sendiri tanpa sepengetahuan guru.
9. Jika dalam praktikum siswa merusakkan/ memecahkan alat, maka yang bersangkutan wajib menggantinya sesuai dengan ketentuan yang tertulis dalam SOP (*Standart Operating Procedures*) Kerusakan Pemakaian Peralatan Laboratorium dan Glassware.
10. Jika dalam praktikum terjadi kecelakaan (kena pecahan kaca, terbakar, tertusuk, tertelan bahan kimia) harap segera melapor kepada guru/laboran.
11. Label bahan kimia yang rusak/hilang harap segera dilaporkan kepada guru/laboran.
12. Jagalah kebersihan dan buanglah sampah pada tempatnya. Dilarang membuang sampah padat ke wastafel.
13. Setelah selesai praktikum, alat-alat/bahan hendaknya dikembalikan ke tempat semula dalam keadaan lengkap, bersih dan siap pakai. Kebersihan alat/glassware adalah tanggung jawab siswa dibawah pengawasan guru dan laboran.
14. Sebelum meninggalkan ruang Laboratorium, meja praktikum harus dalam keadaan bersih dan kering, kursi diletakkan rapi/ditata di tempat semula, kran air dan gas ditutup rapat, kontak listrik dicabut.

- TATA TERTIB UNTUK GURU

1. Guru wajib mengisi Form Pemakaian Ruang Laboratorium, dan Form Peminjaman Alat dan Bahan yang sudah disiapkan oleh Laboran.
2. Guru harus selalu mengawasi siswa yang sedang melakukan percobaan/praktikum, dan tidak sekali-kali meninggalkannya.
3. Guru harus mampu menguasai penggunaan alat/ bahan praktikum dengan benar.
4. Guru harus dapat menguasai dengan penuh disiplin siswa di ruang laboratorium.
5. Guru harus tahu dan paham bahwa siswanya mengerti tata-tertib dan melaksanakan tata tertib tersebut dengan baik.
6. Guru harus selalu menjaga kebersihan ruang alat dan bahan praktikum dan membuang sampah pada tempatnya
7. Alat-alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum hendaknya disiapkan sebelumnya dalam keadaan siap pakai.
8. Guru selalu memberikan petunjuk penggunaan alat/ bahan kepada siswanya.
9. Guru selalu memberikan peringatan/perhatian kepada siswanya jika mungkin dapat menimbulkan bahaya dalam melakukan praktikum.
10. Guru selalu memberikan peringatan/perhatian tentang sesuatu yang perlu mendapat perlakuan khusus.
11. Guru harus menguasai prosedur keselamatan kerja dalam laboratorium, termasuk harus dapat menguasai penggunaan alat pengaman (pemadam kebakaran, kotak PPPK, kontak listrik, dll).
12. Guru wajib mengawasi siswa dalam membersihkan apparatus/glassware, memastikan semua apparatus/glassware bersih setelah dipakai dan ditata rapi di tempat semula.
13. Guru bertanggung jawab atas kelengkapan alat/bahan, jangan sampai hilang/rusak/ pecah,
14. Selesai praktikum, ruangan laboratorium harus dalam keadaan bersih, kran air dan gas ditutup rapat, kontak listrik dicabut

Kepala Laboratorium IPA,

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Kalibukbuk,
Laboran IPA,

Ni Luh Ina Handariani, S.Pd
NIP. -



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607

email : smp8singaraja@gmail.com

website : <http://smp8singaraja.sch.id>



■

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA LAB DAN LABORAN
SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

FUNGSI DAN TUGAS KEPALA LAB

FUNGSI KEPALA LAB	TUGAS POKOK KEPALA LAB
1. Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah/madrasah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan laboratorium 2. Merencanakan pengelolaan laboratorium 3. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium 4. Menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) kerja laboratorium
2. Mengelola kegiatan laboratorium sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru 2. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium 3. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium 4. Mengevaluasi kegiatan laboratorium 5. Menyusun laporan kegiatan laboratorium
3. Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran 2. Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran 3. Mensupervisi teknisi dan laboran 4. Membuat laporan secara periodik
4. Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium 2. Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium 3. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
5. Mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan

sekolah	laboratorium sebagai wahana pendidikan 2. Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium
6. Menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium sekolah	1. Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan 2. Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium
7. Memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di sekolah	1. Menyusun panduan/penuntun praktikum 2. Merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan dan penelitian 3. Melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian
8. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah	1. Mempublikasikan ketentuan mengenai Kesehatan dan keselamatan kerja 2. Menerapkan ketentuan mengenai Kesehatan dan keselamatan kerja 3. Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun 4. Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja

FUNGSI DAN TUGAS LABORAN

FUNGSI LABORAN	TUGAS POKOK LABORAN
1. Mendata alat dan bahan praktikum	1. Mencatat alat dan bahan laboratorium 2. Mencatat penggunaan bahan laboratorium 3. Melaporkan penggunaan bahan laboratorium 4. Mencatat penggunaan alat-alat praktikum
2. Mencatat kegiatan praktikum	1. Mencatat kehadiran guru dan peserta didik 2. Mencatat penggunaan alat 3. Mencatat penggunaan penuntun praktikum 4. Mencatat kerusakan alat 5. Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik
3. Merawat ruang laboratorium	1. Menata ruang laboratorium 2. Menjaga kebersihan ruangan

	laboratorium 3. Mengamankan ruangan laboratorium 4. Menjaga kebersihan alat laboratorium
4. Melayani kegiatan praktikum	1. Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum 2. Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum 3. Melayani guru dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum 4. Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (LKS, rekam data, dan lain-lain)
5. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium	1. Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja 2. Menggunakan peralatan Kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium 3. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku 4. Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

Kepala Laboratorium IPA,

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
 NIP. 19810307 200604 2 029

Kalibukbuk,
 Laboran IPA,

Ni Luh Ina Handariani, S.Pd
 NIP. -



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA**

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN PENGGUNAAN LABORATORIUM IPA**

ALUR KERJA	DOKUMEN	PENJELASAN
<p align="center">Mulai</p> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p align="center">WAKA KURIKULUM</p> <hr/> <p align="center">Membuat kalender akademik</p> </div> <p align="center">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p align="center">Kalender akademik</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p align="center">WAKA KURIKULUM</p> <hr/> <p align="center">Membuat jadwal pelajaran</p> </div> <p align="center">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p align="center">Jadwal pelajaran</p> </div>	<p>WK. Kurikulum menentukan jadwal pelajaran berdasarkan kalender akademik tahun pelajaran yang sedang diberlakukan</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p align="center">Pengelola Laboratorium</p> <hr/> <p align="center">Membuat jadwal penggunaan lab IPA</p> </div> <p align="center">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p align="center">Jadwal penggunaan laboratorium</p> </div>	<p>Pengelola laboratorium menentukan jadwal penggunaan laboratorium berdasarkan jadwal pelajaran yang sedang diberlakukan dan didapat dari Waka Kurikulum.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p align="center">Guru</p> <hr/> <p align="center">Menggunakan lab IPA untuk praktikum</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p align="center">Agenda penggunaan laboratorium</p> </div>	<p>Agenda diisi oleh guru setiap kali melakukan praktikum</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN LABORATORIUM IPA

ALUR KERJA	DOKUMEN	PENJELASAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>GURU Merencanakan praktikum</p> <p>↓</p> <p>GURU Menugaskan laboran untuk menyiapkan alat dan bahan praktikum</p> <p>↓</p> <p>LABORAN Menyiapkan alat dan bahan praktikum</p> <p>↓</p> <p>GURU Membagikan LKS kepada siswa</p> <p>↓</p> <p>GURU Memberikan penjelasan prosedur pelaksanaan praktikum</p> <p>Ya</p> <p>Proses</p> <p>↓</p> <p>SISWA Melaksanakan praktikum</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Program pelaksanaan praktikum & Jadwal penggunaan lab.</p> <p>Daftar kebutuhan alat dan bahan</p> <p>LKS</p> <p>Laporan hasil praktikum</p>	<p>Perencanaan praktikum disesuaikan dengan program rencana praktikum selama satu semester dan disesuaikan dengan jadwal penggunaan laboratorium.</p> <p>Diisi dengan alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum pada waktu itu.</p> <p>Laboran menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan daftar yang diminta oleh guru.</p> <p>LKS dibuat oleh guru atau mengikuti LKS yang ada dibuku pelajaran yang relevan dengan materi yang akan dipraktikumkan.</p> <p>Guru memberi instruksi kerja dan memberikan petunjuk penggunaan alat dan bahan berbahaya.</p> <p>Guru mengisi agenda laboratorium. Siswa diminta untuk membuat laporan hasil praktikum.</p>

	SMP NEGERI 8 SINGARAJA	Kode/No.:
		Tanggal :
	SOP Penggunaan Laboratorium Laboratorium IPA	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd.	Kepala Laboratorium		
2. Penanggung jawab	Ni Made Arisani, S.Pd.	Wakasek Kurikulum		

1. Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur penggunaan laboratorium IPA.
2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk pengguna laboratorium IPA untuk fasilitas kegiatan praktikum bagi siswa, riset/penelitian maupun bagi guru dan siswa di lingkungan SMP Negeri 8 Singaraja.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasitas ruang laboratorium yang telah ditetapkan SMP Negeri 8 Singaraja berdasarkan luas ruang laboratorium. 2. Standar fasilitas sarana dan prasarana laboratorium. 3. Pengetahuan (meliputi pemahaman, keterampilan pengoperasian alat, penggunaan bahan) dan keterampilan melakukan percobaan.
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen/praktikum, pengukuran dan pelatihan ilmiah 2. Pengguna laboratorium adalah siswa/guru yang menggunakan fasilitas lab untuk kegiatan riset ilmiah, eksperimen/praktikum, pengukuran dan pelatihan ilmiah. 3. Kepala Laboratorium adalah pimpinan tertinggi di laboratorium yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan manajemen di laboratorium. 4. Laboran adalah staf laboratorium yang bertugas menyiapkan, dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan/pengoperasian alat-alat laboratorium serta mengelola dan menjalankan tugas administrasi dalam laboratorium. 5. Alat-alat laboratorium adalah semua jenis peralatan laboratorium yang mendukung kegiatan riset ilmiah, eksperimen/praktikum, pengukuran dan pelatihan ilmiah. 6. Bahan habis praktikum adalah semua jenis bahan yang habis dipakai untuk mendukung kegiatan riset ilmiah, eksperimen/praktikum, pengukuran dan pelatihan ilmiah.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna laboratorium untuk kegiatan praktikum, riset ilmiah/ penelitian, pengukuran dan pelatihan ilmiah mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium kepada Kepala Laboratorium dengan mengisi form. 2. Kepala Laboratorium memberikan ijin penggunaan laboratorium. 3. Pengguna laboratorium bersama-sama laboran terkait menentukan jadwal penggunaan laboratorium. Jadwal disusun berdasarkan pertimbangan penggunaan laboratorium oleh praktikan dan pihak sekolah.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengguna laboratorium memberikan rincian penggunaan peralatan lab. dan bahan habis dengan mengisi form. 5. Laboran terkait dalam menyiapkan peralatan lab. yang diperlukan pengguna lab untuk kegiatan riset ilmiah/ penelitian, pengukuran dan pelatihan ilmiah. 6. Laboran bersama-sama dengan pengguna lab. melakukan pengujian peralatan laboratorium untuk mengetahui kondisi alat dalam keadaan baik. 7. Laboran terkait dalam menyerahkan peralatan lab. dan bahan habis pada pengguna lab. 8. Pengguna lab. harus mentaati seluruh tata tertib laboratorium. 9. Pengguna lab. harus mengikuti standar prosedur penggunaan alat dalam menggunakan peralatan lab. 10. Laboran terkait dapat melakukan pengawasan terhadap penggunaan/pengoperasian alat-alat laboratorium. 11. Jika terjadi kecelakaan sekecil apapun, pengguna laboratorium wajib melaporkan pada laboran. 12. Jika terjadi kerusakan peralatan laboratorium selama penggunaan maka pengguna lab. melaporkan kepada laboran terkait dan dikenakan kewajiban untuk menanggung seluruh biaya perbaikan atau penggantian alat. 13. Pengguna lab. menyerahkan peralatan lab. pada laboran setelah selesai digunakan. 14. Sebelum meninggalkan laboratorium, laboran bersama-sama pengguna lab. memeriksa kembali kelengkapan dan melakukan pengujian alat yang digunakan untuk mengetahui bahwa alat tersebut masih dalam kondisi baik.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboran tepat waktu, beredia memberikan layanan semaksimal mungkin terhadap keperluan kegiatan praktikum, riset ilmiah/ penelitian, pengukuran dan pelatihan ilmiah, menjaga keamanan dan memelihara kebersihan serta mengadministrasikan peralatan lab. yang rusak. 2. Pengguna laboratorium mengenal dan mampu menggunakan alat ukur yang digunakan sesuai dengan standar prosedur penggunaan alat dan bertanggungjawab terhadap resiko kerusakan alat akibat kelalaian.
<p>7. Referensi</p>	<p>Standar operasional penggunaan alat. Tata tertib lab.</p>

Singaraja,
Kepala Laboratorium

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Form Surat Permohonan

**SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM IPA
SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
SMP Negeri 8 Singaraja
di tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan kegiatan praktikum/riset/penelitian/pengukuran/pelatihan ilmiah^(*) yang akan dilakukan maka dengan ini saya:

Nama :
NIP/NIM/NIS^(*) :
Pekerjaan/Kelas :
Jurusan/Instansi :

dengan ini mengajukan permohonan penggunaan laboratorium IPA dan peralatan lab. yang menunjang kegiatan di atas tersebut. Penggunaan laboratorium IPA beserta peralatan lab untuk kegiatan selama.....hari/minggu/bulan^(*).

Besar harapan kami untuk dikabulkan permohonan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Laboratorium IPA

Singaraja,
Pemohon

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

(*) coret yang tidak perlu

Form Catatan Kondisi Penerimaan Peralatan Lab.

**CATATAN KONDISI PERALATAN LABORATORIUM IPA
SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Berikut kami menerangkan kondisi peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan riset/penelitian/pengukuran/pelatihan ilmiah^(*) oleh :

Nama :

NIP/NIM/NIS^(*) :

Pekerjaan/Kelas :

Jurusan/Instansi :

Pada hari/tgl/bln/th. :

Laboran :

sebagai berikut :

No	Jumlah	Nama Alat/Bahan	Spesifikasi	Kondisi		Paraf
				Keluar	Kembali	

(*) coret yang tidak perlu

Singaraja,
Mengetahui
Kepala Laboratorium

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA

Alamat : Jl. I Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607

email : smp8singaraja@gmail.com

website : <http://smp8singaraja.sch.id>





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ALAT LAB IPA**

ALUR KERJA	DOKUMEN	PENJELASAN
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Peminjam Mengajukan surat permohonan peminjaman] B --> C[Kepala Lab Memberikan izin peminjaman alat] C --> D[Laboran Pengujian dan Pemeriksaan Alat] D --> E[Peminjam Serah terima alat dan TTD Berita Acara] E --> F[Selesai] </pre>	<p>Surat Permohonan Peminjaman</p> <p>Catatan Kondisi Alat</p> <p>Berita Acara Serah Terima</p>	<p>Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman alat kepada Kepala Laboratorium.</p> <p>Kepala Laboratorium memberikan izin peminjaman alat lab dan mendesposisikan kepada laboran.</p> <p>Laboran dan peminjam bersama-sama melakukan pengujian alat yang akan dipinjam untuk memastikan keadaan alat.</p> <p>Peminjam menerima alat laboratorium dan menandatangani berita acara peminjaman.</p>

--	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBALIAN ALAT LAB IPA**

ALUR KERJA	DOKUMEN	PENJELASAN
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Peminjam Menyerahkan alat yang dipinjam </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Laboran Melakukan pengujian alat </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Peminjam Menandatangani surat pengembalian alat </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Laboran Memberikan surat keterangan bebas peminjaman </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Surat Pengembalian Alat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Surat Keterangan Bebas Peminjaman </div>	<p>Peminjam menyerahkan kembali peralatan yang dipinjam kepada laboran.</p> <p>Laboran Bersama dengan peminjam melakukan pengujian alat yang dipinjam.</p> <p>Peminjam menandatangani surat pengembalian alat lab.</p> <p>Laboran memberikan surat keterangan bebas peminjaman alat lab.</p>

	SMP NEGERI 8 SINGARAJA	Kode/No.:
		Tanggal :
	SOP Peminjaman Alat Laboratorium Laboratorium IPA	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd.	Kepala Laboratorium		
2. Penanggung jawab	Ni Made Arisani, S.Pd.	Wakasek Kurikulum		

1. Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur peminjaman alat di Laboratorium IPA.
2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua pihak peminjam alat laboratorium baik yang berasal dari dalam maupun luar lingkungan SMP Negeri 8 Singaraja
3. Standar	Standar biaya pemeliharaan peralatan laboratorium yang ditetapkan oleh SMP Negeri 8 Singaraja
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah tempat dilaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung proses belajar mengajar, kegiatan riset/penelitian. 2. Peminjam alat lab. adalah semua pihak baik siswa, guru, unit dan instansi yang diberikan ijin untuk meminjam dan menggunakan peralatan lab. untuk keperluan penelitian, pengabdian, atau lainnya. 2. Kepala Laboratorium adalah pimpinan tertinggi di laboratorium yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan manajemen di laboratorium. 3. Laboran adalah staf laboratorium yang bertugas menyiapkan, dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan/pengoperasian alat-alat laboratorium, pengelolaan dan pengembangan lab. dan menjalankan tugas administrasi dalam laboratorium. 5. Alat-alat laboratorium adalah semua jenis peralatan laboratorium yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan PBM di laboratorium, riset/penelitian, dan pengabdian.
5. Prosedur	<p>Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam mengajukan surat permohonan meminjam alat-alat laboratorium kepada Kepala Laboratorium dengan diketahui oleh Wakasek Sarana dan Prasarana. 2. Peminjam menyelesaikan persyaratan administrasi kepada laboran. 3. Kepala Laboratorium memberikan ijin peminjaman alat laboratorium dan mendeposisikan kepada laboran. 4. Peminjam bersama-sama laboran terkait melakukan pengujian alat yang dipinjam untuk mengetahui keadaan alat yang dipinjam. 5. Apabila terdapat cacat/ketidakhormalan pada peralatan yang akan dipinjam, peminjam berhak menggantikan peralatan tersebut dengan peralatan yang baru. 6. Sebelum diterima, peminjam memeriksa kembali kelengkapan dan keadaan peralatan yang dipinjam.

	<p>7. Peminjam menerima alat laboratorium dan menandatangani berita acara peminjaman.</p> <p>8. Setelah menandatangani berita acara dan serah terima peralatan, maka peralatan menjadi tanggungjawab peminjam atas segala resiko pemakaian.</p> <p>9. Jika terjadi kerusakan selama penggunaan maka peminjam melaporkan kepada laboran dan dikenakan kewajiban untuk menanggung seluruh biaya perbaikan atau penggantian alat.</p> <p>Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium</p> <p>1. Peminjam menyerahkan kembali peralatan yang dipinjam kepada laboran terkait.</p> <p>2. Bersama-sama laboran terkait, peminjam melakukan pengujian alat yang dipinjam untuk mengetahui bahwa alat tersebut masih dalam kondisi baik.</p> <p>3. Peminjam menandatangani pengembalian alat laboratorium.</p> <p>4. Laboran memberikan surat keterangan bebas pinjaman alat laboratorium yang disahkan oleh kepala laboratorium</p>
6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan SOP	<p>1. Laboran memberikan pelayanan semaksimal mungkin.</p> <p>2. Laboran memiliki pengetahuan dan standar oprasional prosedur alat-alat laboratorium.</p>
7. Referensi	<p>SOP Alat-alat laboratorium</p> <p>Tata tertib peminjaman peralatan laboratorium.</p>



Singaraja,
Kepala Laboratorium

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

Form Surat Permohonan

**SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM IPA
SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
SMP Negeri 8 Singaraja
di tempat

Dengan hormat,
sehubungan dengan kegiatan praktikum/riset/penelitian/pengukuran/pelatihan ilmiah^(*) yang akan dilakukan maka dengan ini saya:

Nama :
NIP/NIM/NIS^(*) :
Pekerjaan/Kelas :
Jurusan/Instansi :

dengan ini mengajukan permohonan penggunaan laboratorium IPA dan peralatan lab. yang menunjang kegiatan di atas tersebut. Penggunaan laboratorium IPA beserta peralatan lab untuk kegiatan selama.....hari/minggu/bulan^(*).

Besar harapan kami untuk dikabulkan permohonan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Laboratorium IPA

Singaraja,

Pemohon

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

^(*) coret yang tidak perlu

Form Surat Bebas Peminjaman Lab

**SURAT KETERANGAN BEBAS PEMINJAMAN LAB IPA
SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP : 19810307 200604 2 029
Jabatan : Kepala Laboratorium
Instansi : SMP Negeri 8 Singaraja

menerangkan bahwa:

Nama :
NIP/NIM/NIS(*) :
Pekerjaan/Kelas :
Jurusan/Instansi :

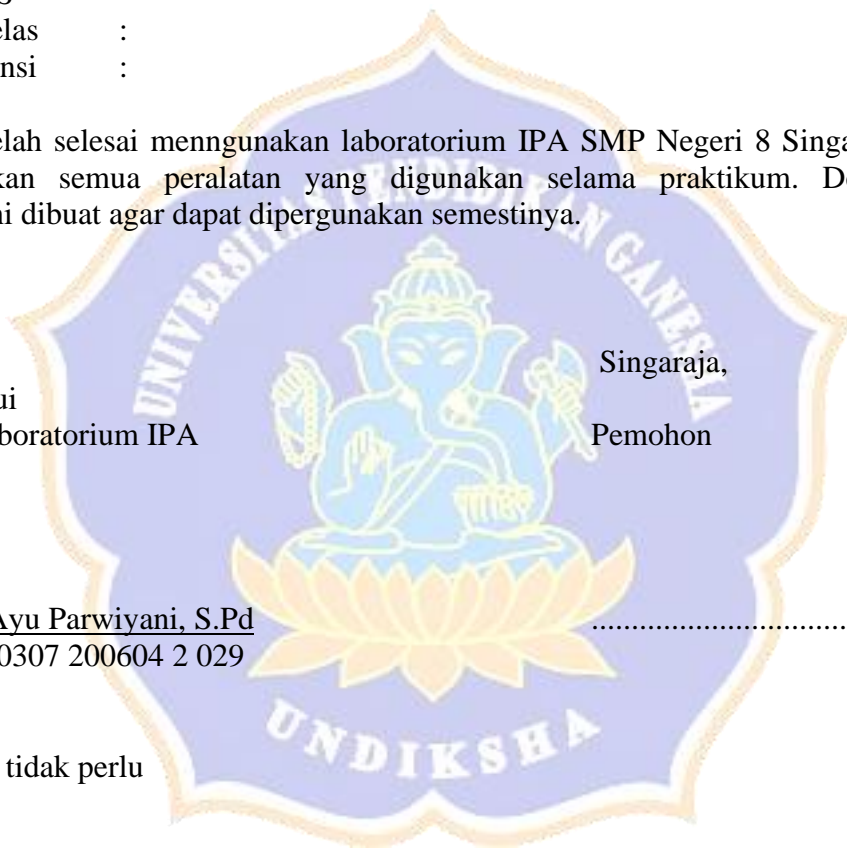
dengan ini telah selesai menggunakan laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja dan telah mengembalikan semua peralatan yang digunakan selama praktikum. Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan semestinya.

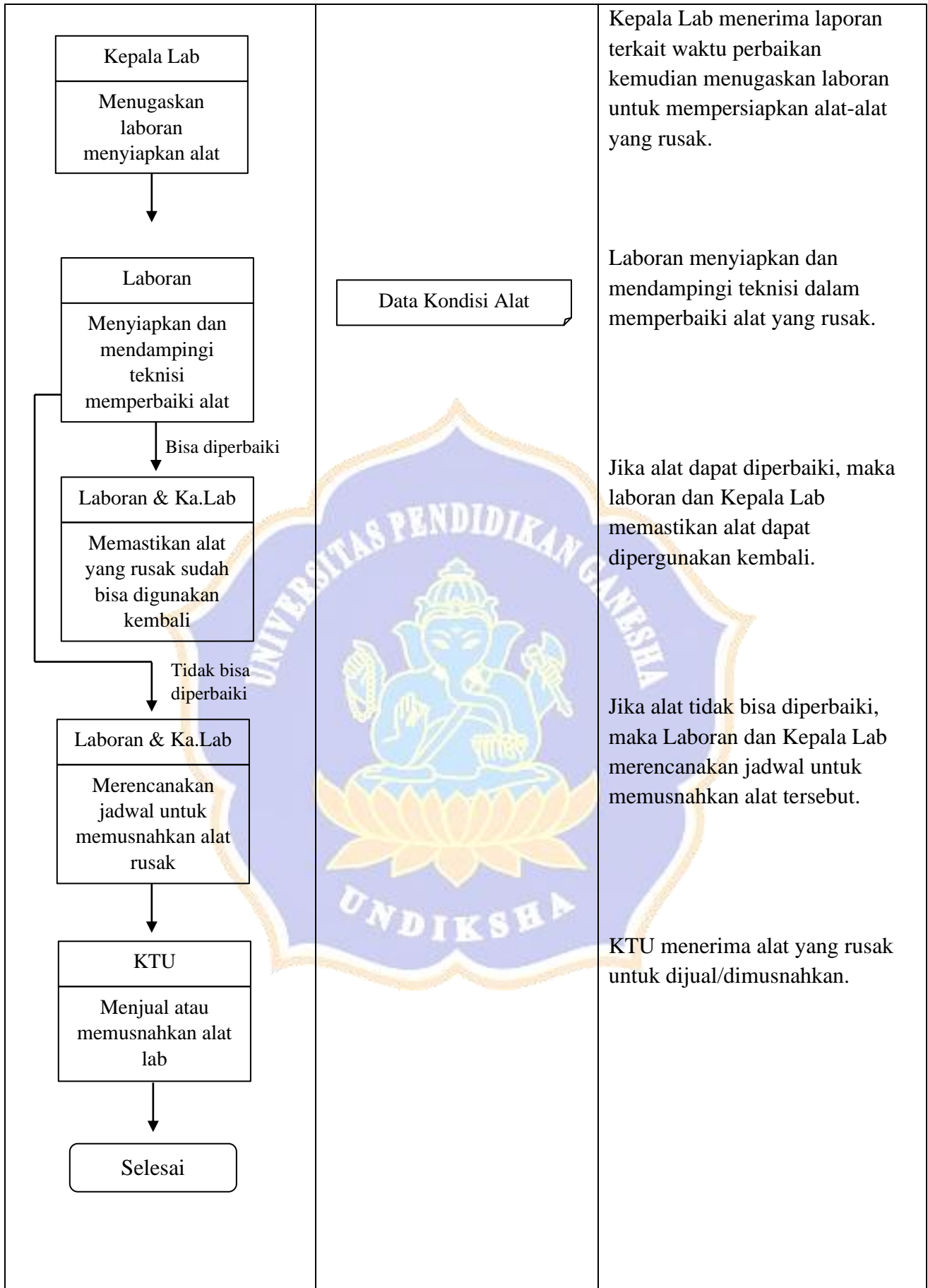
Mengetahui
Kepala Laboratorium IPA


Singaraja,
Pemohon

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

(*) coret yang tidak perlu





	SMP NEGERI 8 SINGARAJA	Kode/No.:
		Tanggal :
	SOP Perbaikan Alat Laboratorium Laboratorium IPA	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd.	Kepala Laboratorium		
2. Penanggung jawab	Ni Made Arisani, S.Pd.	Wakasek Kurikulum		

1. Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur perbaikan alat di Laboratorium IPA.
2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua pihak pengguna alat laboratorium baik yang berasal dari dalam maupun luar lingkungan SMP Negeri 8 Singaraja
3. Standar	Standar biaya pemeliharaan peralatan laboratorium yang ditetapkan oleh SMP Negeri 8 Singaraja
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah tempat dilaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung proses belajar mengajar, kegiatan riset/penelitian. 2. Kepala Laboratorium adalah pimpinan tertinggi di laboratorium yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan manajemen di laboratorium. 3. Laboran adalah staf laboratorium yang bertugas menyiapkan, dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan/pengoperasian alat-alat laboratorium, pengelolaan dan pengembangan lab. dan menjalankan tugas administrasi dalam laboratorium. 4. Alat-alat laboratorium adalah semua jenis peralatan laboratorium yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan PBM di laboratorium, riset/penelitian, dan pengabdian.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboran mengecek dan mendata alat-alat lab yang rusak setelah digunakan praktikum oleh praktikan. 2. Laboran menyerahkan data alat-alat lab yang rusak kepada Kepala Lab untuk ditindaklanjuti. 3. Kepala Lab melaporkan data alat-alat lab yang rusak kepada KTU. 4. KTU menerima laporan terkait data alat-alat lab yang rusak untuk selanjutnya ditindaklanjuti. 5. KTU memberikan konfirmasi waktu perbaikan alat kepada Kepala Lab. 6. Kepala Lab menerima laporan terkait waktu perbaikan kemudian menugaskan laboran untuk mempersiapkan alat-alat yang rusak. 7. Laboran menyiapkan dan mendampingi teknisi dalam memperbaiki alat yang rusak. 8. Jika alat dapat diperbaiki, maka laboran dan Kepala Lab memastikan alat dapat dipergunakan kembali. 9. Jika alat tidak bisa diperbaiki, maka Laboran dan Kepala Lab merencanakan jadwal untuk memusnahkan alat tersebut. 10. KTU menerima alat yang rusak untuk dijual/dimusnahkan.

6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan SOP	1. Laboran memberikan pelayanan semaksimal mungkin. 2. Laboran memiliki pengetahuan dan standar operasional prosedur alat-alat laboratorium.
7. Referensi	SOP Alat-alat laboratorium Data Kondisi Alat

Singaraja,
Kepala Laboratorium

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029





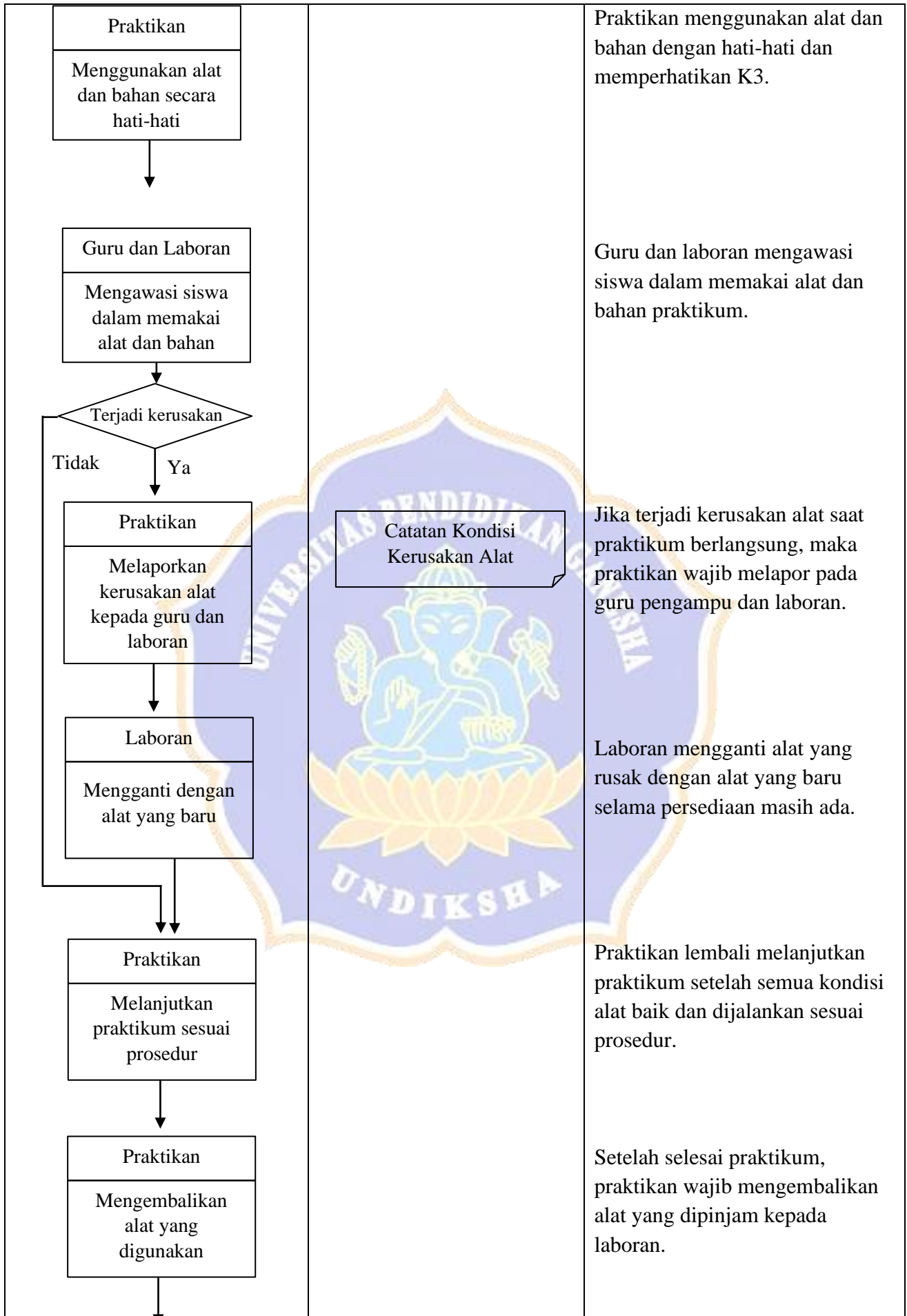
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 SINGARAJA

Alamat : Jl. 1 Gede Taman Desa Kalibukbuk – Lovina Singaraja, Telp. : (0362) – 3391607
 email : smp8singaraja@gmail.com website : <http://smp8singaraja.sch.id>




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMAKAIAN ALAT DAN BAHAN LAB IPA

ALUR KERJA	DOKUMEN	PENJELASAN
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Praktikan Mendata dan menyerahkan alat dan bahan] B --> C[Laboran Menerima data alat dan bahan] C --> D[Kepala Lab Menyetujui pemakaian alat dan bahan] D --> E[Laboran Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan] </pre>	<p>Form Pemakaian Alat dan Bahan</p> <p>Form Pemakaian Alat dan Bahan</p>	<p>Praktikan mendata dan menyerahkan alat dan bahan yang diperlukan kepada laboran dan diketahui oleh guru pengampu.</p> <p>Laboran menerima form pemakaian alat dan bahan yang sudah diketahui guru pengampu dan meminta persetujuan Kepala Lab.</p> <p>Kepala Lab menyetujui pemakaian alat dan bahan untuk praktikum.</p> <p>Laboran menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan form yang telah disetujui.</p>



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Laboran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Menerima dan mencatat bahan habis dan kondisi alat</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Selesai</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Catatan Bahan Habis Pakai dan Kondisi Alat</div>	<p>Laboran menerima alat dengan kondisi baik dan mencatat pengeluaran bahan habis pakai.</p>
---	--	--



	SMP NEGERI 8 SINGARAJA	Kode/No.:
		Tanggal :
	SOP Pemakaian Alat dan Bahan Laboratorium Laboratorium IPA	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd.	Kepala Laboratorium		
2. Penanggung jawab	Ni Made Arisani, S.Pd.	Wakasek Kurikulum		

1. Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur peminjaman alat di Laboratorium IPA.
2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua pihak peminjam alat laboratorium baik yang berasal dari dalam maupun luar lingkungan SMP Negeri 8 Singaraja
3. Standar	Standar biaya pemeliharaan peralatan laboratorium yang ditetapkan oleh SMP Negeri 8 Singaraja
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah tempat dilaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung proses belajar mengajar, kegiatan riset/penelitian. 2. Peminjam alat lab. adalah semua pihak baik siswa, guru, unit dan instansi yang diberikan ijin untuk meminjam dan menggunakan peralatan lab. untuk keperluan penelitian, pengabdian, atau lainnya. 2. Kepala Laboratorium adalah pimpinan tertinggi di laboratorium yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan manajemen di laboratorium. 3. Laboran adalah staf laboratorium yang bertugas menyiapkan, dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan/pengoperasian alat-alat laboratorium, pengelolaan dan pengembangan lab. dan menjalankan tugas administrasi dalam laboratorium. 5. Alat-alat laboratorium adalah semua jenis peralatan laboratorium yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan PBM di laboratorium, riset/penelitian, dan pengabdian.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mendata alat dan bahan yang akan diperlukan dan menyerahkan kepada laboran dan diketahui oleh guru pengampu. 2. Laboran menerima form pemakaian alat dan bahan yang sudah diketahui guru pengampu dan meminta persetujuan Kepala Lab. 3. Kepala Lab menyetujui pemakaian alat dan bahan untuk praktikum. 4. Laboran menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan form yang telah disetujui. 5. Praktikan menggunakan alat dan bahan dengan hati-hati dan memperhatikan K3. 6. Guru dan laboran mengawasi siswa dalam memakai alat dan bahan praktikum. 7. Jika terjadi kerusakan alat saat praktikum berlangsung, maka praktikan wajib melapor pada guru pengampu dan laboran.

	8. Laboran mengganti alat yang rusak dengan alat yang baru selama persediaan masih ada. 9. Praktikan lembali melanjutkan praktikum setelah semua kondisi alat baik dan dijalankan sesuai prosedur. 10. Setelah selesai praktikum, praktikan wajib mengembalikan alat yang dipinjam kepada laboran. 11. Laboran menerima alat dengan kondisi baik dan mencatat pengeluaran bahan habis pakai.
6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan SOP	1. Laboran memberikan pelayanan semaksimal mungkin. 2. Laboran memiliki pengetahuan dan standar oprasional prosedur alat-alat laboratorium.
7. Referensi	SOP Alat-alat laboratorium Tata tertib peminjaman peralatan laboratorium.

Singaraja,
Kepala Laboratorium

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029



Form Catatan Pemakaian Alat dan Bahan Habis

**RINCIAN KEBUTUHAN PERALATAN LAB. DAN BAHAN HABIS
SMP NEGERI 8 SINGARAJA**

Tanggal Praktikum	
Judul Percobaan	
Ketua Kelompok	
Anggota Kelompok	1. 2. 3. 4. 5. 6.
Laboratorium	Lab IPA
Guru Pengampu Praktikum	

Alat –alat laboratorium dan bahan habis praktikum yang kami perlukan dalam praktikum ini adalah sbb:

No	Jumlah	Nama Alat dan Bahan Habis	Kondisi Alat Sebelum Praktikum	Kondisi Alat Setelah Praktikum	Kelengkapan alat dan bahan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

Menyetujui,
Kepala Laboratorium IPA

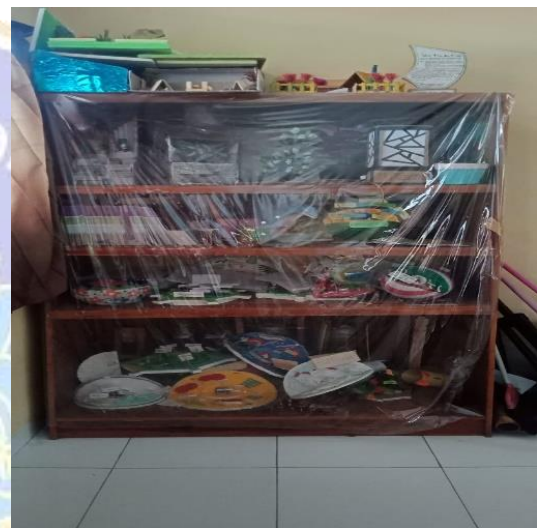
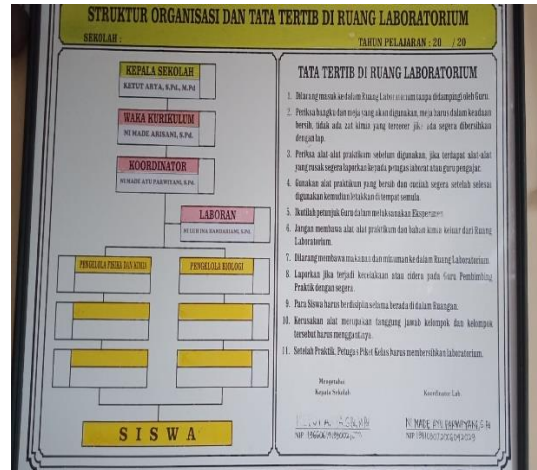
Mengetahui,
Guru Pengampu Praktikum

Ni Made Ayu Parwiyani, S.Pd
NIP. 19810307 200604 2 029

.....
NIP.

Lampiran 33. Kegiatan Observasi Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja





Lampiran 34. Wawancara Kepada Pengelola Laboratorium IPA SMP Negeri 8 Singaraja



Lampiran 35. Pembagian Angket Kepada Siswa



RIWAYAT HIDUP



I Gusti Ayu Putu Wicitradari lahir di Amlapura pada tanggal 19 Oktober 2001. Penulis lahir dari pasangan suami istri Bapak I Gusti Putu Mertha dan Ibu I Gusti Ayu Rempi. Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Hindu. Penulis beralamat di Jalan Jeruk, Kelurahan Subagan, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem, Provinsi Bali.

Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri 4 Subagan dan lulus pada tahun 2013. Kemudian penulis melanjutkan di SMP Negeri 2 Amlapura dan lulus pada tahun 2016. Pada tahun 2019, penulis lulus dari SMA Negeri 2 Amlapura dan melanjutkan ke Program Studi S1 Pendidikan IPA di Universitas Pendidikan Ganesha. Pada semester akhir tahun 2023 penulis telah menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Laboratorium IPA di SMP Negeri 8 Singaraja”. Selanjutnya, mulai 2023 sampai penulis skripsi ini, masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan IPA di Universitas Pendidikan Ganesha.