

HASIL WAWANCARA

Keterangan:

P1 = Pengelola Laboratorium

G1 = Guru IPA Pertama

G2 = Guru IPA Kedua

No	P1 (Bu Kusmini)	G1 (Bu Diana)	G2 (Bu Nunuk)
1.	Perencanaan		
	Rencana tahunan dan semester penggunaan labotatorium		
	<ul style="list-style-type: none"> -Dilakukan di awal tahun ajaran baru, dibuat jadwal-jadwal praktikum lalu disampaikan kepada guru mata pelajaran. -Yang terlibat dalam penyusunan rencana Adalah kurikulum, pengelola laboratorium, dan guru mata pelajaran. -Penggunaan laboratorium menyesuaikan dengan jadwal KBM. -Rencana penggunaan laboratorium selama setahun tidak pernah ada revisi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dilakukan awal tahun ketika para santri belum masuk. -Semua guru IPA terlibat dalam penyusunan rencana penggunaan laboratorium. -Penggunaan laboratorium mengikuti jadwal pelajaran karena tidak semua materi ada praktikumnya. -Tidak pernah ada revisi, sekali rapat langsung dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dilakukan diawal tahun yang diadakan rapat bersama dengan semua guru mata pelajaran. -Guru IPA selalu terlibat dalam perencanaan penggunaan laboratorium. -Penggunaan laboratorium menyesuaikan dengan jadwal pelajaran. -Tidak pernah ada revisi.
	Rencana Kebutuhan alat, bahan, dan media praktikum		
	<ul style="list-style-type: none"> -Kebutuhan alat, bahan, dan media praktikum disesuaikan dengan rencana tahunan. -Yang Menyusun rencana kebutuhan Adalah pengelola dan semua guru ipa. Koordinasinya kuat apabila terdapat kekurangan maupun penambahan alat dan bahan. -Kebutuhan alat dan bahan dihitung sesuai dengan jumlah peserta didik dan sesuai jadwal praktikum. Pengelola Laboratorium berkoordinasi dengan guru IPA, alat bahan yang tersedia diinformasikan dan apabila ada yang kurang nanti dianggarkan. -Dokumen perencanaan disimpan oleh pengelola laboratorium. -Pengelola dan guru ipa merencanakan pengelolaan laboratorium dalam rapat besar dengan kepala sekolah dan semua guru mata pelajaran. -Terdapat notulen dan daftar hadir bercampur dengan guru mata pelajaran lain. 	<ul style="list-style-type: none"> -Kebutuhan alat, bahan, dan media disesuaikan dengan rencana praktikum atau RPP. -Pengelola dan guru IPA yang Menyusun rencana kebutuhan. - Jumlah alat dan bahan yang akan digunakan disesuaikan dengan materinya. Pengajuan alat dan bahan guru IPA melalui sekolah, lapor kepada pengelola laboratorium nanti dianggarkan.. -Dokumen perencanaan disimpan pengelola laboratorium. -Rapat besar yang terdiri dari kepala sekolah, pengelola, dan semua guru mata pelajaran untuk membahas persiapan atau perencanaan dalam pembelajaran program tahunan. -Notulen jadi satu dengan yang lain. 	<ul style="list-style-type: none"> -Semua kebutuhan disesuaikan dengan yang tertulis di program tahunan. -Yang Menyusun rencana kebutuhan Adalah pengelola dan guru ipa. -Jumlah alat dan bahan menyesuaikan dengan apa yang dibutuhkan peserta didik selama satu tahun dilihat dari capaian pembelajaran atau materi, sekiranya ada yang kurang bisa koordinasi dengan pengelola laboratorium. -Dokumen perencanaan disimpan pengelola laboratorium. -Yang ikut dalam perencanaan Adalah semua guru ipa dan pengelola. -Terdapat notulen yang disimpan oleh TU dan campur dengan hasil rapat lain.
2.	Pengorganisasian		

	Struktur organisasi laboratorium		
	<ul style="list-style-type: none"> -struktur organisasi lab sudah tertempel namun tahunnya masih belum diganti karena belum ada perubahan struktur. -Pengelola ditunjuk resmi dengan SK dari kepala sekolah. -Guru ipa menjadi bagian dari struktur organisasi lab. -Jobdesk pengelola lab sudah tertempel dengan baik didalam lab. -Struktur organisasi pasti diperbarui jika ada perubahan. Namun untuk saat ini belum ada perubahan. 	<ul style="list-style-type: none"> -struktur organisasi lab sudah tertempel di lab. -Ada SK dari kepala sekolah untuk pengelola lab pada saat rapat. -guru ipa masuk kedalam struktur organisasi lab. -jobdesk pengelola ada didalam lab. -Struktur organisasi diperbarui jika ada perubahan. 	<ul style="list-style-type: none"> -struktur organisasi lab sudah tertempel di lab. -pengelola lab ditunjuk resmi melalui SK pada saat rapat . -guru ipa masuk dalam struktur organisasi lab. -Jobdesk pengelola lab tertempel didalam ruangan lab. -struktur organisasi diperbarui apabila terdapat perubahan.
	Tugas dan tanggungjawab pengelola lab		
	<ul style="list-style-type: none"> -pengelola melaksanakan tugas sesuai dengan jobdesk. -pengelola dan guru ipa bertanggungjawab dalam merawat alat dan bahan yang ada di lab. -yang mengawasi berjalannya praktikum Adalah guru ipa dan apabila ada kendala lapor kepada pengelola. Kemudian pengelola menindaklanjuti permasalahan yang ada dan segera menyelesaikan. -belum ada pendokumentasian tugas-tugas yang telah dilakukan oleh pengelola. 	<ul style="list-style-type: none"> -pengelola lab melaksanakan tugas sesuai deskripsi yang sudah diberikan. -Semua pihak yang ada di lab wajib menjaga dan merawat alat dan bahan. -guru ipa bertugas mengawasi jalannya praktikum dan apabila ada kendala lapor kepada pengelola. -belum ada dokumentasi terkait jurnal kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> -pengelola melaksanakan tugas dengan baik sesuai jobdesk. -pengelola dan guru ipa menjaga alat dan bahan. -guru ipa bertugas mengawasi jalannya praktikum. -belum ada jurnal kegiatan yang didokumentasikan.
	Koordinasi antara pengelola dan guru ipa		
	<ul style="list-style-type: none"> -Koordinasi dilakukan apabila terdapat masalah atau kendala yang dialami ketika praktikum, kekurangan dan pengadaan alat dan bahan, tidak ada jadwal rutin untuk koordinasi. -Hasil koordinasi tidak didokumentasikan secara tertulis namun segera diselesaikan dan diperbaiki. 	<ul style="list-style-type: none"> -Tidak ada jadwal rutin koordinasi, jika ada kendala langsung lapor dengan pengelola. -tidak ada dokumentasi tertulis terkait hasil koordinasi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Tidak ada jadwal koordinasi, jika ada kendala langsung lapor dan segera mungkin diselesaikan. -tidak ada dokumentasi tertulis terkait koordinasi.
	SOP (standard operating procedure) penggunaan lab		
	<ul style="list-style-type: none"> -belum ada SOP yang tertulis didalam lab, namun disimpan oleh pengelola dan semua guru ipa. -SOP disusun oleh pengelola lab dan guru IPA, yang berisi tahapan seluruh kegiatan praktikum dari persiapan hingga penataan kembali alat yang sudah digunakan. 	<ul style="list-style-type: none"> -belum ada SOP didalam lab. Tetapi semua guru IPA menyimpannya. -Pengelola dan guru ipa yang Menyusun SOP. -SOP memuat aturan keselamatan, larangan, dan prosedur penggunaan bahan atau alat berbahaya. -SOP sudah disosialisasikan kepada semua pihak dalam kegiatan praktikum. -belum ada revisi pembaruan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> -belum ada SOP didalam lab dan semua guru ipa menyimpannya. -pengelola dan guru ipa yang menyusun SOP. -SOP memuat aturan keselamatan, larangan, dan prosedur penggunaan bahan atau alat berbahaya. -SOP disosialisasikan kepada semua pihak dalam kegiatan praktikum. -belum ada revisi pembaruan SOP.

	<ul style="list-style-type: none"> -SOP memuat aturan keselamatan, larangan, dan prosedur penggunaan bahan atau alat berbahaya. -SOP disosialisasikan kepada semua pihak yang terlibat dalam praktikum. -belum ada revisi pembaruan SOP 		
3.	Pelaksanaan		
	Jadwal praktikum IPA		
	<ul style="list-style-type: none"> -jadwal disusun sesuai dengan kalender akademik -penyusunan jadwal oleh kurikulum saja. -jadwal dikoordinasikan dengan pengelola dan guru ipa agar tidak berbenturan, dan disediakan 3 lab yang berbeda (lab kimia, biologi, fisika). -jadwal disampaikan kepada semua guru mata pelajaran secara tertulis dan tidak ada perubahan selama satu tahun ajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> -jadwal disusun sesuai dengan kalender akademik yang telah disusun oleh kurikulum. -yang Menyusun jadwal Adalah kurikulum dan yang lain menyesuaikan -guru ipa mengecek jadwal dari kurikulum apabila ada jadwal yang bertabrakan. -jadwal disampaikan kepada semua guru dan tidak ada perubahan selama satu tahun ajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> -jadwal praktikum sesuai dengan kalender akademik dari kurikulum. -yang Menyusun jadwal Adalah kurikulum. -guru ipa mengecek jadwal apabila ada yang bertabrakan. -jadwal disampaikan kepada semua guru dan tidak ada perubahan selama satu tahun ajaran.
	Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana		
	<ul style="list-style-type: none"> -praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal pelajaran IPA -Pengelola dan guru ipa memastikan bahwa praktikum berjalan sesuai dengan rencana. -Materi praktikum disesuaikan dengan rencana tahunan. -alat bahan yang digunakan juga sesuai dengan rencana -alat dan bahan dicatat dengan baik dalam kondisi baik dalam inventaris lab. -alat dan bahan praktikum disimpan baik dalam lemari penyimpanan untuk menghindari kehilangan dan kerusakan. -terdapat laporan praktikum yang membuktikan bahwa praktikum sudah sesuai rencana. -kendala yang dihadapi saat praktikum adalah keterbatasan waktu, kurangnya literasi peserta didik, dan bahan yang terkadang masih belum lengkap. -Apabila terdapat kekurangan bahan ketika praktikum berlangsung guru mencari bahan yang mudah ditemui. -apabila ada kerusakan atau kehilangan maka peserta didik harus bertanggungjawab menggantinya. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pelaksanaan praktikum menyesuaikan materi karena tidak semua materi ada praktikumnya. -Pengelola dan guru ipa memastikan bahwa praktikum berjalan sesuai dengan rencana. -materi praktikum menyesuaikan rencana tahunan. -alat bahan yang digunakan sesuai rencana, apabila ada kekurangan langsung koordinasi dengan pengelola. -alat dan bahan dicatat dengan baik dalam inventaris lab. -alat dan bahan praktikum disimpan baik dalam lemari penyimpanan untuk menghindari kehilangan dan kerusakan. -terdapat laporan praktikum yang membuktikan bahwa praktikum sudah sesuai rencana. -kendala praktikum adalah waktunya yang sedikit, peserta didik biasanya sering terlambat ketika masuk lab, dan waktu untuk praktikum terpotong. -apabila ada kekurangan bahan, guru ipa mengganti dengan bahan yang mudah ditemui. -apabila ada kerusakan maka peserta didik yang harus mengganti. 	<ul style="list-style-type: none"> -pelaksanaan praktikum disesuaikan dengan jadwal pelajaran dan materinya. -Pengelola dan guru ipa memastikan bahwa praktikum berjalan sesuai dengan rencana. -materi praktikum menyesuaikan rencana tahunan. -alat dan bahan disesuaikan dengan rencana, apabila tidak ada guru menyiasati dengan menggunakan bahan-bahan yang ada disekitar sehingga mudah didapatkan. -alat dan bahan dicatat dengan baik dalam inventaris lab. -alat dan bahan praktikum disimpan baik dalam lemari penyimpanan untuk menghindari kehilangan dan kerusakan. -terdapat laporan praktikum yang membuktikan bahwa praktikum sudah sesuai rencana. -kendala praktikum Adalah waktu yang terbatas. -apabila ada kekurangan bahan, guru ipa mengganti dengan bahan yang mudah ditemui. -apabila ada kerusakan maka peserta didik yang harus mengganti.
	Daftar hadir praktikum		

	<ul style="list-style-type: none"> -setiap praktikum tersedia daftar hadir dari guru IPA -format daftar hadir menyesuaikan format yang diberikan oleh kurikulum. -Tidak ada catatan peminjaman dan pengembalian alat. Alat dan bahan disiapkan guru dan guru hafal dengan peserta didik yang memakainya. 	<ul style="list-style-type: none"> -terdapat daftar hadir mata pelajaran IPA yang disimpan oleh guru -format daftar hadir menyesuaikan format yang diberikan oleh kurikulum. -tidak ada catatan peminjaman dan pengembalian alat. 	<ul style="list-style-type: none"> -daftar hadir disimpan oleh guru ipa. -format daftar hadir menyesuaikan format yang diberikan oleh kurikulum. -tidak ada catatan peminjaman dan pengembalian alat. Guru menyiapkan dan mengecek kembali setelah digunakan.
	Buku administrasi		
	<ul style="list-style-type: none"> -buku inventaris alat dan bahan disimpan pengelola dan guru ipa namun tidak tertempel didalam lab. -apabila ada penambahan alat dan bahan segera dilakukan perubahan. -terdapat buku inventaris sarana dan prasarana yang dicatat dengan baik -terdapat nota pembelian alat dan bahan 	<ul style="list-style-type: none"> -buku inventaris alat dan bahan disimpan pengelola dan guru ipa namun tidak tertempel didalam lab. -apabila ada perubahan pasti segera dirubah. -terdapat buku inventaris sarana dan prasarana lengkap -terdapat nota pembelian yang disimpan oleh pengelola 	<ul style="list-style-type: none"> -buku inventaris alat dan bahan disimpan pengelola dan guru ipa namun tidak tertempel didalam lab. -apabila ada penambahan alat dan bahan segera dirubah. -terdapat buku inventaris sarana dan prasarana dicatat dengan lengkap -nota pembelian disimpan oleh pengelola.
	Alat keselamatan kerja		
	<ul style="list-style-type: none"> -tersedia alat keselamatan kerja didalam lab seperti jas lab. Tetapi jumlahnya masih sedikit karena peserta didik tidak diwajibkan menggunakan jas lab namun tetap disediakan. -terdapat alat keselamatan darurat seperti alat pemadam api ringan (APAR) dalam kondisi baik -terdapat wastafel didalam lab yang mengelilingi ruangan. Satu ruangan sekitar 10 wastafel. Bisa digunakan untuk keselamatan jika membutuhkan air. -semua warga sekolah mengetahui letak APAR, diletakkan diruangan sehingga mudah dijangkau. -Belum ada pelatihan keselamatan kerja di lab, hanya ada pelatihan dari pemadam kebakaran untuk menangani kebakaran kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> -jas lab tersedia didalam lab namun jarang dipakai -terdapat APAR didalam semua ruangan lab -terdapat 10 wastafel di setiap ruangan lab dan kondisinya sangat baik. -Semua warga sekolah mengetahui letak APAR yang mudah dijangkau -ada pelatihan dari pemadam tapi belum ada pelatihan keselamatan kerja di lab. 	<ul style="list-style-type: none"> -jas lab tersedia namun jarang dipakai karena jumlahnya sedikit. -terdapat APAR disemua ruangan lab -terdapat wastafel disemua ruangan dengan kondisi baik. -semua warga sekolah mengetahui APAR yang letaknya mudah dijangkau. -pelatihan pemadam kebakaran saja belum fokus di labnya.
	Ketersediaan modul dan laporan praktikum		
	<ul style="list-style-type: none"> -setiap praktikum ada modulnya dan peserta didik literasinya kurang sehingga banyak bertanya. -peserta didik wajib membuat laporan praktikum yang formatnya diberikan guru ipa karena bagian penting dari penilaian. 	<ul style="list-style-type: none"> -disediakan modul saat praktikum dan modul selalu diperbarui sesuai dengan tujuan pembelajaran kurikulum. -ada format laporan praktikum untuk peserta didik dan ditulis tangan, digunakan untuk penilaian. 	<ul style="list-style-type: none"> -disediakan modul untuk praktikum dan diperbarui jika ada pembaruan. -diakhir praktikum harus ada laporan praktikum yang formatnya dari guru IPA, ditulis tangan tanpa diketik dan untuk penilaian.

	Ketertiban penggunaan ruangan laboratorium		
	<p>-kegiatan praktikum disesuaikan dengan jadwal pelajaran ipa yang dibuat oleh kurikulum.</p> <p>-didalam lab tersedia tata tertib yang ditempel rapi sehingga mudah dilihat dan harapannya semua pengguna lab bisa mematuhi.</p> <p>-peserta didik mematuhi tata tertib yang sudah dibuat, tepat waktu ketika mengakhiri dan semua pengguna wajib membersihkan lab setelah digunakan.</p> <p>-tidak pernah ada jam yang berbenturan, karena sebelumnya jadwal dibuat oleh kurikulum dan disosialisasikan ke semua guru mata pelajaran sehingga masing-masing guru mengecek, apabila ada jam berbenturan maka segera konfirmasi, dilakukan sebelum pembelajaran peserta didik aktif.</p>	<p>-praktikum harus sesuai dengan jadwal pelajaran IPA agar tidak tabrakan dengan kelas lain dan harus selesai tepat waktu.</p> <p>-tata tertib tertempel didalam lab dan semua wajib mematuhi.</p> <p>-tata tertib wajib ditaati oleh semua pengguna. Tepat waktu dan wajib membersihkan ruangan lab.</p> <p>-tidak pernah ada jam yang berbenturan karena jadwal menyesuaikan jadwal pelajaran.</p>	<p>-praktikum dilaksanakan sesuai jam pelajaran ipa.</p> <p>-tata tertib ditempel diruangan lab, apabila ada peserta didik yang melanggar tata tertib biasanya saya bacakan ulang tata tertibnya.</p> <p>-tata tertib wajib ditaati oleh semua pengguna. Tepat waktu dan wajib membersihkan ruangan lab.</p> <p>-tidak pernah ada jam yang berbenturan karena labnya ada 3 ruang.</p>
4.	Evaluasi dan monitoring		
	Mekanisme evaluasi kegiatan lab		
	<p>-Evaluasi dilaksanakan ketika rapat besar dengan kepala sekolah beserta semua guru mata pelajaran. Untuk rapat khusus guru ipa belum ada.</p> <p>-Setiap hari ada perkumpulan antara kepala sekolah dengan semua guru. Apabila ada kekurangan bisa disampaikan pada saat itu. Dilaksanakan setiap pagi setelah mengaji Bersama.</p> <p>-Evaluasi dilakukan langsung, penyampaian kepala sekolah kepada guru-guru dan ditindaklanjuti untuk memperbaiki program kerja.</p>	<p>-evaluasi dilaksanakan ketika rapat besar dan belum ada rapat khusus antara pengelola dengan guru ipa.</p> <p>-evaluasi dilaksanakan setiap pagi setelah mengaji.</p> <p>-evaluasi disampaikan oleh kepala sekolah kepada guru dan segera diperbaiki.</p>	<p>-evaluasi dilaksanakan Bersama-sama antara kepala sekolah dan semua guru mata pelajaran. Tujuannya agar semuanya mengerti setiap kekurangan dan diperbaiki Bersama.</p> <p>-evaluasi setiap hari dan setelah mengaji.</p> <p>-evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah dan guru dan segera diperbaiki untuk memperbaiki program kerja.</p>
	Pendokumentasian hasil praktikum dan evaluasi		
	<p>-hasil kerja peserta didik disimpan oleh guru masing-masing dan belum ada pendokumentasian khusus di lab.</p> <p>-hasil kerja peserta didik bisa digunakan untuk laporan supervisi yang disimpan rapi oleh guru.</p>	<p>-hasil kerja peserta didik disimpan oleh guru ipa berupa hardfile.</p> <p>-hasil kerja peserta didik digunakan untuk penilaian dan meningkatkan kualitas kegiatan praktikum serta mencerminkan pencapaian hasil belajar peserta didik.</p> <p>-hasil kerja peserta didik disimpan rapi oleh guru bisa untuk supervisi</p>	<p>-hasil kerja peserta didik disimpan oleh guru ipa berupa hardfile.</p> <p>-hasil kerja peserta didik digunakan untuk penilaian dan meningkatkan kualitas kegiatan praktikum.</p> <p>-hardfile mudah diakses karena disimpan rapi oleh guru, bisa digunakan untuk laporan supervisi</p>

	-selalu dilakukan perbaikan dan pembaruan terhadap fasilitas, SOP, atau strategi praktikum. -waktu untuk perbaikan dan pembaruan ketika ada laporan masuk dari guru ipa dan segera ditindak lanjuti tidak menunggu lama.	-selalu dilakukan perbaikan dan pembaruan terhadap fasilitas, SOP, atau strategi praktikum. -waktu perbaikan atau pembaruan sangat cepat dan segera diatasi.	-selalu dilakukan perbaikan dan pembaruan terhadap fasilitas, SOP, atau strategi praktikum. -waktu perbaikan dan pembaruan ketika ada kendala kami koordinasi dengan pengelola lalu segera ditindaklanjuti.
	Pelaporan kondisi laboratorium secara berkala		
	-tidak ada laporan rutin mengenai kondisi lab, hanya ada pengecekan terkait alat dan bahan maupun fasilitas lab, guru ipa koordinasi dengan pengelola apabila terdapat kendala, kekurangan, maupun pengadaan. Pengelola lapor ke kepala sekolah dan apabila ada pengadaan pengelola membuat rincian dan menyerahkan ke bendahara sekolah. -laporan sesegera mungkin ditindaklanjuti	-tidak ada laporan rutin mengenai kondisi lab, hanya ada pengecekan terkait alat dan bahan maupun fasilitas lab, guru ipa koordinasi dengan pengelola apabila terdapat kendala, kekurangan, maupun pengadaan. Pengelola lapor ke kepala sekolah dan apabila ada pengadaan pengelola membuat rincian dan menyerahkan ke bendahara sekolah. -laporan sesegera mungkin ditindaklanjuti	-tidak ada laporan rutin mengenai kondisi lab, hanya ada pengecekan terkait alat dan bahan maupun fasilitas lab, guru ipa koordinasi dengan pengelola apabila terdapat kendala, kekurangan, maupun pengadaan. Pengelola lapor ke kepala sekolah dan apabila ada pengadaan pengelola membuat rincian dan menyerahkan ke bendahara sekolah. -laporan sesegera mungkin ditindaklanjuti