

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Latar Belakang Objek

1. Sejarah Singkat Berdirinya MAN 2 Martapura

Sejak diresmikannya Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Martapura pada tahun 1982 sampai sekarang mengalami perubahan dan berkembang terus, sejalan dengan lajunya pembangunan terutama di bidang pendidikan Islam di Kabupaten Banjar, lokasi tempat belajar Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Martapura beberapa kali mengalami perpindahan. Perpindahan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Dari tahun 1982 – 1984 Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Martapura berlokasi di jalan Jendral Ahmad Yani atau berseberangan dengan SMP Negeri 1 Martapura.
- b. Dari tahun 1984 – 1990 MAN 2 Martapura, berlokasi di Sei Paring Martapura. Ruang belajar 3 buah dan bangunan itu diresmikan pada 7 Januari 1984. Dari 3 buah ruang belajar tersebut masih belum mencukupi, maka untuk melengkapi ruang belajar tersebut ditambah 3 buah ruang belajar baru yang dibangun oleh BP3 MAN 2 Martapura.
- c. Dari tahun 1986 – 1990 MAN 2 Martapura, dipindah lagi lokasinya ke jalan Pembangunan (Ex Jonson) martapura yang luasnya \pm 2 Ha. Pada tanggal 11 Januari 1986 diresmikan gedung MAN 2 Martapura yang terdiri dari 3 ruang belajar, 1 ruang guru dan 1 ruang WC. Perpindahan gedung MAN 2 Martapura ke lokasi baru disebabkan bangunan yang berlokasi di sei Pering

dilintasi saluran Irigasi Riam kanan, oleh sebab itu lokasi MAN Martapura harus dipindahkan ke lokasi lain, yaitu ke lokasi Ex Jonson Martapura. Sampai sekarang gedung tempat belajar MAN 2 Martapura di jalan Pembangunan (Pendidikan) sekarang, yang mempunyai 12 ruang belajar.

Sejak diresmikannya Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Martapura sampai sekarang ada beberapa orang pimpinan yaitu :

- a. Drs. H.M. Radiansyah Jaim
- b. Drs. H. Marzuki
- c. H. Rusdiansyah BA.
- d. Drs. H. Abd Fattah
- e. H. Abd Gani Lc.
- f. Drs. H. FauzanAbidin.
- g. Drs. Saleh

3. Jumlah Guru MAN 2 Martapura

Tenaga pengajar Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Martapura tahun pelajaran 2008/2009 berjumlah 47 orang yang terdiri dari 31 orang guru tetap dan 20 orang guru tidak tetap. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan seluruh guru Madrasah Aliyah Negeri 2 Martapura tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 1
TENAGA PENGAJAR MAN 2 MARTAPURA
TAHUN PELAJARAN 2005/2006

No	Nama	Mata Pelajaran	Jabatan
1	Drs. Saleh	BP/BK	Kepala Madrasah
2	Dra. Hj. Arsiah Amin	Fiqih	Wakamad Kurikulum
3	Dra. Fatimah Noorsyam	PPKN/	Guru Tetap
4	Drs. HM. Zuhdi Dusam	Bahasa Arab	Guru Tetap
5	H. Hasan Baseri, BA	Q.Hadits/Fiqih/AI-Qur'an	Guru Tetap
6	Karyati, BA	Qur'an Hadits/Fiqih	Wak. Humas/Sarana
7	Dra. Hj. Hesti Darmawati	Biologi	Guru Tetap
8	Dra. Hj. Harnida Reatutiyana	Matematika	Guru Tetap
9	Drs. Suroso	Fisika/Kimia	Guru Tetap
10	Drs. Firdaus	B. Inggris	Wakamad Kesiswaan
11	Drs. Abdul Gani	Aqidah Akhlak/Sosiologi	Guru Tetap
12	Drs. Helman	Biologi	Guru Tetap
13	Dra. Masriah	Ekonomi/Akuntansi	Kesiswaan
14	Hj. Masdaniah. HD, BA	B. Indonesia	Guru Tetap
15	Dra. Fatmawati	B. Inggris	Guru Tetap
16	Drs. H. Saptudin	B. Indo/B.Jerman	Guru Tetap
17	Drs. Saini	Penjaskes	Guru Tetap
18	Dra. Sumarni	Matematika	Guru Tetap
19	Tahniah, BA	B. Arab	Guru Tetap
20	Drs. Matalus	B. Ingg/SKI/Sej. Budaya	Guru Tetap
21	Drs. Fauzani, S. Pd	Sejarah/Antropologi	Guru Tetap
22	Zahrani, S. Ag	Q. Hadits/A. Akhlak/ SKI	Guru Tetap
23	Nurul Huda, S. Pd	Kimia	Guru Tetap
24	Zuhari Nor Afzan, Sp.	Keterampilan	Guru Tetap
25	Soehartati, S. Pd	Keterampilan	Guru Tetap
26	H. Irwan Muhammad Ali, Lc	Bahasa Arab	Guru Tetap
27	Megawati, S. Ag	B. Arab	Guru Tetap
28	Dra. Hj. Muhsinah, S. Pd	B. Indonesia	Guru Tetap
29	Hj. Mulhimah, S. Pd	Sejarah/PKN	Guru Tetap

No.	Nama	Mengajar Mata Pelajaran	Jabatan
30	Noor Masitah, S. Pd	Matematika	Guru Tetap
31	Ahyani, S. Pd I	B. Arab	Guru Tetap
32	M. Fahmi Warqani	Fisika	Guru Tidak Tetap
33	Dra. Anugrah Haryani	Geografi/Sejarah	Guru Tidak Tetap
34	Sundari, S. Pd	Ekonomi/Sejarah	Guru Tidak Tetap
35	H. Zarkasi HMasbi, Lc	Usul Fiqih	Guru Tidak Tetap
36	Tuty Prihartini, S. Hut	Fisika	Guru Tidak Tetap
37	Asmiyah, S. Pd	B. Indonesia	Guru Tidak Tetap
38	Mainani, S. Ag	BP/BK	Guru Tidak Tetap
39	Marelan	Fiqih	Guru Tidak Tetap
40	M. Yusuf, S. Pd I	T I / Sosiologi	Guru Tidak Tetap
41	M. Zaini, S. Pd I	B. Inggris	Guru Tidak Tetap
42	M. Hatta	Teknologi Informasi	Guru Tidak Tetap
43	M. Aurani, SE	Penjaskes	Guru Tidak Tetap
44	Ishak Dullah, S. Pd I	SKI	Guru Tidak Tetap
45	Bariqurrahman	B. Inggris	Guru Tidak Tetap
46	Husin, S. Ag	Ilmu Tafsir/Fiqih	Guru Tidak Tetap
47	Darmansyah, S. Ag.	Usul Fiqih	Guru Tidak Tetap

4. Jumlah Siswa

Jumlah siswa Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Martapura tahun pelajaran 2008/2009 sebanyak 642 orang siswa, yang terdiri dari kelas IA berjumlah 38 orang, IB berjumlah 40, IC berjumlah 40 orang, ID berjumlah 40 orang, IE berjumlah 40 orang, II IPS 1 berjumlah 37 orang, II IPS 2 berjumlah 38 orang, II Bahasa berjumlah 36 orang, II Agama berjumlah 37 orang, II IPA berjumlah 38 orang, III IPA 1 berjumlah 34 orang, III IPA 2 berjumlah 31

orang, III IPS 1 berjumlah 41 orang, II IPS 2 berjumlah 43 orang, dan III Bahasa berjumlah 32 orang.

Untuk lebih Jelasnya lihat tabel berikut :

TABEL 2
KEADAAN SISWA/I MAN 2 MARTAPURA TAHUN PELAJARAN
2008/2009 MENURUT KELAS

No.	Kelas	Lk	Pr	Jumlah
1	IA	15	23	38
2	IB	18	22	40
3	IC	18	22	40
4	ID	16	24	40
5	IE	21	19	40
6	II IPS1	15	22	37
7	II IPS 2	22	17	38
8	II Bahasa	9	27	36
9	II Agama	14	23	37
10	II IPA	4	34	38
11	III IPA1	10	24	34
12	III IPA 2	11	20	31
13	III IPS 1	19	22	41
14	III IPS 2	17	26	43
15	III Bahasa	7	24	31
	Jumlah	314	349	642

5. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan terlihat bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Martapura yang berdiri di lokasi yang cukup luas sehingga menunjang proses pembelajaran.

TABEL 3
KEADAAN SARANA DAN PRASARANA
MAN 2 MARTAPURA

No	Nama Ruangan	Junlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Tata Usaha	1
3	Ruang Dewan Guru	1
4	Ruang OSIS	1
5	Ruang UKS	1
6	Kantin	1
7	Ruang BP	1
8	Ruang Keterampilan	1
9	Laboratorium Komputer	1
10	Aula Sekolah	1
11	Asrama	3
12	Ruang Kelas I	6
13	Ruang Kelas II	6
14	Ruang Kelas III	6
15	Ruang Perpustakaan	1
16	Ruang Laboratorium IPA	1

Di samping itu, untuk menunjang kegiatan ekstra kulikuler siswa dalam bidang olahraga dan bidang kegiatan lainnya, sekolah juga memiliki halaman yang cukup luas, dan juga lapangan voli, lapangan basket, tenis meja, bulu tangkis. Untuk kegiatan keagamaan, sekolah memiliki sebuah mushalla yang diberi nama al-Munawwir. Pada bagian belakang mushalla terdapat beberapa ruang WC serta tempat wudhu.

Dalam proses pembelajaran, para guru khususnya guru bahasa Inggris, dilengkapi dengan sarana

administrasi keguruan tersebut, maka diharapkan proses belajar mengajar dapat berlangsung lebih terarah dan mencapai hasil yang baik.

Selain itu, untuk mempermudah proses pendataan dan administrasi sekolah, Madrasah Aliyah Negeri 2 Martapura juga dilengkapi dengan beberapa buah komputer. Berdasarkan wawancara penulis dengan pihak sekolah serta observasi penulis di MAN 2 Martapura diperoleh data bahwa seluruh fasilitas yang dimiliki MAN 2 Martapura masih dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

5. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi :

Visi MAN 2 Martapura adalah "Terciptanya madrasah yang bermutu dan agamis serta menghasilkan siswa dan siswi yang berakhlak mulia, beriman dan bertakwa, berilmu pengetahuan, cerdas dan terampil serta mampu berkiprah dalam masyarakat".

b. Misi :

Misi yang diemban MAN 2 Martapura adalah :

- 1) Memberikan pelayanan belajar mengajar kepada anak didik dengan sumber belajar yang memadai.
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana dan fasilitas belajar yang dimiliki.
- 3) Menyediakan sarana dan pembinaan dan pengembangan olahraga, Pramuka, PMR, UKS, seni, keterampilan dan keagamaan.
- 4) Meningkatkan pengetahuan siswa untuk melanjutkan pendidikan kepada jenjang yang lebih tinggi.

- 5) Meningkatkan pengetahuan siswa untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian yang dijiwai ajaran agama Islam.
- 6) Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitarnya yang dijiwai ajaran Islam.

6. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Pramuka, PMR, UKS, seni, keterampilan dan keagamaan (muhadharah). Pramuka dan PMR dilaksanakan setiap hari Senin sore. UKS, seni, keterampilan keagamaan (muhadharah) dilaksanakan setiap hari Jumat sore.

B. Penyajian Data

Berikut ini akan disajikan data yang diperoleh melalui penelitian dari hasil observasi maupun wawancara. Data tersebut akan disusun dan disajikan dalam bentuk uraian deskriptif.

1. Manajemen Laboratorium di MAN 2 Martapura

Dari hasil wawancara dengan Bapak Drs. Saleh, Kepala MAN 2 Martapura, ketiga laboratorium yang ada disekolah ini dikelola oleh masing-masing guru bidang studi, yaitu laboratorium IPA dikelola oleh guru IPA, laboratorium bahasa dikelola oleh guru bahasa Arab dan Inggris, dan laboratorium computer dikelola oleh guru Tknologi Informasi Komputer. Masing-masing guru ini diberi tugas dan wewenang sebagai pengelola sekaligus sebagai laboran pada masing-masing laboratorium. Untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut :

Menurut Ibu Dra. Hesty Darmawati, guru IPA, dalam satu semester, rata-rata hanya dua kali menggunakan laboratorium. Hal ini disebabkan materi yang diajarkan tidak menuntut praktik laboratorium. Kalaupun ada praktik laboratorium, maka yang digunakan hanya Mikroskop, yaitu alat untuk melihat benda-benda yang sangat kecil, yang tidak dapat dilihat dengan mata biasa. Waktu pemakaian juga tidak terjadwal dalam sebuah arsip tertulis.

- Lama pemakaian

Menurut Ibu Dra. Hesty Darmawati, guru IPA, lama pemakaian laboratorium sesuai dengan alokasi waktu mata pelajaran, bisa 1x45 menit atau 2x45 menit. Mata pelajaran IPA diajarkan 2x45 menit dalam seminggu. Jika penggunaan laboratorium adalah 1x45 menit, maka 1x45 menit di ruang kelas untuk pemberian materi dan penjelasan, dan selebihnya di ruang laboratorium.

Praktik laboratorium hanya dilakukan pada jam pelajaran sekolah, dan tidak ada di luar jam sekolah. Siswa hanya dapat atau dibolehkan menggunakan laboratorium IPA kalau diperintahkan dan dibimbing oleh guru IPA sendiri, tidak boleh atas inisiatif sendiri ke laboratorium untuk praktik. Lama pemakaian juga tidak ditentukan dalam arsip tertulis.

- Giliran pemakaian

Giliran pemakaian tidak ditentukan dalam arsip tertulis. Giliran pemakaian diatur oleh guru IPA, misalnya minggu ini kelas A

memerlukan praktik laboratorium, minggu depan kelas B yang praktik. Begitu seterusnya, sehingga tidak terjadi siswa dua kelas atau lebih menggunakan laboratorium dalam satu waktu secara bersamaan. Hal ini disebabkan keterbatasan ruang dan fasilitas yang ada dalam laboratorium. Untuk satu kelas saja harus bergantian satu persatu yang diatur oleh guru IPA.

2) Pemeliharaan

- Orang yang memelihara

Menurut Kepala Sekolah, tidak ada petugas khusus yang memelihara laboratorium IPA. Pemeliharaan menjadi kewajiban dan tanggung jawab guru dan semua siswa yang menggunakan laboratorium tersebut. Setiap guru dan siswa yang menggunakan laboratorium harus menjaga kebersihan dan keutuhannya

Siswa yang menggunakan laboratorium dan menyebabkan kerusakan alat-alat-alat laboratorium harus bertanggungjawab untuk memperbaiki dan memulihkannya.

- Alat untuk memelihara

Untuk pemeliharaan laboratorium digunakan peralatan untuk kebersihan seperti sapu, kain penggosok debu, dan penutup alat, kalau sudah selesai digunakan. Tidak ada alat-alat bengkel seperti obeng dan sejenisnya untuk pemeliharaan.

- Bentuk pemeliharaan

Bentuk pemeliharaan adalah menjaga kebersihan dan menjaga

alat-alat jangan sampai kotor, rusak, atau pecah, serta meninggalkan alat-alat dengan aman seperti mematikan semua peralatan listrik, mengembalikan alat ke tempat penyimpanannya, dan mengunci ruang laboratorium kalau sudah selesai menggunakannya.

3) Pemulihan

- Orang yang memulihkan

Menurut Kepala Sekolah, tidak ada petugas khusus untuk memulihkan laboratorium IPA dan peralatannya. Kalau terjadi kerusakan, selama dapat diperbaiki sendiri oleh guru atau siswa, maka akan diperbaiki sendiri. Kalau tidak bisa diperbaiki sendiri, maka akan dicari tenaga ahli luar untuk memperbaikinya.

- Alat untuk memulihkan

Menurut Kepala Sekolah, tidak ada peralatan khusus untuk memulihkannya. Selama ini belum pernah terjadi kerusakan pada peralatan, sehingga tidak pernah dipulihkan. Tidak ada alat-alat bengkel seperti obeng dan sejenisnya untuk pemulihan.

- Dana pemulihan

Menurut Kepala Sekolah, dana pemulihan diambil dari dana abadi sekolah, sesuai dengan keperluan.

- Bentuk pemulihan

Bentuk pemulihan yang dilakukan adalah perbaikan atau penggantian dengan yang baru. Namun selama ini belum pernah terjadi pemulihan.

4) Penyimpanan

- Tempat penyimpanan

Peralatan laboratorium IPA disimpan di dalam ruang laboratorium IPA. Berbagai peralatan untuk praktik disimpan dalam lemari besar yang mempunyai beberapa rak dan diberi label untuk memudahkan identifikasi. Mikroskop diletakkan pada sebuah meja terbuka di dalam ruangan. Setiap zat-zat kimia yang dimaukkan dalam botol diberi label namanya, sifatnya, dan tingkat bahayanya.

- Urutan penyimpanan

Benda-benda yang jarang digunakan diletakkan di bagian dalam, sedangkan yang sering digunakan di bagian luar. Urutan penyimpanan dengan memperhatikan kemudahan untuk mengambilnya, dan menurut intensitas penggunaannya.

5) Inventarisasi

- Kode inventaris

Benda-benda yang ada di laboratorium IPA dapat dilihat pada lampiran. Benda-benda tersebut dicatat dalam arsip inventarisasi sekolah, baik sumbernya, jumlahnya, dan kualitasnya. Namun pada barang inventaris tidak diberi label kode inventaris. Menurut Ibu Hesty, hal ini disebabkan alat-alat laboratorium IPA itu umumnya berupa benda yang kecil sehingga sehingga sulit untuk memberi kode inventaris pada benda tersebut.

Apabila terjadi kerusakan barang, langsung dilaporkan kepada

kepala sekolah, sehingga dapat dicatat pada buku inventaris. Laporan tidak dilaksanakan secara berkala, tapi setiap diketahui terjadi kerusakan atau kehilangan barang inventaris.

- Penghapusan.

Penghapusan dilakukan jika barang inventaris hilang atau rusak berat yang tidak dapat diperbaiki kembali, atau biaya perbaikan hampir sama dengan biaya membeli yang baru, atau barang itu tidak dapat

berfungsi sebagaimana mestinya walaupun sudah diperbaiki. Penghapusan dilakukan untuk menghemat biaya pemeliharaan.

Dari hasil wawancara, selama ini penghapusan dilakukan terhadap beberapa peralatan laboratorium berupa tabung bahan kimia yang pecah atau retak sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki kembali. Tidak ada ruang atau gudang khusus untuk menampung barang-barang yang dianggap rusak dan sudah dihapus dari data inventaris.

b. Laboratorium Bahasa

1) Jadwal pemakaian

- Waktu pemakaian

Menurut Bapak Drs. Saleh, Kepala MAN 2 Martapura, waktu pemakaian laboratorium Bahasa ditentukan sesuai dengan jadwal pelajaran Bahasa. Artinya setiap kali pelajaran bahasa, guru dapat menggunakan ruang laboratorium bahasa. Laboratorium bahasa ini adalah bahasa Arab dan bahasa Inggris.

Menurut Bapak Ahyani, S.Pd.I (Guru bahasa Arab) dan M. Zaini, S.Pd.I (guru bahasa Inggris) yang keduanya sekaligus berperan sebagai pengelola dan laboran pada lab bahasa, pemakaian laboratorium bahasa tergantung pada materi pelajaran. Jika materinya adalah muhadatsah atau conversation, maka digunakan laboratorium bahasa, agar siswa dapat mendengar secara langsung bagaimana pengucapan bahasa asing dari orang asli yang menggunakan bahasa tersebut melalui peralatan elektronik yang ada di laboratorium tersebut.

- Lama pemakaian

Lama pemakaian laboratorium sesuai dengan alokasi waktu mata pelajaran, yaitu 2x45 menit, karena mata pelajaran bahasa diajarkan 2x45 menit dalam seminggu.

Praktik laboratorium hanya dilakukan pada jam pelajaran sekolah, dan tidak ada di luar jam sekolah. Siswa hanya dapat atau dibolehkan menggunakan laboratorium bahasa kalau diperintahkan dan dibimbing oleh guru bahasa.

- Giliran pemakaian

Giliran pemakaian ditentukan sesuai dengan jadwal pelajaran bahasa masing-masing kelas. Karena bergiliran, maka tidak terjadi siswa dua kelas atau lebih menggunakan laboratorium dalam satu waktu secara bersamaan. Hal ini disebabkan keterbatasan ruang dan fasilitas yang ada dalam laboratorium.

2) Pemeliharaan

- Orang yang memelihara

Menurut Kepala Sekolah, tidak ada petugas khusus yang memelihara laboratorium bahasa. Pemeliharaan menjadi kewajiban dan tanggung jawab guru dan semua siswa yang menggunakan laboratorium tersebut. Setiap guru dan siswa yang menggunakan laboratorium harus menjaga kebersihan dan keutuhan alat-alat laboratorium bahasa.

- Alat untuk memelihara

Untuk pemeliharaan laboratorium digunakan peralatan untuk kebersihan seperti sapu, kain penggosok debu, dan penutup alat, kalau sudah selesai digunakan. Tidak ada alat-alat bengkel seperti obeng dan sejenisnya untuk pemeliharaan. Alat di laboratorium bahasa diletakkan pada masing-masing meja yang mempunyai laci berkunci. Apabila selesai digunakan, masing-masing alat dimasukkan ke dalam laci tersebut dan dikunci.

- Bentuk pemeliharaan

Bentuk pemeliharaan adalah menjaga kebersihan dan menjaga alat-alat jangan sampai kotor, rusak, atau pecah, serta meninggalkan alat-alat dengan aman seperti mematikan semua peralatan listrik, mengembalikan alat ke tempat penyimpanannya, dan mengunci ruang laboratorium kalau sudah selesai menggunakannya.

3) Pemulihan

- Orang yang memulihkan

Menurut Kepala Sekolah, tidak ada petugas khusus untuk memulihkan laboratorium IPA dan peralatannya. Kalau terjadi kerusakan, selama dapat diperbaiki sendiri oleh guru atau siswa, maka akan diperbaiki sendiri. Kalau tidak bisa diperbaiki sendiri, maka akan dicari tenaga ahli luar untuk memperbaikinya.

- Alat untuk memulihkan

Menurut Kepala Sekolah, tidak ada peralatan khusus untuk memulihkannya. Selama ini belum pernah terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa, sehingga tidak pernah dipulihkan. Tidak ada alat-alat bengkel seperti obeng dan sejenisnya

untuk pemulihan, karena peralatan laboratorium bahasa umumnya berupa peralatan elektronik yang hanya dapat diperbaiki oleh tukang servis elektronik saja.

- Dana pemulihan

Menurut Kepala Sekolah Bapak Drs. Saleh, dana pemulihan diambil dari dana abadi sekolah, sesuai dengan keperluan. Tidak ada anggaran khusus untuk laboratorium bahasa, tapi jika ada kerusakan yang memerlukan biaya pemulihan maka diambil dari bendahara sekolah dengan persetujuan kepala sekolah

- Bentuk pemulihan

Bentuk pemulihan yang dilakukan adalah perbaikan atau penggantian dengan yang baru. Namun selama ini belum pernah terjadi pemulihan, karena belum ada peralatan yang rusak.

4) Penyimpanan

- Tempat penyimpanan

Peralatan laboratorium bahasa disimpan di dalam ruang laboratorium bahasa. Masing-masing peralatan disimpan dalam laci meja dalam ruang laboratorium yang sudah diatur posisinya dan siswa melarang menggeser posisi meja. Peralatan elektronik seperti tape recorder dan DVD player dan LCD Proyektor disimpan dalam lemari. Laptop dibawa pulang oleh guru yang bersangkutan.

- Urutan penyimpanan

Tidak ada urutan penyimpanan, sebab setiap barang disimpan

pada tempatnya masing-masing, kecuali beberapa peralatan elektronik yang disimpan dalam lemari, namun mudah saja untuk diambil kembali karena jumlahnya hanya sedikit.

5) Inventarisasi

- Kode inventaris

Benda-benda yang ada di laboratorium bahasa dapat dilihat pada lampiran. Benda-benda tersebut dicatat dalam arsip inventarisasi sekolah, baik sumbernya, jumlahnya, dan kualitasnya. Namun pada barang inventaris tidak diberi label kode inventaris.

Apabila terjadi kerusakan barang, langsung dilaporkan kepada kepala sekolah, sehingga dapat dicatat pada buku inventaris. Laporan tidak dilaksanakan secara berkala, tapi setiap diketahui terjadi kerusakan atau kehilangan barang inventaris.

- Penghapusan.

Penghapusan dilakukan jika barang inventaris hilang atau rusak berat yang tidak dapat diperbaiki kembali, atau biaya perbaikan hampir sama dengan biaya membeli yang baru, atau barang itu tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya walaupun sudah diperbaiki. Penghapusan dilakukan untuk menghemat biaya pemeliharaan.

Dari hasil wawancara, selama ini penghapusan dilakukan terhadap beberapa peralatan laboratorium bahasa berupa kerusakan pada Speaker Headset, dan Tape Recorder. Tidak ada ruang atau gudang khusus untuk menampung barang-barang yang dianggap rusak

dan sudah dihapus dari data inventaris.

c. Laboratorium Komputer

1) Jadwal pemakaian

- Waktu pemakaian

Menurut Bapak Drs. Saleh, Kepala MAN 2 Martapura, waktu pemakaian laboratorium Komputer sesuai dengan waktu atau jadwal pelajaran Teknologi Informasi Komputer (TIK), yaitu 2x45 menit dalam seminggu. Mata pelajaran TIK langsung di ruang laboratorium komputer, dua siswa satu komputer karena keterbatasan jumlah komputer yang ada di laboratorium.

- Lama pemakaian

Lama pemakaian laboratorium sesuai dengan alokasi waktu mata pelajaran TIK, yaitu 2x45 menit. Mata pelajaran TIK diajarkan 2x45 menit dalam seminggu.

Praktik laboratorium komputer hanya dilakukan pada jam pelajaran sekolah, dan tidak ada di luar jam sekolah. Siswa hanya dapat atau dibolehkan menggunakan laboratorium komputer kalau diperintahkan dan dibimbing oleh guru, tidak boleh atas inisiatif sendiri ke laboratorium komputer.

- Giliran pemakaian

Giliran pemakaian ditentukan oleh jadwal pelajaran TIK pada masing-masing kelas. Jadwal pelajaran TIK pada masing-masing kelas adalah berbeda, sehingga tidak terjadi penggunaan laboratorium komputer secara bersamaan oleh dua kelas dalam satu waktu.

2) Pemeliharaan

- Orang yang memelihara

Menurut Kepala Sekolah, tidak ada petugas khusus yang memelihara laboratorium komputer. Pemeliharaan menjadi kewajiban dan tanggung jawab guru dan semua siswa yang menggunakan laboratorium tersebut. Setiap guru dan siswa yang menggunakan laboratorium komputer harus menjaga kebersihan dan keutuhan alat-alat laboratorium.

- Alat untuk memelihara

Untuk pemeliharaan laboratorium digunakan peralatan untuk kebersihan seperti sapu, kain penggosok debu, dan penutup komputer kalau sudah selesai digunakan. Untuk pemeliharaan software komputer disediakan CD Program Microsoft Windows, Microsoft Office dan Antivirus Komputer. Apalagi komputer yang digunakan semuanya terhubung ke jaringan internet, sehingga rawan terjangkit virus yang dapat merusak komputer.

- Bentuk pemeliharaan

Bentuk pemeliharaan adalah menjaga kebersihan dan menjaga alat-alat jangan sampai kotor, rusak, atau pecah, serta meninggalkan alat-alat dengan aman seperti mematikan semua peralatan listrik, mengembalikan alat ke tempat penyimpanannya, dan mengunci ruang laboratorium kalau sudah selesai menggunakannya. Di samping itu, bentuk pemeliharaan lainnya adalah melakukan pembersihan file-file

yang tidak terpakai dengan menghapusnya untuk menambah ruang kosong harddisk, melakukan scandisk dan defragmenting untuk menjaga performace komputer.

3) Pemulihan

- Orang yang memulihkan

Menurut Kepala Sekolah, untuk pemulihan komputer, terutama kerusakan pada software akan dilakukan oleh guru TIK sendiri, kalau peralatan software yang diperlukan sudah tersedia. Kalau kerusakan perangkat, atau kerusakan software yang tidak dapat diperbaiki sendiri, maka diserahkan kepada toko komputer yang dapat memperbaikinya.

- Alat untuk memulihkan

Menurut Kepala Sekolah, alat untuk memperbaikinya, khususnya kerusakan software adalah CD Driver Komputer atau Program Komputer yang diperlukan. Walaupun Program tersebut adalah bajakan, namun untuk keperluan pendidikan boleh dilakukan.

- Dana pemulihan

Menurut Kepala Sekolah, dana pemulihan diambil dari dana abadi sekolah, sesuai dengan keperluan. Dana diambil dari bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah.

- Bentuk pemulihan

Bentuk pemulihan yang dilakukan adalah perbaikan atau instal ulang program yang rusak atau penggantian perangkat dengan yang baru. Namun selama ini belum pernah terjadi pemulihan pada perangkat

hanya pada software yang sering terjadi, yaitu computer error dan tidak dapat dioperasikan karena kerusakan pada software.

4) Penyimpanan

- Tempat penyimpanan

Peralatan laboratorium komputer disimpan di dalam ruang komputer. Perangkat komputer diletakkan di atas meja khusus yang posisinya tidak dapat dipindah-pindah. Di masing-masing meja itulah peralatan komputer disimpan secara permanen.

- Urutan penyimpanan

Tidak ada urutan dalam penyimpanan komputer. Masing-masing komputer diletakkan di atas meja yang sudah diatur jarak dan posisinya, sehingga mudah digunakan oleh guru dan siswa. Masing-masing meja mempunyai dua kursi, karena jumlah komputernya hanya 20 buah, sedangkan siswa masing-masing kelas mencapai 40 orang.

5) Inventarisasi

- Kode inventaris

Benda-benda yang ada di laboratorium komputer terdiri dari 21 set komputer, 1 buah printer, 1 buah laptop, dan sebuah LCD Proyektor. Benda-benda tersebut dicatat dalam arsip inventarisasi sekolah, baik sumbernya, jumlahnya, dan kualitasnya. Namun pada barang inventaris tidak diberi label kode inventaris.

- Penghapusan.

Penghapusan dilakukan jika barang inventaris hilang atau rusak

berat yang tidak dapat diperbaiki kembali, atau biaya perbaikan hampir sama dengan biaya membeli yang baru, atau barang itu tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya walaupun sudah diperbaiki. Penghapusan dilakukan untuk menghemat biaya pemeliharaan.

Dari hasil wawancara, selama ini penghapusan dilakukan terhadap beberapa peralatan komputer yang rusak, dan diganti dengan yang baru, yaitu kerusakan printer dan Hardisk pada 3 buah komputer. Tidak ada ruang atau gudang khusus untuk menampung barang-barang yang dianggap rusak dan sudah dihapus dari data inventaris.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Laboratorium

a. Faktor Kepala Sekolah dan Guru

1). Latar belakang pendidikan

a. Kepala Sekolah

Seorang yang berlatar belakang pendidikan manajemen, tentunya lebih banyak mengetahui atau menguasai teori-teori manajemen. Kepala Sekolah mempunyai latar belakang pendidikan S1 Tarbiyah Jurusan PAI. Kepala Sekolah berstatus pegawai negeri.

b. Tenaga Laboratorium Komputer

Latar belakang pendidikannya adalah D3 Komputer, berstatus sebagai guru tidak tetap atau guru honorer. Dia menguasai komputer dari akademi tempat dia kuliah yaitu STIMIK Banjarmasin.

c. Tenaga Laboratorium IPA

Latar belakang pendidikannya adalah S1 Kimia, berstatus sebagai

guru tetap atau pegawai negeri. Dia menguasai IPA dari universitas tempat dia kuliah yaitu UGM Yogyakarta.

d. Tenaga Laboratorium Bahasa

Latar belakang pendidikannya adalah S1 Bahasa Arab (Ahyani S.Pd.I) dan S1 Bahasa Inggris (M. Zaini,S.Pd.I). Ahyani berstatus pegawai negeri dan M. Zaini berstatus guru tidak tetap.

2) Pengalaman kerja

Pengalaman kerja berupa lamanya menjadi pengajar atau pernah tidaknya mengikuti kursus, penataran atau pelatihan sangat mempengaruhi terhadap keterampilan mengelola sebuah laboratorium. Kepala Sekolah sudah hampir 20 tahun menjadi guru, dan pernah 1 kali mengikuti kursus, penataran atau pelatihan tentang manajemen kepemimpinan. Guru IPA sudah hampir 12 tahun menjadi guru dan selama kuliah menurut beliau pernah belajar secara khusus tentang manajemen laboratorium. Sedangkan guru bahasa, keduanya sudah menjadi guru hampir 6 tahun, namun belum pernah mengikuti kursus, penataran atau pelatihan tentang manajemen laboratorium. Kursus, penataran atau pelatihan yang pernah diikuti hanyalah tentang pengajaran bahasa.

b. Faktor Fasilitas

Fasilitas, baik fasilitas langsung seperti peralatan laboratorium maupun peralatan tidak langsung seperti kapasitas ruangan, tenaga listrik dan sebagainya termasuk faktor yang mempengaruhi manajemen laboratorium. Untuk laboratorium IPA, fasilitas yang ada relatif cukup, dan

semuanya dapat berfungsi dengan baik.

Untuk laboratorium komputer, hanya tersedia 21 set komputer, (1 set untuk guru) dan 20 set untuk siswa). Sedangkan laboratorium bahasa menggunakan gedung yang sama dengan laboratorium komputer, karena peralatan komputer juga dapat digunakan untuk laboratorium bahasa. Semua komputer terhubung ke internet melalui jaringan Lokal Area Network (LAN). Jadi dari komputer yang dipegang oleh guru, dapat memberikan instruksi atau informasi kepada semua siswa yang duduk di depan masing-masing komputer.

c. Faktor Dana

Dana pemeliharaan dan pemulihan laboratorium selama ini diambil dari dana abadi sekolah, dan tidak ada alokasi dana tertentu untuk pemeliharaan dan pemulihan, tetapi tergantung dari keperluan. Adapun dana pengadaan awal, semuanya berupa bantuan pemerintah dalam bentuk barang yang sudah siap pakai. Begitu juga dengan bangunan gedungnya, adalah dana proyek. Setelah gedungnya siap, peralatan laboratorium langsung diberikan dan tinggal digunakan. Jadi peralatan laboratorium tidak membeli sendiri oleh sekolah, tapi diberi oleh pemerintah.

C. Analisis dan Pembahasan

1. Manajemen Laboratorium di MAN 2 Martapura

Karena ketiga laboratorium (IPA, Bahasa dan Komputer) mempunyai manajemen yang hampir sama, maka penulis menganalisis manajemen ketiga laboratorium itu secara bersamaan, tidak terpisah-pisah atau berdiri sendiri.

a. Jadwal Pemakaian

Jadwal pemakaian meliputi waktu pemakaian. Lama pemakaian dan giliran pemakaian dapat dikatakan baik, sebab diperlukan sesuai keperluan dan tuntutan materi pelajaran. Lama pemakaian juga sesuai dengan lokasi waktu, sebab jika melebihi alokasi waktu, siswa terbentur dengan waktu untuk mengikuti pelajaran yang lain. Apalagi praktik laboratorium hanya dilakukan pada jam pelajaran sekolah, maka waktunya tidak bisa ditambah selain alokasi waktu yang telah ditetapkan untuk masing-masing mata pelajaran, yaitu 2x45 menit.

Giliran pemakaian juga sudah teratur baik, sehingga tidak terjadi overlapping, mengingat kapasitas laboratorium yang terbatas. Untuk satu kelas saja siswa harus bergantian, jadi bagaimana mungkin kalau 2 kelas secara bersamaan menggunakannya. Tidak adanya jadwal pemakaian secara tertulis memang beralasan, sebab pemakaian sesuai dengan tuntutan materi, jadi tidak dapat diatur secara baku waktu pemakaiannya. Tapi sesuai dengan program pengajaran yang dibuat oleh guru.

Dalam manajemen, segala sesuatu harus terjadwal dengan baik, sehingga dapat dilaksanakan dengan baik pula. Jika dapat dilaksanakan dengan baik, maka hasilnya akan baik pula. Karena itu jadwal pemakaian sarana yang teratur akan mempengaruhi proses pembelajaran.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan dimulai dari pemakai barang, yaitu dengan berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang

Hanya saja, dalam hal ini menurut analisis penulis masih ada yang kurang, yaitu tidak ada tenaga ahli yang memeliharanya. Laboratorium komputer misalnya, memerlukan tenaga ahli untuk memeliharanya. Terkadang orang awam tidak menganggap komputer yang jalannya makin lambat sebagai suatu kerusakan, padahal hal itu merupakan jenis kerusakan ringan yang harus segera ditanggulangi. Orang yang pandai menggunakan komputer belum tentu pandai pula mengidentifikasi kerusakan komputer. Di samping itu, khusus laboratorium IPA, karena jarang digunakan, maka peralatan dan gedung

terlihat kotor dan berdebu, sehingga menyita waktu untuk membersihkannya. Seharusnya pembersihan dilakukan secara berkala, misalnya seminggu sekali, jangan hanya ketika akan digunakan baru dibersihkan.

Alat untuk memelihara juga cukup tersedia, berupa alat-alat untuk menjaga kebersihan ruangan dan peralatannya, dan bentuk pemeliharaan yang dilakukan juga cukup baik, berupa pengantisipasi terhadap kerusakan yang mungkin timbul akibat pemakaian.

c. Pemulihan

Dalam hal pemulihan, hampir sama dengan pemeliharaan yaitu sudah cukup bagus. Guru yang sekaligus bertugas sebagai laboran ternyata juga mempunyai kemampuan standar untuk memulihkan jika terjadi kerusakan, terutama untuk kerusakan yang dapat diperbaiki. Kerusakan yang tidak diperbaiki sendiri memang seharusnya diganti dengan yang baru atau diserahkan kepada orang lain yang ahlinya, apalagi dana juga cukup tersedia untuk melakukan pemulihan. Hanya saja untuk laboratorium Komputer dan Bahasa, idealnya gurunya juga harus menguasai teknik servis elektronik, sebab peralatannya kebanyakannya berupa peralatan elektronik, sehingga kalau terjadi kerusakan dapat diservis sendiri untuk menghemat waktu dan biaya dibandingkan dengan di servis ke tempat lain.

d. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan menyimpan atau menampung seluruh barang dalam suatu tempat yang aman dan mudah untuk diambil kembali untuk dipergunakan. Dalam hal ini menurut penulis sudah terlaksana

dengan baik, sebab dalam hal urutan penyimpanan dengan memperhatikan intensitas penggunaannya. Dengan cara ini barang yang sering digunakan dengan mudah untuk diambil kembali, karena diletakkan di bagian luar. Untuk barang-barang berbahaya diberikan label dan peringatan sehingga pemakai dapat berhati-hati agar tidak terjadi kecelakaan.

Adapun barang-barang seperti meja dan kursi komputer memang tidak disimpan dalam lemari tapi tetap pada tempatnya dan disusun secara rapi sehingga mudah digunakan. Peralatan kabel-kabel listrik dan komputer teratur rapi, sehingga enak dipandang dan tidak mengganggu.

e. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan mengidentifikasi barang yang dimiliki, sehingga dapat dikontrol kuantitas dan kualitasnya, serta dapat dianggarkan biaya pemeliharannya. Dalam teori manajemen, setiap barang harus dicatat dalam buku inventaris, dan pada barang diberi label atau kode inventaris.

Dalam hal inventaris sudah terlaksana dengan baik, di mana setiap barang dicatat sumbernya, kuantitasnya dan kualitasnya, dalam buku inventaris, namun masih kurang dalam hal tidak adanya kode inventaris yang ditempel pada barang tersebut. Kode inventaris ini erat kaitannya dengan penghapusan atau identifikasi barang inventaris. Dengan adanya kode inventaris, dapat diketahui dengan mudah kalau ada barang yang hilang. Misalnya 10 buah barang dengan kode inventaris 1 – 10, maka kalau ada di antara nomor tersebut yang tidak ada, berarti barang tersebut hilang,

mudah dilaporkan dan dihapus dari daftar inventaris.

Penghapusan dilakukan dengan mengeluarkan, menghilangkan atau menghapus nama barang inventaris dari daftar inventaris karena barang tersebut hilang atau rusak berat yang tidak dapat dipergunakan kembali. Hal ini akan mengurangi anggaran biaya pemeliharaan atau pemulihan. Namun penghapusan ini jarang dilaksanakan di MAN 2 Martapura sebab memang jarang terjadi kehilangan atau kerusakan barang, sehingga penghapusan dapat dikatakan terlaksana dengan baik.

Hanya saja, dalam hal ini terdapat kelemahan, yaitu tidak terdapat gudang atau tempat barang yang rusak yang telah dihapus dari daftar. Seharusnya ada gudang penampungan, yang berfungsi sebagai barang bukti kerusakan barang tersebut, kalau ada audit dari pihak luar. Atau untuk menghindari manipulasi, misalnya barang yang dikatakan rusak itu ternyata diambil dan dijual oleh seseorang, lalu dilaporkan rusak dan dihapus dari daftar inventaris.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Laboratorium

a. Faktor Kepala Sekolah dan Guru

1). Latar belakang pendidikan

Dalam hal ini, Kepala Sekolah dan Guru masing-masing mata pelajaran yaitu bahasa Arab, bahasa Inggris dan Komputer bertindak sekaligus sebagai laboran. Mereka semua dari segi latar belakang pendidikan sudah sesuai dengan tugas dan materi yang mereka ajarkan. Kepala Sekolah walaupun berpendidikan S1 Tarbiyah Jurusan PAI, namun

pernah mengikuti penataran manajemen kepemimpinan. Guru IPA beralatar belakang pendidikan S1 Kimia, guru bahasa Arab dan Inggris berlatar belakang pendidikan S1 bahasa Arab dan bahasa Inggris. Guru komputer lulusan akademi manajemen komputer. Artinya mereka sesuai dengan bidang yang diajarkan. Namun mereka tidak sesuai dengan bidang manajemen laboratorium.

Mereka yang pandai mengajarkan bahasa belum tentu pandai menggunakan atau manajemen laboratorium yang merupakan alat atau media pengajaran bahasa atau IPA. Seharusnya dalam hal ini ada petugas khusus untuk manajemen laboratorium tersebut, selain guru-guru yang bersangkutan di bidangnya. Karena itu, latar belakang pendidikan kurang mendukung atau tidak mempengaruhi secara positif terhadap manajemen laboratorium di MAN 2 Martapura.

2) Pengalaman kerja

Dilihat dari pengalaman kerja, jelasnya bahwa mereka sudah mempunyai pengalaman yang cukup. Pengalaman mengajarkan mereka bagaimana manajemen pengajaran, manajemen siswa termasuk manajemen sarana seperti laboratorium. Walaupun mereka tidak mempunyai latar belakang manajemen, namun pengalaman dapat memperkaya wawasan mereka. Bahkan pengalaman terkadang lebih berharga dari teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah. Dengan demikian, walaupun latar belakang pendidikan tidak mendukung, namun pengalaman kerja cukup mendukung atau mempengaruhi terhadap manajemen laboratorium.

b. Faktor Fasilitas

Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang secara langsung atau tidak

langsung berkaitan dengan manajemen laboratorium. Dalam hal ini, fasilitas yang dimiliki cukup lengkap, terutama laboratorium IPA dan bahasa, namun laboratorium komputer masih kekurangan jumlah komputer. Jumlah komputer hanya 20 set sedangkan siswa masing-masing kelas rata-rata 40 orang. Idealnya, masing-masing siswa mendapat 1 buah komputer.

Selama ini di laboratorium komputer, satu meja duduk dua orang siswa menghadap satu buah komputer. Hal ini membuat perhatian siswa dapat terganggu. Sebaiknya bergantian saja, sehingga hanya 20 siswa yang masuk laboratorium komputer, siswa lainnya masuk pada giliran berikutnya.

c. Faktor Dana

Masalah dana cukup tersedia dan merupakan faktor yang mendukung dan mempengaruhi manajemen laboratorium. Dana yang cukup bukan berarti jumlahnya yang banyak, tapi ketika memerlukan dana untuk pemeliharaan atau pemulihan, dananya tersedia dan cukup untuk hal tersebut. Di samping itu, memang jarang terjadinya pemulihan. Masalah dana merupakan faktor yang sangat mendukung dan mempengaruhi dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana, keberadaannya juga sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan, sebab tanpa adanya dana segala sesuatu tidak mungkin bisa berjalan dengan baik. Untuk sumber dana bisa diperoleh dari pemerintah, orang tua murid atau masyarakat yang ada disekitar lingkungan sekolah. Kaitannya dengan dana pendidikan, ada dana langsung dan tidak langsung, serta dana masyarakat dan dana pribadi.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat ditarik suatu simpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan manajemen laboratorium IPA, Bahasa dan Komputer di MAN 2 Martapura secara umum telah terlaksana dengan baik. Namun masih belum maksimal dalam hal inventarisasi, karena tidak adanya kode inventaris pada barang, dan tidak ada gudang penyimpanan benda inventaris yang dihapus karena rusak. Secara khusus, laboratorium IPA masih belum dimanajemen dengan baik, terutama dalam hal pemeliharaan, karena hanya dibersihkan ketika akan digunakan.
2. Faktor yang mempengaruhi manajemen lab di MAN 2 Martapura adalah dari guru berupa pengalaman kerja yang baik, fasilitas yang cukup lengkap, dan dana yang relatif cukup. Faktor yang kurang mendukung adalah latar belakang pendidikan guru, dan jumlah komputer yang kurang dari jumlah siswa (laboratorium komputer).

B. Saran

Sebagai penutup skripsi ini, maka penulis menyarankan sebagai berikut:

1. Hendaknya laboratorium dibersihkan secara berkala, apalagi kalau jarang digunakan, sehingga dapat mencegah kerusakan.
2. Hendaknya ada tenaga ahli khusus pada masing-masing laboratorium.

DAFTAR PUSTAKA

- Fattah, Nanang. 2003. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- [Http://Media.Diknas.go.id](http://Media.Diknas.go.id)
- <http://www.bpkpenabur.or.id/kps-jkt/berita/200006/artikel13.htm>.
- <http://www.google.com/search/> Manajemen Berbasis Sekolah oleh Suprpto.
- <http://www.google.com/search/> Manajemen Pendidikan, Problematika dan Tantangannya Oleh : Choirul Ihwan
- <http://www.google.com/search/> Manajemen Sekolah Dalam Pendidikan oleh Direktorat PLB 2004
- <http://www.google.com/search/> Optimalisasi Sarana-Prasarana dan Peningkatan Kapasitas Laboratorium oleh Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia
- <http://www.google.com/search/> Pedoman Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia oleh Tim Penyusun Universitas Indonesia
- Daryanto, M. 1998. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipata.
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Nata, Abuddin. 2003. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prenada Media
- Soetjipto. 2004. *Profesi Keguruan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Sulistiyorini. 2006. *Manajemen Pendidikan Islam*. Surabaya: Elkaf
- Sutisno, Oteng. 1985. *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Angkasa, 1985.
- Yusak Burhanudin. 2005. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Terry, George R. 1982. *Manajemen Suatu Pengantar*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Chadziq Charisma, Moh. 1991. *Tiga Aspek Kemukjizatan al-Quran*, Surabaya: Bina Ilmu, 1991.

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Data Pokok:

A. Manajemen Laboratorium (IPA, Bahasa dan Komputer)

1. Peralatan apa saja yang ada di laboratorium IPA?
2. Berapa jumlah masing-masing alat?
3. Apakah ada tenaga ahli (laborant) yang mengelola laboratorium?
4. Kalau tidak ada laborant, siapa yang mengelolanya?
5. Kapan saja laboratorium ini digunakan?
6. Berapa lama alokasi waktu setiap kali digunakan?
7. Siapa saja yang memakai laboratorium ini, dan bagaimana pengaturan giliran pemakaiannya?
8. Adakah tenaga ahli yang khusus memelihara laboratorium ini?
9. Kalau tidak ada, siapa yang memeliharanya?
10. Apa saja alat yang digunakan untuk pemeliharaan?
11. Bagaimana bentuk pemeliharaannya?
12. Adakah tenaga ahli khusus untuk memulihkan laboratorium ini?
13. Kalau tidak ada, siapa yang memulihkannya?
14. Alat apa saja yang digunakan untuk pemulihan?
15. Darimana dana untuk pemulihan?
16. Apa saja bentuk pemulihan yang dilakukan?
17. Di mana alat-alat laboratorium disimpan?
18. Bagaimana urutan penyimpanan alat?
19. Bagaimana kode inventarisasi alat-alat?
20. Pernahkah diadakan penghapusan?
21. Apa alasan diadakan penghapusan?

B. Faktor yang mempengaruhi manajemen laboratorium:

1. Faktor kepala sekolah

- a. Apa latar belakang pendidikan Bapak?
- b. Sudah berapa lama Bapak menjadi guru/kepala sekolah?
- c. Pernahkah Bapak mengikuti kursus/penataran/pelatihan tentang manajemen laboratorium?
- d. Kalau pernah, berapa kali, di mana dan kapan?
- e. Apa saja yang Bapak lakukan untuk mengatur laboratorium?

2. Faktor guru (laborant)

- a. Apa latar belakang pendidikan Bapak?
- b. Sudah berapa lama Bapak menjadi guru/kepala sekolah?
- c. Pernahkah Bapak mengikuti kursus/penataran/pelatihan tentang manajemen laboratorium?
- d. Kalau pernah, berapa kali, di mana dan kapan?

e. Apa saja yang Bapak lakukan untuk mengatur laboratorium?

3. Faktor fasilitas

- a. Apa saja fasilitas yang ada di laboratorium?
- b. Apa saja fasilitas yang mendukung laboratorium?
- c. Apakah semua fasilitas itu untuk dinilai sudah lengkap/memadai untuk laboratorium?

4. Faktor dana

- a. Apakah dana yang ada mencukupi untuk penggunaan, pemeliharaan dan pemulihan laboratorium?
- b. Jika tidak cukup, bagaimana mengatasinya?

Data Penunjang:

1. Bagaimana sejarah berdirinya MAN 2 Martapura?
2. Fasilitas apa saja yang dimiliki MAN 2 Martapura.
3. Berapa jumlah guru dan TU MAN 2 Martapura.
4. Bagaimana struktur organisasi MAN 2 Martapura?
5. Berapa jumlah siswa MAN 2 Martapura?
6. Apa saja kegiatan Ekstra Kurikuler di MAN 2 Martapura?