

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BATIK PERBAIK
PURWOREJO**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh :

**DONY TRI NUGROHO
NIM. 10402244009**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN BATIK PERBAIK PURWOREJO**

SKRIPSI

Oleh :

DONY TRI NUGROHO
NIM. 10402244009

Telah disetujui dan disahkan Pada tanggal 7 Oktober 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Muhyadi
NIP. 19530130 197903 1 002

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BATIK PERBAIK PURWOREJO**” yang disusun oleh: Dony Tri Nugroho, NIM: 10402244009 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 2 April 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		28 April 2015
Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		9 April 2015
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris		28 April 2015

Yogyakarta, 28 April 2015

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0024

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Dony Tri Nugroho
Nim : 10402244009
Prodi : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta
Judul Skripsi : Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK
Batik Perbaik Purworejo

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali dengan acuan/kutipan dengan tata penulisan karya ilmiah yang telah berlaku.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 2 April 2015

Yang menyatakan,



Dony Tri Nugroho
NIM. 10402244009

MOTTO

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”
(Q.S. Ash-Shaaf : 4)

“Selalu bersyukur dan bertaqwa kepada Allah SWT, jika bersyukur dan bertaqwa kepada Allah SWT pasti akan ditambahkan nikmat dalam kehidupannya”
(Penulis : 2015)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini sebagai ungkapan pengabdian cinta yang tulus dan penuh kasih teruntuk :

1. Ibunda dan Ayahanda tercinta, terima kasih atas doa, kasih sayang, dukungan dan perhatian yang selama ini di berikan kepada saya.
2. Bapak Prof. Dr. Muhyadi
Sebagai dosen pembimbing yang banyak membantu saya dalam menyelesaikan tugas skripsi, saya ucapkan terima kasih banyak atas bimbingannya yang selama ini sudah banyak membantu saya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas skripsi saya dengan baik.
3. Almamater tercinta, saya bangga menjadi bagian anggota keluarga besar Universitas Negeri Yogyakarta.

PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Oleh
Dony Tri Nugroho
NIM 10402244009

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo, hambatan pengelolaan dan usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.

Desain penelitian adalah deskriptif, subjek penelitian adalah Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif yang meliputi: reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Untuk memeriksa keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan sebagai berikut : 1) perencanaan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan setiap awal tahun pelajaran oleh ketua program keahlian, guru pengampu dan wakil kepala sarana prasarana. Pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan dengan baik. Pemeliharaan alat-alat laboratorium kurang maksimal dikarenakan pemeliharaan dan perawatan alat-alat laboratorium tidak dilakukan secara teratur. Pengawasan di SMK Batik Perbaik Purworejo belum berjalan efektif. 2) hambatan yang muncul adalah kurangnya dana sekolah dan kurangnya lahan atau ruangan khusus untuk laboratorium Administrasi Perkantoran, kurangnya SDM atau guru yang menangani dan mengelola laboratorium secara khusus. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang kurang maksimal. 3) usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah pada awal tahun ajaran baru disusun skala prioritas kebutuhan laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan kemampuan keuangan sekolah dan kebutuhan yang paling mendesak, mengajukan proposal permohonan bantuan alat laboratorium Administrasi Perkantoran, dan berusaha mencari tambahan teknisi. Dalam hal pemeliharaan, perawatan dan pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk sementara diserahkan kepada guru pengampu mata pelajaran.

Kata Kunci: Pengelolaan, Laboratorium, Laboratorium Administrasi Perkantoran

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya, pelaksanaan dan penulisan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo” dapat terselesaikan. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi syarat menyelesaikan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta untuk Memenuhi Sebagai Prasyarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan.

Selama proses penyusunan skripsi, penulis mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A, rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si, ketua jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Bapak Prof. Dr. Muhyadi, dosen pembimbing skripsi.
5. Bapak Sutirman, M.Pd, penguji utama skripsi.
6. Bapak Joko Kumoro, M.Si, ketua penguji skripsi.
7. Serta bapak/ibu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran.

8. Untuk kedua Orang Tua saya yang selalu menyemangati dan mengingatkan saya tentang penulisan skripsi ini.
9. Kakak-kakak ku tersayang Dody Rahmat Sholihin dan Agung Widiyanto.
10. Seluruh teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2010.
11. Teman-teman KKN-PPL Baper 2013 yaitu : Aditio, Sigit, Hendra, Rendra, Dika, Fani, yang telah memberi semangat dan membantu dalam penulisan ini.
12. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Yogyakarta, 2 April 2015



Dony Tri Nugroho

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Pembatasan Masalah	7
D. Perumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
A. Landasan Teori	10
1. Manajemen	10
2. Pengelolaan	20
3. Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	37
4. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	41
5. Perawatan dan Perbaikan Alat Laboratorium Administrasi Perkantoran	42
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	43
C. Kerangka Pikir.....	45
D. Pertanyaan Penelitian	47
BAB III METODE PENELITIAN	48
A. Desain Penelitian.....	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian	48
C. Subjek Penelitian	48
D. Teknik Pengumpulan Data.....	49
E. Pemeriksaan Keabsahan Data	50

F. Teknik Analisis Data.....	51
G. Instrumen Penelitian.....	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Hasil Penelitian.....	54
1. Deskripsi tempat Penelitian	54
a. Sejarah Singkat Sekolah.....	54
b. Identitas Sekolah	55
c. Kondisi Umum Sekolah.....	56
d. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah.....	58
e. Potensi Guru	59
f. Potensi Siswa	60
g. Profil Kompetensi Keahlian AP.....	61
2. Deskripsi Data Penelitian	62
a. Deskripsi Fisik Lab. AP	62
b. Perencanaan Laboratorium.....	63
c. Pengorganisasian Laboratorium.....	64
d. Pemeliharaan dan Perawatan	66
e. Pengawasan Laboratorium.....	69
B. Pembahasan.....	70
1. Pengelolaan Laboratorium AP.....	70
2. Hambatan	83
3. Usaha untuk Mengatasi Hambatan.....	86
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	89
A. Kesimpulan	89
B. Implikasi.....	90
C. Saran.....	91
DAFTAR PUSTAKA	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Instrumen Penelitian.....	94
2. Struktur Organisasi Laboratorium.....	100
2. Hasil Observasi	101
3. Hasil Wawancara	102
4. Dokumentasi.....	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu aspek penting bagi perkembangan sumber daya manusia, sebab pendidikan merupakan wahana atau salah satu instrumen yang digunakan bukan saja untuk membebaskan manusia dari keterbelakangan, melainkan juga dari kebodohan dan kemiskinan. Pendidikan diyakini mampu menanamkan kapasitas baru bagi semua orang untuk mempelajari pengetahuan dan keterampilan baru sehingga dapat diperoleh manusia produktif. Di sisi lain, pendidikan dipercayai sebagai wahana perluasan akses.

Dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan yang tertuang dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yaitu “Mencerdaskan Kehidupan Bangsa” maka pendidikan di Indonesia perlu ditingkatkan. Semakin ketatnya persaingan di era global dan tuntutan persaingan di dunia kerja, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang mampu membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa. Kemajuan suatu bangsa dimasa akan datang sangat tergantung pada mutu pendidikan generasi muda saat ini. Pemerintah secara terus menerus berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Karena Pendidikan Nasional bertujuan untuk menciptakan manusia yang semakin cerdas, terampil, berbudi pekerti luhur serta bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Hal ini ditegaskan dalam Pendidikan Nasional Indonesia, yaitu

pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan Nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan Zaman (UU RI no 20 th 2003).

Usaha yang dilakukan oleh pemerintah untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas ialah melalui pendidikan, karena pendidikan mempunyai peran yang penting dalam kemajuan umat manusia dan untuk meningkatkan taraf hidup manusia itu sendiri. Sumber daya manusia yang berkualitas juga berpengaruh dalam keberhasilan pembangunan. Pendidikan mempunyai peran yang sangat penting untuk menjamin kelangsungan kehidupan suatu negara. Apalagi di era globalisasi ini sangat diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai. Sistem pendidikan nasional harus dapat memberikan pendidikan dasar bagi setiap warga negara Indonesia, agar setiap orang mampu berperan serta dalam kehidupan bermasyarakat.

Pendidikan merupakan usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk mencapai tujuan pembangunan nasional. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.20. pasal 1 ayat 1 Tahun 2003 dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia,

serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga yang mempersiapkan siswa terutama untuk bekerja sesuai dengan keahlian yang telah dimiliki. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, pemerintah mengambil suatu kebijaksanaan yang berhubungan dengan sistem pendidikan nasional yaitu dengan menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Menurut PP RI No. 19/2005 tentang tujuan pendidikan menengah kejuruan adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan bidang kejuruannya. Untuk tercapainya pelaksanaan fungsi pendidikan sebagai wahana pengembangan sumber daya manusia, maka pemerintah melalui Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai misi mengajarkan pengetahuan menuju penguasaan profesi serta mengadakan berbagai macam praktik keterampilan yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, dan diharapkan mampu mencetak sumber daya manusia yang memiliki keahlian, keterampilan, dan menjadi tenaga kerja yang profesional yang siap diterjunkan dalam dunia usaha. Semua itu dibutuhkan upaya yang optimal dari semua unsur yang ada didalam sekolah mulai dari Kepala Sekolah, Guru, orang tua, lingkungan dan siswanya sendiri.

Peranan laboratorium di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan sangat dibutuhkan. Laboratorium adalah tempat dimana siswa dapat belajar berbagai alat atau mesin untuk menunjang dalam proses pembelajaran. Laboratorium bagi sekolah merupakan suatu keharusan untuk menambah pemahaman siswa dalam proses belajar, tidak terkecuali untuk Sekolah Menengah Kejuruan Bisnis Manajemen sebagai pencetak lulusan yang mempunyai keterampilan dan siap kerja. Usaha untuk memaksimalkan fungsi dan peran laboratorium, maka pihak yang bersangkutan dalam hal ini Sekolah Menengah Kejuruan Bisnis Manajemen harus memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana untuk menunjang keberadaan laboratorium.

Perencanaan perlengkapan laboratorium yang tidak baik menyebabkan perlengkapan yang dibutuhkan tidak tepat dengan fungsinya. Oleh karena itu, perencanaan diindikasikan sebagai sumber masalah. Selain kurangnya perencanaan perlengkapan laboratorium, permasalahan lain yang muncul dalam manajemen pengelolaan laboratorium adalah kurangnya koordinasi dari pihak sekolah mengenai pengangkatan petugas khusus yang mengelola laboratorium. Pengangkatan petugas laboratorium yang tidak memperhatikan kuantitas akan berdampak pada kinerja yang tidak optimal. Pembagian tugas dan wewenang pengelola laboratorium yang tidak jelas secara struktural mempengaruhi kinerja para pengelola laboratorium, baik itu kepala laboratorium, laboran, maupun teknisi laboratorium.

Administrasi perlengkapan laboratorium dalam hal ini inventarisasi perlengkapan yang tidak baik juga menjadi masalah dalam pengelolaan laboratorium. Hal ini menyebabkan susahnya pengontrolan, analisis kebutuhan fasilitas, dan alat-alat yang ada di laboratorium, serta dapat menghambat proses penghapusan barang-barang yang terdaftar. Pemeliharaan barang inventaris yang ada di laboratorium kadang dianggap sebagai suatu hal yang tidak begitu penting kegunaannya, padahal pemeliharaan ini merupakan tahapan kerja yang penting di dalam pengelolaan laboratorium. Salah satu contohnya penyimpanan alat-alat yang tidak tertata dengan baik dan pemeliharaan yang tidak rutin menyebabkan alat-alat tersebut cepat kotor dan mudah rusak.

Pengawasan laboratorium yang kurang baik menyebabkan proses pemantauan kegiatan di laboratorium tidak berjalan dengan lancar. Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai pelaksanaan kerja yang sudah dilaksanakan.

Berdasarkan hasil pra survei yang dilakukan peneliti, dari pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo masih muncul masalah pada aspek perencanaan yang

kurang optimal, misalnya: tidak tersusun dengan benar rencana kebutuhan, karena tidak memperhatikan program kerja dan dari ketersediaan barang yang ada. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan juga tidak memperhatikan dari tiap-tiap kompetensi keahlian. Sehingga menyebabkan perencanaan tidak tepat dengan fungsinya dan belum mendapatkan hasil yang diinginkan.

Selain itu, tidak adanya laboran dan teknisi yang mengurus pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran. Penataan, penyimpanan serta pemeliharaan perlengkapan di laboratorium kurang diperhatikan, seperti: kurangnya kesadaran diri dan rasa memiliki untuk menjaga perlengkapan, fasilitas dan alat-alat yang dibutuhkan personil sekolah.

Fasilitas dan alat-alat yang ada di laboratorium juga belum mendapat perhatian yang khusus, sehingga perlengkapan, fasilitas dan alat-alat tidak selalu dalam keadaan baik dan siap pakai, mengakibatkan mengganggu proses belajar mengajar. Selain itu, pengawasan laboratorium administrasi perkantoran juga belum maksimal, seperti: pengawas belum menetapkan alat ukur untuk menilai pelaksanaan tugas anggotanya, mengadakan penilaian, mengadakan tindakan perbaikan dan kurangnya rasa tanggung jawab yang dimiliki anggota organisasi. Oleh karena itu, perlu perhatian yang besar dari pihak sekolah dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran.

Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti sangat tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai **“Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Kurangnya perencanaan peralatan.
2. Tugas pokok dan fungsi yang kurang jelas dalam pengelolaan laboratorium.
3. Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan dengan maksimal.
4. Kurangnya pendanaan untuk melengkapi alat-alat di laboratorium.
5. Pengawasan pengelolaan laboratorium kurang dilaksanakan dengan efektif.
6. Terbatasnya Sumber Daya Manusia pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang teridentifikasi di atas, penelitian dibatasi pada aspek perencanaan, pengorganisasian, perawatan dan pengawasan proses pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran yang belum optimal.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah, serta untuk memperjelas masalah yang akan dihadapi, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu “Bagaimana proses pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo?”

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo terutama mengenai proses pengelolaan, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pemeliharaan.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan di atas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut :

a. Secara Teoritis

Penelitian ini digunakan sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan di bidang pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

b. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Dengan mengadakan penelitian ini, peneliti dapat menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan yang luas tentang manajemen pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, selain itu

penelitian ini digunakan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

b. Bagi SMK Batik Perbaik Purworejo

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan informasi bagi Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo dan sebagai bahan masukan serta introspeksi diri terhadap pengelolaan laboratorium yang selanjutnya akan berpengaruh terhadap perbaikan dan pengelolaan Laboratorium.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen memiliki berbagai pengertian. Secara universal manajemen adalah penggunaan sumberdaya organisasi untuk mencapai sasaran kinerja yang tinggi dalam berbagai tipe organisasi profit maupun non profit.

Menurut pendapat Manulang M, (2001: 3) manajemen adalah “manajemen adalah suatu proses, manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen, dan manajemen adalah suatu seni dan sebagai suatu ilmu.” Pengertian lain tentang manajemen menurut Widjaja Amin, (1993: 50) adalah “proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*) kegiatan anggota organisasi dan kegiatan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.”

Sedangkan menurut pendapat Husaini Usman (2008 : 3) bahwa:

Istilah manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

Berdasarkan beberapa definisi disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen adalah suatu proses dalam menggerakkan dan mendayagunakan semua unsur dalam organisasi untuk saling bekerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi dengan lebih memperhatikan aspek manajemen organisasi maka diharapkan tujuan organisasi atau target program organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Atau dengan kata lain manajemen organisasi sangat diperlukan untuk menjamin supaya seluruh kegiatan organisasi dapat terlaksana dengan optimal.

b. Fungsi Manajemen

Manajemen oleh para penulis dibagi atas beberapa fungsi, pembagian fungsi-fungsi manajemen ini tujuannya menurut Alexander Sindoro, (1996: 9) bahwa “manajemen adalah aktivitas utama yang membuat perbedaan dalam hal seberapa baik organisasi melayani orang yang dipengaruhi olehnya.”

Adapun fungsi-fungsi manajemen menurut pendapat Hadisoeprobo Ignatius (1983: 7) adalah:

1. Mengambil keputusan (*decision making*), proses pemilihan arah langkah yang harus diambil dari alternatif-alternatif yang ada untuk mencapai hasil yang diinginkan.
2. Pengorganisasian (*organizing*), proses penentuan struktur dan alokasi kerja.
3. Pengisian staff (*staffing*), proses yang dilakukan para manajer untuk menseleksi, melatih, mempromosikan, dan membebas tugas bawahan.
4. Perencanaan (*Planning*), proses antisipasi seorang manajer akan masa depan dan menentukan alternatif-alternatif arah langkah yang terbuka untuknya.
5. Pengawasan (*controllig*), proses mengukur pelaksanaan yang berlaku sekarang dan memberikan panduan ke arah sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

6. Komunikasi (*communication*), proses pengalihan ide-ide kepada orang lain untuk keperluan mencapai hasil yang diinginkan.
7. Pengarahan (*directing*), proses bimbingan pelaksanaan aktual para bawahan menuju kesasaran bersama.

Handoko Hani (2003: 77) menjelaskan “secara umum fungsi manajemen ada 4 yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan”.

1. Perencanaan

Adalah pemilihan atau penepatan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, system, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

2. Pengorganisasian

Hani Handoko mengemukakan tiga langkah dalam proses pengorganisasian, yaitu : (a) pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi; (b) pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang logic dapat dilaksanakan oleh satu orang; dan (c) pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.

3. Pengarahan

Berarti bahwa para manajer mengarahkan, memimpin dan mengaruhi para bawahan. Manajer tidak melakukan semua

kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain.

4. Pengawasan

Berarti manajemen berupaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak kearah tujuan-tujuannya. Bila beberapa bagian organisasi ada pada jalur yang salah, manajer harus membetulkannya. Dengan kata lain “pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merencanakan informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur”. Proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu : penetapan standar pelaksanaan, penentuan pengukuran pelaksanaan, kegiatan, pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata, pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standard an penganalisaan penyimpangan-penyimpangan, dan pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

Berdasarkan beberapa definisi disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya.

c. Prinsip-prinsip Manajemen

Prinsip-prinsip manajemen adalah dasar-dasar dan nilai yang menjadi inti dari keberhasilan sebuah manajemen. Menurut Henry Fayol seorang industrialis asal Perancis, prinsip-prinsip dalam manajemen sebaiknya bersifat lentur dalam arti bahwa perlu dipertimbangkan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi-situasi yang berubah. Prinsip - prinsip umum manajemen menurut Henry Fayol (Yayat M. Herujito, 1984: 47) terdiri dari :

1) Pembagian kerja (*division of work*)

Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif. Oleh karena itu, dalam penempatan karyawan harus menggunakan prinsip "*the right man in the right place*". Pembagian kerja harus rasional objektif, bukan emosional subyektif yang didasarkan atas dasar *like and dislike*.

Adanya prinsip orang yang tepat di tempat yang tepat (*the right man in the right place*) akan memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran dan efisiensi kerja. Pembagian kerja yang baik merupakan kunci bagi penyelenggaraan kerja. kecerobohan dalam pembagian kerja akan berpengaruh kurang baik dan mungkin menimbulkan kegagalan dalam penyelenggaraan pekerjaan, oleh karena itu, seorang manajer yang berpengalaman akan menempatkan pembagian kerja sebagai prinsip utama yang akan menjadi titik tolak bagi prinsip-prinsip lainnya.

2) Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*)

Setiap anggota dilengkapi dengan wewenang untuk melakukan pekerjaan dan setiap wewenang melekat atau diikuti pertanggungjawaban. Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Setiap pekerjaan harus dapat memberikan pertanggungjawaban yang sesuai dengan wewenang. Oleh karena itu, makin kecil wewenang makin kecil pula pertanggungjawaban demikian pula sebaliknya.

Tanggung jawab terbesar terletak pada manajer puncak. Kegagalan suatu usaha bukan terletak pada anggotanya, tetapi terletak pada puncak pimpinannya karena yang mempunyai wewenang terbesar adalah manajer puncak. Oleh karena itu, apabila ketua puncak tidak mempunyai keahlian dan kepemimpinan, maka wewenang yang ada padanya merupakan bumerang.

3) Disiplin (*discipline*)

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab. Disiplin ini berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya, maka disiplin akan hilang. Oleh karena ini, pemegang wewenang harus dapat menanamkan disiplin terhadap dirinya sendiri sehingga mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan wewenang yang ada padanya.

4) Kesatuan perintah (*unity of command*)

Dalam melaksanakan pekerjaan, anggota harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah sehingga pelaksanaan kerja dapat dijalankan dengan baik. anggota harus tahu kepada siapa ia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diperolehnya. Perintah yang datang dari koordinator bidang lain kepada serorang anggota akan merusak jalannya wewenang dan tanggung jawab serta pembagian kerja.

5) Kesatuan pengarahan (*unity of direction*)

Dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya, anggota perlu diarahkan menuju sasarannya. Kesatuan pengarahan bertalian erat dengan pembagian kerja. Kesatuan pengarahan tergantung pula terhadap kesatuan perintah. Dalam pelaksanaan kerja bisa saja terjadi adanya dua perintah sehingga menimbulkan arah yang berlawanan. Oleh karena itu, perlu alur yang jelas dari mana anggota mendapat wewenang untuk melaksanakan pekerjaan dan kepada siapa ia harus mengetahui batas wewenang dan tanggung jawabnya agar tidak terjadi kesalahan.

Pelaksanaan kesatuan pengarahan (*unity of directiion*) tidak dapat terlepas dari pembaguan kerja, wewenang dan tanggung jawab, disiplin, serta kesatuan perintah.

6) Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri

Setiap anggota harus mengabdikan kepentingan sendiri kepada kepentingan organisasi. Hal semacam itu merupakan suatu syarat yang

sangat penting agar setiap kegiatan berjalan dengan lancar sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.

Setiap anggota dapat mengabdikan kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi apabila memiliki kesadaran bahwa kepentingan pribadi sebenarnya tergantung kepada berhasil-tidaknya kepentingan organisasi. Prinsip pengabdian kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi dapat terwujud, apabila setiap anggota merasa senang dalam bekerja sehingga memiliki disiplin yang tinggi.

7) Pemusatan (*centralization*)

Pemusatan wewenang akan menimbulkan pemusatan tanggung jawab dalam suatu kegiatan. Tanggung jawab terakhir terletak ada orang yang memegang wewenang tertinggi atau manajer puncak. Pemusatan bukan berarti adanya kekuasaan untuk menggunakan wewenang, melainkan untuk menghindari kesimpangsiuran wewenang dan tanggung jawab. Pemusatan wewenang ini juga tidak menghilangkan asas pelimpahan wewenang (*delegation of authority*).

8) Hirarki (*tingkatan*)

Pembagian kerja menimbulkan adanya atasan dan bawahan. Bila pembagian kerja ini mencakup area yang cukup luas akan menimbulkan hirarki. Hirarki diukur dari wewenang terbesar yang berada pada manajer puncak dan seterusnya berurutan ke bawah. dengan adanya hirarki ini, maka setiap anggota akan mengetahui kepada siapa ia harus bertanggung jawab dan dari siapa ia mendapat perintah.

9) Ketertiban (*order*)

Ketertiban dalam melaksanakan pekerjaan merupakan syarat utama karena pada dasarnya tidak ada orang yang bisa bekerja dalam keadaan kacau atau tegang. Ketertiban dalam suatu pekerjaan dapat terwujud apabila seluruh karyawan, baik atasan maupun bawahan mempunyai disiplin yang tinggi. Oleh karena itu, ketertiban dan disiplin sangat dibutuhkan dalam mencapai tujuan.

10) Keadilan dan kejujuran

Keadilan dan kejujuran merupakan salah satu syarat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Keadilan dan kejujuran terkait dengan moral anggota dan tidak dapat dipisahkan. Keadilan dan kejujuran harus ditegakkan mulai dari atasan karena atasan memiliki wewenang yang paling besar. Ketua yang adil dan jujur akan menggunakan wewenangnya dengan sebaik-baiknya untuk melakukan keadilan dan kejujuran pada bawahannya.

11) Stabilitas kondisi anggota

Dalam setiap kegiatan kestabilan anggota harus dijaga sebaik-baiknya agar segala pekerjaan berjalan dengan lancar. Kestabilan anggota terwujud karena adanya disiplin kerja yang baik dan adanya ketertiban dalam kegiatan. Manusia sebagai makhluk sosial yang berbudaya memiliki keinginan, perasaan dan pikiran. Apabila keinginannya tidak terpenuhi, perasaan tertekan dan pikiran yang kacau akan menimbulkan guncangan dalam bekerja.

12) Prakarsa (*inisiative*)

Prakarsa timbul dari dalam diri seseorang yang menggunakan daya pikir. Prakarsa menimbulkan kehendak untuk mewujudkan suatu yang berguna bagi penyelesaian pekerjaan dengan sebaik-beiknya. Jadi dalam prakarsa terhimpun kehendak, perasaan, pikiran, keahlian dan pengalaman seseorang.

Oleh karena itu, setiap prakarsa yang datang dari anggota harus dihargai. Prakarsa (inisiatif) mengandung arti menghargai orang lain, karena itu hakikatnya manusia butuh penghargaan. Setiap penolakan terhadap prakarsa anggota merupakan salah satu langkah untuk menolak gairah kerja. Oleh karena itu, seorang manajer yang bijak akan menerima dengan senang hati prakarsa-prakarsa yang dilahirkan anggotanya.

13) Semangat kesatuan dan semangat korps

Setiap anggota harus memiliki rasa kesatuan, yaitu rasa senasib sepenanggungan sehingga menimbulkan semangat kerja sama yang baik. semangat kesatuan akan lahir apabila setiap anggota mempunyai kesadaran bahwa setiap anggota berarti bagi anggota lain dan anggota lain sangat dibutuhkan oleh dirinya. ketua yang memiliki kepemimpinan akan mampu melahirkan semangat kesatuan (*esprit de corp*), sedangkan Ketua yang suka memaksa dengan cara-cara yang kasar akan melahirkan *friction de corp* (perpecahan dalam korp) dan membawa bencana.

2. Pengelolaan

Istilah pengelolaan sering diidentikan dengan istilah manajemen. Manajemen adalah suatu kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan baik bersama orang lain, atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Hersey dan Blanchard menurut Stoner dalam Sudjana (2000: 17) pengelolaan merupakan kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang-orang serta kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Edward Francis Leopold Brech (Syamsi Ibnu, 1994: 59) mengartikan manajemen sebagai kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang fungsinya membuat rencana dan memberikan pengarahan bagaimana penyelesaian tugas itu harus dilakukan.

Stanely Vance (Syamsi Ibnu, 1994: 58) mengartikan manajemen sebagai berikut :

Manajemen adalah proses pengambilan keputusan dan pengendalian terhadap tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan menurut George R. Terry (Syamsi Ibnu, 1994: 58), manajemen itu merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian, yang dilakukan untuk menetapkan dan mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Dengan pemaparan fungsi dan prinsip manajemen seperti di atas, maka akan digunakan sebagai acuan dalam penelitian ini sebagai dasar pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo. Prinsip pengelolaan harus dilakukan secara berurutan yang dimulai dari proses merencanakan,

mengorganisasikan, dan melakukan pengawasan supaya proses manajemen dapat berjalan dengan baik. Dengan melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan secara teratur maka proses manajerial akan dapat berjalan sesuai dengan program yang telah direncanakan sebelumnya dan diharapkan supaya tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan kegiatan pimpinan dengan menggunakan segala sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan Pengelolaan atau manajemen yang baik, maka diharapkan tujuan dapat dicapai dengan efisien.

Tahapan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran dapat dimulai dari proses sebagai berikut :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Dalam pengelolaan pada umumnya, fungsi perencanaan memegang posisi sentral dan pokok karena keberhasilan pencapaian tujuan secara efisien ditentukan olehnya. George R Terry (Smith J, 2000: 46) menyatakan bahwa perencanaan merupakan pemilihan dan menghubungkan fakta, menggunakan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Yusak Burhanuddin (1998: 51-52) menyatakan perencanaan adalah suatu langkah persiapan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan

untuk mencapai tujuan tertentu. Proses menetapkan tujuan dan memutuskan bagaimana hal tersebut dapat tercapai, dimana proses perencanaan dapat dianggap sebagai seri dari langkah-langkah yang dapat diikuti secara sistematis sebagai berikut :

- 1) perumusan tujuan kegiatan: Perumusan tujuan ini akan menjadi tepat bila diambil dari hasil analisis yang akurat sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
- 2) penentuan yang lengkap kegiatan untuk mencapai tujuan: semua aspek yang tercakup dalam ruang lingkup ini harus terarah dan tidak boleh terpisah dari aspek yang satu dengan aspek yang lain.
- 3) penentuan jangka waktu yang diperlukan: jangka waktu yang diperlukan bergantung pada sifat, jenis tujuan dan ruang lingkup yang ditetapkan.
- 4) menetapkan metode dan alat yang digunakan: metode yang digunakan harus efektif, mudah, ringan, tidak membutuhkan waktu yang lama, tidak memboroskan waktu dan dana, serta beresiko ringan.
- 5) merumuskan penilaian untuk mencapai tujuan (Evaluasi): Kegiatan ini ditujukan untuk menilai proses kerja secara keseluruhan.

Menurut George R Terry (Malayu S.P Hasibuan, 1984: 95) mengemukakan : Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Senada dengan pendapat diatas Harold Koontz dan Cyril O'Donnel (Hasibuan Malayu S.P, 1984: 94), Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, program-program dari alternatif-alternatif yang ada. Menurut W.H. Newman

(Ismail Marsya, 1980: 58), perencanaan adalah suatu pengambilan keputusan pendahuluan mengenai apa yang harus dikerjakan dan merupakan langkah-langkah sebelum sesuatu kegiatan dilakukan.

Berdasarkan batasan-batasan tentang perencanaan dan uraian perencanaan di atas dapat dijadikan pedoman dalam pembahasan lebih lanjut. Pada intinya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan penyusunan dan penetapan apa saja yang akan dilakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan harus jelas dan realistis, karena itu suatu perencanaan harus selalu dikaitkan dengan tujuan dan target yang akan dicapai. Pemikiran sistematis, analisis dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, siapa pelaksanaannya dan kapan kegiatan tersebut harus dilaksanakan. Perencanaan adalah pekerjaan mental untuk memilih sasaran, kebijaksanaan, prosedur, program yang diperlukan untuk mencapai apa yang diinginkan pada masa yang akan datang.

Perencanaan merupakan langkah penting sebelum pelaksanaan pengajaran di laboratorium, tanpa perencanaan akhirnya sering mengecewakan karena tidak sesuai dengan harapan. Menurut Didi Wahyu Sudirman (2006 : 20) perencanaan suatu laboratorium sebenarnya banyak faktor atau hal-hal yang perlu dipertimbangkan, seperti :

- 1) Tujuan laboratorium : untuk meningkatkan mutu pembelajaran, pengembangan ilmu dan pengabdian masyarakat.
- 2) Sejauh mana fungsi laboratorium dalam kelembagaan.
- 3) Tujuan kurikulum dan instansional lembaga.
- 4) Sifat, kedudukan, urgensi serta eksistensi adanya laboratorium.
- 5) Macam, sifat dan banyaknya mata pelajaran yang memerlukan laboratorium.
- 6) Mempelajari potensi lembaga dalam hal potensi keuangan, tenaga pengelola, pemeliharaan laboratorium, dasar hukum dan struktur organisasi laboratorium.
- 7) Tata letak lokasi laboratorium, sifat dan proses kegiatannya.
- 8) Pedoman operasional (SOP) dan *quality assurance*.
- 9) Output lembaga, kebutuhan tenaga kerja baik kualitas maupun kuantitas.

Secara garis besar beberapa uraian di atas merupakan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam perencanaan Laboratorium, meliputi : tujuan Laboratorium, Kurikulum dan Instansional Lembaga, fungsi laboratorium, pasaran *output* lembaga, kemampuan keuangan, banyaknya mata diklat yang membutuhkan laboratorium, perbandingan luas laboratorium dengan jumlah siswa, *lay out*, warna, kebutuhan sarana dan prasarana, sifat laboratorium dan petunjuk pelaksanaan laboratorium yang dijadikan sebagai pedoman. Perencanaan laboratorium bisa berubah dan berkembang tergantung kebutuhan, keadaan, kondisi dan situasi. Hal ini diperlukan karena dalam perencanaan laboratorium melibatkan suatu kesatuan yang kompleks.

Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang

dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Penyusunan perencanaan dilaksanakan agar proses pencapaian tujuan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Husaini Usman (2006:

47) menyatakan bahwa perencanaan bertujuan untuk:

- 1) Standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya.
- 2) Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan.
- 3) Mengetahui siapa saja yang terlibat (struktur organisasinya), baik kualifikasinya maupun kuantitasnya.
- 4) Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaannya.
- 5) Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga, dan waktu.
- 6) Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan.
- 7) Menyeraskan dan memadukan beberapa sub kegiatan.
- 8) Mendeteksi hambatan kesulitan yang bakal ditemui.
- 9) Mengarahkan pada pencapaian tujuan.

Pada tahap perencanaan pengelolaan laboratorium harus dilakukan hal-hal di bawah ini:

- 1) Perencanaan tata ruang laboratorium

Tahap pertama dalam mendirikan suatu laboratorium adalah perencanaan tata ruang laboratorium. Perencanaan tata ruang laboratorium dapat diibaratkan seperti perencanaan tata ruang perkantoran. Hal tersebut dikarenakan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan tempat untuk melakukan praktik atau simulasi kegiatan perkantoran. Dalam perencanaan tata ruang

laboratorium ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, mulai dari tata letak meja, ventilasi, penerangan dan lain sebagainya.

2) Perencanaan kebutuhan alat dan bahan

Perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan dalam hal ini perlengkapan laboratorium harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah. Jame J. Jones sebagaimana (Bafadal Ibrahim, 2004: 27) menyatakan bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu:

- a) Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.
- b) Melakukan survei keseluruhan unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu.
- c) Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
- d) Mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan master plan.
- e) Merencanakan setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
- f) Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
- g) Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Agar prinsip-prinsip tersebut betul-betul terpenuhi, semua pihak yang dilibatkan atau ditunjuk sebagai panitia perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia, dan harga pasar. Dalam hubungannya

dengan program pendidikan yang perlu diperhatikan adalah organisasi kurikulum sekolah, metode pengajaran, dan media pengajaran yang diperlukan. Dalam kaitannya dengan dana yang tersedia, ada beberapa sumber dana yang biasanya dimiliki sekolah, seperti dana proyek, dana yayasan, dan sumbangan rutin orang tua murid. Sedangkan dalam hubungannya dengan perlengkapan yang sudah dimiliki ada tiga hal yang perlu diketahui, yaitu jenis perlengkapan, jumlah perlengkapan, dan kualitasnya masing-masing.

3) Pengadaan perlengkapan laboratorium

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Kaitannya dengan pengadaan perlengkapan sekolah khususnya perlengkapan laboratorium sekolah ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah atau pengelola laboratorium. Ibrahim Bafadal (2004: 32) menyatakan bahwa sistem pengadaan perlengkapan dan peralatan laboratorium sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a) Membeli baik secara langsung yaitu membeli di pabrik atau membeli di toko maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- b) Hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.
- c) Pengadaan perlengkapan laboratorium sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan sekolah.

d) Pengadaan sarana dengan menyewa atau meminjam kepada pihak-pihak tertentu.

4) Perencanaan tenaga laboratorium

Tenaga laboratorium sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang sangat diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran di sekolah terutama kegiatan praktikum melalui kegiatan laboratorium. Tenaga laboratorium sekolah adalah tenaga kependidikan yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang proses pendidikan di laboratorium sekolah yang meliputi laboran dan teknisi. Untuk mendukung proses pembelajaran, maka laboratorium itu harus dilayani oleh tenaga laboratorium sekolah yang kompeten di bidangnya tersebut.

Sebagaimana tenaga kependidikan lainnya, tenaga laboratorium sekolah juga merupakan tenaga fungsional. Oleh karena itu diperlukan adanya kualifikasi, standar kompetensi dan sertifikasi. Laboran adalah tenaga laboratorium dengan keterampilan tertentu yang bertugas membantu pendidik dan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium. Teknisi adalah tenaga laboratorium dengan jenjang keterampilan dan keahlian tertentu yang lebih tinggi dari laboran, yang bertugas membantu pendidik dan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium sekolah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang kualifikasi standar tenaga laboratorium sekolah disebutkan bahwa:

- 1) Kualifikasi Kepala Laboratorium Sekolah adalah:
 - a) Jalur Guru
Pendidikan minimal sarjana (S1), berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum, memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - b) Jalur laboran/Teknisi
Pendidikan minimal D3, berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi, memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 2) Kualifikasi Teknisi Laboratorium Sekolah adalah:
 - a) Minimal lulus D2 yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - b) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3) Kualifikasi Laboran Laboratorium Sekolah adalah:
 - a) Minimal lulusan D1 yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - b) Memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 5) Perencanaan kelengkapan administrasi yang meliputi pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, daftar pemakaian alat dan pemakaian laboratorium, petunjuk operasional penggunaan alat dan sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium sekolah merupakan upaya memikirkan perlengkapan apa saja yang

diperlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi yang realistis tentang kondisi sekolah. Dengan adanya perencanaan diharapkan dapat menjembatani jurang pemisah antara keadaan sekarang dengan tujuan yang akan dicapai, perencanaan juga dapat memberikan jawaban dimuka tentang siapa, apa, kapan, di mana, mengapa dan bagaimana tindakan-tindakan dimasa depan dapat dilaksanakan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang merupakan suatu proses yang dinamis. Pengorganisasian dapat diartikan penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas, dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap personil. Sondang P. Siagian (2007: 60) menyatakan bahwa pengorganisasian merupakan:

Keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut G.R. Terry (Hasibuan, 1984: 123), pengorganisasian merupakan tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi

dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Laboratorium di Sekolah Menengah Kejuruan merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan sekolah yang memiliki sistem tata kerja dari sekelompok orang atau petugas untuk mencapai tujuan. Personil sekolah yang terlibat langsung dalam organisasi laboratorium, seperti yang telah dikutip dan diterjemahkan oleh Warsono (2005: 20) adalah :

- 1) Kepala Sekolah, dengan tugas:
 - a. Memberikan tugas kepada personil-personil dibawahnya.
 - b. Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.
 - c. Memotivasi guru-guru dalam hal kegiatan laboratorium.
 - d. Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium.
- 2) Wakil kepala sekolah dibidang sarana prasarana, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium.
- 3) Wakil kepala sekolah bidang kurikulum, bertugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang pembelajaran di laboratorium.
- 4) Penanggung jawab teknis laboratorium, bertugas :
 - a. Bertanggung jawab atas administrasi dan kelancaran kegiatan laboratorium.
 - b. Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium.
 - c. Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Koordinator laboratorium, bertugas :
 - a. Mengorganisasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium
 - b. Mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat dan bahan praktik
- 6) Laboran, dengan tugas :
 - a. Mengerjakan administrasi laboratorium.
 - b. Mempersiapkan dan menyimpan kembali alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran.

- c. Bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

Cara lain yang dapat digunakan untuk melaksanakan fungsi pengorganisasian ialah dengan mengetahui dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi. Perlu ditekankan lagi bahwa hasil penyelenggaraan fungsi pengorganisasian adalah tercapainya suatu organisasi yang bentuk, struktur, dan bagian-bagiannya disesuaikan dengan kebutuhan sekelompok orang yang terikat secara formal dan terus menerus berinteraksi satu sama lain dalam usaha pencapaian tujuan bersama. Fungsi pengorganisasian harus dilihat tidak hanya sebagai masalah teknis yang berkaitan dengan penentuan struktur dengan kotak-kotaknya dan penggambaran pembagian tugas yang sifatnya mekanistik, melainkan berkaitan erat dengan sikap dan perilaku para anggotanya dalam pemanfaatan organisasi tersebut. Menurut Sondang P.Siagian, (2007: 69) pemahaman keprilakuan dapat terwujud dengan mendalami lima belas prinsip organisasi berikut ini, yaitu :

- 1) Kejelasan tujuan yang ingin dicapai
- 2) Pemahaman tujuan oleh para anggota organisasi
- 3) Penerimaan tujuan oleh para anggota organisasi
- 4) Kesatuan arah
- 5) Kesatuan perintah
- 6) Fungsionalisasi
- 7) Deliniasi berbagai tugas
- 8) Keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab
- 9) Pembagian tugas
- 10) Kesederhanaan struktur
- 11) Pola dasar organisasi yang relatif permanen
- 12) Adanya pola pendelegasian wewenang
- 13) Rentang pengawasan
- 14) Jaminan pekerjaan
- 15) Keseimbangan antara jasa dan imbalan.

c. Pengawasan

Menurut Arifin Abdurrachman yang dikutip Ismail Marsya (1980:145) pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan menurut Manullang (Ismail Marsya, 1980: 145) pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menetapkan pekerjaan pengawasan adalah penelitian, penilaian dari pelaksanaan tujuan yang telah ditetapkan. Senada dengan itu menurut Prajudi Atmosudirdjo (Ismail Marsya, 1980: 145) merumuskan pengawasan adalah keseluruhan dari pada aktifitas-aktifitas dan tindakan-tindakan untuk menjamin atau membuat agar semua pelaksanaan dan penyelenggaraan berlangsung secara berhasil sesuai dengan yang telah direncanakan, diputuskan dan diperintahkan.

Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai pelaksanaan kerja yang sudah dilaksanakan.

Menurut Yusak Burhanudin (1998:176) ada 10 sasaran yang ingin dicapai dengan adanya pengawasan, yaitu :

- 1) Melalui pengawasan dapat dicegah terjadinya penyimpangan baik dalam penggunaan kekuasaan, kedudukan maupun keuangan.
- 2) Memperbaiki kesalahan-kesalahan, kelemahan-kelemahan dan menindak penyalahgunaan serta penyelewengan.
- 3) Mendinamiskan organisasi serta segenap kegiatan administrasi dan manajemen.
- 4) Mempertebal rasa tanggung jawab kepada semua anggota organisasi.
- 5) Mendidik pegawai dan pelaksana.
- 6) Menjaga agar pola dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelum terpelihara dengan baik.
- 7) Semua orang dalam organisasi diharapkan akan memperoleh tempat yang sebenarnya sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan yang berbeda-beda.
- 8) Penggunaan alat-alat dan perlengkapan organisasi menjadi lebih efisien.
- 9) Pembagian tugas dan tanggung jawab terhadap para anggota organisasi didasarkan atas pertimbangan yang rasional, obyektif karena didasarkan pada hasil pengamatan yang sesungguhnya.
- 10) Sistem dan prosedur kerja yang sedang ditetapkan tidak menyimpang dari yang telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Manulang (2006:184) dalam pelaksanaan tugas pengawasan pengelolaan laboratorium, ada tiga fase yang perlu dilakukan, yaitu:

- 1) Menetapkan alat ukur
Untuk menilai pelaksanaan tugas anggota, seorang pengawas harus mempunyai alat ukur yang memenuhi standar. Alat penilai atau standar bagi hasil pekerjaan bawahan, pada umumnya terdapat baik pada rencana keseluruhan maupun pada rencana-rencana bagian. Artinya, dalam rencana itulah pada umumnya terdapat standar bagi pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Mengadakan penilaian
Seorang pimpinan yang melakukan penilaian harus dapat membandingkan hasil pekerjaan bawahan yang senyatanya dengan standar sehingga dengan perbandingan itu dapat dipastikan terjadi tidaknya penyimpangan.

3) Mengadakan tindakan perbaikan

Tindakan perbaikan itu tidak serta merta dapat menyesuaikan hasil pekerjaan yang senyatanya dengan rencana atau standar. (Manulang, 2006: 184).

Tujuan dari pengawasan adalah sebagai berikut : (1) Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan terjadi; (2) Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi; dan (3) Mendapatkan efisiensi dan efektifitas.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan untuk kemudian dilakukan kegiatan perbaikan dan mencegah terulang kembali kesalahan-kesalahan itu, dan untuk menjaga agar pelaksanaannya tidak berbeda dengan rencana yang telah ditetapkan.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga perlengkapan yang dibutuhkan personel sekolah dalam kondisi siap pakai sehingga proses belajar mengajar berjalan lancar. Fasilitas dan alat-alat yang ada di laboratorium juga harus dipelihara agar alat-alat tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap pakai sehingga tidak mengganggu proses belajar mengajar. Tentunya hal ini harus didukung oleh pemeliharaan yang efektif dan efisien. Menurut Sutjipto (1993: 100) pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi baik dan siap pakai.

Menurut uraian di atas, maka pemeliharaan merupakan kegiatan yang sangat perlu dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman. Serta dengan pemeliharaan alat-alat Laboratorium secara berkala dapat mengantisipasi kecelakaan yang timbul secara lebih dini.

Senada dengan itu menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) ada beberapa macam pemeliharaan sarana prasarana laboratorium sekolah.

- 1) pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin.
- 2) pemeliharaan yang bersifat pencegahan, kondisi mesin selalu dengan keadaan yang baik.
- 3) pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Keempat, yaitu perbaikan yang bersifat berat. Sedangkan menurut waktunya yaitu pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruangan dan perlengkapan) dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku dan perlengkapan lainnya.

Berikut cara-cara yang di lakukan untuk pemeliharaan peralatan laboratorium:

- 1) Sebelum meninggalkan laboratorium biasakan dalam keadaan bersih terlebih dahulu. Jangan sekali-kali meninggalkan laboratorium dalam keadaan kotor karena dapat menimbulkan bibit-bibit penyakit.
- 2) Kembalikan alat-alat laboratorium pada tempatnya, kembalikan pada lemari yang telah tersedia.
- 3) Bersihkan meja dan lantai laboratorium menggunakan anti septik agar meja tersebut tetap steril dan bebas dari kuman penyakit.
- 4) Cepat laporkan pada guru atau pengawas laboratorium jika ada alat yang memerlukan perbaikan.
- 5) Jangan sekali-kali menggunakan alat laboratorium jika alat tersebut dalam kondisi buruk.
- 6) Gunakan alat-alat laboratorium tersebut sesuai dengan keperluan agar menjaga kestabilan alat tersebut.
- 7) Matikan semua alat laboratorium yang terhubung dengan arus listrik jika alat tersebut tidak di gunakan kembali.

Dengan memperhatikan cara-cara pemeliharaan di atas, pemeliharaan yang teratur dapat menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan, maka diharapkan kegiatan-kegiatan di laboratorium dapat berjalan dengan baik, terkendali, memberikan hasil yang diharapkan dan alat-alat yang ada di laboratorium akan tahan lama dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

3. Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Laboratorium

Menurut Didi Wahyu Sudirman (2006: 12), “Laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin-mesin (termasuk didalamnya fasilitas dan energi), uang dan informasi”. Pengembangan kapasitas laboratorium komputer hendaknya dikembangkan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pengembangan kapasitas meliputi pengembangan kelembagaan, sumber daya dan kemitraan. Pengembangan kapasitas laboratorium dalam hal kelembagaan dapat dikembangkan dalam hal perencanaan praktik atau pelatihan, pengelolaan kurikulum, keuangan, sistem informasi dan laboratorium, prasarana, sarana dan sebagainya. Sedangkan pengembangan kapasitas sumber daya meliputi sumber daya manusia terdiri dari kepala laboratorium, staf dan pelaksana/instruktur, tenaga pendidik dan laboran. Pengembangan kemitraan diupayakan melalui peningkatan kemampuan pengambilan

dana, mengelola dan mengalokasikan dana yang diperlukan untuk aktifitas kegiatan laboratorium melalui kerja sama antar lembaga.

Laboratorium merupakan salah satu sarana prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang jalannya proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya prosesnya pendidikan atau pengajaran. “Laboratorium merupakan perangkat kelengkapan akademik, disamping buku dan media lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik”. (M. Amin, 1988: 1).

Dari berbagai pengertian di atas, disimpulkan bahwa laboratorium adalah tempat yang digunakan untuk melakukan praktik oleh para siswa guna memperoleh keterampilan yang akan digunakan untuk bekal setelah mereka lulus. Laboratorium juga digunakan sebagai sumber belajar untuk mempraktikan dari pelajaran praktik yang kemudian diaplikasikan praktik di laboratorium.

b. Tujuan Laboratorium

- 1) Teliti dalam pengamatan dan cermat dalam pencatatan pada saat pengamatan.
- 2) Mampu menafsirkan hasil percobaan untuk memperoleh penemuan dan dapat memecahkan masalah.
- 3) Mampu merencanakan dan melaksanakan percobaan.
- 4) Terampil mempergunakan alat-alat laboratorium.
- 5) Tumbuh sikap positif terhadap kegiatan praktikum.

Menurut Dawson (1994) menyebutkan paling tidak ada delapan hasil yang diharapkan yang dapat diperoleh dari kegiatan praktik laboratorium, yaitu :

- 1) Memotivasi siswa
 - 2) Meningkatkan pemahaman tentang konsep dan teori sains
 - 3) Mengembangkan keterampilan dalam penggunaan alat-alat lab
 - 4) Memperbaiki keterampilan berpikir kreatif dan pemecahan masalah secara ilmiah
 - 5) Mengembangkan sikap positif terhadap sains
 - 6) Meningkatkan keterampilan personal dan sosial
 - 7) Melengkapi referensi yang kongkrit dari kerja buku teks
 - 8) Memberikan kesempatan siswa untuk berlatih metoda ilmiah
- Sedangkan menurut NEWBERY (1958) manfaat dari metode

praktikum adalah :

- 1) Pengetahuan dipelajari melalui kontak secara langsung dengan alat-alat dan bahan / science.
- 2) Kebebasan individu dilaksanakan sebagai dasar dalam belajar.
- 3) Merujuk minat dalam mengantisipasi dan menggunakan kata-kata ungkapan sebagaimana objeknya.
- 4) Mengembangkan karakter intelektual dan moral siswa.
- 5) Memupuk sikap untuk melakukan penelitian dalam memecahkan masalah.

Dari tujuan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran diatas dapat disimpulkan bahwa dengan praktik di laboratorium dapat memberikan bekal keterampilan terhadap siswa, sebagai media dalam rangka meningkatkan *output* dan mengurangi jurang pemisah antara teori dan praktik, karena lulusan Sekolah Menengah Kejuruan dituntut harus mempunyai keterampilan bidang administrasi.

c. Fungsi Laboratorium

Fungsi dasar Laboratorium adalah memfasilitasi dukungan proses pembelajaran agar sekolah dapat memenuhi misi dan tujuannya.

Laboratorium sekolah dapat digunakan sebagai wahana untuk pengembangan penalaran, sikap dan ketrampilan peserta didik dalam mengkonstruksi pengetahuannya. Keberhasilan kegiatan laboratorium didukung oleh tiga faktor yaitu peralatan, bahan dan fasilitas, tenaga laboratorium, serta bimbingan pendidik yang diperoleh peserta didik dalam melakukan tugas-tugas praktik.

Sedangkan Menurut Didi Wahyu Sudirman, (2006: 2) Sebagai Laboratorium Administrasi, maka tugas dan fungsinya sebagai unit penunjang dari seluruh sistem pendidikan ilmu Administrasi. Sebagai suatu sistem, laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material mesin-mesin (termasuk dari dalamnya fasilitas dan energi).

Secara rinci, fungsi laboratorium adalah tempat berlatih bermacam-macam keterampilan dengan menggunakan sarana maupun alat yang dapat mendukung teori dalam kegiatan pembelajaran sehingga diperoleh gambaran tentang apa yang dimaksudkan dalam teori yang sudah dapat di dalam kelas. Atas dasar tujuan dan fungsi laboratorium inilah dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam rangka : merencanakan, mengadakan, mengatur (organisasi dan personalia), merawat (ketatausahaan dan keuangan), mengawasi laboratorium agar memenuhi daya guna dan hasil guna atau efisiensi.

Dengan pengelolaan yang baik, khususnya bagi Sekolah Menengah Kejuruan yang mempunyai jurusan administrasi

perkantoran, tentunya sangat membutuhkan laboratorium yang digunakan sebagai tempat praktik seperti mengetik, komputer, komunikasi dll. Jadi dengan pengelolaan pasti laboratorium dapat tetap berkembang dengan baik, baik secara fisik maupun alat-alat praktik.

4. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah salah satu media pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan yang sangat penting dan menentukan dalam mencetak lulusan yang mempunyai keterampilan yang dipersiapkan untuk menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu untuk mewujudkan perlu pengelolaan yang profesional agar tujuan pendidikan dapat tercapai.

Dalam pengelolaan laboratorium, ada tiga macam aspek didalamnya, yaitu:

a. Organisasi Laboratorium

Laboratorium adalah salah satu unit organisasi di lingkungan sekolah. Oleh karena itu sebagai suatu organisasi, laboratorium memiliki sistem tata kerjasama dari kelompok orang atau petugas untuk dapat mencapai tujuan dengan cara yang paling berdaya guna. Para pengelola laboratorium hendaknya memiliki pemahaman dan keterampilan kerja di laboratorium, bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, dan mengikuti peraturan. Pengelola laboratorium di sekolah umumnya sebagai berikut:

- 1) Kepala Sekolah
 - a) Memberikan tugas kepada personil-personil dibawahnya.
 - b) Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.
 - c) Memotivasi guru-guru dalam hal kegiatan laboratorium
 - d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium
- 2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
 - a) Bertugas membantu kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium
- 3) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
 - a) Bertugas membantu kepala sekolah dalam bidang kegiatan pembelajaran di laboratorium.
- 4) Penanggung jawab Laboratorium
 - a) Bertanggungjawab atas administrasi laboratorium.
 - b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium.
 - c) Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium.
 - d) Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Koordinator Laboratorium
 - a) Mengkoordinasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium.
 - b) Mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat dan bahan praktik.
- 6) Laboran
 - a) Bertugas mengerjakan administrasi laboratorium.
 - b) Mempersiapkan dan menyimpan kembali alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran.
 - c) Bertanggungjawab atas kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya. (Depdikbud, 1999: 9-10).

5. Perawatan dan Perbaikan alat Laboratorium Administrasi

Perkantoran

Secara alami kondisi peralatan laboratorium tidak akan selamanya dalam kondisi yang baik, tentunya lama-kelamaan peralatan tersebut akan mengarah pada kerusakan, kehancuran, bahkan kepunahan. Banyak faktor yang dapat menyebabkan rusaknya alat-alat, antara lain: perubahan suhu, tingkat kelembapan, debu, atau kotoran dan salah penggunaan. Agar

peralatan tersebut tidak cepat rusak dan hancur diperlukan usaha pemeliharaan dari berbagai pihak baik pengelola maupun pengguna. Perlunya pemeliharaan yang baik terhadap peralatan tersebut dikarenakan kerusakan sebenarnya telah terjadi sejak peralatan itu diterima dan disusul oleh proses kepunahan meskipun pemeliharaan yang baik telah dilakukan. Adapun usaha yang umum dilakukan dalam melakukan pemeliharaan laboratorium adalah dengan memberlakukan tata tertib penggunaan, dibersihkan secara rutin, atau kerusakan tersebut dapat dicegah dengan melakukan perawatan secara rutin dan teratur.

Untuk memenuhi prosedur perawatan baku, harus disiapkan perawatan yang dimulai dengan pertanyaan sederhana : apa yang dirawat, bagaimana perawatannya, dan kapan akan dirawat. Selanjutnya untuk merencanakan program perawatan hendaknya memenuhi prinsip-prinsip : (1) sederhana dan mudah melakukannya, (2) menumbuhkan kesadaran terhadap pekerjaan perawatan, (3) efisiensi, (4) adanya control terhadap upaya perawatan, dan (5) kemudahan komunikasi diantara perawatan. (Depdikbud, 1999: 73).

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian dilakukan oleh Dwi Atmi Widyantari tahun 2006 yang berjudul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah Salaman Kabupaten Magelang.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah Salaman Kabupaten Magelang

belum dikelola dan dimanfaatkan dengan baik. Ditunjukkan dengan adanya mesin ketik yang sudah rusak tetapi masih digunakan, kurang tertibnya masalah penginventarisan, keterbatasan alat-alat praktik dan ruang praktik yang terlihat kotor.

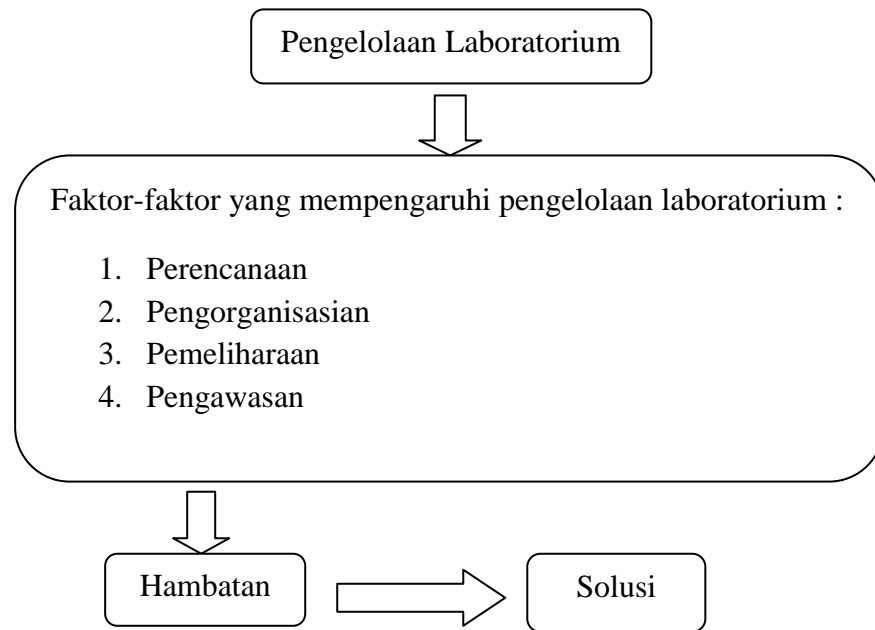
2. Penelitian yang dilakukan oleh Reni Anggraini tahun 2011 dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Jogonalan Kabupaten Klaten.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan masih tergolong kurang baik, dibuktikan dengan adanya hambatan dalam hal perencanaan perlengkapan laboratorium kurang baik, terbatasnya jumlah pengelola laboratorium, pemeliharaan sarana dan prasarana kurang baik dan pengawasannya kurang baik.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Rifky Anggrita tahun 2009 dengan judul “Pengelolaan Laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman, Yogyakarta.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Tempel bagian sarana dan prasarana belum berjalan dengan optimal, ditunjukkan dengan kurangnya anggota atau pengurus bidang sarana dan prasarana, agar pengelolaan pada bidang tersebut berjalan dengan efektif dan efisien.
4. Penelitian yang dilakukan oleh Ita Verawati tahun 2010 dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman, Yogyakarta.” Hasil penelitian

menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan belum optimal, ditunjukkan dengan kurangnya perhatian dan pemeliharaan dari pengurus perpustakaan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

C. Kerangka Pikir

Pengelolaan laboratorium sekolah merupakan hal wajib yang harus dilakukan oleh sekolah, yang berfungsi salah satunya untuk mempermudah dan memperlancar jalannya kegiatan belajar mengajar di sekolah. Komponen dari pengelolaan laboratorium sekolah mencakup antara lain: perencanaan pengelolaan laboratorium; pengorganisasian pengelolaan laboratorium sekolah; pengawasan pengelolaan laboratorium sekolah. Pengelolaan laboratorium dilakukan oleh sekolah dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, maka pengelolaan laboratorium sekolah dapat berjalan lancar tanpa hambatan. Pengoptimalan pengelolaan laboratorium sekolah harus terus diupayakan, supaya keefektifan dari tujuan pengelolaan laboratorium sekolah dapat terwujud.

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1. Alur kerangka pikir pengelolaan laboratorium
Administrasi Perkantoran

D. Pertanyaan Penelitian

- 1) Bagaimana pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasannya?
- 2) Hambatan-hambatan apa saja yang ada dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo?
- 3) Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan. Dan penelitian deskriptif tidak ada perlakuan yang diberikan atau dikendalikan serta tidak ada uji hipotesis sebagaimana yang terdapat pada penelitian eksperimen.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo. Dengan penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan dan fakta yang relevan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo. Adapun penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 22 Mei sampai 4 Juni 2014.

C. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini pengumpulan informasi diperoleh dari pihak-pihak yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti, sehingga data yang dihasilkan akurat. Subyek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah,

Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Kurikulum, Kepala Keahlian Administrasi Perkantoran, Guru Program Keahlian Adminitrasi Perkantoran. Subyek yang ditunjuk dalam penelitian ini adalah orang-orang yang diharapkan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1) Observasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang kondisi pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo. Observasi digunakan untuk melengkapi data yang belum diperoleh dari wawancara mengenai kondisi laboratorium (*place*), pelaku (*actor*) dan kegiatan (*activity*) yang terjadi di Laboratorium Administrasi Perkantoran. Kemudian data dipadukan dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi.

2) Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk mengungkapkan tentang proses Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo. Wawancara ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam wawancara, pengumpul data telah menyiapkan pedoman wawancara

sebelumnya secara detail. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti mengenai sistem pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo. Dalam pelaksanaan wawancara ini, pertanyaan diajukan kepada informan-informan yaitu Kepala Sekolah, Waka Sarpras, Waka Kurikulum, dan Guru pengelola laboratorium.

3) Dokumentasi

Dalam penelitian ini juga menggunakan teknik dokumentasi, yang dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Teknik ini digunakan untuk mengkaji secara langsung dokumen yang sudah ada dalam bentuk arsip maupun buku, misalnya: buku inventaris, surat tugas, sejarah, buku harian dan informasi-informasi tercatat dalam bentuk lainnya yang berkaitan dengan masalah penelitian ini.

E. Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan data yang digunakan dalam penelitian adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara antara subyek penelitian yang satu dengan subyek penelitian yang lain. Sedangkan teknik triangulasi metode dapat dilakukan dengan cara membandingkan serta mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu antara hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal ini

bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid, dan diakui kebenarannya.

Teknik triangulasi digunakan untuk mengecek keabsahan data yang diperoleh dengan menerapkan triangulasi sumber dan metode. Dalam teknik ini digunakan untuk membandingkan informasi yang diperoleh dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah urusan sarana prasarana, Ketua Program Keahlian Administrasi, Guru pengelola laboratorium, serta informan pendukung yaitu Guru pengampu Mata Pelajaran. Triangulasi metode adalah dengan membandingkan data hasil wawancara dengan dokumentasi kemudian dicek dengan observasi.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Artinya dari data yang diperoleh dari peneliti disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan.

Tiga langkah dalam analisis data, yaitu :

1) Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, penyederhanaan, pemusatan perhatian dalam hal-hal inti dan mengubah data-data kasar yang diperoleh dari lapangan. Selain itu reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

2) Penyajian data

Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam pengambilan data kecenderungan kognitif manusia adalah penyederhanaan informasi yang kompleks kedalam kesatuan bentuk yang sederhana dan selektif atau dalam konfigurasi yang mudah dipahami.

3) Menarik kesimpulan

Pada penarikan kesimpulan penelitian mengartikan dari seluruh data yang telah dikumpulkan, setelah data tersebut disajikan peneliti dapat memberikan makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi korelasi antara satu komponen dengan komponen lainnya kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada dalam penelitian ini, analisis data dilakukan dengan alur yang terjadi bersamaan, meliputi reduksi data, dengan menyederhanakan dan mengorganisasikan data secara terus menerus selama penelitian sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan verifikasi.

G. Instrumen Penelitian

Instrument yang digunakan peneliti untuk memperoleh data yaitu :

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi berisi pedoman observasi yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai kondisi fisik

laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo, pedoman observasi digunakan sebagai acuan untuk melakukan pengamatan.

2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara dibuat secara detail sebelum melakukan penelitian untuk mempermudah proses wawancara selama penelitian berlangsung, pedoman wawancara berisi butir-butir pertanyaan yang diajukan saat wawancara.

3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi berisi pedoman hal-hal yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai pengadministrasian/dokumen tentang laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah singkat SMK Batik Perbaik Purworejo

Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo berdiri pada tahun 1973. Bermula dari SMEA Kabupaten Purworejo yang karena sesuatu hal sekolah tersebut harus berpindah dari gedung di Jl Jogja No:35, maka sekolah tersebut meminta permohonan untuk bernaung kepada pengurus Koperasi Batik Perbaik pada tanggal 14 Januari 1973. Saat itu Koperasi Batik Perbaik telah memiliki fasilitas Gedung yang cukup representatif dan digunakan juga sebagai kampus IKIP Muhammadiyah. Setelah permohonan tersebut dikabulkan pada tanggal 20 Januari 1973 maka secara resmi berdiri SMEA Batik Purworejo.

Sekolah ini kemudian mendapatkan SK terdaftar dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah pada tanggal 6 Juni 1973. Ketika awal berdirinya SMEA Batik telah memiliki 151 siswa dengan jumlah guru 20 orang. Pada tahun 1978/1979 SMEA BATIK telah berkembang dengan jumlah murid 582. Pada tahun 1985 SMEA BATIK berusaha memisahkan diri dari Koperasi Batik Perbaik dan pada akhirnya

terpecah menjadi dua menjadi SMEA Batik di Jalan Kartini dan SMEA Batik di Jalan KH. A Dahlan. Namun pada akhirnya SMEA Batik di Jalan Kartini berdiri sendiri dengan nama SMEA Kartini dan terpisah dari Yayasan Koperasi Batik Perbaik.

Sedangkan SMEA BATIK di jalan KH. A Dahlan tetap berdiri sebagai SMEA BATIK di bawah Yayasan Koperasi Batik Perbaik. Awal tahun ajaran 1985/1986 SMEA BATIK memiliki jumlah siswa 152 dengan 21 guru dan karyawan. Jumlah siswa semakin meningkat tajam dan mencapai puncaknya pada tahun 1990/1991 dengan jumlah siswa 762 dengan 27 kelas. Jumlah tersebut masih bertahan hingga tahun 2007. Pada tahun 1997 SMK BATIK bertambah nama menjadi SMK BATIK PERBAIK. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan nama Yayasan Koperasi Batik Perbaik Purworejo. Perubahan nama tersebut semakin menguatkan citra sekolah di masyarakat. Dan kini SMK Batik Perbaik Purworejo memiliki siswa sekitar 892 orang dengan 30 kelas yang meliputi kelas 1, 2 dan 3.

Adapun hasil yang dilakukan pada saat observasi di SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu :

b. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Perbaik
- b. Nama Kepala Sekolah : Sujatmiko, S.Pd
- c. Alamat :

- 1) Jalan/Nomor : Jalan K.H. A. Dahlan No. 14
Purworejo
 - 2) Desa/Kelurahan : Purworejo
 - 3) Kecamatan : Purworejo
 - 4) Kabupaten/Kodya : Purworejo
 - 5) Propinsi : Jawa Tengah
 - 6) Kode Pos : 54111
 - 7) Telepon/Fax. : 0275-321407
 - 8) E-Mail SMK : -
- d. Status Sekolah : Kejuruan Swasta
- e. Nomor Statistik Sekolah : 344030606003
- f. NPSN : 20306178
- g. Tahun Berdiri : 1973
- c. Kondisi Umum SMK Batik Perbaik Purworejo

Pada umumnya letak SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu bersebelahan dengan Universitas Muhamadiyah Purworejo. Sarana dan prasarana yang dimiliki SMK Batik Perbaik Purworejo sudah cukup lengkap dan dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo seperti ruang kelas, ruang kantor, ruang pengolahan data/ ruang server, tempat ibadah atau mushola, kamar mandi, perpustakaan, laboratorium, kantin, mading, koperasi sekolah, warnet sekolah, tempat berita/ koran, parkir, lapangan

olahraga, UKS, pos satpam, meja, kursi, dan gudang. Pada saat ini SMK Batik Perbaik Purworejo sedang melakukan pembangunan tempat parkir bagi siswa.

Hal yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana ini diusulkan oleh guru kepada wakil kepala sarana prasarana, untuk kemudian diteruskan ke yayasan. Pemeliharaan atau perawatan berkala untuk fasilitas sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan secara insidental oleh teknisi baik itu dari luar sekolah maupun teknisi dari dalam sekolah (guru). Akan tetapi dikhususkan, untuk pemeliharaan atau perbaikan fasilitas sarana dan prasarana yang masih dapat dijangkau untuk dilakukan, misalkan komputer, maka diserahkan kepada guru sebagai teknisinya. Sedangkan untuk pemeliharaan dan perbaikan terhadap mesin menetik manual, SMK Batik Perbaik Purworejo mendatangkan teknisi dari luar. Selain itu sekolah juga dilengkapi dengan fasilitas Wifi sebagai penunjang bagi siswa untuk mencari informasi terkait materi pelajaran.

Kondisi fisik SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu penataan ruangan yang rapi bagi masing-masing kelas mendukung kegiatan pembelajaran, untuk kelas X seluruhnya berada di

lantai 1 dan untuk kelas XI dan XII hampir seluruhnya berada di lantai 2.

d. Visi, Misi dan Tujuan SMK Batik Perbaik Purworejo

a. Visi

Terwujudnya Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan sebagai:

1. Pencipta Sumber daya Manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Pencipta Sumber Daya Manusia yang dapat bersaing di Pasar Kerja Nasional dan Internasional.

b. Misi

1. Mengembangkan iklim belajar berwawasan nasional yang berakar pada warna dan nilai budaya bangsa Indonesia serta norma agama.
2. Menyelenggarakan Program Diklat yang mengacu pada standar Kompetensi Nasional dengan pendekatan Competency Based Training (CBT).
3. Memberdayakan sekolah dalam rangka mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat.
4. Membentuk tamatan yang berkepribadian unggul dan mampu mengembangkan diri.

5. Menyiapkan tenaga terampil di Program Keahlian Sekretaris, Akuntansi, Penjualan dan Teknik Komputer dan Jaringan.
6. Menyiapkan tamatan sebagai wirausahawan.

c. Tujuan

1. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada baik di dalam maupun di luar negeri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahliannya
2. Membekali peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.

e. Potensi Guru

1. Kepala Sekolah : Sujatmiko, S. Pd.
2. Wakil Kepala Sekolah
 - Wakaur BK : - Hj. Siti Khotijah, S. Pd
 - Suwarno, S. Pd
 - Wakaur Humas : Sesantiningsih, S. Pd
 - Wakaur Sarpras : Yati Dwi Puspita Ady, S. Pd
 - Tata Usaha : Arief Setyo Martono
3. Ketua Kompetensi Keahlian

K3 Akuntansi : Dyah Widiastusi, S. Pd

K3 AP : Titi Wijayanti, S. Pd

K3 Pemasaran : Ashar, S. Pd

K3 RPL : Tri Wibowo, S. Kom

K TKJ : Budi Kurniawan, S. Pd

4. Guru tetap yayasan : 4 orang

Guru tidak tetap yayasan : 24 orang

Guru DPK : 9 orang

Pegawai tetap yayasan : 3 orang

Pegawai tidak tetap : 5 orang

f. Potensi Siswa

Total siswa SMK Batik Perbaik Purworejo sejumlah 892 siswa dengan rincian 324 siswa kelas X, 280 siswa kelas XI, dan 288 siswa kelas XII. Dari potensi akademis siswa Batik Perbaik memiliki potensi dan prestasi yang bagus. Terbukti siswa SMK Batik Perbaik sering ditunjuk untuk mengikuti lomba ditingkat Provinsi. Seperti olimpiade (Matematika, Fisika), lomba kompetensi kejuruan, kewirausahaan. Jurusan TKJ dan RPL juga mengikuti lomba di Pati dan Kudus. Sedangkan Non Akademis, kegiatan yang sering dilakukan adalah dengan mengikuti lomba pencak silat, Taekwondo di tingkat Kedu dan Provinsi. Sementara untuk bola Voly dan Basket baru bisa menembus ketinggian Kabupaten.

g. Profil Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran adalah salah satu program keahlian yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo, program keahlian Administrasi Perkantoran berdiri pertama kali sejak sekolah ini didirikan pada tahun 1973.

1. Visi dan Misi

Visi :

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mampu menghasilkan tenaga terampil siap kerja yang berintegritas tinggi, semangat dalam memberikan kontribusi pada bidang Administrasi Perkantoran, tanggap iptek dan berguna bagi sesama.

Misi :

1. Menyelenggarakan pembelajaran teknik untuk menghasilkan lulusan yang menguasai keterampilan dibidang Administrasi Perkantoran yang sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, produktif secara individu dan kelompok serta mampu berinovasi dan berjiwa wirausaha mandiri.
2. Menjalin kemitraan dengan lembaga pendidikan tinggi dan menengah baik baik dalam negeri dan luar negeri.
3. Meningkatkan pengabdian pada masyarakat yang bertumpu pada kesejahteraan masyarakat.

Tujuan kompetensi keahlian :

1. Membina siswa untuk hidup islami
2. Menjadi warga Negara yang bertanggung jawab
3. Mendidik hidup sehat dan memiliki wawasan yang luas dalam berbagai bidang
4. Mendiklat keahlian dan keterampilan dalam bidang Teknologi Informatika dan Komunikasi sehingga mampu bekerja mandiri atau mengisi lowongan pekerjaan sebagai tenaga kerja yang terampil
5. Mendiklat agar mampu memilih karier, berkompetensi dan mengembangkan sikap profesionalisme dalam keahlian Administrasi Perkantoran

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Deskripsi Fisik Laboratorium Administrasi Perkantoran

Dari hasil pengamatan program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik memiliki 2 ruang laboratorium yang terletak di lantai 2 sebelah perpustakaan sekolah, digunakan secara bergantian oleh 3 kompetensi keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer Jaringan, dan Rekayasa Perangkat Lunak. Fasilitas yang disediakan di laboratorium komputer secara keseluruhan sudah mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, walaupun jumlah komputer yang tersedia saat ini belum

mencukupi jumlah siswa. Dikarenakan ada beberapa unit komputer yang tidak bisa dipakai.

Adapun laboratorium komputer program keahlian Administrasi Perkantoran memiliki perlengkapan/fasilitas sebagai berikut :

Tabel 2. Daftar peralatan dan perlengkapan ruangan laboratorium.

No.	Nama Barang	Jumlah barang	Ket.
1	Papan tulis	2	Baik
2	Meja	60	Baik
3	Kursi	60	Baik
4	Almari	4	baik
5	CPU	60	8 kurang baik
6	Monitor	60	6 kurang baik
7	AC	2	Baik
8	Tab pemadam	2	Baik
9	Lampu	8	Baik
10	OHP	2	Baik
11	Jam dinding	2	Baik
12	Printer	2	1 kurang baik
13	Rak sepatu	2	Baik
14	Tempat sampah	2	Baik

Sumber : SMK Batik Perbaik Purworejo

b. Perencanaan laboratorium

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini di SMK Batik Perbaik Purworejo, perencanaan pengadaan alat laboratorium dilakukan oleh setiap Kompetensi Keahlian guna menyusun rencana kebutuhan di laboratorium selama 1 tahun kemudian diserahkan kepada Wakil Kepala

Sekolah bidang Sarana dan Prasarana. Perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Dalam perencanaan pengadaan alat-alat praktik laboratorium yang terlibat adalah ketua kompetensi keahlian, guru pengampu dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Rapat koordinasi dilakukan oleh guru pengampu dan ketua kompetensi keahlian dengan menyusun rencana kebutuhan untuk tahun ajaran yang akan datang.

Hasil rapat tersebut diusulkan ke bidang sarana dan prasarana, dari sarana dan prasarana disetujui baru kemudian diajukan kepada Kepala Sekolah dalam rapat rutin awal tahun ajaran baru. Dari daftar alat yang dibutuhkan tersebut kemudian ditetapkan dengan skala prioritas karena hal ini berhubungan dengan kondisi keuangan sekolah. Apabila dana sekolah tidak mencukupi untuk membeli kebutuhan alat-alat praktik yang dibutuhkan di laboratorium masing-masing kompetensi keahlian, maka pihak sekolah akan mengajukan proposal permohonan bantuan ke pemerintah pusat.

c. Pengorganisasian laboratorium

Di SMK Batik Perbaik Purworejo pengorganisasian laboratorium ditandai dengan pembagian tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium. Di SMK Batik Perbaik Purworejo telah tersusun struktur organisasi pada data yang terlampir. Adapun

personil yang terlibat langsung dalam pengelolaan laboratorium yaitu :

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah sebagai penanggung jawab secara keseluruhan baik administrasi maupun teknis pendidikan. Kepala sekolah berperan dalam menentukan kebijakan terutama pada pendanaan dan penempatan personil pengelola laboratorium. Menggerakkan atau memberi tugas personil di bawahnya, memberi bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Wakil kepala bidang sarana dan prasarana sebagai koordinator laboratorium mempunyai tanggung jawab mengkoordinasikan guru-guru dalam menggunakan laboratorium serta mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan bahan dan alat praktik.

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Wakil kepala bidang kurikulum mempunyai tanggung jawab mengenai kegiatan pembelajaran dan lebih memfokuskan diri pada pengorganisasian guru-guru agar sesering mungkin menggunakan laboratorium untuk kegiatan pembelajaran.

4. Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo adalah Ketua Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

5. Laboran

Laboran di SMK Batik Perbaik Purworejo adalah Guru Pengampu mata pelajaran. Tugas laboran adalah mengatur administrasi laboratorium, mempersiapkan dan menyiapkan kembali alat dan bahan praktik yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu tanggung jawab yang harus diselesaikan laboran adalah membersihkan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

d. Pemeliharaan dan Perawatan

1. Kebersihan laboratorium

Ruang laboratorium ketik manual tidak didesain untuk ruang berAC berdasarkan hasil observasi peneliti di SMK Batik Perbaik Purworejo, debu masih menjadi masalah utama penyebab kotornya alat-alat yang ada di laboratorium. Alat ini menurut laboran/guru maupun siswa untuk secara bersama-sama membersihkan alat-alat yang ada.

Usaha yang dilakukan oleh laboran untuk selalu menjaga kebersihan laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo adalah membuat jadwal piket sehingga siswa diberi tanggung jawab untuk selalu membersihkan dahulu

laboratorium dan perlengkapan yang ada di laboratorium jika akan menggunakan laboratorium, setelah siswa menggunakan maka siswa diwajibkan menata dan merapikan alat-alat yang telah digunakan. Menurut pengamatan peneliti alat-alat yang ada di laboratorium kurang begitu terawat alat-alat tersebut dalam keadaan berdebudan kotor juga banyak alat-alat yang rusak selain itu ruang praktik mengetik agak pengap dan sempit.

2. Penyimpanan peralatan

Penyimpanan peralatan merupakan bentuk kegiatan penyimpanan barang-barang di suatu tempat yang sudah disediakan. Penyimpanan yang baik adalah penyimpanan berdasarkan karakteristik benda. Bahan yang terbuat dari logam disimpan dengan mempertimbangkan kelembaban dikarenakan bahan yang terbuat dari logam mudah berkarat. Penyimpanan barang yang mudah pecah harus disimpan dengan hati-hati dan disimpan dengan bantalan-bantalan yang lunak sehingga mengurangi benturan. Penyimpanan alat ataupun barang yang sering digunakan setidaknya disimpan di tempat yang mudah terjangkau dan aman. Sebelum perlengkapan tersebut disimpan maka langkah terlebih dahulu yang dilakukan adalah inventarisasi barang.

Penyimpanan peralatan laboratorium, penginventarisasi peralatan di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan secara terpusat yaitu di gudang tata usaha. Barang yang sifatnya mudah mudah habis maka proses setelah penerimaan barang adalah pencatatan pada kartu stok barang. Barang-barang yang sifatnya mudah habis ditempatkan terpusat di gudang tata usaha seperti kertas dan tinta.

3. Perawatan dan Perbaikan

Perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan secara rutin agar setiap saat digunakan tidak ada permasalahan tentang peralatan sehingga tidak mengganggu proses belajar mengajar siswa. Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo belum menerapkan hal tersebut. Semua alat laboratorium dapat rusak, baik karena faktor umum maupun kesalahan manusia yaitu cara penggunaan. Perawatan dilakukan untuk menjaga agar alat laboratorium lebih tahan lama dan tidak mudah rusak. Alat yang rusak perlu diperbaiki bila biaya perbaikan lebih murah dari pada pengadaan barang baru.

Alat-alat yang rusak secara ekonomis masih menguntungkan maka harus segera diperbaiki agar tidak fatal atau lebih parah. Perawatan yang harus dilakukan adalah

penyimpanan alat dengan baik dan selalu menjaga kebersihan dengan cara pengecekan barang secara periodic. Penyimpanan yang baik adalah dengan cara membedakan karakteristik benda yang akan disimpan, benda yang terbuat dari logam maka penyimpanannya harus memperhatikan kelembaban tempat agar barang tidak mudah berkarat. Penyimpanan barang ataupun peralatan yang sering digunakan atau dipakai maka barang ataupun peralatan yang sering digunakan atau dipakai maka disimpan pada tempat yang mudah terjangkau dan strategis sehingga mudah dicari dan diambil.

e. Pengawasan

Pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan setiap saat atau bersifat terus menerus. Pengawasan merupakan usaha untuk mengontrol proses kegiatan dalam pengelolaan laboratorium, baik sarana dan prasarananya maupun dalam kegiatan belajar mengajar di laboratorium agar dapat mencegah dan melakukan perbaikan apabila terjadi permasalahan, sehingga dapat mempermudah proses belajar mengajar siswa. Dalam proses pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo, Kepala Sekolah melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, Kepala Kompetensi Keahlian

Administrasi Perkantoran, Kepala laboratorium Administrasi Perkantoran dan Guru-guru masing-masing mata pelajaran.

Sedangkan untuk melaksanakan pengawasan di laboratorium menetik dan komputer dilakukan oleh Kepala Laboratorium Menetik dan Kepala Laboratorium Komputer. Kepala laboratorium selalu memantau kegiatan penggunaan laboratorium dan proses belajar mengajar di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan cara pengawasan langsung ke laboratorium, tetapi pengawasan sampai saat ini masih dalam taraf yang terbatas. Sehingga dalam hal ini, Kepala laboratorium tidak mengetahui secara pasti permasalahan yang ada di laboratorium.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Dalam pengelolaan sebuah laboratorium administrasi perkantoran diperlukan pengelolaan yang baik. Dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran diperlukan perencanaan yang matang, pengorganisasian yang tepat, pengawasan dan pemeliharaan yang rutin serta adanya pengadministrasian yang baik. Aspek - aspek tersebut dapat kita bahas sebagai berikut :

a. Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Dalam pembuatan perencanaan pengadaan perlengkapan di laboratorium harus diawali dengan analisis jenis pengalaman

pendidikan yang diprogramkan sekolah. Perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium hendaknya harus menyesuaikan anggaran dana yang tersedia. Menurut konsep yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya bahwa perencanaan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran adalah proses awal untuk menyiapkan dan memilih tindakan dan keputusan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana laboratorium harus melalui beberapa syarat dan tahapan kegiatan yaitu :

1. Menentukan tujuan dan sasaran

Tujuan dan sasaran atau target harus jelas.

2. Penyusunan daftar kebutuhan

Penyusunan daftar kebutuhan dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan baik untuk sekarang maupun masa depan.

3. Merupakan kebutuhan bersama

Penyusunan daftar kebutuhan merupakan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dan berwenang dalam proses perencanaan.

4. Estimasi biaya

Estimasi biaya adalah penafsiran biaya yang dibutuhkan dalam perencanaan. Dana yang dianggarkan harus sesuai dengan anggaran dan realistis dengan kondisi sekolah.

5. Menetapkan skala prioritas

Menetapkan skala prioritas terhadap alat-alat yang paling dibutuhkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan.

Sedangkan perencanaan yang dilaksanakan di SMK Batik Perbaik Purworejo adalah bahwa setiap awal tahun pelajaran dilakukan rapat koordinasi yang di dalamnya membahas kebutuhan alat-alat laboratorium dan pembagian jadwal laboratorium serta penentuan pengelola laboratorium dan guru pengampu apabila akan mengalami pergantian tugas. Musyawarah dilakukan untuk merencanakan dan menentukan tujuan pengelolaan laboratorium. Dalam musyawarah juga melakukan evaluasi dari pengelolaan laboratorium tahun sebelumnya, dengan maksud untuk mengetahui pelaksanaan rencana tersebut sudah sesuai harapan atau belum.

Dalam perencanaan pengadaan alat-alat praktik laboratorium yang terlibat adalah ketua kompetensi keahlian, guru pengampu dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Rapat koordinasi dilakukan oleh guru pengampu dan ketua kompetensi keahlian dengan menyusun rencana kebutuhan untuk tahun ajaran yang akan datang. Hasil rapat tersebut diusulkan ke bidang sarana dan prasarana, setelah disetujui baru kemudian diajukan kepada kepala sekolah dalam rapat rutin awal tahun ajaran baru.

Dari daftar alat yang dibutuhkan tersebut kemudian ditetapkan dengan skala prioritas karena hal ini berhubungan kondisi keuangan sekolah. Apabila dana sekolah tidak mencukupi untuk membeli kebutuhan alat-alat praktik yang dibutuhkan di laboratorium masing-masing kompetensi keahlian, maka pihak sekolah akan mengajukan proposal permohonan bantuan ke pemerintah pusat.

Perencanaan yang dilakukan di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Batik Perbaik Purworejo belum berjalan dengan maksimal. Dapat dikatakan cukup baik karena dalam proses perencanaan dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru, sebelum proses manajerial lainnya dilakukan. Selain itu, perencanaan yang dilaksanakan di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Batik Perbaik Purworejo telah memenuhi syarat dan tahapan proses perencanaan yaitu :

1. Menentukan tujuan dan sasaran

Dalam tahap perencanaan kebutuhan laboratorium disesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai oleh program keahlian Administrasi Perkantoran.

2. Penyusunan daftar kebutuhan

Dalam tahap perencanaan ini selalu disusun daftar kebutuhan program keahlian Administrasi Perkantoran selama 1 tahun ajaran baru.

3. Merupakan keputusan bersama

Dalam penentuan kebutuhan laboratorium program keahlian Administrasi Perkantoran merupakan keputusan bersama antara ketua kompetensi keahlian, guru pengampu dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

4. Estimasi biaya

Dalam menentukan kebutuhan laboratorium program keahlian Administrasi Perkantoran juga memperhatikan estimasi biaya atau anggaran dana sekolah.

5. Menetapkan skala prioritas

Dalam pemenuhan daftar alat atau kebutuhan yang dibutuhkan di laboratorium program keahlian Administrasi Perkantoran ditetapkan dengan skala prioritasnya karena hal ini berhubungan kondisi keuangan sekolah.

Sementara itu dikatakan belum maksimal dikarenakan dalam pelaksanaan perencanaan laboratorium tersebut masih kurang koordinasi antara satu guru dengan guru yang lainnya, dalam rapat pembahasan perencanaan perlengkapan laboratorium terkadang hanya dihadiri oleh beberapa pengelola laboratorium saja, sehingga keputusan yang dihasilkan kurang maksimal.

b. Pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran

Setelah proses perencanaan, pengorganisasian merupakan tahap kedua dalam pengelolaan laboratorium. Pengorganisasian adalah

proses penyusunan struktur organisasi, pengaturan orang-orang, alat-alat, tugas dan wewenang serta tanggung jawab agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Pada bab sebelumnya struktur organisasi suatu laboratorium adalah sebagai berikut :

1. Koordinator Laboratorium

Jabatan koordinator laboratorium dipegang oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan seluruh laboratorium yang ada di sekolah.

2. Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengatur penggunaan salah satu laboratorium untuk mendukung proses pembelajaran. Jabatan kepala laboratorium biasanya dipegang oleh ketua jurusan. Kepala laboratoium memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Memberi tugas kepada penanggung jawab teknis, koordinator peserta kegiatan di laboratorium (kegiatan penelitian, praktis, eksperimen) dan memberi tugas kepada laboran.
- b. Memberi bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas laboratorium.

- c. Memberi motivasi kepada para peserta didik yang terlibat dalam kegiatan laboratorium.
- d. Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium.

3. Laboran

Laboran adalah tenaga laboratorium yang membantu kepala laboratorium terutama dalam mengelola bahan-bahan dan peralatan dan melayani kegiatan praktikum. Adapun tugas dari seorang laboran dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. mengerjakan administrasi laboratorium
- b. mengatur alat/bahan laboratorium
- c. bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruang laboratorium serta perlengkapannya

4. Teknisi

Teknisi merupakan tenaga laboratorium yang membantu kepala laboratorium terutama dalam mempersiapkan alat dan bahan praktikum serta pemeliharaan alat dan bahan yang ada di laboratorium.

Sedangkan pengorganisasian yang dilaksanakan di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Batik Perbaik Purworejo terdiri dari Kepala Sekolah, Waka Sarpras, Kepala Laboratorium yaitu Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi

Perkantoran, guru pengampu sebagai laboran sekaligus teknisi.

Berikut penjelasannya masing-masing :

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab secara keseluruhan baik administrasi maupun teknis pendidikan. Kepala Sekolah berperan dalam menentukan kebijakan terutama pada pendanaan dan penempatan personil pengelola laboratorium. Menggerakkan atau member tugas personil dibawahnya, memberi bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sebagai koordinator laboratorium juga mempunyai tanggung jawab mengkoordinasikan guru-guru dalam menggunakan laboratorium serta mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan bahan dan alat praktik. Selain itu Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana juga bertanggung jawab terhadap pengorganisasian sarana prasarana laboratorium guna menambah, merawat dan mereparasi laboratorium dan seisinya guna menunjang pembelajaran.

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum mempunyai tanggung jawab mengenai kegiatan pembelajaran dan lebih

memfokuskan diri pada pengorganisasian guru-guru agar sesering mungkin menggunakan laboratorium untuk kegiatan pembelajaran.

4. Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium di laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo adalah Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

5. Laboran

Laboran di SMK Batik Perbaik Purworejo adalah Guru Pengampu mata pelajaran. Tugas laboran adalah mengatur administrasi laboratorium, mempersiapkan dan menyiapkan kembali alat-alat dan bahan praktik yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu tanggung jawab yang harus diselesaikan laboran adalah membersihkan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

Sedangkan untuk teknisinya, SMK Batik Perbaik Purworejo saat ini belum memiliki tenaga teknis tambahan. Sementara ini tanggung jawab teknis diserahkan kepada laboran dan kepala laboratorium itu sendiri, apabila ada kerusakan ringan peralatan laboratorium maka diperbaiki oleh laboran atau kepala laboratorium sendiri. Akan tetapi jika terjadi kerusakan berat maka kepala laboratorium atau laboran membuat laporan ke wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk memperbaiki kerusakan

dengan memanggil teknisi dari luar sekolah untuk memperbaikinya dengan pertimbangan besar biaya servis alat dengan biaya pengadaan alat baru atau mengganti dengan alat yang baru sesuai dengan tingkat kerusakan alat praktik tersebut.

Dengan kondisi tersebut tidak dipungkiri bahwa pendanaan adalah masalah yang sering muncul dan selalu menjadi kendala utama apalagi SMK Batik Perbaik Purworejo adalah sekolah swasta tentunya pendanaannya mandiri. Oleh karena itu pengorganisasian di SMK Batik Perbaik Purworejo dikatakan belum baik ditandai dengan masih kurangnya personil dalam pengelolaan laboratorium yaitu belum adanya teknisi khusus di laboratorium Administrasi Perkantoran.

c. Pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Pemeliharaan merupakan proses atau kegiatan penjagaan dan perawatan seluruh sarana dan prasarana pendidikan agar selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa kegiatan yaitu :

1. Pemeliharaan rutin/berkala

Pemeliharaan rutin adalah pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu secara rutin, misal, harian, mingguan, bulanan, dan triwulan bahkan tahunan.

Kegiatan ini meliputi : pembersihan secara menyeluruh, pengawasan terhadap alat-alat yang sudah terpasang, menyediakan blangko-blangko atau kartu-kartu perbaikan kecil, pelumasan dan perawatan terhadap pembersihan alat-alat.

2. Pemeliharaan Darurat

Pemeliharaan atau perawatan darurat adalah perawatan tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu.

Dalam pemeliharaan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan dengan pembersihan ruang sebelum dan sesudah kegiatan belajar mengajar di laboratorium tersebut. Kegiatan pembersihan tersebut berupa menyapu lantai, membersihkan meja kursi, membersihkan alat praktik, membersihkan papan tulis, mengatur letak pasak mesin ketik, mengecek pita mesin ketik, selain itu pemeliharaan perawatan laboratorium komputer dilakukan pengecekan oleh laboran.

Kegiatan yang dilakukan oleh laboran hanya sebatas perbaikan ringan. Jika ada peralatan yang rusak maka diserahkan pada teknisi ahlinya. Kegiatan perawatan dan pemeliharaan

tersebut hanya dilakukan setiap kali ruangan laboratorium akan digunakan saja, jadi jika suatu hari ruangan tersebut tidak digunakan maka ruangan laboratorium tersebut tidak dilakukan perawatan.

Kegiatan pemeliharaan perawatan Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo sudah terlaksana tapi belum terlaksana dengan maksimal, ditandai dengan belum adanya pemeliharaan secara rutin/berkala di laboratorium Administrasi Perkantoran, kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan setiap kali ruangan laboratorium akan digunakan. Pemeliharaan ini hanya bersifat darurat yang artinya perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu.

d. Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Sedangkan konsep pengawasan merupakan proses manajerial yang berfungsi untuk memantau dan mengukur kegiatan yang telah berlangsung agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelum melaksanakan suatu kegiatan. Pada dasarnya pengawasan dilakukan untuk mengetahui kesalahan-kesalahan, penyimpangan-penyimpangan, ketidaksesuaian yang terjadi selama suatu kegiatan itu berlangsung dan melakukan perbaikan jika

diperlukan. Secara struktural pengawasan di laboratorium Administrasi perkantoran dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana akan tetapi praktiknya dalam kegiatan pengawasan di laboratorium Administrasi Perkantoran dilaksanakan oleh Kepala laboratorium dan dibantu oleh guru praktik mata pelajaran.

Dalam melakukan pengawasan tentu saja banyak faktor yang menjadi penghambat. Faktor penghambat yang sering muncul dalam kegiatan pengawasan pengguna laboratorium adalah pengguna laboratorium yang melanggar peraturan. Selain itu hambatan yang muncul adalah kurangnya tenaga sumber daya manusia yang dimiliki oleh SMK Batik Perbaik Purworejo dalam merawat alat-alat yang ada di laboratorium. Hal ini dapat dilihat seorang guru merangkap sebagai teknisi yang tentunya tidak mudah dalam merawat alat-alat yang ada di laboratorium.

Pengawasan yang dilakukan di SMK Batik Perbaik Purworejo sudah terlaksana namun dalam pelaksanaannya masih belum efisien dikarenakan pengawasan hanya dilakukan setiap praktik mata pelajaran. Penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo sudah terkoordinasi dengan cukup baik.

2. Hambatan yang Dihadapi dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Hambatan yang muncul dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran, meliputi:

a. Perencanaan Laboratorium

Perencanaan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran kurang begitu maksimal dikarenakan terbenturnya masalah pendanaan yang sangat terbatas di SMK Batik Perbaik Purworejo sehingga mengakibatkan lamanya dalam pendanaan alat-alat yang dibutuhkan di laboratorium. Dalam perencanaan pengadaan peralatan laboratorium Administrasi Perkantoran jika sudah tersusun rencana anggaran belanja yang diajukan ke yayasan tetapi yayasan sendiri lama dalam memproses pencairan dana yang diajukan sekolah, padahal peralatan tersebut sangat dibutuhkan guna menunjang proses belajar mengajar.

Selain itu juga masih kurangnya koordinasi antara satu guru dengan guru yang lainnya, dalam rapat pembahasan perencanaan perlengkapan laboratorium terkadang hanya dihadiri oleh beberapa pengelola laboratorium saja, sehingga keputusan yang dihasilkan dari musyawarah tidak merata dan kurang maksimal.

b. Pengorganisasian Laboratorium

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Batik Perbaik Purworejo, pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari Kepala laboratorium dan laboran. Kepala laboratorium terdiri dari kepala laboratorium mengetik manual dan kepala laboratorium komputer. Sedangkan laborannya terdiri dari guru pengampu mata pelajaran menggunakan peralatan kantor dan mata pelajaran mengelola perangkat lunak. Sedangkan untuk tenaga teknisi atau toolman tidak ada dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran.

Hal ini tentu saja mengganggu kegiatan belajar mengajar di laboratorium Administrasi Perkantoran, karena guru pengampu yang seharusnya tugasnya hanya mengajar siswa-siswa harus merangkap sebagai laboran dan teknisi yang bertugas mengelola bahan-bahan dan peralatan dan melayani kegiatan praktikum, bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruang laboratorium serta perlengkapannya.

c. Pemeliharaan Laboratorium

Secara garis besar pembersihan dan pemeliharaannya dilakukan oleh laboran dan dibantu siswa hanya setiap kali siswa akan menggunakan laboratorium untuk kegiatan praktik. Pemeliharaan di laboratorium belum dilakukan secara rutin/berkala di laboratorium Administrasi Perkantoran,

kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan setiap kali ruangan laboratorium akan digunakan.

Ketidakefektifan dalam proses belajar siswa dikarenakan pembersihan ruangan sebelum dilakukan proses belajar mengajar dan sesudah proses belajar mengajar. Bagi siswa yang akan menggunakan laboratorium maka berkewajiban membersihkan, menyapu ruangan dan membersihkan alat praktik sehingga waktu belajar siswa terpotong. Perbaikan ringan alat-alat di laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan oleh laboran jika ada peralatan yang rusak berat maka diserahkan pada teknisi ahli dari luar sekolah. Hal ini dikarenakan tidak adanya teknisi tambahan yang bertugas secara khusus dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.

d. Pengawasan Laboratorium

Dikarenakan belum adanya teknisi tambahan di laboratorium yang bertugas untuk mengawasi setiap kali laboratorium digunakan oleh siswa maupun guru SMK Batik Perbaik Purworejo sehingga laboran yang merangkap tugasnya sebagai pengawas dan guru mengakibatkan pengawasan di laboratorium tidak optimal dan lemahnya pengawasan di laboratorium Administrasi Perkantoran.

Selain itu belum adanya kartu pengguna alat, kartu kondisi alat untuk memantau keadaan alat-alat praktik sebelum dan sesudah penggunaan dalam proses belajar mengajar maupun diluar kegiatan belajar mengajar, seperti IPM, Pelatihan, dan lain-lain.

3. Usaha untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Adimintrasi Perkantoran

a. Perencanaan laboratorium

Mengingat keterbatasan keuangan sekolah untuk mencukupi segala kebutuhan belajar mengajar maka pada awal tahun ajaran baru disusun skala prioritas kebutuhan laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan keuangan sekolah dan kebutuhan yang paling mendesak. Selain itu pihak sekolah juga mengajukan proposal ke dinas pusat untuk bantuan pengadaan alat-alat laboratorium Administrasi Perkantoran. Selain itu juga melakukan koordinasi yang baik antara Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ketua Kompetensi Keahlian dan guru pengampu mata pelajaran, sehingga mendapatkan keputusan yang matang.

b. Pengorganisasian Laboratorium

Usaha mengatasi terbatasnya pengelola laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo sedang menjalin kerjasama

dengan alumni jurusan Teknik Komputer Jaringan untuk menjadi teknisi tambahan di laboratorium komputer, tetapi sampai saat ini juga belum terlaksana. Sedangkan untuk laboratorium mengetik manual permasalahan ini belum menemukan solusi yang baik karena terbatasnya dana yang tersedia.

c. Pemeliharaan Laboratorium

Menanamkan pengertian pada siswa agar ikut memelihara dan merawat alat-alat praktik yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran. Perawatan ringan yang harus dilakukan mesin ketik harus selalu diberi pelumas, pengecekan pita, jika ada kerusakan alat-alat yang tidak bisa ditangani sendiri maka diserahkan pada ahlinya. Melakukan kerjasama dan koordinasi antara Guru Administrasi Perkantoran dengan Waka Sarpras tentang keadaan laboratorium kerusakan alat dan kebutuhan alat-alat praktik yang baru.

d. Pengawasan Laboratorium

Agar mempermudah pemantauan pengawasan kondisi alat-alat praktik di laboratorium maka akan dibuat kartu pengguna dan kartu kondisi alat yang harus diisi sebelum dan sesudah menggunakan alat tersebut. Sementara belum ada teknisi atau toolman maka antara guru pengampu mata

pelajaran dan ketua kompetensi keahlian melakukan kerjasama dan koordinasi dalam mengawasi proses belajar mengajar yang dilaksanakan di laboratorium. Terkadang juga diserahkan pada guru piket apabila guru pengampu tidak bisa mengisi kegiatan belajar mengajar di laboratorium.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan perolehan data yang dianalisis, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan. Perencanaan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melakukan musyawarah oleh ketua program keahlian, guru pengampu dan waka sarpras. Pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran ditandai dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium. Untuk pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan dengan baik dikarenakan masih kurangnya personil pengelolaan laboratorium yaitu teknisi tambahan. Dalam pengawasan di SMK Batik Perbaik Purworejo, belum berjalan efektif.
2. Dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran hambatan yang muncul, yaitu: kurangnya pendanaan pengadaan peralatan, kurangnya kordinasi dari pihak sekolah mengenai petugas khusus yang mengelola laboratorium dan terbatasnya staf atau personil yang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengawasan laboratorium tersebut. Dari beberapa hambatan yang disebutkan di atas maka

berdampak pada kurangnya pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo.

3. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium, yaitu: pada awal tahun ajaran baru disusun skala prioritas kebutuhan laboratorium sesuai dengan keuangan sekolah dan kebutuhan yang paling mendesak, mengajukan proposal permohonan bantuan alat laboratorium administrasi perkantoran. Tentang terbatasnya SDM pengelola laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo menjalin kerjasama dengan alumni jurusan Teknik Komputer Jaringan, akan tetapi untuk laboratorium mengetik manual belum menemukan solusi yang baik karena terbatasnya dana yang tersedia. Dalam hal pemeliharaan, perawatan dan pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk sementara diserahkan kepada guru pengampu mata pelajaran.

B. Implikasi

Memperhatikan pembahasan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, dapat disampaikan beberapa implikasi praktis berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo sebagai berikut :

1. Kurangnya SDM atau guru yang menangani dan mengelola laboratorium secara khusus, akan berdampak pada ketidakefektifan kegiatan belajar mengajar peserta didik di laboratorium administrasi perkantoran sehingga mempengaruhi prestasi belajar siswa dan kemajuan sekolah.

2. Kurangnya pendanaan sekolah untuk melengkapi sarana dan prasarana laboratorium administrasi perkantoran, akan berdampak pada kelengkapan peralatan laboratorium yang kurang memadai sehingga para siswa dalam menguasai kompetensi keahlian administrasi perkantoran kurang begitu maksimal.

C. Saran

Berdasarkan hasil analisis data, demi kemajuan dan perbaikan dalam hal pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo, maka saran yang dapat diberikan, yaitu:

1. Bagi SMK Batik Perbaik Purworejo

Kepala sekolah lebih memperhatikan tugas kepala laboratorium yang merangkap, maka bentuk perhatian tersebut dapat diwujudkan dengan menambah personil laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu teknisi yang berjumlah 2 orang dan 2 laboran untuk laboratorium mengetik manual dan laboratorium perkantoran. Teknisi itu sendiri bertugas merawat dan memperbaiki peralatan laboratorium Administrasi Perkantoran yang rusak, sedangkan untuk laboran bertugas mengatur ruang laboratorium, membimbing, mengawasi siswa dalam kegiatan, mengawasi siswa dalam pengisian kartu pengguna alat dan kartu kondisi alat lalu melapor kepada kepala laboratorium tentang keadaan laboratorium. Pemanfaatan penggunaan laboratorium perlu ditingkatkan lagi untuk mengasah keterampilan para peserta didik. Selama praktik di dalam laboratorium harus memperhatikan tata tertib yang ada.

2. Bagi Ketua Kompetensi Keahlian dan Guru Pengampu

Pengelola laboratorium hendaknya membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium, yang dilakukan setiap tanggal libur dan libur panjang kenaikan kelas, sehingga kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium tidak mengganggu proses belajar mengajar. Jadi semua sarana dan prasarana laboratorium Administrasi Perkantoran, seperti: alat-alat praktik, meja, kursi, dan lain-lain selalu dalam keadaan baik dan siap pakai ketika proses belajar mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexander Sindoro. (1996). *Manajemen Jilid 1 Edisi Bahasa Indonesia*, Jakarta: Prenhalindo.
- Bafadal, Ibrahim. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Depdikbud. (1999). *Pengelolaan Laboratorium IPA*. Jakarta: Departemen P dan K.
- Didi Wahyu Sudirman. (2006). *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*. Jurnal Efisiensi FISE ADP (Vol VI).
- Handoko, T. Hani. (2003). *Manajemen*, Yogyakarta: BPFYogyakarta.
- Hasibuan, Melayu. S.P. (1984). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Bandung: CV Haji Masagung.
- Husaini Usman. (2008). *Manajemen, Teori, Praktek dan Riset Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hadisoeprobo Ignatius. (1983). *Dasar-dasar manajemen*, jakarta: Erlangga.
- Ismail Marsya. (1980). *Manajemen*. Semarang: Departemen Pendidikan Kebudayaan
- Iis Krisdianawati, Titus. (2010). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran PAI di SMP Negeri 02 Turen Kab. Malang*. *Skripsi*, Yogyakarta: UNY.
- Manullang M. (2001). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Matthew B. Milles & A. Michael Humberman. (Tjetjep Rohendi Rohidi Terjemahan). 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI- Press.
- Rifky, Anggrita. (2010). *manajemen pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Yogyakarta*. *Skripsi*, Yogyakarta: UNY.
- Sondang Siagian P. (2007). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Smith J. (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2004). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV Alfabeta.

- Sudjana. (2000). *Sistem dan Manajemen Pelatihan*. Bandung: Tarsito.
- Suharsini Arikunto. (1993). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Syamsi Ibnu. (1994). *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Tim Uny. (2003). *Pedoman Tugas Akhir*. Yogyakarta.
- Verawati, Ita. (2010). *Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Moyudan, kabupaten Sleman.skripsi*, Yogyakarta: UNY.
- Wasis. (1984). *Laboratorium Keterampilan Jasa*. Jakarta: Departemen P dan K.
- Wijaya, A. W. (1988). *Kelembagaan dan Organisasi Cet. I*, Jakarta: PT. Bina Aksara.
- Wijaya, Amin Tunggal. (1993). *Manajemen*, Jakarta:Rineka Cipta.
- Warsono. (2005). *Organisasi Sekolah*. Bandung: Sinar Baru.
- Yayat, M. Herujito. (1984). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Yusak, Burhannudin. (1998). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

LAMPIRAN

HASIL OBSERVASI

No	Obyek observasi	Keterangan		Kondisi / kualitas				
		ada	tidak	SKB	K	C	B	SB
A	Kondisi fisik ruang							
1	Meja kerja	√					√	
2	Kursi kerja	√					√	
3	almari/rak penyimpanan	√					√	
4	Papan tulis	√					√	
5	AC	√					√	
6	Rak sepatu	√				√		
7	Tempat sampah	√				√		
8	Alat kebersihan	√					√	
9	Karpet lantai	√				√		
10	Penerangan ruangan	√					√	
11	Kebersihan ruangan	√			√			
12	Kenyamanan ruangan	√				√		
13	Kotak P3K		√					
14	Alat pemadam kebakaran	√				√		
15	Karpet lantai	√				√		
16	Vacum cleaner		√					
B	Peralatan							
1	Monitor	√			√			
2	CPU	√				√		
3	Keyboard	√					√	
4	Mouse	√					√	
5	LCD	√					√	
6	Proyektor	√					√	
7	Alat tulis	√				√		
8	Printer	√				√		
9	Buku penunjang	√			√			
10	Box folder	√				√		
C	Petugas Laboratorium							
1	Keterampilan kerja	√			√			
2	Disiplin kerja	√				√		
3	Aktif kerja	√				√		
4	Ketelitian kerja	√				√		
5	Ahli teknik informatika		√					
6	Pemeliharaan peralatan	√			√			
7	Pengawasan ruangan	√			√			
8	Penjagaan perlengkapan	√			√			

Keterangan :

SKB : sangat kurang baik

C : cukup

SB : sangat baik

K : kurang

B : baik

HASIL WAWANCARA

Narasumber : Bapak Sujatmiko, S. Pd.

Jabatan : Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo

Hari, tanggal : Kamis, 22 Mei 2014

PERENCANAAN:

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : berdasarkan pengajuan dari guru Administrasi Perkantoran, maka tersusunlah program kerja bagian laboratorium.

2. Apakah ada persyaratan/kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : ada, ditentukan dari laboran dan ketua kompetensi keahlian.

3. Ada berapa jumlah tenaga pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : ada 7 tenaga pengelola, bisa dilihat pada susunan struktur organisasi laboratorium.

4. Apakah SOP (*Standar Operasional Prosedur*) di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo sudah diterapkan dengan baik?

Jawab : dari pihak sekolah sudah mulai menerapkan system SOP, sesambil berjalan para pengelola akan berusaha terus meningkatkan system SOP tersebut.

5. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di Laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : laboran mengajukan permohonan pengadaan sarpras lalu diserahkan kepada pihak yayasan.

6. Darimanakah sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : sumber dana dari pihak yayasan, pihak sekolah hanya menginventarisasikan dan menyetujui permohonan dari laboran.

7. Adakah perencanaan kelengkapan Administrasi lainnya?

Jawab : untuk saat ini belum, sementara untuk tetap menjaga perlengkapan dan merawat perlengkapan laboratorium yang ada.

8. Hambatan apa yang muncul dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : dari segi pemeliharaan dan pengawasan, hambatan yang terjadi adalah dimana kurangnya teknisi yang merawat dan memperbaiki peralatan yang ada.

PENGGORGANISASIAN:

1. Bagaimana proses pengorganisasian pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : mengadakan rapat musyawarah antara laboran dengan ketua kompetensi keahlian.

2. Berapa jumlah anggota pengurus laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : ada 4, para ketua kompetensi keahlian dan laboran.

3. Apakah yang bertanggung jawab pada bagian pendanaan dikelola oleh semua anggota pengurus atau beberapa pengurus saja?

Jawab : semua yang menjadi pengurus laboratorium harus bertanggung jawab.

4. Apakah mendapat hambatan dalam kepengurusan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : selama dalam musyawarah semua pengurus setuju dengan tanggung jawab mereka, tidak akan ada hambatan.

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

1. Apakah kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium sudah dilakukan secara teratur dan apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : belum, karena kegiatan pemeliharaan dan perawatan harus dilakukan oleh semua pengurus laboratorium, tidak cuma beberapa orang saja.

2. Bagaimana perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana di Laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : saat ini belum berjalan dengan lancar, karena kekurangan teknisi.

3. Apakah alat-alat praktik untuk menunjang proses pembelajaran di Laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo sudah cukup memadai?

Jawab : sudah, tetapi dari segi perawatan nya yang belum lancar terlaksana.

Narasumber : Bapak Sujatmiko, S. Pd.

Jabatan : Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo

Hari, tanggal : Jum'at, 23 Mei 2014

PENGAWASAN:

1. Bagaimana proses/prosedur pelaksanaan pengawasan di Laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : dilaksanakan oleh guru prakeik mata pelajaran.

2. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?

Jawab : agar peralatan dan perlengkapan laboratorium tetap terjaga.

3. Bagaimana bentuk/teknik pengawasan dalam pengelolaan di Laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : menerapkan teknik berkala.

4. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi Laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo?

Jawab : guru pengampu mata pelajaran dan ketua kompetensi keahlian.

5. Ada berapa personel yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi Laboratorium?

Jawab : laboran dan ketua kompetensi keahlian.

6. Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna Laboratorium?

Jawab : pengguna dan pengurus harus mematuhi tata tertib laboratorium, demi kenyamanan bersama.

7. Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan Laboratorium?

Jawab : ke laboran atau ke ketua kompetensi keahlian.

8. Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium?

Jawab : ketika guru mata pelajaran tidak bisa mengawasi maka pengawasan penggunaan laboratorium tidak terawasi.

LAMPIRAN
DOKUMENTASI



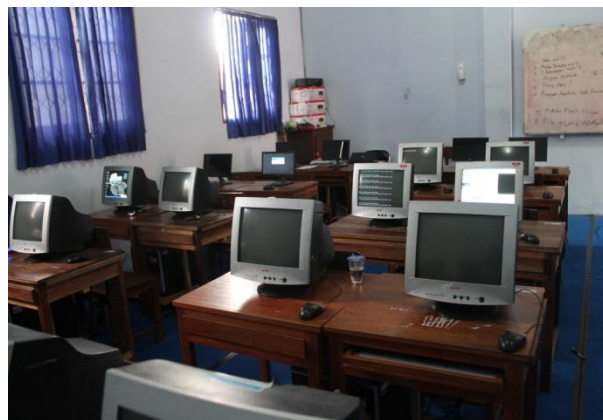
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO



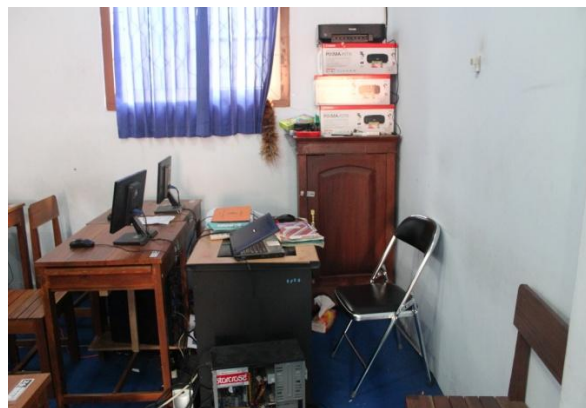
RUANG 1 LABORATORIUM KOMPUTER



LOKASI PERALATAN DAN PENYIMPANAN RUANG 1 LABORATORIUM
KOMPUTER

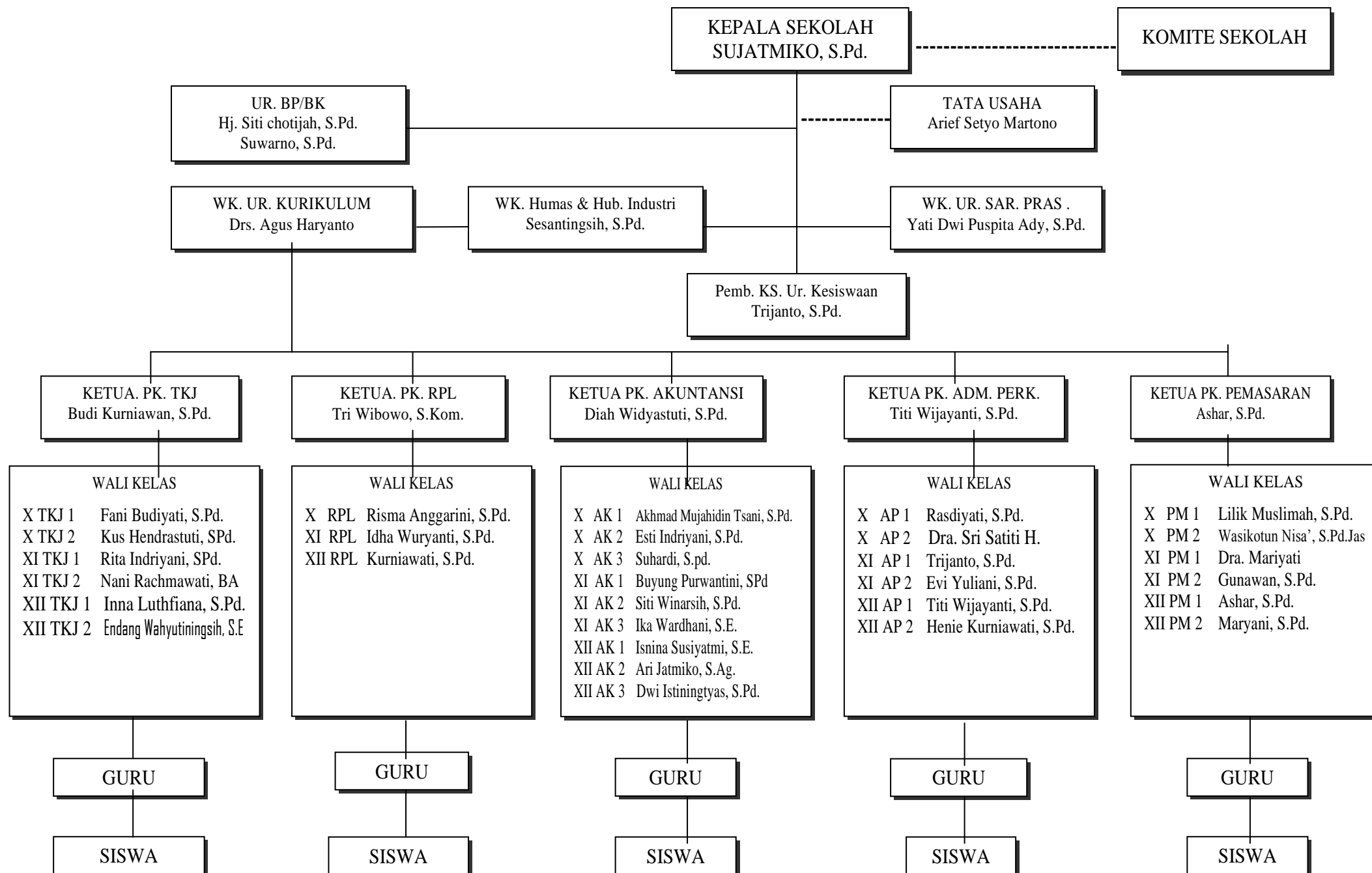


RUANG 2 LABORATORIUM KOMPUTER



LOKASI PERALATAN RUANG 2 LABORATORIUM KOMPUTER

**STRUKTUR ORGANISASI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2013 / 2014**



PEDOMAN OBSERVASI

No	Obyek observasi	Keterangan		Kondisi / kualitas				
		ada	tidak	SKB	K	C	B	SB
A	Kondisi fisik ruang							
1	Meja kerja							
2	Kursi kerja							
3	almari/rak penyimpanan							
4	Papan tulis							
5	AC							
6	Rak sepatu							
7	Tempat sampah							
8	Alat kebersihan							
9	Karpet lantai							
10	Penerangan ruangan							
11	Kebersihan ruangan							
12	Kenyamanan ruangan							
13	Kotak P3K							
14	Alat pemadam kebakaran							
15	Karpet lantai							
16	Vacum cleaner							
B	Peralatan							
1	Monitor							
2	CPU							
3	Keyboard							
4	Mouse							
5	LCD							
6	Proyektor							
7	Alat tulis							
8	Printer							
9	Buku penunjang							
10	Box folder							
C	Petugas Laboratorium							
1	Keterampilan kerja							
2	Disiplin kerja							
3	Aktif kerja							
4	Ketelitian kerja							
5	Ahli teknik informatika							
6	Pemeliharaan peralatan							
7	Pengawasan ruangan							
8	Penjagaan perlengkapan							

Keterangan :

SKB : sangat kurang baik

C : cukup

SB : sangat baik

K : kurang

B : baik

PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, antara lain:

PERENCANAAN:

1. Bagaimana struktur organisasi pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?
2. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?
3. Apakah ada persyaratan/kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo?
4. Ada berapa jumlah tenaga pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?
5. Apakah SOP (*Standar Operasional Prosedur*) di Sekolah Menengah Kejuruan Batik Perbaik Purworejo sudah diterapkan dengan baik?
6. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di Laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo?
7. Darimanakah sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Batik Perbaik Purworejo?
8. Adakah perencanaan kelengkapan Administrasi lainnya?
9. Hambatan apa yang muncul dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo?

PENGORGANISASIAN:

1. Bagaimana proses pengorganisasian pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?
2. Berapa jumlah anggota pengurus laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?
3. Apakah yang bertanggung jawab pada bagian pendanaan dikelola oleh semua anggota pengurus atau beberapa pengurus saja?
4. Apakah mendapat hambatan dalam kepengurusan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo?

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

1. Apakah kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium sudah dilakukan secara teratur dan apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan di SMK Batik Perbaik Purworejo?
2. Bagaimana perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana di Laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo?
3. Apakah alat-alat praktik untuk menunjang proses pembelajaran di Laboratorium SMK Batik Perbaik Purworejo sudah cukup memadai?

PENGAWASAN:

1. Bagaimana proses/prosedur pelaksanaan pengawasan di Laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo?
2. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
3. Bagaimana bentuk/teknik pengawasan dalam pengelolaan di Laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo?

4. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi Laboratorium di SMK Batik Perbaik Purworejo?
5. Ada berapa personel yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi Laboratorium?
6. Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna Laboratorium?
7. Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan Laboratorium?
8. Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium?

PEDOMAN DOKUMENTASI

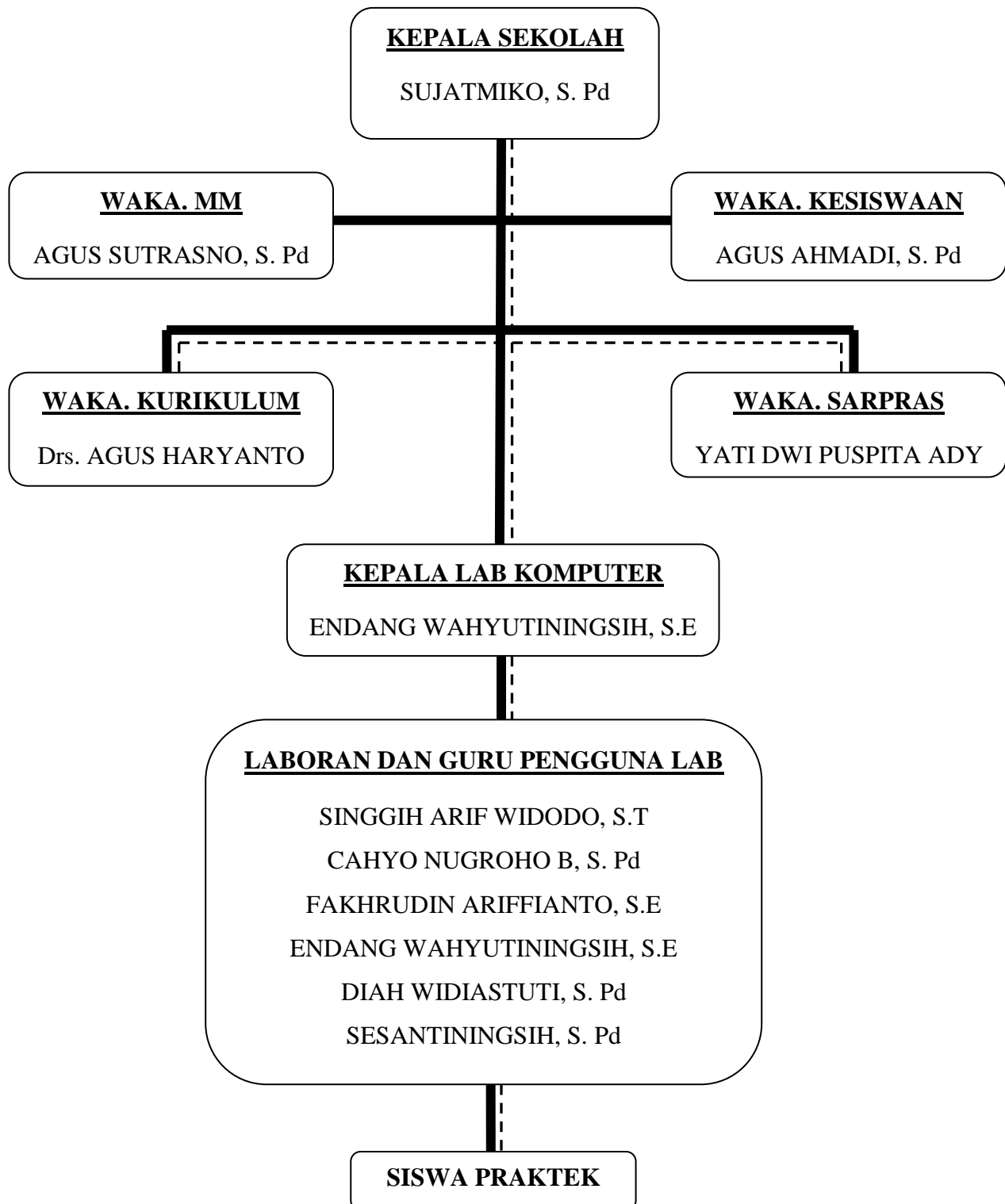
1. Tata tertib laboratorium
2. Struktur organisasi laboratorium
3. Ruangan laboratorium

TATA TERTIB LABORATORIUM

1. Peserta didik dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium.
2. Sebelum memulai pelajaran peserta didik memeriksa keadaan dan kebersihan alat praktik serta lingkungan tempat duduk masing-masing.
3. Apabila meninggalkan ruangan posisi mesin ketik ditengahkan terlebih dahulu.
4. Buanglah sampah pada tempatnya.
5. Apabila meninggalkan ruangan, tinggalkan ruangan dalam keadaan bersih dan rapi.
6. Keluar ruangan dengan tertib.

LAMPIRAN STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM

**SUSUNAN PENGURUS LABORATORIUM KOMPUTER
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 966 /UN34.18/LT/2014
Lampiran : Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

5 Mei 2014

Yth. Kepala Sekolah SMK Batik Perbaik Purworejo
Jl. K. H. Ahmad Dahlan No. 14 Purworejo
Jawa Tengah

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Dony Tri Nugroho
NIM : 10402244009
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul : "Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Telp/Fax. (0275) 325202 Purworejo 54111

IZIN RISET / SURVEY / PKL

NOMOR : 072/221/2014

I. Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 11).

II. Menunjuk : Surat Izin penelitian dari UNY No. 965/UN34.18/LT/2014 tanggal 5 Mei 2014

III. Bupati Purworejo memberi Izin untuk melaksanakan Riset/ Survey/ PKL dalam Wilayah Kabupaten Purworejo kepada :

- ❖ Nama : Dony Tri Nugroho
- ❖ Pekerjaan : Mahasiswa
- ❖ NIM/NIP/KTP/ dll. : 10402244009
- ❖ Instansi / Univ/ Perg. Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
- ❖ Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
- ❖ Program Studi : Pendidikan Administrasi
- ❖ Alamat : Sidoluhur Rt.06/15 Kec.Godean Kab.Sleman
- ❖ No. Telp. : 087838859576
- ❖ Penanggung Jawab : Prof. Dr.Muhyadi
- ❖ Maksud / Tujuan : Penelitian
- ❖ Judul : Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo
- ❖ Lokasi : SMK Batik Perbaik Purworejo
- ❖ Lama Penelitian : 2 Minggu
- ❖ Jumlah Peserta :

Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu stabilitas daerah.
- b. Sebelum langsung kepada responden maka terlebih dahulu melapor kepada :
 1. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Purworejo
 2. Kepala Pemerintahan setempat (Camat, Kades / Lurah)
- c. Sesudah selesai mengadakan Penelitian supaya melaporkan hasilnya Kepada Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala KPMPT, dengan tembusan BAPPEDA Kab. Purworejo

Surat Ijin ini berlaku tanggal 06 Mei 2014 sampai dengan tanggal 20 Mei 2014.

Tembusan , dikirim kepada Yth :

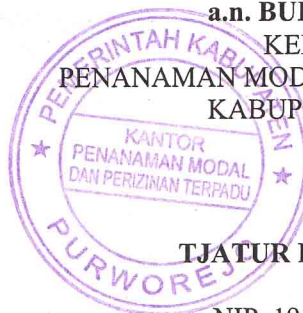
1. Ka. Bappeda Kab. Purworejo;
2. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Purworejo;
3. Ka. Dindikbudpora Kab. Purworejo;
4. Ka. SMK Batik Perbaik Purworejo;
5. Dekan. Fak. Ekonomi UNY

Dikeluarkan : Purworejo

Pada Tanggal : 06 Mei 2014

a.n. **BUPATI PURWOREJO**

KEPALA KANTOR
PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN PURWOREJO



TJATUR PRIYO UTOMO, S.Sos

Pembina

NIP. 19640724 198611 1 001



**YAYASAN KOPERASI BATIK "PERBAIK"
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK) "BATIK PERBAIK"**

BISNIS DAN MANAJEMEN - TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Alamat: Jalan KHA. Dahlan 14 Telp./Fax. 0275.321407 Purworejo 54111
<http://www.smkbatikpwr.sch.id> e-mail : smkbatikpwrj@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 148/I03.200/LL/V.2014

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo, dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa ;

Nama : Dony Tri Nugroho
Jurusan/Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran – S1
Universitas Negeri Yogyakarta
NIM : 10402244009

benar-benar telah melakukan penelitian dengan judul **"Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo"** dalam rangka pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi di SMK Batik Perbaik Purworejo.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Purworejo, 8 Mei 2014

Kepala Sekolah



[Signature]
Sujatmiko, S.Pd. †